

I.K. ABDIRIMOVA

**AMALIY O'ZBEK
(RUS) TILI**



O'ZBEKISTON RESPUBLIKASI OLIY TA'LIM, FAN VA
INNOVATSIYALAR VAZIRLIGI

CHIRCHIQ DAVLAT PEDAGOGIKA UNIVERSITETI

I.K. ABDIRIMOVA

AMALIY O'ZBEK (RUS) TILI

*Oliy o'quv yurtlarining rus guruhleri talabalari uchun o'quv
qo'llanma*

Toshkent
«Renesans sari»
2024

lari
ing
ing
'lim
sini

lari
ing
ish
llat
ini

lly
tili
da.
ib,
tin
ng
igi
ini
sh
ati
di.
iv
ak
la
at
la
gi

ni
ni
y

UO‘K 811;37.01
KBK 74.268.7
A-14

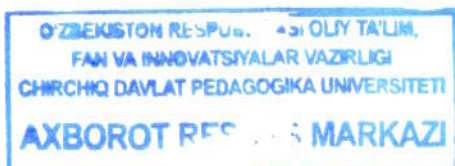
Abdirimova I. Amaliy o‘zbek (rus) tili. O‘quv qo‘llanma. –
T.: “Renesans sari”, 2024. 286 b.

Ushbu o‘quv qo‘llanma oliy o‘quv yurtlarining rus guruhleri talabalari uchun mo‘ljallangan. Unda o‘quv jarayoninig nazariy, amaliy, ijodiy jihatlari to‘liq aks ettirilib, talabalarning o‘zbek tilidan egallagan bilim va ko‘nikmalarini mustahkamlash va yanada kengaytirish, tanlagan ixtisosligi doirasida davlat tilini puxta bilishlariga yordamlashish, nutqini kasbiy atamalar bilan boyitish, ularni davlat tilida ish yuritish asoslari bilan tanishtirish, sohaviy hujjatlar bilan ishlash ko‘nikmasini shakllantirish, o‘zbek tilining boy imkoniyatlaridan o‘z mutaxassisligi bo‘yicha foydalanish, fikrni to‘g‘ri, aniq, mantiqli ifoda etishga o‘rganish nazarda tutilgan. Unda amaliy mashg‘ulotlarda foydalanish uchun zarur bo‘lgan materiallar, mashq, topshiriqlar o‘z aksini topgan.

UO‘K 811;37.01
KBK 74.268.7

O‘zbekiston Respublikasining Oliy ta‘lim fan va innovatsiyalar vazirligining 2024-yil 1-avgustdagi 277-sonli buyrug‘iga asosan o‘quv qo‘llanma sifatida nashrga tavsia etilgan.

ISBN 978-9910-9398-5-3



KIRISH

“Oliy ta‘lim tizimini yanada rivojlantirish chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining qarori uzluksiz ta‘lim tizimini isloh etish, mamlakatimizning iqtisodiyotini yanada rivojlantirish maqsadida oily ta‘lim tizimi oldiga yuqori malakali kadrlar tayyorlash masalasini ko‘ndalang qo‘ydi.

“O‘zbekiston Respublikasining davlat tili haqida”gi Qonuni, “O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining “Lotin yozuviga asoslangan o‘zbek alifbosini joriy etish to‘g‘risida”gi Qarori respublikamizda yashovchi boshqa millat fuqarolarining o‘zbek tilini o‘rganishga bo‘lgan qiziqishlarini yanada kuchaytirdi.

Oliy ta‘lim muassasalarida “Kadrlar tayyorlash Milliy dasturi” talabiga muvofiq barcha fanlar qatori o‘zbek tili fanini o‘qitishda ham jiddiy o‘zgarishlar yuz bermoqda. O‘zbek tilini o‘qitishning mazmuni yanada takomillashtirilib, o‘zbek tilining ijtimoiy mavqei tobora ortib bormoqda. Lotin yozuviga asoslangan yangi o‘zbek alifbosi va imlo qoidalarining joriy etilganligi, ish yuritishda to‘liq davlat tiliga o‘tilganligi barcha mutaxassislarning millatidan qat‘iy nazar, o‘zbek tilini puxta egallashlarini taqozo etmoqda. Davlat tilini o‘rganish mamlakatimizda yashovchi turli millat vakilining madaniyati darajasini ko‘rsatuvchi muhim omillardan biri hisoblanadi. Bu borada ta‘lim boshqa tillarda olib boriladigan o‘quv muassasalari zimmasiga katta mas‘uliyat yuklanadi. Bo‘lajak mutaxassisning kasbiy layoqati va mahorati hozirgi davrda o‘z kasbi doirasida qo‘llanadigan soha terminlarini, davlat tilida ish yuritish malakasini, nutq madaniyati asoslari hamda notiqlik me‘yorlarini ham mukammal o‘rganishlari bugungi kun talabidir.

O‘zbek tilini tez fursatda o‘rganish maqsadida o‘zbek tilini o‘qitish tamoyillari, mazmuni soddalashtirildi. O‘zbek tilini o‘qitishda talabalarni shu til bo‘yicha egallanadigan nutqiy

faoliyatning asosiy to'rt turi: nutqni tinglab tushunish, gapirish, o'qish va yozish amallari bo'yicha fan yuzasidan malaka va ko'nikmalar me'yorini rivojlantirish, bunda o'qish hamda mehnat jarayonida, oila va jamoat joylarida yuzaga keladigan turli nutqiy vaziyatlarda mustaqil ravishda fikr almasha olish va fikr bayon eta bilish, eshitilgan materialni idrok etish, shuningdek, yozma manbalarni o'qish orqali axborot olish, voqea-hodisalarga o'z munosabatini bildirish tarzida muloqotga kirish malakasini egallab borish dinamikasi nazarda tutiladi. Shularni nazarda tutgan holda o'quv qo'llanma nutqiy ko'nikmalarni shakllantirishga yo'naltirilgan kommunikativ tamoyilga asoslanib tuzildi.

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

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

PEDAGOGNING KASBIY NUTQI KASBIY MADANIYATNING TARKIBIY QISMI SIFATIDA

Reja:

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

Tayanch so'z va tushunchalar

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

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

Kasbiy faoliyat - bu o'z kasbida va ma'lum mutaxassislik sohadagi insonning asosiy faoliyatidir. Kasbiy faoliyat har doim ma'lum maqsadga erishish va muayyan vazifalarni hal qilishni ta'minlaydi.

Masalan, pedagogik faoliyatning maqsadi - yoshlarning ma'lum darajasini (umumiy, birlamchi, o'rta, yuqori) shakllantirishdan iborat. Pedagogik faoliyatning vazifalari esa, shaxsni tarbiyalash, va ko'p qirrali rivojlantirishdir.

Kasbiy madaniyat - bu shaxsning kasbiy muammolarni hal qilish usullarini ma'lum darajada egallashidir. O'qituvchi kasbiy madaniyati umumiy madaniyatining muhim qismi sifatida qaralib, u kasbiy sifatlar tizimi va kasbiy faoliyatning o'ziga

xos xususiyatlarida namoyon bo'ladi. Shu bilan birga shaxs tomonidan egallangan bilim va tajribaga asoslangan malakali harakatlar, yoki mehnat faoliyati mahsuli bo'lib, boshqalarda zavq uyg'otadi. Shaxsning kasbiy madaniyati bilim, ko'nikma, qobiliyat, axloqiy va estetik rivojlanish, dunyoqarash, odamlar bilan o'zaro munosabat usullari va shakllari, iste'dodning rivojlanish darajasi kabi faoliyatda amalga oshiriladigan mehnat va salohiyatni o'z ichiga oladi.

Pedagogik madaniyatda odob-axlog tushunchalari muhim o'rin tutadi. Bu, albatta, pedagogik ishonch jarayonining shakllanishi, natijasi va o'qituvchining o'z qiziqishlarini ko'proq aniqlash jarayonidir.

Muloqot - odamlar o'rtasida birgalikdagi faoliyat ehtiyojlaridan kelib chiqadigan bog'lanishlar rivojlanishining ko'p qirrali jarayonidir. Muloqot birgalikda faoliyat olib boruvchilar o'rtasida ma'lumot almashishni o'z ichiga oladi. Bunda munosabatlarning kommunikativ jihati hisobga olinadi.

Kasbiy muloqot - O'quv jarayonini tashkil etishda pedagogik muloqot madaniyati o'qituvchi va o'quvchilarning bevosita o'zaro munosabatlarini aniq maqsad sari yo'naltiruvchi kuchdir.

O'qituvchining ma'naviy darajasi va o'ziga xos xususiyatlariga mos ravishda har tomonlama to'g'ri tanlangan pedagogik muloqot madaniyati usuli quyidagi vazifalarni hal qilishga yordam beradi:

- muloqotda har bir o'quvchiga alohida e'tibor va g'amxo'rlik sinf jamoasi bilan umumiy muloqot jarayonini soddalashtiradi, o'qituvchining erkin pedagogik faoliyati uchun zamin tayyorlaydi, ziddiyatli vaziyatlarni osonlikcha hal qiladi;

- har bir o'quvchi bilan o'zaro muloqotni erkin muloqot asosida tashkil etish, uning yosh xususiyatlariga mos pedagogik-psixologik muloqot usullarini tanlash, uning ruhini bilishga, ichki dunyosiga "kirish"ga yo'l ochadi;

- pedagogik muloqotda o'qituvchining ma'naviy-axloqiy

me'yorlari muvaffaqiyat garovi bo'lib, ta'lim samaradorligini, muloqotning barcha bosqichlarida o'qituvchining o'z faoliyatidan qoniqishini oshiradi va xotirjamlikni ta'minlaydi.

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

- adabiy til me'yorlarini bilish va ularni nutqda qo'llashning barqaror ko'nikmalari;

- nutqning aniqligi, izchilligi va ifodaliligini nazorat qilish qobiliyati;

- kasbiy terminologiyani bilish;

- professional nutq uslubiga ega bo'lish;

- maqsadni aniqlash va muloqot holatini tushunish qobiliyati;

- do'stona muloqot muhitini yaratish va saqlash qobiliyati;

- kasbiy faoliyat maqsadlariga muvofiq muloqotni yo'naltirish qobiliyati;

- odob-axloq qoidalarini bilish va amalda qo'llash qobiliyati.

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

"O'qituvchi kasbiy faoliyatida muloqot madaniyatini shakllantirish muammosi kishilik jamiyatining ehtiyojlari va talablaridan kelib chiqqan holda hal qilinadi. Ta'lim amaliyotida ko'rgazmalilik azaldan eng zaruriy omil sifatida qarab kelinadi, shuning uchun o'qituvchi juda ko'p vaqtini turli ko'rgazmali qurollar tayyorlashga sarflaydi. Bu ma'qul, ammo, unutmaslik kerakki, nutqiy madaniyatni o'rgatish, chiroyli so'z zavqini o'stirish, umuman, til estetikasi tarbiyasida, asosiy, jonli ko'rgazmali qurol o'qituvchining o'zidir",¹ uning nutqidir, nutq ma'naviyatidir.

¹ N.Mahmudov. Ma'rifat manzillari. -T.: 1999. 52 - bet.

Shu boisdan O'zbekiston Respublikasining "Ta'lim to'g'risida"gi Qonunida, kasb tanlash motivlari, kasbiy tayyorgarlik, kasbiy layoqat va kasbiy mahorat bilan cheklanib qolmaslikni, balki bo'lg'usi pedagog kadrlar shaxsiy faoliyatida kasbiy madaniyatni tarkib toptirish mutlaqo zarur ekanligi ta'kidlanadi.

Og'zaki nutq:

Mavzuga oid matnni o'qib tushunish.

Matndagi termin va iboralarning ma'nosini izohlang.

Kasbiy faoliyatda nutq madaniyatining ahamiyati haqida gapirib bering.

Yozma nutq: "Mutaxassisning nutq madaniyati" mavzusida matn tuzing.

Matn yuzasidan topshiriqlar.

1-topshiriq:

1. Matnni o'qing.
2. Matn bo'yicha savollar tuzing.
3. Reja asosida matn mazmunini so'zlab bering.
4. Matndagi tayanch so'zlarni yod oling

2-topshiriq. FSMU jadvalini to'ldiring.

Inson kommunikativ mukammallikka erishish uchun nutq madaniyatining qanday me'yorlariga rioya qilishi kerak.

F	→	fikringizni bayon eting
S	→	fikringiz bayoniga biror sabab ko'rsating
M	→	ko'rsatilgan sababga tushuntiruvchi misol
U	→	fikringizni umumlashtiring

1-mashq. Maqollarni o'qing, ma'nosini izohlang va rus tiliga tarjima qiling.

Namuna: Begona tuproq – devona tuproq. Чужая земля – не родная земля.

1. Ayrimagin elingdan,
Quvvat ketar belingdan.
2. Ayрилganni ayiq yer,
Bo'linganni bo'ri yer.
3. Ayрилgan yo'lda qolar,
Bo'lingan — do'lda.
4. Baliqning kuni ko'l bilan,
Botirning kuni el bilan.
5. Baraka — ko'pchilikda.
6. Aravani ot tortar,
Ko'lankasin — it.
7. Ari zahrin chekmagan,
Bol qadrini bilmas.
8. Aybi borning tizi qaltirar.
9. Ajalga davo yo'q,
Yomonga — balo.
10. Asl odam hech o'lmas.

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

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

3-mashq. Matnni o'zbek tiliga tarjima qiling va sarlavha toping.

Узбекистан — государство с великим будущим. Источником уверенности в великом будущем является его богатая многовековая история. Вы знаете, что первые самостоятельные государственные образования на территории республики появились еще в начале первого тысячелетия до новой эры. В многочисленных исторических и литературных памятниках народов Азии и Европы встречаются неоднократные упоминания о могущественных и процветающих государствах того

времени — Хорезме, Согдиане, Маргиане и других.

4-mashq. O'qing va so'zlarni bo'ginlarga ajratib yozing shu so'zlar ishtirokida gaplar tuzing.

Olim (ученый), olma (яблоко), bozor (рынок), yurak (сердце), bola (ребенок), tog'a (дядя), quyosh (солнце), ko'lmak (пруд), oqibat (в конце концов), tilshunos (лингвист), omonat (депозит), nasiba (судьба), tuzmoq (составить), undov (воскливание), kulmoq (смеяться), tabiat (природа), atirgul (роза), sog'lom (здоровый), dehqon (фермер).

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

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

Mavzuni mustahkamlash uchun savollar:

1. Kasbiy faoliyat tushunchasiga izoh bering.
2. Pedagogik faoliyatning maqsadi nima?
3. Kasbiy madaniyatini izohlang.
4. Muloqot madaniyatining ta'lim sohasidagi ahamiyati.
5. Kasbiy muloqotda lingvistik, kommunikativ va xulq-atvor qobiliyatlariga ega bo'lishi uchun qanday fazilatlarga ega bo'lishi kerak?

O'QITUVCHI NUTQNING KOMMUNIKATIV XUSUSIYATLARI

Reja:

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

Tayanch so'z va tushunchalar

O'qituvchi nutqi, nutqning kommunikativ xususiyatlari, faollik, pedagog, nutqning to'g'riligi, nutqning aniqligi, nutqning tozaligi, nutqning mantiqiyiligi, nutqning ta'sirchanligi, nutqning maqsadga muvofiqligi.

O'qituvchi nutqining o'ziga xos xususiyatlari. O'qituvchi nutqi tarbiyaning asosidir. Shu boisdan ham uning oldiga mustaqil O'zbekistonning har tomonlama barkamol, sog'lom, ma'nan yetuk fuqarolarini voyaga yetkazishdek sharaflil vazifa qo'yilgan. Har jihatdan yetuk, sog'lom avlodni tarbiyalashda o'qituvchining bilimi, dunyoqarashi, ongi va madaniyati nutqni belgilab beruvchi vositadir. O'qituvchi faoliyatidagi barcha turdagi dars va tarbiya jarayonlari uning nutqi orqali amalga oshiriladi. Uning nutqi ilmiy-pedagogik mazmun kasb etadi. Shu boisdan ham o'qituvchi nutqi ilmiy-g'oyaviy jihatdan yuksak madaniyatli, ravon, yumshoq, dilga yaqin bo'lishi kerak.

Shunga ko'ra, nutq oldiga ma'lum talablar qo'yiladi. Bu talablar nutqning kommunikativ sifatleri bo'lib, unda nutq mantiqan to'g'ri, fikran aniq, tuzilishi go'zal va yo'nalishiga ko'ra maqsadga muvofiq bo'lishi nazarda tutiladi. Nutqning quyidagi asosiy xususiyatlari ushbu talablardan kelib chiqadi.

Nutqning to'g'riligi. Nutqning to'g'riligi-muloqotining eng muhim sifatidir. Chunki nutq to'g'ri bo'lmasa, boshqa kommunikativ sifatlari ham buziladi. Nutqning to'g'riligi uning adabiy til me'yorlariga to'g'ri kelishidir. To'g'rilik deganda, nutq madaniyatining zarur va birinchi sharti sifatida adabiy tilning ma'lum paytda qabul qilingan me'yoriga qat'iy va aniq muvofiq kelishini, uning talaffuz, imloviy va grammatik me'yorlarini egallashni tushunish lozim bo'ladi².

Urg'u - so'zning to'g'ri talaffuzini ta'minlaydi.

Shuni yodda tutish kerakki, urg'uning ko'chishi bilan so'z ma'nosi ham o'zgarib ketishi mumkin. Masalan: olma so'zi. Bu so'zning alohida urg'usiz qanday ma'noda ishlatilishini aniqlash qiyin. Faqat urg'u orqali talaffuz uning ma'nosini aniqlashga yordam beradi. Ya'ni, urg'u birinchi bo'g'inga tushsa fe'l *ólma* kabi, oxirgi bo'g'inga tushsa, meva ma'nosi tushuniladi.

Grammatik me'yor – nutqning mazmunli va ma'noliligini ko'rsatadigan turli qoidalar majmui: nutq oqimidagi so'zlarning o'zgarishi, mazmun birikmasidir.

Grammatika qoidalariga rioya qilish deganda gap yasash qoidalaridan to'g'ri foydalanish, o'zak va qo'shimchalarni qo'shishda xatolikka yo'l qo'ymaslik, kelishik qo'shimchalarini o'rinli ishlatish, bosh bo'laklar va ularning mosligini ta'minlash, ularga ikkinchi darajali bo'laklarni bog'lash qoidalari tushuniladi.

Nutqning aniqligi.

Aniqlik - o'rganilayotgan mavzuning o'qituvchi tomonidan ifodalangan haqiqatga muvofiqligidir. Bunda o'qituvchi so'zni to'g'ri qo'llay olishi, o'zbek tili grammatikasini yaxshi bilishi, talaffuzi to'g'ri bo'lishi kerak.

G'arb mutafakkirlari ham, Sharq olimlari ham nutqiy sifatlarning birinchi sharti sifatida aniqlikni ko'rganlar. Aristotel: "Agar nutq noaniq bo'lsa, u maqsadga erishmaydi", - degan. Kaykovus esa: "Ey farzand, so'zning yuzin va orqasin

bilg'il va ularga rioya qilg'il, har na so'z desang yuzi bila degil, to suxango'y bo'lg'aysan. Agar so'z aytib, so'zning nechuk ekanin bilmasang qushga o'xsharsanki, unga to'ti derlar, ul doim so'zlar, ammo so'zning ma'nosin bilmas"³. Shu jihatdan aniqlik to'g'rilikning turlicha, o'ziga xos shaklidir. Nutqda predmet va hodisalarni to'g'ri tasvirlash uchun so'zlovchi nima haqida gapirayotganini bilishi kerak.

Aniq nutq yaratish so'zlovchidan quyidagilarni talab etadi:

a) tilning sinonimik imkoniyatlarini bilish va sinonimik qatorlardan kerakligini ajratib, nutqda qo'llash;

b) nutqda ishlatiladigan so'zning anglatgan ma'nolarini har tomonlama bilish;

v) so'zning ko'p ma'noligiga jiddiy e'tibor berish, ko'p ma'noli so'z nutqda qo'llanganda uning qaysi ma'no qirrasini ko'zda tutilayotganini aniq tasavvur qilish, fikrning yuzaga chiqishida bu so'zning boshqa ma'no qirralari monelik qilish-qilmasligini ko'z oldiga keltirish;

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

d) paronimlarni bilish, ulardagi tovush yaqinliklariga e'tibor berish;

e) tor muhitda ishlatiladigan, chetdan kirgan, kasb-hunarga oid, arxaik, eskirgan, dialektizm so'zlarning ma'nolarini yaxshi anglagan holda nutqqa kiritish⁴.

Nutqning sofligi. O'qituvchilarning go'zal va mazmunli nutqlari hozirgi o'zbek adabiy tili talablari asosida tuzilgan bo'lishi, adabiy tildan yiroq bo'lgan unsurlarining qo'llanmasligiga qarab baholanadi. Dialektizm va varvarizmlar tilning sofligiga putur yetkazuvchi asosiy unsurlardir. Oddiy so'zlashuv nutqida va badiiy adabiyotda dialektizm va varvarizmlar, jargon va argolar keng qo'llanilib, ma'lum badiiy-estetik vazifani bajarib, muallifning ma'lum g'oyasini, niyatini

³ Kaykovus. Qobusnoma -T.: 1986, 43-bet.

⁴ T.Qudratov. Nutq madaniyati asoslari. T.: 1993. 58-bet.

² В.Г.Костомаров. Культура речи и стил. – М. 1960, 24-с.

amalga oshirishga xizmat qiladi.

Masalan: *Yoshulli, saning qizing bunda gapirilmagan. Ova, yoshulli. San, manglayi qara badkirdor, na sababdan mundoq yomon so'zlarni elga tarqatding?! (Mirmuhsin).*

Ushbu misolda dialektizmlar hududiy kaloritni berishga xizmat qilgan. Ayrim kishilarning o'z nutqiga befarq bo'lishlari, chiroyli so'zlarni qo'llashga erinchoqlik qilishlari, ruscha atamalarining o'zbekcha shakllarini bilmasliklari, ayrim hollarda esa rus tilini bilishlarini ko'rsatishga urinishlari natijasida nutqqa varvarizmlar kirib keladi:

Menga zvonit qilivoring, aptekaga bordim, astanovkada uchrashamiz kabi.

Parazit so'zlar deb ataladigan leksik birliklar ham til madaniyatiga yot. Ular, asosan, so'zlashuv nutqida qo'llanib, so'zlovchining o'z nutqiga e'tiborsizligi natijasida paydo bo'ladi va odatiy holga aylanadi. Masalan, ba'zi odamlar o'zlari bilmagan holda "yaxshi", "xo'p" kabi so'zlarni takrorlashga odatlanib, ularni parazit so'zlarga aylantiradilar. O'qituvchi nutqida bu hodisalar uchramasligi uchun o'qituvchi o'zini va o'z fikrini nazorat qila olishi, mashq qilib nutqini doimo boyitib borishi kerak.

Nutqning boyligi so'zlovchining o'z til imkoniyatlaridan qay darajada foydalanishi bilan belgilanadi. Tilning ifoda vositalari nutqda qanchalik rang-barang aks etsa, nutq shunchalik boyib boradi. Har bir so'zlovchi o'z nutqiga e'tibor qaratsa, nutqning yaratilishida mas'uliyatni his qilsa, u o'z nutqini boy qilishi mumkin.

Aristotel fikricha, "munosib va ko'p ishlatilmagan ifoda, kutilmagan, g'alati so'zlardan foydalanish orqali kelib chiqadi".⁵ Demak, boy nutqda ham tilning ifoda vositalari me'yorida ishlatilishi lozim.

Nutqning ta'sirchanligi tushunchasi, asosan, og'zaki

⁵ Tojiev Y va boshqalar. O'zbek nutqi madaniyati va uslubiyat asoslari. -Toshkent. 1994. B.17

nutqqa tegishli bo'lib, nutqning ta'sirchanligini aniqlashda nutqni qabul qiluvchining ruhiy holati hisobga olinadi.

Nutqning ta'sirchanligiga erishishda tilning tasviriy vositalari hisoblangan metafora, metonimiya, sinekdoxa, o'xshatish, epiteta, takror va adabiy ko'chimlarning ham roli kattadir. Bulardan tashqari nutqda ta'sirchanlikni ta'minlash uchun maqol, matal, hikmatli so'z va iboralardan, ayniqsa, frazeologizmlardan unumli foydalanish zarur.

Nutqning ta'sirchanligini oshirishda ohang ham muhim o'rin tutadi.

Nutqning mantiqiyligi. Nutq mantiqiyligi asosan o'qituvchining so'z boyligiga, fikrlash va tushunish qobiliyatiga bog'liq. O'qituvchi tilni juda yaxshi bilishi va so'z boyligiga ega bo'lishi mumkin. Ammo, agar u gapirayotgan mavzuni chuqur bilmasa, bilimni o'z tafakkuri doirasida tahlil qila olmasa, notiqlik san'ati samarasiz bo'ladi. Nutqning o'qituvchi bergan mavzuga ko'ra to'g'ri ifodalanishi, gap va matnlarning uyg'unligi, ma'noning izchil ifodalanishi nutqning mantiqiy sifatini ko'rsatadi.

Shunday qilib, nutqning mantiqiyligi deganda fikr rivojlanishi izchil bo'lgan, har bir so'z va jumla ma'lum bir maqsadga muvofiq qo'llanilgan, yaxlit tizim asosida tuzilgan nutqni tushunamiz.

Nutqning maqsadga muvofiqligi.

Nutq to'g'ri, lekin tushunish qiyin bo'lishi, nutq vaziyatga mos kelmasligi mumkin. Shuning uchun ham mashhur o'zbek shoir va yozuvchilari o'z asarlari ustida qayta-qayta ishlaganlar. Yozuvchi S. Ahmadning aytishicha, A. Qahhor ba'zi hikoyalari matnini 27 martagacha qayta ishlagan⁶. O'zbekiston xalq yozuvchisi Mirmuhsin shunday yozadi: "Adib o'zini tahrir qilishi, asarlarida haykaltaroshdek g'adir-budur marmarni ishlab, jonli inson yaratishi kerak. F.Dostoyevskiyning "Aka-uka Karamazovlar" romani qo'lyozmasini ko'rib, og'zim

⁶ T.Qudratov. O'sha asar, 75-bet.

ochilib qoldi. Shu darajada ko'p tahrir qilinganki, ko'chiruvchi mashinachilarga juda qiyin bo'lgan bo'lsa kerak. Abdulla Qodiriy, Oybek qo'lda yozgan, bir sidra oson yozilgan yaxshi asar yo'q, har qanday zako va yetuklik ham tahriru ter to'kishni taqozo etadi"⁷.

Yozuvchi nutqiy faoliyatda oldiga qo'ygan maqsadni eng aniq, to'g'ri, eng yaxshi, ta'sirchan, tushunarli ifodalovchi so'z, ibora, gaplarni topishga va tanlashga harakat qiladi.

Ushbu vositalarni bir butun sifatida qabul qilish va "maqsadga muvofiqlik" deb ta'riflash mumkin. So'zlovchi u yoki bu so'zning matni, u yoki bu sintaktik vosita maqsadiga ko'ra tuzilganligini anglab yetishi va shunga muvofiq harakat qilishi kerak. Me'yor va maqsadga muvofiqlikning birgalikdagi harakati nutq madaniyatini to'ldiradi.

Og'zaki nutq:

Mavzuga oid matnni o'qish, mazmunini to'liq o'qib tushunish.

Matndagi atama va iboralarning ma'nosini izohlash.

Yozma nutq:

Matndan tayanch so'z va iboralarni ajratib yozish.

Matndagi asosiy fikrni yozma ravishda ifodalash.

Matn yuzasidan topshiriqlar.

1-topshiriq.

1. Matnni o'qing.
2. Matn bo'yicha savollar tuzing.
3. Matndagi tayanch so'zlarni yod oling
5. Matndagi x va h harflari ishtirok etgan so'zlarni 2 ta ustunga ko'chirib yozing.

2-topshiriq. Nutqning kommunikativ sifatlarini alohida misollar yordamida yoritib bering.

⁷ T.Qudratov. O'sha asar, 58-bet.

6-mashq. "Bu so'z bizniki" musobaqasini tashkil qiling. Uchta guruhga bo'linib "O'zbek tili izohli lug'ati" yordamida o'zlashma so'zlarni qaysi tilga mansubligiga ko'ra jadvalga joylashtiring.

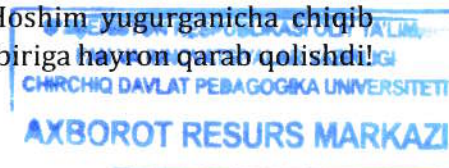
Angishvona, sop, agregat, advokat, **muallim**, to'n, adabiyot, **odob**, aktsiya, **ko'k**, mehnat, **o't** abadiy, kabutar, **abjir**, apparat, **ozoda**, assimilyatsiya, saodat, anjir, **abgor**, ruchka, zebo, arxiv, armatura, dutor, adras, **adil**, adolat, **davlat**, **aybdor**, **xulq**, insof, diyonat, **quyosh**, andisha, **dunyo**, anketa, oila, aktrisa, olam, koinot, attraktsion, ofob, rizq, nasiba, akula, aliment, novvos, inqilob, **istiqlol**, sadaf, avaxta, avtomatika, akrobat, vakkum, **bedavo**, **beadab**, anonim, budjet, ariston, sentabr, chorpoya, buqa, chopon, so'ri, sirk, olov, qassob, benzin, san'at.

O'zbekcha so'zlar	Forscha- tojikcha so'zlar	Arabcha so'zlar	Xitoycha so'zlar	Ruscha- baynalmilal so'zlar

3-topshiriq. Mashqda ajratib ko'rsatilgan so'zlarni sinonimini toping. Ular ishtirokida gaplar tuzing.

4-topshiriq. Gaplarni o'qing. Nutqning kommunikativ sifatleri noto'g'ri qo'llangan so'zlarni topib, o'z fikringizni bildiring.

Asadbek molodes! Visshiy klass! — dedi u. — Aniq topibdi. Endi u bilan hazilloshib bo'lmaydi. (T.M.) 2. U qizig'ar mashinasini Qoraqamishga qarab uchirdi... (T.M.) 3. Akamullo, sizni yo'qloshopti, idoraga yo'qloshopti. — Nima gap? — Hojar ayani bachasi sahroda borkan ekan ... Bo'ronda qolgan ekan... Qaytib kelmopti ... So'g'in Xo'janazar akoning duxtori bo'ronga qolip o'lipti ... Hoshim yugurganicha chiqib ketdi. Mahmuda bilan Mohidil bir-biriga hayron qarab qolishdi! (J.A.)



Mustahkamlash uchun savol va topshiriqlar:

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

O'ZBEKISTON TA'LIM TIZIMI

Reja:

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

Tayanch so'z va tushunchalar

Ta'lim tizimi, ta'lim tizimi bosqichlari, O'zbekiston oliy ta'limi, oliy ta'lim muassasalari, oliy ta'lim, jahon universitetlari, kredit-modul tizimi, viloyat OTM lari, turdosh OTM lar, ta'lim turlari, ta'lim va tarbiya, o'quv dasturi

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

Uzluksiz ta'lim – o'zaro mantiqiy izchillik asosida o'zaro bog'langan va oddiydan murakkabgacha rivojlanib, bir-birini taqozo qiladigan bosqichlardan iborat yaxlit ta'lim tizimidir. O'zbekiston Respublikasida kadrlar tayyorlash tizimining asosi ta'lim sohasidagi davlat siyosatining asosiy tamoyillaridan biridir. 1997-yil 29-avgustda qabul qilingan O'zbekiston Respublikasining "Ta'lim to'g'risida"gi qonuni va Kadrlar tayyorlash milliy dasturida alohida tamoyil sifatida qayd etilgan. Uzluksiz ta'lim milliy modelning asosiy tarkibiy qismlaridan biri O'zbekiston Respublikasida ta'lim tizimini tubdan isloh qilish, ta'lim muassasalarida sog'lom pedagogik tafakkur asosida tayyorlanayotgan kadrlarning intellektual, ma'naviy-axloqiy saviyasini oshirish maqsadida rivojlangan mamlakatlar darajasiga yetkazish bo'yicha yaratilgan nazariy-uslubiy, amaliy-pedagogik yondashuvlar majmuidir. Milliy

ta'lim modelida ma'naviy-intellektual yetuk shaxsning o'z ijodiy qobiliyatlarini to'la namoyon qila olishini ta'minlash ko'zda tutilgan.

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

- maktabgacha ta'lim;
- umumiy o'rta ta'lim;
- o'rta maxsus, kasb-hunar ta'limi;
- oliy ta'lim;
- oliy o'quv yurtidan keyingi ta'lim;
- kadrlar malakasini oshirish va ularni qayta tayyorlash;
- maktabdan tashqari ta'lim.

Umumta'lim muassasalarining quyidagi turlari mavjud:

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

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

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

Bakalavriat – mutaxassisliklar yo'nalishi bo'yicha fundamental va amaliy bilim beradigan, ta'lim muddati kamida to'rt yil davom etadigan tayanch oliy ta'limdir.

Magistratura – aniq mutaxassislik bo'yicha fundamental

va amaliy bilim beradigan, bakalavriat negizida ta'lim muddati kamida ikki yil davom etadigan oliy ta'limdir.

Oliy o'quv yurtlarida (universitetlar, akademiyalar, muassasalar, institutlar, oliy maktablar) yuqori malakali kadrlar tayyorlanadi. Toshkent moliya instituti va Toshkent xalqaro Vestminster universiteti mahalliy oliy ta'lim muassasalarining eng yuqori o'rinlarini egallaydi. Birinchisi 1991-yilda O'zbekistonning Birinchi Prezidenti tashabbusi bilan tashkil etilgan. Keyinchalik, 2002-yilda Vestminster universiteti (Buyuk Britaniya) va O'zbekiston Respublikasi Prezidentining "UMID" jamg'armasi bilan hamkorlikda Toshkent shahrida Xalqaro Vestminster universiteti tashkil etildi. Hozirda mazkur universitetlar O'zbekistonda ham, Markaziy Osiyo mamlakatlarida ham o'z yo'nalishlari bo'yicha eng yaxshi universitetlar sifatida tan olingan.

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

2009-yilda O'zbekiston Respublikasi Oliy va o'rta maxsus ta'lim vazirligi hamkorligida Toshkent shahrida Turin politexnika universiteti tashkil etildi. TTPU Mashinasozlik va Aerokosmik muhandislik, Qurilish va Arxitektura hamda Kompyuter injiniringg yo'nalishlari bo'yicha bakalavriat dasturlarini taklif etadi.

O'zbekistonda xususiy va tadbirkorlik oliy ta'lim tizimi ham rivojlanmoqda. TEAM universiteti 2020-yilda O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2020-yil 18-apreldagi 241-sonli qarori bilan xususiy tadbirkorlik universiteti sifatida tashkil etilgan.⁸ TEAM universiteti OT 0007 – sonli litsenziyasi asosida faoliyat yuritadi.⁹

⁸ "O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Kengashining 2020-yil 18-apreldagi 241-son qarori".

⁹ "TEAM universitetining huquqiy asoslari". teamuni.uz. Kirish sanasi: 2021 yil 18-noyabr

Jon Nesh tahsil olgan universitet (AQSh)

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

Oksford universiteti (Buyuk Britaniya)

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

Kembrijda joylashgan Harvard universiteti (AQSh)

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

Kembrij (Buyuk Britaniya)

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

Kredit-modul tizimi ta'limni tashkil etish jarayoni va modul texnologiyalari va kreditni o'lchash kombinatsiyasiga asoslangan baholash modelidir. Davlatimiz rahbarining "O'zbekiston Respublikasi oliy ta'lim tizimini 2030-yilgacha rivojlantirish konsepsiyasini tasdiqlash to'g'risida"gi farmoniga

asosan mamlakatimizdagi oliy ta'lim muassasalarining 85 foizini 2030-yilgacha bosqichma-bosqich kredit modul tizimiga o'tishi rejalashtirilgan.

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

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

Kredit-modul printsipli quyidagi asosiy masalalarga qaratilgan:

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

Kredit-modul tizimining asosiy vazifalari quyidagilardan iborat:

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

Akademik kredit - bu oliy ta'limning ma'lum bosqichida talaba tomonidan ushbu ta'lim darajasiga erishish uchun muntazam ravishda to'planadigan ramziy o'lchov birligi. Bu birlik talabaning ma'lum miqdordagi o'quv yuklamasini bajarganligini va ma'lum o'quv natijalarini muvaffaqiyatli o'zlashtirganligini anglatadi. Kredit modul tizimining joriy

etilishi o'qituvchi va talaba hamkorligining muhim elementidir. Modulli ta'limda o'qituvchi o'quvchining o'quv jarayonini tashkil qiladi, boshqaradi, maslahat beradi va baholaydi.

O'qitishning kredit moduli tizimiga o'tilishi oliy ta'lim muassasalari professor-o'qituvchilarining majburiyati va talabini oshiradi.

Og'zaki nutq:

Mavzuga oid matnni o'qib tushunish.

Matndagi termin va iboralarning ma'nosini izohlang.

O'zbekiston ta'lim tizimi haqida gapirib bering.

Yozma nutq:

O'zingiz o'qiyotgan fakultet to'g'risida dialog tuzing va uni inssenirovka qiling.

7-mashq. Matn asosida reja tuzing.

1- topshiriq. Matndan ruscha-baynalmilal so'zlarni topib, ular ishtirokida gaplar tuzing.

2 - topshiriq. Tushunchalar tahlili metodidan foydalanib berilgan tushunchalarga izoh bering.

Tushunchalar	Tushunchalar izohi
Kredit-modul tizimi	
Modul	
Maktabdan tashqari ta'lim muassasalari	
Kadrlarni qayta tayyorlash	
Oliy ta'limdan keyingi ta'lim	
Magistratura	
Bakalavriat	
Umumiy o'rta ta'lim	
Boshlang'ich ta'lim	
Tayanch o'rta ta'lim	
O'rta ta'lim	

Mustaqil ish topshiriqi: O'zbekiston oliy ta'limida mavjud muammolar haqida esse yozing.

Mavzuni mustahkamlash uchun savollar:

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

O'ZBEK TILI VA UNING TILLAR TIZIMIDAGI O'RNI

Reja:

1. O'zbek tili – turkiy til, agglutinatив til.
2. O'zbek tilining taraqqiyot bosqichlari.
3. Davlat tilining nufuzini orttirish bo'yicha hukumat qarorlari.
4. Qiyosiy tipologiya natijalari.

Tayanch so'z va tushunchalar

Til, turkiy tillar, til ijtimoiy hodisa, tillar oilasi, agglutinatив tillar, o'zbek tili, davlat tili, qiyosiy tipologiya.

Til - ijtimoiy hodisa.

Turkiy tillar oilasiga quyidagi tillar kiradi: o'zbek, uyg'ur, qirg'iz, qozoq, qoraqalpoq, turk, ozarbayjon, turkman, gagauz, grimtatar, qorachoy-bolqar, qo'miq, no'g'ay, tatar, boshqird, oltoy, shor, xakas, tuva, yoqut, chuvash va boshqalar. Bu tillarning barchasi qadimgi turkiy tillardan farq qiladi. Shuning uchun qadimgi turkiy til hozirgi barcha turkiy tillar uchun umumiy til (bobo til) hisoblanadi.

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

Agglutinatив tillar. Agglutinatив tillarda so'zning o'zak yoki asosini o'zgartirmagan holda qo'shimchalar qo'shish bilan ma'lum so'z va shakl yasaladi, har bir qo'shimcha muayyan ma'no va vazifa bilan qatnashadi. Masalan, *uchuvchilarimizga*. Turkiy til (o'zbek tili), fin-ugor tillari agglutinatив tillar hisoblanadi.

Eski turkiy til eski o'zbek tilining shakllanishi va rivojida muhim o'rin tutgan. Qoraxoniylar davri adabiy tili o'zbek tilining shakllanishiga ham asos bo'lgan. O'zbek tilining

shakllanishiga o'sha davrning ikki adabiy til an'anasi – sharqiy (qorluq- uyg'ur) adabiy tili va g'arbiy (qipchoq-o'g'uz) adabiy tili xizmat qildi. O'zbek atamasi tarixda birinchi marta XII asrda Rashiddinning "Mo'g'ullar tarixi" asarida atoqli ot ma'nosida tilga olingan.

Navoiy davrida va Navoiygacha bo'lgan davrda o'zbek tili turk lafzi va turkiy til nomi bilan yuritilgan. XVI asrdan boshlab o'zbek urug'lari nomi butun xalq nomiga aylandi. Qolaversa, o'zbek tilida mo'g'ullar istilosidan so'ng yerga egalik qilgan chag'atoylar, ruslar bosqinchiligi davrida esa, sart tilida so'zlashgan. Hozirgi o'zbek tili shakllanguncha (XX asr boshlarigacha) eski turkiy tildan ajralib chiqqan o'zbek tili eski o'zbek tili deb ataladi.

O'zbek tiliga davlat tili maqomi berilishi oson kechmadi. XX asrning 80-yillarida boshlangan harakatlar natijasida ayrim olimlarimiz 1988-yilgacha til huquqlarimizni tiklash bo'yicha o'zlarining dadil g'oyalari bilan matbuotlarda bir qancha chiqishlar qilishdi. 1989-yil 21-oktabrda "Davlat tili to'g'risida"gi Qonun qabul qilindi.

Ayni paytda xodimlarning ish yuritish borasidagi bilim va malakasini muntazam oshirib borish muhim ahamiyatga ega. Shuning uchun ham hukumatning 2020-yil 3- martdagi qaroriga muvofiq, Alisher Navoiy nomidagi Toshkent davlat o'zbek tili va adabiyoti universiteti huzurida hududlardagi davlat universitetlari va pedagogika institutlari qoshida bo'linmalarga ega bo'lgan Davlat tilida ish yuritish asoslarini o'qitish va malaka oshirish markazi tashkil etildi.

Rus tilini o'rganayotgan talabalarga o'zbek tilini o'rgatish va bu ikki tilni solishtirish bo'yicha ilmiy izlanishlar olib borish nafaqat bu ikki tilni mukammal bilishni, balki til o'rgatish jarayoni muammolarini ona tili xususiyatlari bilan qiyoslagan holda, oldindan ko'ra olish va yechimini topa bilish talab qilinadi. Uning maqsadi bo'lg'usi mutaxassislariga kelib chiqishi turli bo'lgan tillar tipologiyasini o'rgatish, til universalligi haqida

tasavvurga ega bo'lish, o'zbek va rus tillarini qiyosiy-tarixiy metod bilan o'rganish, qiyosiy tipologiyaning ilg'or usullarini pedagogik amaliyotda qo'llash ko'nikmalarni shakllantirishdan iborat.

Og'zaki nutq:

Mavzuga oid matnni o'qib tushunish. Matndagi asosiy fikrni ajratib so'zlab berish.

Mutafakkirlarning til haqidagi fikrlaridan namunalar keltiring va tahlil qiling.

Yozma nutq:

Matn asosida savollar tuzing.

"O'zbek tili – Davlat tili" mavzusida dialog tuzish va uni insseniroyka qilish.

ONA TILIM

Ona tilim – yurak qatimdan
 Mehr bo'lib sochilgan jarang.
 Qulog'imga **go'dak** paytimdan
 Alla bo'lib singigan ohang.
 Ona tilim – necha asrlar
 Kurashida yenggan **polvonim**.
 Necha ajdod, necha **nasllar**
 Suyib o'tgan turkiy **zabonim**.
 Ona tilim – do'ppi kiygan So'z,
 Doim yangi yo'lcha-atlasi.
 Bir satriga tashlasangiz ko'z,
 Tovlanadi ming-ming qirrasi.
 Ona tilim – asalchoy ta'mli,
Bulbultalqin, muhabbatsheva.
 Lablarimga ko'chirgum doim
 Talaffuzin men seva-seva.
 Ona tilim – **yurak qatimdan**
 Mehr bo'lib sochilgan **jarang**.

Qulog'imga go'dak paytimdan
 Alla bo'lib singigan ohang...

Iroda Umarova

Topshiriqlar:

1. "Ona tilim" she'rini ifodali o'qing va har bir misrasini tahlil qiling. Ajratib ko'rsatilgan so'zlarni ma'nolarini izohlang.

2. Til haqidagi she'rlardan namunalar aytish, ular haqida taassurot yozish.

3. "Ona tilim" she'rini yod oling.

8-mashq. "O'zbek tili izohli lug'ati" yordamida O'zbek tiliga o'zlashgan baynalmilal so'zlar quyida jadvalda ko'rsatilgan tillarga mansub. Berilgan so'zlarni qaysi tilga mansubligiga ko'ra jadvalga joylashtiring.

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

Rus tiliga	Lotin tiliga	Grek tiliga	Nemis tiliga	Ingliz tiliga	Frantsuz tiliga

9-mashq. Matnni o'zbek tiliga tarjima qiling va har ikki tilning o'zigagina xos hisoblangan tovushlarning talaffuziga e'tibor bering.

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

осталось без языка как средства общения людей между собой.

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

Язык изучает специальная наука языкознание, или лингвистика.

(по Ю. Откупщикову)

Mavzuni mustahkamlash uchun savollar:

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

O'ZBEK ADABIY TILI ME'YORLARI

Reja:

1. Hozirgi o'zbek adabiy tili me'yorlari tasnifi.
2. Adabiy til me'yorlari:
 - 1) leksik-semantik me'yor;
 - 2) orfoepik (talaffuz) me'yor;
 - 3) yozuv (grafik) me'yor;
 - 4) fonetik me'yor;
 - 5) aksentologik (urg'uni to'g'ri qo'llash) me'yor;
 - 6) grammatik (morfologik va sintaktik) me'yor;
 - 7) so'z yasash me'yor;
 - 8) imloviy me'yor;
 - 9) punktuatsion me'yor;
 - 10) uslubiy me'yor.

Tayanch so'z va tushunchalar

Adabiy til me'yorlari, me'yor, leksik-semantik me'yor, orfoepik me'yor, imloviy me'yor, fonetik me'yor, yozuv (grafik) me'yor, aksentologik me'yor, grammatik me'yor, so'z yasash me'yor, uslubiy me'yor, punktuatsion me'yor, nutq me'yorlari.

Til birligining to'g'ri yoki noto'g'ri qo'llanganligini aniqlash uchun ma'lum bir o'lchovga (mezon) asoslaniladi. Tilshunoslikda bu o'lchov adabiy til me'yorlari deb ataladi. Adabiy tilning me'yorlari, shakllanishi, rivojlanish qonuniyatlari nutq madaniyati fanining tadqiqot predmeti hisoblanadi. Nutq madaniyati sohasining adabiy til me'yoriga munosabati quyidagilarda namoyon bo'ladi:

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

b) nutq madaniyati adabiy til me'yorini muttasil rivojlanib

boruvchi va o'zgarib turuvchi hodisa sifatida tekshiradi va til me'yori tizimida yangi holatlar, o'zgaruvchan, o'zgargan vaziyatlar, shuningdek, "o'lik", ishlatilmayotgan vaziyatlarni hisobga oladi;

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

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

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

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

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

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

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

- 1) uni og'zaki va yozma ravishda amalga oshirish;
- 2) hududiy va ijtimoiy foydalanish doirasi;

3) adabiy til bilan muayyan milliy tilning boshqa shakllari o'rtasidagi munosabatni hisobga olish zarur.

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

Orfoepik me'yorlar. Orfoepik me'yor, ya'ni talaffuz me'yori og'zaki nutq jarayonida til birliklarining adabiy til me'yoriga muvofiqligi muammosi bilan shug'ullanadi. Adabiy tilning bu me'yori ishlab chiqilgan bo'lsa-da, orfoepik lug'atlar tuzilganligiga qaramay, nutqiy jarayonda hanuzgacha ayrim til birliklarining talaffuzida xatolik ko'zga tashlanadi.¹⁰ Masalan, rus tili yoki rus tili orqali o'zlashtirilgan so'zlarning talaffuzida nomuvofiqliklar, so'zning yozilganidek talaffuz etish, qabul qilingan so'zni o'zbekcha aksent bilan talaffuz etish kabi masalalar bo'yicha kamchiliklar bo'ladi. Orfoepik me'yorlar xalqning tirik tili asosida yaratiladi - jonli tildagi talaffuzning turli shakllaridan adabiy tilning an'alariga mos keladigan me'yorlar tanlanadi. Masalan, o'zbek shevalarida bir so'z turlicha talaffuz qilinadi: yo'q-jo'q, ko'z-go'z, ota-ata, aka-oka, anor-onar kabi. Hozirgi zamon davom fe'li qo'shimchasi shevalarda -yap(ti), -op(ti), -utti, -vot(ti) shakllarida qo'llanadi: boryapti, boropti, borutti, borvotti kabi. Adabiy tilda shulardan yo'q, ko'z, ota, aka, anor borayapti variantlari adabiy talaffuz me'yori (orfoepik me'yor) sifatida saralangan. Adabiy til ikkita: og'zaki va yozma shaklga ega. - og'zaki shakl - orfoepiyada - yozma shakl - orfografiyada o'rganiladi.

Yozuv (grafik) me'yori. Adabiy tilning grafik me'yori til uchun tanlangan yozuv shaklga taalluqli bo'lib, shu til uchun yozuvning o'ziga xos turini belgilaydi. O'zbek xalqi o'z tarixi davomida turli xil yozuv shakllaridan foydalangan. Arabcha-

¹⁰ Содиқова М., Усмонова Х.- Ўзбек тилининг орфоэпик луғати. Тошкент: Ўқитувчи. 1977

o'zbekcha, lotincha-o'zbekcha va kirillcha-o'zbekcha yozuvlardir. Adabiy tilning grafik me'yori ana shu yozuv turlaridan qaysi biri o'zbek tilida qo'llanilishi va yozuvda qanday qoidalarga amal qilish kerakligini belgilaydi.

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

Fonetik me'yor. Bunda nutq tovushlarining qo'llanishi bilan bog'liq qonun-qoidalar majmui tushuniladi. Ma'lumki, hozirgi o'zbek adabiy tili uchun 6 ta unli, 23 ta undosh tovushning 1 ta tutuq belgisining qo'llanishi me'yor hisoblanadi. Fonetika tilning tovush tomoni, fonetik qurilishidir. Tilning tovush tomoni nutq tovushlari, bo'g'in, urg'u, ohang(intonatsiya, melodika) kabi birliklarni o'z ichiga oladi. Fonetik me'yorda nutq tovushlarining ma'no farqlash vazifasini anglash va izohlay olish, fonetik hodisalar (tovush tushishi, tovush orttirilishi, tovush almashishi) ni bilish va izohlay olish, ohang va urg'uni qo'llanilish o'rnini bilish va qo'llay olish malakasi shakllanadi.

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

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

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

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

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

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

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

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

Grammatik (morfologik va sintaktik) me'yor. Grammatik me'yor morfologik va sintaktik me'yorlarni o'z ichiga oladi. Adabiy tilning bu me'yori so'z shakllari, qo'shimchalar, so'z birikmalari va gapning qurilish me'yori bilan ish ko'radi. Grammatika tilning lug'at va sintaktik tuzilishini o'rganadi.

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

O'zbek tilida qo'shimchalarning turlovchi, tuslovchi va so'z yasovchi turlari morfologik me'yor asosida qabul qilinadi. Biroq, nutqda qo'shimchalar bilan bog'liq me'yor har doim ham kuzatilmaydi.

Ayrim hollarda *-ning* va *-ni*, *-ga* va *-da* kelishik qo'shimchalarini qo'llashda yoki *-li* va *-lik* qo'shimchalarini farqlashda, *-kaz* va *-qaz* qo'shimchalarining qo'llanishida xatolikka yo'l qo'yiladi. Bunday holat ba'zan sintaktik sath birliklarining qo'llanishida ham kuzatiladi. Masalan: *Otadek farzandiga kim kuyar axir, O naqadar og'ir farzandning dogi.* (Shukrullo.)

Berilgan gapda so'zlar tartibiga rioya qilinmaganligi, ya'ni *Otadek* va *farzandiga* so'zlarining noto'g'ri o'rinishuvi sintaktik me'yorning buzilishiga olib kelgan.¹¹

Sintaktik me'yorning amalga oshirilishi nazarda tutilganda, avvalo, grammatik jihatdan to'g'ri nutqni tushunamiz. Grammatik aniqlik gapdagi so'zlarning muvozanatiga bog'liq.

Erkin so'z birikmalari bitishuvli, boshqaruvli va moslashuvli shakllarga ega. Bitishuvli birikmalar ulardan me'yorga munosabati bilan ajralib turadi. Ot + ot birikmalarini olaylik: *kumush qoshiq, movut chakmon, chilvir belbog', zar do'ppi, g'isht devor.* Bu birikmalar ongimizda *kumushdan (metaldan) yasalgan qoshiq, movutdan (materialdan) tikilgan chakmon, chilvirdan (arqondan) to'qilgan belbog', zardan to'qilgan do'ppi, g'ishtdan qurilgan devor* kabi shakllangan. Biroq, ularni bu tarzda ishlatish maqsadga muvofiq emas. Tildagi soddalik va ixchamlik tamoyillari ularni dastlab qo'llangan shaklda gapirish va yozishni taqozo etadi.

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

O'zbek tilining so'z yasashning o'ziga xos qoidalari bor. Har qanday yasalihdan so'z ushbu me'yorlar doirasida bo'lishi kerak. Bu me'yorlarga rioya qilmasdan yasalgan so'z tilning lug'at tarkibiga kirmaydi. Masalan: *-gich* (*-g'ich*, *-qich*, *-kich*)

¹¹ Исҳоқов Ф. Ўзбек тилининг грамматикаси ҳам бор, ўзбек тилининг ҳам // Нутқ маданиятига оид масалалар тўплами. Тошкент: Фан. 1973.

qo'shimchasi faol yasovchi qo'shimchalardan bo'lib, tilimizdagi so'z yasashning amaldagi qoidalariga ko'ra fe'llarga qo'shiladi, ya'ni fe'ldan anglashilgan harakatni bajaruvchi narsa-qurol otini yasaydi: *suzgich, tekislagich, chizg'ich, qirg'ich, qisqich, ko'rsatkich* kabi. O'zbek tilida ham so'z yasashning o'ziga xos usullari mavjud. Ular quyidagilar:

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

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

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

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

1. Kirillcha-o'zbekcha yozuvga asoslangan imlo qoidasi.¹² Bu qoida 1956 -yil 4- aprelda tasdiqlangan bo'lib, 72 banddan iborat qonun-qoidalarni qamrab oladi.

2. Lotincha-o'zbekcha yozuvga asoslangan imlo qoidasi.¹³ Bu qoida 1995- yil 24-avgustda tasdiqlangan bo'lib, unda 82 ta banddan iborat imlo qoidasi berilgan, u quyidagi bo'limlarni o'z ichiga oladi:

1. Harflar imlosi: a) unlilar imlosi (1—7-bandlar); b) undoshlar imlosi (8—32-bandlar).
2. Asos va qo'shimchalar imlosi (33—37-bandlar).
3. Qo'shib yozish (38—50-bandlar).

¹² Ўзбек орфографиясининг асосий қоидалари. Тошкент: Фан, 1956

¹³ Ўзбек тилининг асосий имло қоидалари. Тошкент: Ўқитувчи, 1995.

4. Chiziqcha bilan yozish (51—56-bandlar).
5. Ajratib yozish (57—56-bandlar).
6. Bosh harflar imlosi (66—74-bandlar).
7. Ko'chirish qoidalari (75—82-bandlar).

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

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

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

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

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

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

- a) *qo'y* so'zidan keyin vergul qo'yilmasa, "*tabib*" "*qo'yboqarga* aylanadi;
- b) "*dardim*" so'zidan keyin vergul qo'yilsa, "*dardim*" "*boqma*" ga bog'lanadi- kesim+to'ldiruvchi munosabati hosil bo'ladi;
- c) "*boqma*" dan keyin vergul qo'yilsa, ega+kesim (*dardim*

bedavolardan biri) munosabati ifodalanadi.

Orfografiya so'zlarning to'g'ri yozilishini o'rgansa, punktuatsiya gap turlari va gap qismlari o'rtasida tinish belgilarining to'g'ri qo'llanilishini o'rganadi.

Uslubiy me'yor. Adabiy til uslubiy me'yori nutqiy vaziyat va so'zlovchining kommunikativ jihatidan kelib chiqib, eng mos til birliklaridan foydalanish zarurati asosida hosil bo'ladi. Uslubiy me'yor til birliklaridan ko'zlangan maqsad va nutqiy vaziyat bilan belgilanadi.

Uslubiy me'yorlar quyidagilarga asoslanadi:

a) belgilangan til birliklari hamma uchun bir xil va hammaga tushunarli bo'lishi kerak;

b) til birliklari o'zgarmas va tilning barcha sohalari bilan uzviy bog'langan bo'lishi kerak.

Nutq uslublarini belgilashda ham uslubiy me'yorning ahamiyati katta. Til birliklarining nutqning turli funksional uslublarida (ilmiy, so'zlashuv, publitsistik, badiiy, rasmiy) o'ziga xos qo'llanilishi ularda uslubiy me'yorning ustuvorligini ko'rsatadi. Nutqda til birliklarining, xususan, so'zning o'rinsiz takrorlanishi yoki noaniq ishlatilishi ko'pincha uslubiy me'yorlarning buzilishiga olib keladi. Masalan, "*Bog'chada bolalarga yaxshi yeguliklar tayyorlanadi*" gapi noaniq tarzda ishlatilgan. Bu gapning o'rnida "*Bog'chada bolalarga sifatli yeguliklar tayyorlanadi*" jumlasining qo'llanishi so'zlovchining ifodadagi maqsadini aniqroq tushunishga yordam beradi.

Og'zaki nutq:

Mavzuga oid matnni o'qib tushunish.

Matndagi termin va iboralarning ma'nosini izohlang.

Adabiy til me'yorlari haqida umumiy ma'lumot bering.

Yozma nutq:

Matndan tayanch so'z va iboralarni ajratib yozish.

Matndagi asosiy fikrni yozma ravishda ifodalash.

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

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

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

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

SO'Z

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

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

Topshiriqlar:

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

3- topshiriq. Adabiy til me'yorlarining har biriga mos misollar keltiring va jadvalga joylashtiring.

Adabiy til me'yorlari	Misollar
1) leksik-semantik me'yor;	
2) orfoepik (talaffuz) me'yor;	
3) yozuv (grafik) me'yor;	
4) fonetik me'yori;	
5) aksentologik (urg'uni to'g'ri qo'llash) me'yor;	
6) grammatik (morfologik va sintaktik) me'yor;	
7) so'z yasash me'yori;	
8) imloviy me'yor;	
9) punktuatsion me'yor;	
10) uslubiy me'yor.	

Mustahkamlash uchun savollar

1. Adabiy til me'yori qanday o'lchovlarga asoslanadi?
2. Adabiy nutq me'yorlari deganda nimani tushunasiz?
3. Grammatik me'yorlar buzilganda, nutq qanday ko'rinishga ega bodadi?
4. Nutqdagi fonetik me'yorlar nimalardan iborat?
5. Leksik-semantik me'yorning buzilishiga misollar keltiring.
6. Nutqda aksentologik me'yorga amal qilish qanday ahamiyat kasb etadi?
7. Uslubiy me'yorlar nimalarga asoslanadi?
8. Orfoepiya nima? Orfoepiyaning adabiy tildagi ahamiyati?
9. Unli tovushlar orfoepiyasi haqida nimalarni bilasiz? Ohang nima?
10. Punktuatsiya qaysi sohalar bilan aloqador bo'ladi?
11. Yozma nutqda tinish belgilarining ahamiyati nimada?

USLUBIY ME'YORLAR

Reja:

1. Adabiy til uslubi.
2. Nutq uslublari:
 - a) so'zlashuv uslubi;
 - b) ommabop uslubi;
 - v) badiiy uslub;
 - g) ilmiy uslub;
 - d) rasmiy uslub.

Tayanch so'z va tushunchalar

Nutq uslublari, so'zlashuv uslubi, ommabop uslubi, badiiy uslub, ilmiy uslub, rasmiy uslub, uslubiy xoslangan so'zlar, uslubiy betaraf so'zlar, muloqot, til vositalari, so'z, adabiy til.

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

O'zbek adabiy tilida quyidagi asosiy nutq uslublari bor: **so'zlashuv uslubi, badiiy uslub, rasmiy uslub, ommabop uslub, ilmiy uslub.** Ayrim darsliklarda so'zlashuv uslubidan boshqa barcha uslublari kitobiy uslub deb yuritiladi. *Gap yo'q, moshina, ketivoman, tuzuk* (so'zlashuv uslubi); *moviy, yanglig', avtoturargoh* (kitobiy).

Uslubiy betaraf leksika. Uslubiy betaraf leksika barcha uslublarda teng va bir xilda qo'llanadi va uni ifodalashda uslubga munosabat "uslubiy betaraf" deb beriladi: *kel, o't, kitob, mashina, qora, sovuq* va boshqalar.

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. **Kitobiy leksika:**

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

Adabiy til uslubiyati adabiy bo'lmagan tilning vositalari va shunga o'xshash hodisalari bilan alohida munosabatda bo'ladi.

So'zlashuv uslubi.

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

Og'zaki so'zlashuv uslubi ikkiga ajratiladi:

- a) adabiy so'zlashuv uslubi
- b) oddiy so'zlashuv uslubi.

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

Oddiy so'zlashuv uslubi adabiy til me'yorlariga doim ham amal qilinavermaydigan og'zaki so'zlashuv uslubining erkin muloqot shaklidir. Bu uslubda betakalluflik bilan erkin muomala qilish, shevaga xos so'zlardan ham faol foydalanish xarakterli xususiyatdir. So'zlashuv uslubining har ikki turi ko'pincha dialog shaklida bo'ladi, ikki shaxsning o'zaro so'zlashuvi dialogik nutq sanaladi. Bu uslubning yana bir o'ziga xos xususiyati - erkinlikdir. Bu uslubda frazeologik birliklar, yig'iq gaplar, to'liqsiz gaplar, so'z-gaplar va undalmali gaplar ko'p ishlatiladi. Masalan: *Keldimi? Ko'rdingizmi? Ha! Yo'q! Bor! Keldi.* Nutq qoliplarida gapning tejamkorligi ot emas, balki

olmoshlar qo'shilishi bilan hosil bo'ladi.

Rasmiy uslub.

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

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

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

Rasmiy ish yuritish uslubining asosiy xususiyatlari quyidagilardir:

- 1) badiiy tasvir vositalari bo'lmaydi;
 - 2) uslub leksikasi kitobiy va xolis so'zlardan iborat bo'ladi: uslubda professional terminologiya mavjud bo'ladi;
 - 3) eskirgan so'z va iboralar o'rni bilan ishlatiladi.
- Quyidagi grammatik xususiyatlar mavjud bo'ladi:
1. Hujjatlar matni birinchi shaxs yoki uchinchi shaxs tilidan yoziladi.
 2. Hujjatlar matnida turg'unlashgan, qoliplashgan so'z birikmalaridan ko'proq foydalaniladi.
 3. Hujjatning axborot tizimi aniq, mukammal, fikr mantiqan teran bo'lishi shart.
 4. Hujjat matnida abzatslar tizimiga qat'iy rioya etiladi.
 5. Hujjatda imlo, ishoraviy xatoga yo'l qo'yilmaydi.

Ilmiy uslub.

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

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

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

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

Publitsistik uslub.

Publitsistika - bu tashviqot va targ'ibot bilan shug'ullanadigan, birinchi navbatda, ijtimoiy-siyosiy hayotni yorituvchi nutq shaklidir.

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

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

Ushbu uslub rasmiy va dolzarb yangiliklar, ma'lumotlar, e'lonlar, reportaj, bosh maqolalardan iborat bo'ladi. Bularda fikr hajmdagi ommabop jumlar orqali ifodalanadi. Zarur bo'lganda asoslar keltiriladi. Shu sababdan rasmiy xabarlarida «muxbirmizning xabar berishicha, elchixonada xodimining so'ziga ko'ra, muxbirmiz voqea ro'y bergan joydan xabar beradi...» kabi iboralar qo'llanadi.

Bu uslubning muhim xususiyati axborot berish va ta'sirchanlik, soddalik, tushunarlilik, ta'sirchanlik, adabiy til me'yorlariga qat'iy amal qilishdir.

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

Badiiy uslub.

Nutqning badiiy uslubi inson amaliy faoliyati va hayotining barcha jabhalarini qamrab olishi bilan ajralib turadi: umumba taalluqligi, barchaga barobarligi bilan xarakterlanadi. Badiiy nutq uslubi turli shakllarda namoyon bo'ladi. Bu uslub muallifga tilning barcha leksik va grammatik vositalaridan mohirona

foydalanish va tanlash, shuningdek, asarning estetik ta'sirini kuchaytirish uchun yangi ifoda vositalari yaratish imkonini beradi.

Badiiy uslubda boshqa uslubdagi materiallardan bemalol foydalanish mumkin. Shunga ko'ra, badiiy uslub keng imkoniyatlarga ega uslub turidir. Badiiy uslub badiiy adabiyotga, ya'ni badiiy asarlarga xos bo'lib, unda badiiylik, ifoda va ta'sirchanlik kuchli bo'ladi.

Badiiy uslubning asosiy belgilari:

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

*Derazamning oldida bir tup
O'rik oppoq bo'lib gulladi...
Novdalarni bezab g'unchalar,
Tongda aytdi hayot otini
Va shabboda qurg'ur ilk sahar
Olib ketdi gulning totini. (H.Olimjon)*

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

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

Bu uslubda muallif ifodasi adabiy til me'yorlari doirasida bo'ladi.

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

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

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

birliklari orqali ifodalanadi.

Og'zaki nutq:

Mavzuga oid matnni o'qib tushunish.

Matndagi termin va iboralarning ma'nosini izohlang.

Kasbiy faoliyatda nutq uslublarining ahamiyati haqida gapirib bering.

Yozma nutq:

Nutq uslublari mavzusiga doir slayd – taqdimot tayyorlang.
“Bugungi kun yoshlari” mavzusida tezis yozing.

12- mashq. “Mosini toping” ta’limiy o’yini orqali nutq uslublariga mos izohni belgilang.

1	So'zlashuv uslubi	Bu uslub boshqa amaliy adabiy uslublardan o'zining obrazlilik bilan ajralib turadi va obrazlar, xarakter va manzaralar yaratish vositasi bo'lib xizmat qiladi.
2	Ilmiy uslub	Huquqiy, diplomatik va ma'muriy faoliyatni amalga oshiruvchi nutq shaklidir.
3	Rasmiy uslub	O'z leksikasi, fonetikasi, morfologiyasi va sintaksisi bilan xalqning tilini o'zida aks ettiradi. Bu uslub uchun oddiylilik, soddalik, betakalluflik, hayajonlilik xosdir.
4	Ommabop uslub	Fikrni aniq, mantiqiy izchillik bilan ifodalash xarakterlidir. Bunda dalil va xulosa, o'ziga xos mazmun va uning umumiyliigi, sabab-oqibat munosabatlari o'zaro bog'liq holda ifodalanadi.
5	Badiiy uslub	Tashviqot va targ'ibot bilan shug'ullanadigan, birinchi navbatda, ijtimoiy-siyosiy hayotni yorituvchi nutq shaklidir. O'zining ramziyligi, hissiy-ta'sirchan xakteri bilan badiiy uslubiga, yorqinligi, aniqligi, atamalarga boy leksikasi bilan ilmiy uslubga yaqin turadi.

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

Человек учится у природы. Он познаёт её законы и использует их в своих творениях. Помогает ему в этом бионика. **Бионика** наука, которая применяет знания о

живой природе для решения инженерных задач.

Одни учёные изучают принципы и способы движения животных. Наблюдения помогают учёным создавать машины и механизмы, которые могли бы двигаться подобно разным видам зверей, птиц и насекомых.

Другие учёные изучают органы чувств животных. Это помогает им соз- давать совершенные приборы, способные хорошо видеть в темноте, слышать под водой, заранее чувствовать приближение землетрясений и т.д.

Самый сложный раздел бионики нейробионика. Эта наука изучает нервную систему и устройство мозга животных и человека в целях создания всё более совершенных компьютеров, роботов.

(По материалам статей «Энциклопедии юного физика»)

14-mashq. Berilgan so'zlarni nutq uslublariga xos shaklda ajratib yozing.

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

So'zlashuv uslubi -

Ilmiy uslub -

Publitsistik uslub -

Badiiy uslub -

Rasmiy uslub -

Mavzuni mustahkamlash uchun savollar:

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

O'ZBEK TILI LAHJA VA SHEVALARI

Reja:

1. Milliy til haqida tushuncha.
2. O'zbek tili lahja va shevalari.
3. Qarluq, o'g'uz va qipchoq lahjalari.

Tayanch so'z va tushunchalar

Milliy til, lahja va shevalari, qarluq lahjalari, o'g'uz lahjalari, qipchoq lahjalari, adabiy til, shevaga xos so'zlar, jonli xalq tili, lug'atlar, adabiy til me'yorlari, fonetik va morfologik belgilar, taaffuz, tovush.

Qayerda yashashidan qat'iy nazar bir millatga mansub bo'lgan barcha insonlar tomonidan ishlatiladigan til milliy til deb yuritiladi. Milliy til o'z tarkibiga sheva, so'zlashuv nutqi, jargonlar, vulgarizm (so'kish, qarg'ish so'zlari), varvarizm (tilda o'rinsiz ishlatilgan chet so'zlar) kabi guruh so'zlarni qamrab oladi. Ayrim manbalarda milliy til tarkibiy jihatdan **jonli xalq tili** va **adabiy tilga** bo'linib, birinchisi yana **jargonlar** va **dialektlarga**, ikkinchisi esa **og'zaki** va **yozma** turlarga ajraladi:¹⁴

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

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

Shevaga xos so'zlar tilning mahalliy ifodasidir. Masalan, ul (o'g'il), hojak, go'sala (buzoq), mo'rcha (chumoli), zangi,

¹⁴ Y.A.Muxtorov, U.Sanaqulov. O'zbek adabiy tili tarixi. "O'qituvchi" nashriyoti. -T., 1995, 9-bet

shoti (narvon), taka (yostiq), dovuchcha (g'ura, o'rik), dunak (pishmagan qovun).

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

Lahja arabcha so'z bo'lib, ifoda, tovush, sheva ma'nolarini bildiradi. O'zbek dialektologiyasida lahja deganda shevalarning asosiy belgilarini o'zida mujassamlashtirgan shevalar yig'indisi tushuniladi. Bu lahja atamasining keng ma'noda qo'llanilishidir.

Lahja atamasi so'nggi yillargacha bo'lgan lug'atlarda eskirgan so'z sifatida qayd etilgan.

O'zbek milliy tili tarkibida uchta lahja bor:

1. Qorluq-chigil-uyg'ur lahjasi (janubiy-sharqiy guruh).

Bu guruhga shahar shevalari (Toshkent, Andijon, Farg'ona, Samarqand, Buxoro, Qarshi) kiradi. Bu lahjada so'zlashadigan kishilar shevalarning muhim fonetik va morfologik belgilari quyidagilar:

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

2) **o** lashish yuz beradi: aka — oka, katta — kotta;

3) bu lahjada qaratqich kelishigining qo'shimchasi yo'q bo'lib, uning

o'rniga ham tushum kelishigi qo'shimchasi -ni ishlatiladi: ukamni(ng) daftari.

2. O'g'uz lahjasi (shimoli-g'arbiy guruh). Bu guruhga Xorazm, Qoraqalpog'iston va Turkmaniston o'zbeklari kiradi. Unlilar cho'ziq va qisqa aytiladi: at (hayvon), a-a-d (ism) t tovushi d, k tovushi g tarzida aytiladi: tog'— dog', keldi — galdi. -ning qo'shimchasi -ing tarzida, -ga qo'shimchasi esa a, -na tarzida aytiladi: yorimga — yorima, alina (qo'liga).

3. Qipchoq shevalari (janubi-g'arbiy guruh). Bu shevaga mansub kishilar y tovushini j tarzida talaffuz qiladilar. Shuning

uchun ular j lovchilar deb ataladi. yo'l — jo'l, yo'q — jo'q. g' o'rnida v ishlatiladi: tog'— tov, sog'—sov, k, q tushiriladi: quri(q), sari(q). Qipchoq lahjasiga mansub shevalar vakillari O'zbekistonning hamma viloyatlarida istiqomat qiladi.

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

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

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

Og'zaki nutq:

Mavzuga oid matnni o'qib tushunish.

Matndagi termin va iboralarining ma'nosini izohlang.

O'zbek tili lahja va shevalari haqida gapirib bering.

Yozma nutq:

Jonli xalq tili va adabiy tildagi so'zlardan namunalar yozing va qiyoslab tahlil qiling.

15-mashq. Berilgan matnni o'qing va shevaga xos so'zlarni adabiy tildagi muqobilini topinag va ma'nosini izohlang.

...Tayyor bo'lgan bachkana mahsilarni taxlayman, ba'zilarini oyoqlarimga o'lchab ko'raman. Bobom peshin namoziga ketgach, darrov uning o'rniga o'tiraman. Xuddi bobom kabi jiddiyat va qunt bilan ishga kirishmoqchi bo'laman: chol o'tkir gazanlarni mendan yashirib ketgan ekan. Kichkina o'tmas gazan bilan

charmlarni kesaman, shirach bilan bir - biriga yopishtiraman. Burishgan eski charmlarni ho'llab, kunda ustiga qo'yib, kuva bilan urib tekislashni juda sevaman.

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

- Buvam! deyman birdan qichqirib.

- Minoradan tusholmay qoldi buvang. Tushirib qo'y!- deydi cho'tir xalfa.

Jahlim chiqadi, lekin indamasdan ko'vani kundaga uraveraman. Quloqlari bitgan shekilli, ko'vani qo'limdan tortib olishadi... Ayvonning piromonidagi indan mo'ltayib qaragan bir juft musicha bolasiga ko'zim tushgan hamon o'rnimdan sapchiyman.

Oybek, "Bolalik xotiralarim".

16-mashq. Shevaga xos so'zlarni aniqlang.

1. Faqir andak fursat boshini quyi solib turib dediki: «Ey xo'ja, bul ishda sir bordir, mandin tilamagilki, ul sirning pardasini ko'tarsam». («Hikoyatlar»dan)

2. Aka Abdurahmon amonme? Nima deydi? Jalil tabibning gapini so'zma-so'z takrorladi. (Tohir Malik). 3. —Sandiq qatta, bolam?—deb kuldi onam. — Qarzlarim bor. O'shanga beraman-da. (O'H.). 4. Faqir javob berdiki: «Magar masjidda eshitmadingmuki, bechora, ahvoli tang bo'lgan odamlarga murdomi (harom) yemak haloldir, deb. («Hikoyatlar»dan). 5. Juda qashshoq bo'lsa — bor yaxshi so'zi, shundoq yaxshi so'zki, go'yo sarimoy. (M.) 6. Umri xola Shoikromning yonboshiga, shaparak ko'rpachaga o'tirdi. (O'H.) 7. Nabiram hazilga moyil. Ammo u ketdi, degan, siz o'ldimi, degansiz, haymi? (Tohir Malik).

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

Adabiy tilda:WQ

Xorazm shevasida:

buvi	ana
narvon	zngi
buzoq	o'jak
tom	uchak
yong'oq	g'o'z
nima qildi	nishatdi
yostiq	taka
giam	g'oli
kelinoyi	biyi
tog'a	doyi
tuxum	mayak, yumurta
chaqaloq	buvak,
bolalar	bog'olo

Mustaqil ish topshiriqi. O'qiyotgan badiiy asaringizdan shevaga xos so'zlarga misollar yozing.

Mavzuni mustahkamlash uchun savollar:

1. Milliy tilga ta'rif bering.Tarkibiy jihatdan qanday turlarga bo'linadi?
2. Adabiy tilning xususiyatlari haqida gapiring.
3. Shevaga xos so'zlar deb qanday so'zlarga aytiladi? Misollar bilan tushuntiring.
4. Lahja nima?
5. O'zbek tilida nechta lahja bor? Bir-biridan farqini misollar bilan izohlang.

PUBLITSISTIK USLUB VA UNING XUSUSIYATLARI

Reja:

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

Tayanch soʻz va tushunchalar

Publitsistika, publitsistik uslub, publitsistik uslubning leksik xususiyatlari, grammatik xususiyatlari, yozma shakl, ogʻzaki shakl, leksik vositalar, kitobiy soʻzlar, arxaik soʻzlar, tarixiy soʻzlar.

Publitsistika (lot. publicus — ijtimoiy) — davrning ijtimoiy-siyosiy va boshqa dolzarb muammolariga bagʻishlangan adabiy asar turi. Uning maqsadi ijtimoiy fikr uygʻotish va uni shakllantirish, maʼlum maqsadga yoʻnaltirish, hujjatli va real maʼlumotlar asosida voqelik tasvirini yaratishdir.

Publitsistik uslubning morfologik belgilari. Publitsistik asarlarning (masalan, xabarlar, reportajlar, yozishmalar, maqolalar, ocherk, feleton, pamflet, bosh maqolalar va boshqalar) uslubiy chegaralanganligini ularda, birinchi navbatda, muayyan lisoniy belgilar mavjudligida koʻrish mumkin.

Publitsistik uslub ikki xil shaklda namoyon boʻladi:

- 1) yozma shakl;
- 2) ogʻzaki shakl;

Muayyan maʼnoda publitsistik uslub oraliq uslub hisoblanadi. Bu uslubda yaratilgan matnlar taʼsirchan, tasviriy vositalar yordamida badiiy uslubga yaqinlashsa, dialektika, istorizmlar, argo va jargonlardan foydalanilmasligi tufayli undan uzoqlashadi. Soʻz va atamalarining siyosiy maʼnolarini badiiy uslub elementlari bilan uygʻunlashtirib ifodalash publitsistik nutqni taʼsirchanligini oshirishga xizmat qiladi. U publitsistik janrlarga xos ijtimoiy-siyosiy atamalarni ifodalash va qoʻllashning toʻgʻriligi, ixchamlilik, qisqalik, fikrning yorqinligi

kabi fazilatlarini uni ilmiy uslub bilan yonma-yon tutadi. Shu bilan birga, publitsistik uslub boshqa uslublardan sezilarli darajada farq qiladi, bu uning oʻziga xos lingvistik xususiyatlari hisoblanadi.

Publitsistik uslubning sintaktik jihatlarini. Publitsistik uslubning yana bir oʻziga xos xususiyati shundaki, baʼzi grammatik vositalar, ravishdosh, sifat-dosh, feʼlning shart mayli shakllarining almashilib ishlatilishi, ritorik murojaat, undov, bir sostavli gaplarning qoʻllanish darajasi boshqa vazifaviy uslublardan ustundir. Ularning qoʻllanishi lisoniy vositalarning chastotasi bilan belgilanadi. Tilning bu vositalari publitsistik uslubda uning uslubiy imkoniyatlarini kengaytiradi. Rasmiy ish qogʻozi uslubiga xos soʻz va atamalar publitsistik uslubda ham uchraydi va ulardan baʼzilari faol qoʻllanilishi mumkin. T.Qurbonovning fikricha, sifat-doshlar, feʼlning shart mayllarining almashinib qoʻllanishi, ritorik soʻroq, ritorik murojaat, undov, bir bosh boʻlakli gaplarning faolligi bu uslubga xos xususiyatdir. Eng muhimi, ijtimoiy-siyosiy atamalardan koʻp foydalaniladi. Shu oʻrinda shuni taʼkidlash joizki, bu uslubda soʻz yasash imkoniyati boshqa vazifaviy uslublarga qaraganda ancha samaralidir.

Ijtimoiy-siyosiy atamalar, asosan, -chi, -parast, -parvar, -xona, -nam qoʻshimchalari yordamida yasaladi. Misollar: terrorchi, qoʻporuvchi, aqidparast, millatparvar, devonxona, bojxona, tadbirkor kabi.

Ogʻzaki nutq:

Mavzuga oid matnni oʻqib tushunish.

Matndagi termin va iboralarning maʼnosini izohlang.

Matndagi tayanch soʻzlarni yod oling

Yozma nutq:

Publitsistik uslubning leksik, grammatik xususiyatlariga doir misollar yozing ular yordamida matn tuzing.

18-mashq. Matnni o'qing va mazmunini so'zlab bering. Publitsistik uslubga xos bo'lgan so'zlarni toping. Siz ham Navro'z bayrami haqida matn tuzing.

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

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

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

Topshiriq. "Har bir so'z - sehri" o'yini. Berilgan so'zlardan so'z va so'z birikmalari tuzing, shu birikmalardan

foydalanib publitsistik uslubga xos matn yarating.

Ota	Ona
O - ila boshlig'i	O - ila bekasi
T - arbiyachi	N - amuna ko'rsatuvchi
A - qlli maslahatchi	A - ziz inson
Aka	Uka
A -	U -
K -	K -
A -	A -
Do'st	Yor
D -	Yo' -
O' -	O -
S -	R -
T -	
Ustoz	Muallim
U -	M -
S -	U -
T -	A -
O -	L -
Z -	L -
	I -
	M -
Vatan	Yurt
V -	Y -
A -	U -
T -	R -
A -	T -
N -	

Mavzuni mustahkamlash uchun savollar:

1. Qanday uslubga publitsistik uslub deyiladi?
2. Publitsistik uslubning qanday shakllarini bilasiz?
3. Publitsistik uslubning muhim xususiyati nimalardan iborat?
4. Publitsistik uslubga xos leksik vositalar tarkibini izohlang va misollar keltiring.
5. Ma'noni uzatish orqali fikrlarni ifodalash mexanizmi nimalardan iborat va ular haqida batafsil ma'lumot bering.

OMMABOP USLUBNING JANRLARI

Reja:

1. Publitsistik uslub, uning qo'llanilish sohalari.
2. Publitsistik uslubning janrlari.
3. Maqola va uning turlari.

Tayanch so'z va tushunchalar

Maqola, reklama, reportaj, felyeton, pamflet, ocherk, ritorik janrlar, ishonchli reklama, eslatmali reklama, faktli felyeton, umumiy felyeton.

Til taraqqiyotining muhim omili hisoblangan publitsistika, til imkoniyatlaridan keng foydalanadi. Publitsistik janrda yozilgan asarlarning asosan dolzarbligi, axborot-tashviqot xarakteriga ega bo'lib, dunyo yoki mamlakatimiz miqyosida ro'y berayotgan voqea-hodisalar to'g'risida zudlik bilan aholini xabardor qilish natijasida vujudga kelishi tabiiy ravishda yangi ijtimoiy-siyosiy atamalarning qo'llanishi va uning tilimizda me'yorlashuviga olib keladi. Boshqacha aytganda, ommabop uslublar yangi so'z va iboralar hisobiga tilning boyishiga hissa qo'shadi.

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

Maqola - publitsistik janr. Maqolada ijtimoiy hayotda ro'y berayotgan voqealar chuqur tahlil qilinib, nazariy-ijtimoiy miqyosda umumlashtirilib, davlat siyosati, iqtisodiyot, texnika, fan va madaniyat sohalaridagi yutuqlar, zamonaviy ish tajribalari umumlashtirilib, xalq xo'jaligida mavjud kamchiliklar tanqid

qilinadi. Matbuotda bosh maqola, nazariy va targ'ibot maqola, muammoli maqola keng qo'llaniladi.

Bosh maqola (yoki tahririyat tomonidan yozilgan maqola) tahririyatning eng mas'uliyatli maqolasi bo'lib, unga milliy va xalqaro hayotning muhim masalalarini o'quvchilarga yetkazish vazifasi yuklatilgan. Bunday maqola muayyan muammo bo'yicha yo'l-yo'riq ko'rsatishi, mavjud kamchiliklarni ochib berishi va har bir holat bo'yicha haqiqiy harakat yo'nalishini belgilashi kerak.

Bosh maqolada Prezident farmonlari, Oliy Majlis qonunlari, davlat va hukumat hujjatlari, qarorlar, Vazirlar Kengashi tomonidan qabul qilingan qonunlar, davrning dolzarb masalalari yoritiladi.

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

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

Pamflet (ing. pamphlet — qo'ldagi qog'oz) — u yoki bu siyosiy tuzum, ijtimoiy voqelik, qandaydir guruhlar faoliyati va xatti-harakatlarini fosh qiluvchi hajviy-tanqidiy, publitsistik asar. Pamfletning boshqa hajviy janrlardan farqi shundaki, unda badiiy to'qima yo'q, u aniq va tarixiy hujjatlarga asoslanadi. Pamfletda jamiyatlardagi turli shaxslarning xarakteridagi illatlari, achchiq kinoya va satirik tarzda aks ettiriladi. XIX – XX asrlarda V. Gyugo, E. Zolya, G. Mann, L. N. Tolstoy va boshqalarning pamfletlari keng tarqaldi.

O'zbek adabiyotida G'afur G'ulom ("Sharaf qo'lyozmasi") va Abdulla Qahhorning ("Baron Fon Ring") pamfletlari ma'lum.¹⁵

Reklama (lot. reklamo — «qichqirmoq») — tovarlarning sifati, ularni sotib olishdan ko'riladigan naf haqida axborot;

¹⁵ O'zME. Birinchi jild. Toshkent, 2000-yil

bevosita yoki bilvosita foyda (daromad) olish maqsadida yuridik va jismoniy shaxslar yoki mahsulot to'g'risida tarqatiladigan maxsus axborot.¹⁶

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

"Reklama ko'pincha turli janrlardan foydalanadi. Quyidagi reklama turlari faol qo'llaniladi:

1. Publitsistika janrlari (intervyu, reportaj, eskiz, sharh);
2. Ritorik janrlar (targ'ibot nutqi, taqdimot (namoyish), ko'rsatma, maslahat, fikr, maslahat);
3. Badiiy adabiyot janrlari (pyesalar, ertaklar, topishmoqlar);
4. Adabiyotning boshqa turlari orasida o'xshashi bo'lmagan shakllar (reklama, replika, noyob savdo taklifi, e'lon).

Shunga asoslanib, jurnalistik janrlarning reklama modifikatsiyalarini (masalan, eslatmalar, intervyular), boshqa uslub janrlarining modifikatsiyalarini (badiiy, so'zlashuv, ishbilarmonlik, ilmiy nutq), reklama janrlarining tegishli modifikatsiyalarini (masalan, e'lonlar, plakatlari). Qayd etilgan janrlarning dastlabki ikki guruhini "tashqi" deb atash mumkin, chunki ular reklamada turli funksional va stilistik birlashmalarining janr xususiyatlaridan pragmatik shartli foydalanish natijasida yuzaga keladi. Boshqa tomondan, oxirgi guruhni reklamadagi "ichki" janr qarzlari sifatida aniqlash mumkin."¹⁷

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

¹⁶ O'zME. Birinchi jild. Toshkent, 2000-yil

¹⁷ Г.В. Бобровская. Научные ведомости. Серия Гуманитарные науки. 2015. № 24(221). Выпуск 28 "Жанровые заимствования в рекламе" С-96

Felyeton (frans. feuilleton - feuille — sahifa, vraqa) — badiiy publitsistik janr bo'lib, ijtimoiy hayot masalalarini satira va yumor bilan, ya'ni ijtimoiy kulguga asoslangan holda yoritib, ijtimoiy tanqidga xizmat qiladi. Dastlabki davrda felyeton matbuotda chop etilgan ijtimoiy, siyosiy, adabiy va tanqidiy mavzulardagi qiziqarli va taniqli materiallarga murojaat qilish uchun ishlatilgan. Maqsad va vazifaga ko'ra felyeton 2 xil bo'laqdi: faktik felyeton va umumiy felyeton.

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

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

Felyeton badiiy publitsistikaning janri bo'lgani uchun u turli badiiy vositalarni, jumladan, badiiy to'qimalarni ham o'z ichiga oladi. Ammo felyetonlardagi badiiy kompozitsiya adabiy asarlarga qaraganda cheklangan shaklda bo'ladi.

Ocherk epik tur janrlaridan biri bo'lib, maqoladan o'zining dolzarbligi, ishonchliligi, real hayotda sodir bo'layotgan voqealarni hujjatlar asosida bayon etishi bilan ajralib turadi. Ocherk hikoya, qissa, roman janrlaridan badiiy to'qimadan unumli foydalana olmasligi, qahramonni tipiklashtirish va individuallashtirish, asar syujeti va tuzilishini belgilashda muallifning ijodiy yondashuvi biroz cheklanganligi bilan farqlanadi. Chunki ocherknavis o'zi ko'rgan, guvohi bo'lgan, ma'lum tarixiy sharoitlarda sodir bo'lgan voqeani yozadi, ijodiy qahramoni bilan yuzma-yuz gaplashadi, uning hayoti va faoliyatini aniq ifodalaydi. Ocherk hayot haqida fikr yuritish tamoyillari jihatidan lirikaga yaqin turadi. Chunki muallif ocherk janrida xuddi qo'shiq matnidagi kabi hayotdan olgan

taassurotlarini, hayotga munosabatini, ichki kechinmalarini erkin ifodalash imkoniyatiga ega.

Og'zaki nutq:

Mavzuga oid matnni o'qib tushunish.

Matndagi termin va iboralarning ma'nosini izohlang va yod oling.

Reja asosida matn mazmunini so'zlab bering.

Yozma nutq:

Matn bo'yicha savollar tuzing.

20 – mashq. Matnni o'qing.

Har qanday mamlakatning kelajagi har tomonlama barkamol, ma'rifatli va zamonaviy bilimlarni mukammal egallagan yoshlar bilan bog'liq. Yurtimizda ta'lim sohasida amalga oshirilayotgan islohotlar, chiqarilayotgan qonun va qarorlar mazkur sohani yanada rivojlantirishga qaratilganligi bilan ahamiyatlidir. Bu borada O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2018-yil 5-iyundagi "Oliy ta'lim muassasalarida ta'lim sifatini oshirish va ularning mamlakatda amalga oshirilayotgan keng qamrovli islohotlarda faol ishtirokini ta'minlash bo'yicha qo'shimcha chora-tadbirlar to'g'risida" gi PQ-3775 sonli qarorida oliy ta'lim muassasalari uchun dolzarb vazifalarni belgilab berildi. Ayniqsa, mazkur qarorda hududlarda yangi oliy ta'lim muassasalarining tashkil etilishi, kadrlar tayyorlashning zamonaviy ta'lim yo'nalishlari va mutaxassisliklari hamda sirtqi va kechki bo'limlarning ochilishi, oliy ta'lim muassasalariga qabul kvotalarining oshirilishi mazkur yo'nalishdagi muhim islohotlar sifatida ko'rsatib o'tilgan.

Topshiriqlar:

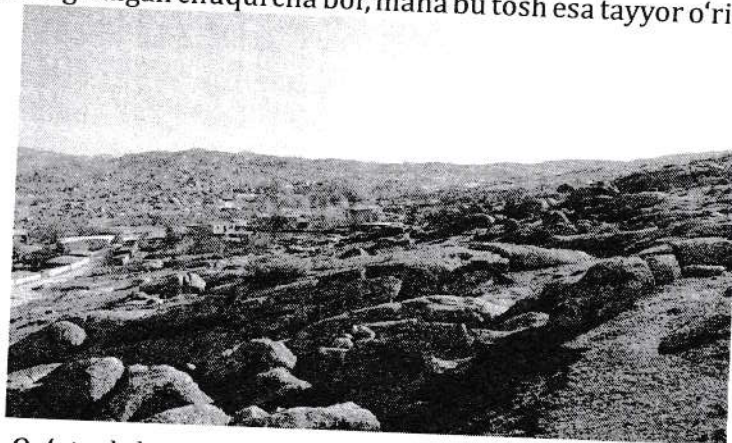
1. Matnga sarlavha toping.
2. Matnni o'z fikrlaringiz bilan kengaytiring.
3. Oliy ta'limda qo'llaniladigan so'zlar lug'atini tuzing.

4. "Oliy ta'lim bugungi kunda" mavzusida davra suhbatini tashkil eting.

5. O'zingiz o'qiyotgan oliy ta'lim muassasasi haqida esse yozing.

21- mashq. Matnni o'qing va reportajga xos xususiyatlarni aniqlang.

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



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

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

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

Mustaqil ish topshirig'i. Mutaxassisligingizga oid mavzu bo'yicha maqola yozing.

Mavzuni mustahkamlash uchun savollar:

1. Publitsistik uslubning qo'llanilish sohalari haqida ma'lumot bering.
2. Publitsistik uslubning janrlari haqida umumiy ma'lumot bering va ularga misollar keltiring.
3. Ommabop uslubning qulayligi haqida fikr bildiring.
4. Maqolaning turlari haqida ma'lumot bering.
5. Pamflet nima? Misollar yordamida tushuntiring.
6. Reklama va reportajning xususiyatlarini farqlang va har birini misollar yordamida izohlang.
7. Felyeton haqida tushuncha bering va uning turlarini misollar bilan izohlab bering.
8. Ocherk haqida fikr yuriting, o'qigan ocherklaringizdan namunalar keltiring.

BADIIY USLUB VA UNING XUSUSIYATLARI

Reja:

1. Badiiy uslub haqida tushuncha.
2. Badiiy uslub fonetik xususiyatlari.
3. Badiiy uslub leksik xususiyatlari.
4. Badiiy uslub grammatik xususiyatlari.

Tayanch soʻz va tushunchalar

Badiiy uslub, leksik xususiyatlari, grammatik xususiyatlari, fonetik xususiyatlari, sifatlash, qiyoslash, mubolagʻa, kinoya, oʻxshatish, obrazlilik, estetik taʼsir, tasviriy vositalar.

Badiiy tasvir vositalari orqali maʼlum bir voqelikni ramziy ifodalovchi va shu orqali tinglovchiga estetik taʼsir koʻrsatadigan nutq uslubi **badiiy uslub** hisoblanadi.

Badiiy uslubning xususiyati shundaki, u adabiy tilning barcha imkoniyatlari bilan bir qatorda oʻzbek shevalari, kasb-hunar va kundalik hayotda qoʻllanilmaydigan tarixiy soʻzlarga oid leksik birliklarni ham oʻz ichiga oladi.

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

Bu uslubda gapning qisqargan shakllari, ritorik soʻroq gaplari, toʻliq va toʻliqsiz boʻlaklar, oʻrni almashgan boʻlaklar cheklanmagan holda qoʻllaniladi. Badiiy uslubning boshqa nutq uslublaridan farqi shundaki, u inson amaliy faoliyatining barcha sohalarini qamrab oladi, ommaga qaratilganligi va barcha kasb egalari uchun moʻljallanganligi bilan boshqa nutq uslublaridan farq qiladi.

Badiiy uslub muallifning individual obrazi va ifoda vositalari bilan tavsiflanadi. Masalan, Hamid Olimjon sheʼrlarida

shoʻx va oʻynoqi ohang, Gʻafur Gʻulom asarlarida tarixiy-falsafiy mushohada, Uygʻun ijodida manzara bilan bogʻliq, Abdulla Qahhor ijodida siqqlik, Abdulla Qodiriy ijodida batafsil tafsilot, Erkin Vohidov ijodida mantiqiy-qiyosiy tasvir seziladi.

*Bulutning orasidan
Quyosh kulib qaraydi,
Majnunolning yuvilgan
Sochlarini taraydi (E. Vohidov).*

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

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

Badiiy uslubning asosiy belgilari:

1. Tasviriy vositalardan, sifatlash, qiyoslash, mubolagʻa, kinoya, oʻxshatish kabilar.

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

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

4. Sonlar raqam bilan emas, soʻzlar bilan ifodalanadi.

5. Badiiy asarlar badiiy uslubda yoziladi.

Badiiy uslubda soʻzlashuv uslubiga, kitobiy uslublarga,

shuningdek, xalq tiliga xos til birliklari ham bo'ladi.

Og'zaki nutq:

Mavzuga oid matnni o'qib tushunish.

Matndagi termin va iboralarning ma'nosini izohlang.

Badiiy uslubni nutqning ta'sirchanligini oshirishdagi o'rni haqida misollar yordamida gapirib bering.

Yozma nutq:

Badiiy nutqqa xos so'zlar qatorini tuzing va shu so'zlar yordamida ijodiy yondashib matn tuzing.

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

VATANIM

Men dunyoni nima qildim,
O'zing yorug' jahonim,
O'zim xoqon,
O'zim sulton,
Sen taxti Sulaymonim,
Yolg'izim,
Yagonam deymi,
Topingan koshonam deymi,
O'zing mening ulug'lardan
Ulug'imsan, Vatanim...
Shodon kunim gul otgan sen,
Chechak otgan izimga,
Nolon kunim yupatgan sen,
Yuzing bosib yuzimga.
Singlim deymi,
Onam deymi,
Hamdardu hamxonam deymi,
Oftobdan ham o'zing mehri —
Ilig'imsan, Vatanim.
Sen Mashrabsan,
Xalqda tumor,

Balxda dorga osilgan,
Navoiysan, shoh yonida
Faqirni duo qilgan.
Yassaviysan, meniki deb,
Ko'ringan da'vo qilgan,
Ming bir yog'i ochilmagan
Qo'rig'imsan, Vatanim.
Sen Xo'jandsan,
Chingizlarga
Darvozasin ochmagan,
Temur Malik orqasidan
Sirdaryoga sakragan,
Muqannasan qorachig'i
Olovlarga sachragan,
Shiroqlarni ko'rgan cho'pon
Cho'lig'imsan, Vatanim.
Kim Qashqarni qildi makon,
Kim Enasoy tomonda,
Jaloliddin — Kurdistonda,
Boburing — Hindistonda,
Bu qanday yuz qarolig' deb,
Yotarlar zimistonda,
Tarqab ketgan to'qson olti
Urug'imsan, Vatanim...
O'g'lim, desang osmonlarga
G'irot bo'lib uchgayman,
Chambil yurtida Alpomishga
Navkar bo'lib tushgayman,
Padarkushdan pana qilib
Ulug'beking quchgayman,
G'ichir-g'ichir tishimdagi
So'lig'imsan, Vatanim...
O'tgan kuning — o'tgan kundir,
O'z boshingga yetgan kun,

Qodiriyni bergan zamin,
 Qodiriyni sotgan kun.
 Qo'lin bog'lab,
 Dilin dog'lab,
 Yetaklashib ketgan kun,
 Voh bolam! deb aytolmagan
 Dudug'imsan, Vatanim.
 Yoningda qon yig'lagan bir
 Shoiringga qarab qo'y,
 Gar Qo'qonga yo'ling tushsa,
 Detdomlarni so'rab qo'y.
 Hech bo'lmasa Usmon xokin
 Keltirmoqqa yarab qo'y,
 Olislarda qurib qolgan
 Qudug'imsan, Vatanim...
 Sen — shoxlari osmonlarga
 Tegib turgan chinorim,
 Ota desam,
 O'g'lim deb,
 Bosh egib turgan chinorim,
 Qo'ynimdagi iftixorim,
 Bo'ynimdagi tumorim,
 O'zing mening ulug'lardan
 Ulug'imsan, Vatanim!

(Muhammad Yusuf)

Topshiriqlar:

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

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

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

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

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

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

Bahor - yangilanish, yasharish fasli! Bu - go'zallik, nafasat fasli!

4 - topshiriq:

O'zingiz o'qigan badiiy asardan badiiy tasvir vositalarini aniqlang.

Badiiy uslubni boshqa nutq uslublaridan farqini izohlang.

Mavzuni mustahkamlash uchun savollar:

1. Qanday uslubga badiiy uslub deyiladi?
2. Badiiy uslubning o'ziga xos xususiyatlari nimalardan iborat?
3. Badiiy uslubning leksik va grammatik xususiyatlarining o'zaro farqli tomonlarini taqqoslang.
4. Badiiy uslubning asosiy belgilarini sanab o'ting va misollar keltiring.
5. Tasviriy vositalarini izohlang va namunalar keltiring.

BADIIY MATN TAHLILI

Reja:

1. Tahlil va talqin tushunchalari.
2. Badiiy asar tahlili.
3. Badiiy asarni tushunish jarayonidagi obyektiv va subyektiv jihatlar.
4. Tahlil metodlari.

Tayanch so'z va tushunchalar

Tahlil, talqin, tahlil maqsadi, kontekstual tahlil, immanent tahlil, tahlil metodlari, badiiy tahlil, obyektiv va subyektiv jihatlar.

Matn xususiyatlari. Matn o'z vazifasiga ko'ra nutqning shakli va to'liq nutq birligi hisoblanadi. Har bir matn murakkab tuzilish va mazmunga ega bo'lib, og'zaki va yozma ijod namunasidir.

Matn — gap emas, balki ma'lum qonuniyatlar asosida shakllangan yozma nutqning ko'p hajmli aloqa vositasi, nutq faoliyati mahsuli. Matn hajm belgisiga ko'ra ikkiga bo'linadi. Minimal matn (mikromatn) va maksimal matn (makromatn).

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

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

Badiiy matn nima? Bu hikoya, she'r, teatr yoki insho kabi adabiy janrning xususiyatlarini o'zida mujassamlashtiradi. Tilshunoslik nuqtai nazaridan qaraladigan bo'lsa, badiiy matn

tilning poetik vazifasi, ya'ni matn tuzilishi asosan til shakli, uning go'zalligi va o'zimiz uchun xayoliy olamni qayta yaratish qobiliyatiga asoslanadi. Badiiy matnlarning xususiyatlari kompozitsiya jihatidan to'liq ijodiy erkinlikdir. Matn shakli, uslubi va ohangi (u qayg'uli, quvonchli, achchiq, kinoyali, bayramona bo'lishi mumkin). Matnni boyitishda va o'quvchining tasavvurini rag'batlantirish uchun metafora, metonimiya yoki taqlid so'zlardan foydalaniladi.

Badiiy asar- moddiy - materialistik xarakterda bo'lib, o'z muallifiga, janriy-shakli o'ziga xoslikka, muayyan chegaraga ega. Turg'un va o'zgarmas bo'ladi. Bir qatlamli bo'lib, o'z hududi bilan cheklanib, fikr fikrligicha qoladi.

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

Yuqoridagi farqlardan ko'rinib turibdiki, har qanday badiiy matn oliy darajadagi badiiy asardir, lekin har qanday badiiy asar matn bo'la olmaydi. Strukturaviy tahlil ana shu farqlar asosida asl matnni tanlaydi va uni fazoviy o'lchamlarda tahlil qiladi. Milliy adabiyotimizga strukturaviy tahlil nuqtai nazaridan yondashish asl badiiy asarlarni saralash, millat g'oyasini ana shunday har tomonlama yetuk asarlar bilan boyitish, zamon va makonga bog'lamay, abadiy yashash imkonini beradi. Strukturaviy tahlil doirasida badiiy matn muayyan adabiy janrga, munosabatni ifodalovchi aniq ta'riflar va mavjud stereotiplarga amal qilmaydi, u an'anaviy yondashuvni buzadi. Yuqorida muhokama qilingan har bir uslub o'zining soniy me'yorlarini ta'minlovchi ma'lum leksik, morfologik vositalar va sintaktik imkoniyatlarga ega. Bu vositalar qo'llanilgan uslubga qarab nutqqa badiiy, jozibali va ta'sirchan, jonlilik beradi. Aksincha, nutqqa rasmiylik, qat'iylik, vazminlik ottenkalarini qo'shadigan vositalarni olib kiradi. Ayniqsa, tilning badiiy uslubi rang-barang vositalar va

imkoniyatlarga boydir. Tilshunoslikda ular obrazli til vositalari, shuningdek, troplar, uslubiy figuralar deb ataladi. Nutqda soʻz va iboralarni koʻchma maʼnoda qoʻllash **trop** hisoblanadi. Mavjud adabiyotlarda tilning tasviriy vositalari va uslubiy figuralar quyidagicha farqlanadi:

Troplar: epiteta, oʻxshatish, metafora, metonimiya, sinekdoxa, mubolagʻa va kichraytirish, allegoriya, simvol, ironiya, antifriza, sarkazm, perifriza, jonlantirish, apostrofa va boshqalar.

Uslubiy figuralar: antiteza, gradatsiya, ritorik soʻroq, koʻp bogʻlovchilik, jim qolish, takror va h.k.

Epiteta (sifatlash). Shaxs, narsa yoki hodisaning belgisi, sifatini ifodalashi sifatlash deb ataladi. Oddiy epiteta odamda kuchli his-tuygʻularni uygʻotmaydi. Masalan, *musaffo osmon*, *qora koʻz*. Badiiy epiteta koʻchma maʼno asosida yasaladi. Masalan, *qora tun*, *charos koʻz*, *oppoq yuz* kabi badiiy sifatlashlar nutqning taʼsirchanligini oshirishda muhim rol oʻynaydi.

Oʻxshatish. Nutqimizda oʻxshatishlar *-dek*, *-day* qoʻshimchasi va *oʻxshash*, *xuddi*, *goʻyo*, *misli*, *misoli*, *singari*, *yangligʻ*, *bamisoli* kabi soʻzlar yordamida hosil boʻladi.

*Labing gʻuncha, yuzing ikki qizil gul,
Qadding sarvu, soching goʻyoki sunbul. (Furqat).*

Metafora yunoncha (metaphora) soʻz boʻlib, “koʻchirish” degan maʼnoni anglatadi. Metafora oʻxshashli koʻchimdir. U narsa-hodisalar oʻrtasidagi oʻxshashlikka asoslangan boʻladi. Masalan, Choʻlponning “Xalq” sheʼrida bir necha oʻxshatish ketma-ket qoʻllangan:

*Xalq dengizdir, xalq toʻlqindir, xalq kuchdir,
Xalq isyondir, xalq olovdir, xalq oʻchdir...*¹⁸

¹⁸ Чўлпон. Яна олдим созимни. -Тошкент: Ё.Ғулом номидаги адабиёт ва санъат нашриёти, 1991. Б.408.

Oʻxshatishda *-dek*, *-day* singari qoʻshimchalar, *kabi*, *singari*, *goʻyo* soʻzlari qoʻllangan boʻladi. Metafora (istiora)da esa koʻchma maʼno tashuvchi bitta komponent qatnashadi. Masalan:

*Sheʼr yurakli bu lochin
Qoqib qanot-qulochin,
Quzgʻunlardan asradi –
Elning xotin-xalochin*¹⁹.

Metonimiya ikki tushuncha oʻrtasidagi yaqinlikka asoslangan oʻxshashsiz koʻchimdir. Muallif nomi uning asari oʻrnida qoʻllaniladi:

*Fuzuliyni oldim qoʻlimga,
Majnun boʻlib yigʻlab, qichqirdi*²⁰.

Sinekdoxa - yunoncha, «birga anglamoq», «qoʻshib fahmlamoq» maʼnosini bildiradi. Unda bir qism yoki boʻlak orqali yaxlit, butun narsa bildiriladi va aksincha, yʼni bir butun hodisa orqali uning ayrim boʻlagi haqida mulohaza yuritiladi.

*Mahallangda oyoqlar tentirab qoldi,
Qovjirab dilda ishqim armoni qoldi*²¹

Oyoqlar kishilar vujudining bir aʼzosidir.

Mubolagʻa - Mubolagʻa arab tilida «kattalashtirish», «kuchaytirish» maʼnosini ifodalaydi. Narsa-hodisalarning xususiyat, belgilarini kuchaytirib orttirib tasvirlash. Mubolagʻa muayyan narsa-hodisalarni boshqalaridan alohida ajratib

¹⁹ Мақсуд Шайхзода. Чорак аср девони. Танланган асарлар. -Тошкент: Ўз ССР Давлат бадий адабиёт нашриёти, 1958. Б.60.

²⁰ Ҳамид Олимжон. Танланган асарлар. Шеърлар.-Тошкент: ЎЗССР давлат нашриёти, 1951. Б.63-64.

²¹ Ойбек. Қалбдан севги тошди. Шеърлар тўплами. -Тошкент: Ё.Ғулом номидаги нашриёт-матбаа ижодий уйи, 1984. Б.85.

ko'rsatish maqsadida qo'llaniladi. Mubolag'a badiiy asarda o'xshatish, jonlantirish, sifatlash, metafora kabi tasviriy vositalar bilan birgalikda qo'llanadi. Mubolag'a, ayniqsa, folklor asarlari – ertak, dostonlarda ko'p qo'llaniladi.

Allegoriya yunoncha allos – boshqa, o'zga va agoreuo – gapiraman degan ma'noni bildiruvchi ko'chim turlaridan biridir. Allegoriya, asosan, masallarda va hayvonlar haqidagi ertaklarda ishlatilib, *tulki-ayyor va aldamchi, bo'ri-ochk'z, chayon-hammaga azob beruvchi, ilon-makkor, qo'zichoq-kuchsiz va ojiz, chumoli zahmatkash* odamlar timsoli hisoblanadi. Gulxaniyning "Zarbulmasal" asaridagi "Toshbaqa va chayon", A.Krilovning "Bo'ri bilan qo'zichoq" kabi masallari allegorik, ya'ni majoziy asarlardir.

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

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

*Binafsha, yig'lama, binafsha, kel beri,
Qayg'ungni qayg'umga qo'shgil.
Binafsha, sen uchun ko'kragim erk yeri,
Bu yerdan ko'klarga uchgil.*²²

Parchadagi "binafsha" ramzdir.

Jonlantirish-insonga xos xususiyatlarni jonsiz narsalarga nisbat qilib tasvirlashdir.

²² Чўлпон. Яна олдим созимни. -Тошкент: Ё.Ғулом номидаги адабиёт ва санъат нашриёти, 1991

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

Badiiy asar tilida bu kabi tasviriy vositalar, ifoda shakllari ko'p. Ularning barchasi asar mazmunining ta'sirchanligini oshirishga xizmat qiladi.

Badiiy tahlil badiiy asarning hayotiy va badiiy mantig'i hamda estetik jozibasini ochishga qaratilgan ilmiy faoliyatdir. **Tahlil** atamasi arab tilidan olingan bo'lib, "**eritib yuborish**", "**butunni bo'laklarga ajratish**" kabi ma'nolarni anglatadi. Tahlil haqiqatdan ham badiiy asar ma'nosini eritib, kitobxon shuuriga singdirib yuboradi va asar go'zalligini ta'minlagan badiiy unsurlarni tanishga yo'l ochadi.

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

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

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

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

o'quvchilar bilan birgalikda amalga oshiriladi. Badiiy asarlar o'quv tahlilida:

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

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

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

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

Badiiy tahlilda tahlil qilinayotgan asarga qaysi jihatdan yondashish, uning qanday qirrasini tadqiq etish lozimligini aniqlash tahlilning yo'nalishini belgilash muhim bosqich hisoblanadi. Ilmda badiiy tahlilning: **genetik, tipologik, funksional, falsafiy, psixologik va filologik** kabi yo'nalishlari bor. Badiiy tahlilda boshqa ilmlardagi kabi bir xil xulosa chiqarish mumkin emas. Tahlilning xolis va asosli ekanini ta'minlash uchun:

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

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

Talqin badiiy asarni sharhlash, uning mazmun mohiyatini

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

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

Og'zaki nutq:

Mavzuga oid matnni o'qib tushunish.

Matndagi termin va iboralarning ma'nosini izohlang.

Badiiy matn tahlilida qo'llaniladigan vositalar haqida ma'lumot bering.

Yozma nutq:

Badiiy tahlil yo'nalishlarini daftaringizga misollar bilan yozing.

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

O'rik gullaganda

Derazamning oldida bir tup

O'rik oppoq bo'lib gulladi...

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

(H. Olimjon)

Topshiriqlar:

1. She'ming har bir satri ma'nosini tushuntiring va yoddan

aytib bering.

2. She'rda badiiy uslubni hosil qiluvchi so'zlarni ajratib yozing. Shu so'zlar yordamida matn tuzing.

3. She'rni badiiy ta'sirchanligini oshiruvchi troplarning qaysi turlari ishtirok etgan? Ustuncha shaklida yozib, ular ishtirokida gaplar tuzing.

4. Shoir "hayot otini", "to o'lguncha shu o'lkada qol" va "tole har narsadan mo'l" kabi satrlari orqali nimani ifodalamoqchi?

5. Quyidagi misralar orqali shoir nima demoqchi?

Umrida hech gul ko'rmay yig'lab

O'tganlarning haqqi ham senda.

Har bahorni yig'lab qarshilab

Ketganlarning haqqi ham senda...»

6. Shoir H. Olimjon hayoti va ijodi haqida nimalar bilasiz va uni qanday asarlarini o'qigansiz? Yana qanday she'rlarini bilasiz?

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

Mavzuni mustahkamlash uchun savollar:

1. Matn nima va u nechta turga bo'linadi?
2. Badiiy matn nima? U qanday janrlarni o'z ichiga oladi?
3. Badiiy asar va badiiy matnning farqli tomonlarini misollar yordamida tushuntiring.
4. Tilshunoslikda obrazli til vositalariga nimalar kiradi?
5. Troplar haqida umumiy ma'lumot bering. Misollar keltiring.
6. Tahlil atamasiga ta'rif bering.
7. Talqin atamasiga ta'rif bering.
8. Tahlil va talqin tushunchalarini o'zaro bog'liq tomonlarini tushuntirib bering.
9. Badiiy asar tahlili deganda nimani tushinasiz?
10. Badiiy asarni tushunish deganda nima nazarda tutiladi?
11. Badiiy tahlilning qanday yo'nalishlari bor?

ILMIY USLUB, UNING TURLARI, JANRLARI

Reja:

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

Tayanch so'z va tushunchalar

Ilmiy uslub, sof ilmiy uslub, ilmiy-ommabop uslub, annotatsiya, tezis, taqriz, referat, monografiya, dissertatsiya, rezyume.

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

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

Ilmiy uslubda so'zlar o'z ma'nosida qo'llaniladi ko'proq, qoida yoki ta'rif mazmunini ochishga xizmat qiluvchi ajratilgan bo'laklar, kirish so'z va birikmalar, qo'shma gaplardan foydalaniladi. Qo'shma gaplardan *shu sababli, shunday bo'lsa, bunday vaqtda, shunga qaramasdan* kabi vositalar yordamida ilmiy uslubda bog'lanuvchi ergash gapli qo'shma gaplar ko'proq

ishlatiladi. Chunki bunday gaplar sabab-natija va boshqa munosabatlarni aniq ifodalay oladi. Ilmiy matn tuzishning mantiqiy izchilligi boshlanmalar, gap qismlarini bog'lash uchun *shu sababli, ko'rinadiki, shunga ko'ra, shu bilan birga, bundan keyin, ayni vaqtda aytilgan gaplarga ko'ra* kabi so'zlar va so'z birikmalari ishlatiladi. Ko'p qo'llaniladigan kirish so'z va birikmalar *birinchidan, bir tomondan, ikkinchi tomondan, xullas, demak* shaklida yuqoridagi maqsadlarga xizmat qiladi. Ilmiy uslubda fikr ma'lum bir shaxs tomonidan bildirilganligi sezilmaydi. Bunda fe'ning majhul nisbatidan ko'proq foydalaniladi. Yuqorida ko'rilgan xususiyatlar ilmiy uslubning lingvistik xususiyatlaridir. Bu belgilar bu uslubni boshqa uslublardan ajratib turadigan asosiy xususiyatlardir.

Ilmiy uslub ikki guruhga bo'linadi:

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

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

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

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

Ilmiy uslubdan foydalanadigan janrlar:

Monografiya, jurnal maqolasi, taqriz, darslik (o'quv qo'llanma), ma'ruza, axborot xabari (konferensiya, simpozium,

kongress bo'yicha), og'zaki ma'ruza (konferensiya, simpozium va boshqalarda), dissertatsiya, ilmiy ma'ruza.

Ushbu janrlar birlamchi, ya'ni muallif tomonidan birinchi marta yaratilgan deb tasniflanadi.

Ikkilamchi matnlar, ya'ni mavjudlari asosida tuzilgan matnlarga quyidagilar kiradi: *referat, muallif referati, konspekt, tezislar.*

O'quv va ilmiy kichik uslub janrlariga quyidagilar kiradi: *ma'ruza, seminar ma'ruzasi, kurs ishi, referat xabari.*

Annotatsiya (lotinchadan *annotatio* — mulohaza) - kitob yoki biror bir asarning qisqacha mazmuni.

Annotatsiya (sharh) - ilmiy maqola yoki ilmiy ish matnining maksimal qisqartirilgan (5-6 jumla) bayoni. Annotatsiya barcha axborot janrlarining eng obyektiidir. Odatda annotatsiyada ish qaysi mavzuga bag'ishlanganligi, qanday tadqiqot usullaridan foydalanilganligi, bunda qanday til materiallari ishlatilganligi va tadqiqotning muallifi kim ekanligi ko'rsatiladi. Ba'zi hollarda annotatsiya bir necha tillarda bayon etilishi mumkin.

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

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

Referat (lot. *refero* — axborot beryapman) — biror ilmiy

asar, maqola, o'qilgan kitob va uning mazmunini qisqacha yozma yoki og'zaki tavsifi, o'rganilgan ilmiy muammoning natijasi to'g'risidagi axborotdir. Odatda, referat, ilmiy ma'lumot sifatida xizmat qiladi.

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

Referat quyidagi bo'limlardan tashkil topadi:

1. Titul varag'i — ma'lum tartibga ko'ra referatning nomi (mavzusi), loyihaning ilmiy rahbari, uning muallifi ismi sharifi hamda uni qaysi bir o'quv muasasasiga taalluqli ekanligini ko'rsatishi lozim.

2. Reja — o'z o'rnida, referatning bo'limlari (qismlari)ning nomlanishi va aniq raqamlar orqali belgilanishi asosida tuziladi.

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

4. Asosiy qism — bu referatning eng muhim qismi hisoblanadi va o'zida mavzuning asl mohiyatini aks ettiradi. U bo'limlardan iborat bo'lib, har birida alohida bir muammo yoki mavzuning aniq bir tomoni ko'rib chiqiladi, hamda unga muvofiq nazariy mulohazalar, muallifning shaxsiy mushohadalari va tadqiqotlari keltiriladi.

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

6. Adabiyotlar ro'yxati — foydalanilgan adabiyot va ilmiy ishlar (kitoblar, matnlar, jurnal va monograflar) ni qamrab oladi.

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

Monografiya — muallif yoki tadqiqotchilar guruhi tomonidan biror muammo bo'yicha olib borilgan fundamental

tadqiqotlar jarayoni natijasi bo'lgan, hajmi jihatidan eng yirik ilmiy tadqiqot ishidir. U alohida kitob holida nashr etiladi. O'rganilayotgan muammoning mohiyati va tafsilotiga qarab, fan nomzodi yoki doktorlik ilmiy darajasini olish uchun yozilgan dissertatsiya tadqiqotning monografik turiga kiritilishi mumkin.

Dissertatsiya (lot. dissertatio — tadqiqot, munozara) — ilmiy daraja olish uchun taqdim etilgan va omma oldida yakka tartibda himoya qilinadigan ilmiy ish.

Nomzodlik va doktorlik dissertatsiyalari oliy ta'lim muassasalari yoki ilmiy tadqiqot muassasalarida tashkil etilgan maxsus ilmiy kengashlarda himoya qilinadi. Belgilangan muddatlarda nomzodlik va doktorlik dissertatsiyalari OAK tomonidan tasdiqlangach, dissertatsiya himoya qilgan shaxslarga davlat tomonidan tasdiqlangan namunadagi diplom beriladi.

Rezyume - fransuzcha "resumer" so'zidan olingan bo'lib, "jamlash" ma'nosini bildiradi, ya'ni yozilgan, aytilgan yoki o'qilgan narsaning qisqa holatda aks ettirish, qisqacha xulosa, biror narsaning yakuniy natijasi.

Rezyume berishdan maqsad, odatda, o'zga til vakillarini mazkur asar mazmuni va hajmi bilan tanishtirishdan iborat bo'lib, shu sababdan manba oxirida rus yoki ingliz tilida beriladi.

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

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

Topshiriq: Matnni rus tiliga tarjima qiling.

Выпуск персональных компьютеров "Интер" основан на местном заводе приборов активного контроля. Интер способен не только развлекать детей, но и объяснять устройство и возможности различных компьютеров, развивать алгоритмическое мышление, обучать программированию.

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

Tezis atamasi yunoncha so'z bo'lib, inson faoliyatining mutlaqo turli sohalarida qo'llaniladi. "Tezis" deganda maqola, ma'ruza, ilmiy ish va boshqalar tushuniladi. Biz buni asosiy qoidalar ishlab chiqiladigan bayonot (xulosa) sifatida ko'ramiz. Tezis - konferentsiyalarga taqdim etilgan ilmiy ma'ruzaning qisqacha asosiy mazmunini aks ettiruvchi va annotatsiyadan kattaroq, ammo ilmiy maqoladan

kichikroq (taxminan 1 betdan 3-4 betgacha) bo'lgan ilmiy ish turi. Tezislari, odatda, nashr va konferentsiya talablari asosida bir necha tillarda taqdim etiladi. Buni ilmiy ishni tanqidiy baholash, tanqidiy talqinni aks ettiruvchi baholash bilan adashtirmaslik kerak. Tezis - bu dalillarni talab qiladigan mantiqiy xulosa.

Tezis yozishdan oldin mavzuni o'rganib, uning muammolari, ishning maqsadi va vazifalari, ushbu tadqiqotning obyekti va predmeti, ishda qo'llanilgan usul va tamoyillar ko'rib chiqiladi. Tezis yozishga materiallar mavjud bo'lsa, bunday asarlarning har biridan eng muhim g'oyalarni ajratib olish va ularni butunlay aniq g'oya shaklida shakllantirish kerak. Tezislari ma'lum bir tuzilishga ega bo'lib, unga rioya qilgan holda muammoning mohiyati aniq ifodalanishi lozim.

Tezis uchta asosiy qismdan iborat: kirish, asosiy qism va xulosa. Har qanday materialning xulosalarini yaratishda, birinchi navbatda, xulosalar mavjud materiallarga asoslanganmi yoki bunday materiallarni yaratish uchun "kontseptual asos"

bo'lib xizmat qiladimi, bu haqda ma'lumotga ega bo'lish lozim.

Topshiriqlar:

1. Ilmiy mavzu tanlang va shu asosida tezis yozing
2. Dissertatsiya mundarijasini tuzing
3. Ilmiy maqolaga annotatsiya yozing
4. N.Mahmudovning "Nutq madaniyati va davlat tilida ish yuritish" kitobiga taqriz yozing.

27-mashq. Namunadan foydalanib o'z rezumeyingizni to'ldiring.

MA'LUMOTNOMA

Eshmatov Botir Bahodirovich

2007- yil 5- oktyabrdan:

Chirchiq davlat pedagogika universitetining o'quv ishlari bo'yicha prorektori

Tug'ilgan yili:

25.10.1960

Tug'ilgan joyi:

Toshkent viloyati, Qibray tumani

Millati:

o'zbek

Partiyaviyligi:

yo'q

Ma'lumoti:

oliy

Tamomlagan:

1982 y. Toshkent
davlat universiteti (kunduzgi)

Ma'lumoti bo'yicha mutaxassisligi: iqtisodchi

Ilmiy darajasi:

iqtisod fanlari doktori

Ilmiy unvoni:

professor

Qaysi chet tillarini biladi:
rus, ingliz tillari

Harbiy (maxsus) unvoni:
yo'q

Davlat mukofotlari bilan taqdirlanganmi (qanaqa):
2005- y. "Mehnat shuhrati" ordeni

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

2010 -y. - h.v. - Xalq deputatlari Toshkent viloyat Kengashi deputati, O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi Senati a'zosi.

MEHNAT FAOLIYATI

1977-1982 -yy. - Toshkent davlat universiteti talabasi

1982-1987 -yy. - Toshkent davlat universiteti iqtisodiyot fakulteti kichik ilmiy xodimi

1988-1991- yy. - Toshkent davlat universiteti iqtisodiyot fakulteti aspiranti

1991-1995 -yy. - Toshkent davlat iqtisodiyot universiteti iqtisodiyot fakulteti katta ilmiy xodimi

1995-1998 -yy. - Toshkent davlat iqtisodiyot universiteti iqtisodiyot fakulteti doktoranti

1998-2004 -yy. - O'zbekiston Respublikasi Iqtisodiyot vazirligi ta'limni rivojlantirish bo'limi mutaxassisi, yetakchi mutaxassisi, bosh mutaxassisi

2004-2007- yy. - Toshkent davlat iqtisodiyot universiteti mikroiqtisodiyot fakulteti dekani

2007- y. - h.v. - Toshkent davlat iqtisodiyot universitetining o'quv ishlari -bo'yicha prorektori

Mavzuni mustahkamlash uchun savollar:

1. Ilmiy uslub va uning xususiyatlari haqida tushuncha bering.
2. Ilmiy uslub nechta turga bo'linadi? Ularning har birini misollar yordamida tushuntiring.
3. Qaysi janrlarda ilmiy uslubdan foydalaniladi?
4. Annotatsiya va taqrizning farqli tomonlari nimada?

5. Referat haqida ma'lumot bering.
6. Dissertatsiya haqida ma'lumot bering.
7. Rezyume nima?
8. Monografiya qanday yoziladi va unga qo'yiladigan talablar?
9. Tezis va maqolaning bir-biridan farq qiladigan xususiyatlari nimada?

ILMIY USLUBNING LEKSIK XUSUSIYATLARI

Reja:

1. Ilmiy uslubda so'z tanlash jarayoni.
2. Terminlar va ularning vujudga kelishi.
3. Terminlarning turlari.
3. Kasbiy terminologik tizim.

Tayanch so'z va tushunchalar

Ilmiy nutq, termin, terminologiya, leksik birlik, ilmiy uslub, lug'atlar, ilmiy maqolalar, ilmiy va ta'lim, ommaviy fan, ilmiy g'oyalar, atamalar, risolalar, umumiy atamalar, emotsional so'zlar, ilmiy matnlar.

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

Termin (lotincha termina "chegara" dan) har qanday ishlab chiqarish, fan yoki san'at sohasi uchun ma'lum bir tushunchaning nomi bo'lgan so'z yoki iboradir.

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

Terminlar va ularning vujudga kelishi

Ilmiy adabiyotlarda ta'kidlanishicha, ma'lum fan, ishlab chiqarish sohasidagina qo'llaniladigan va asosan o'sha soha kishilari tushunadigan maxsus so'zlar terminlar – atamalar sifatida qoraladi.

Atamalarning shakllanishi ham xalqning tarixi qadar qadimiylidir. To'nyuquq, Kultegin, Bilga xoqon singari bitiktoshlarda xalqimiz mashg'ul bo'lgan hunarlarga oid

atamalarni uchramiz. Ular xalq tomonidan yaratilgan afsonalarda, qahramonlik qo'shiqlarida ham mavjud bo'lgan.

Ilmiy adabiyotlarda ta'kidlanishicha atamalar, faqat ishlab chiqarish sohasida, asosan ushbu sohadagi odamlar tomonidan ishlatiladigan va tushuniladigan o'ziga xos so'zlar hisoblanadi. O'zbek tili ta'limida atamashunoslikni o'rganish borasida ko'p ilmiy ishlar qilingan. O'zbek tiliga davlat tili maqomi berilishi "Lotin yozuviga asoslangan o'zbek alifbosiga o'tish to'g'risidagi Qonunning qabul qilinganidan keyin, O'zbekiston Respublikasida Vazirlar Mahkamasi huzuridagi Atamalar qo'mitasi tomonidan keng ko'lamli ishlar amalga oshirilmoqda. Bu, albatta, atamashunoslik sohasining yuksalishiga olib keldi. Shunday qilib, har bir davr jamiyat taraqqiyoti bilan bog'liq holda sohaviy atamalar son va sifat jihatidan takomillashib boradi. Uning rivojlanishida XIX-asrning 2 yarimidan keyingi davr va O'zbekiston mustaqillikka erishgan davr alohida o'rin tutadi.

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

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

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

Ruscha-baynalmilal: abzats, agronomiya, agrotexnika, arxeologiya, gazeta, kodeks, lingvistika, matematika, nekrolog, plenum, realism, romantizm, sessiya, syezd, fizika, fonetika, fonologiya va hokazolar.

Lotincha: abbreviatsiya, abstrakt ot, agglyutinatsiya, adverbializatsiya, adyektivatsiya, aktualizatsiya, aksentologiya, alliteratsiya, areal, artikulyatsiya, assimilyatsiya, affiks, affiksoid,

affrikata kabi.

Yunoncha: allegoriya, allomorph, allofon, alfavit, amorf tillar, analitik tillar, analogiya, anomaliya, antiteza, antonym, antroponim, apokopa, arxaizm, aforizm singari.

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

Og'zaki nutq:

Mavzuga oid matnni o'qib tushunish.

Matndagi termin va iboralarining ma'nosini izohlang.

Ilmiy uslubda termin va atamalarning ahamiyati haqida gapirib bering.

Yozma nutq:

Sohaga oid terminlar lug'atini tuzing.

Mutaxassisligingizga oid ilmiy terminlardan foydalanib matn tuzing.

28-mashq. "Chalkashtirilgan mantiqiy zanjirlar ketma-ketligi" interfaol metodini qo'llab, atamalarni qaysi fanga tegishliligiga qarab jadvalga joylashtiring.

Kategoriya, to'ldiruvchi, tuproq, yadro, tezlanish, ko'chim, parazit, sinekdoxa, valentlik, dialektik, umumiylik, oksidlanish, virus, pamflet, xususiylik, gravitatsion kuch, orfoepiya, sistema, vitamin, derivatsiya, molekula, qolip, paradigma, vodorod, sintagmatika, tashbeh, kislorod, tanosib, iyhom, maydon, urg'u, uran, gazako't, tok kuchi, jonlantirish, akustika, nutq apparati, sifatlash, dialektika, o'pka, element, tembr, metafora, gen, modal so'zlar, chastota, tajnis, tazod, ruh, mubolag'a, o'simlik, uslub, tezlik, paradigmatika, ayiqto'von, atom, fonetika.

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

29- mashq. Matnni o'qing, mazmunini o'zlashtiring.

Bog'langan qo'shma gap

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

Shunga ko'ra bog'langan qo'shma gaplarni quyidagi turlarga ajratish mumkin:

1. **Biriktiruv bog'lovchilari yordamida tuzilgan bog'langan qo'shma gap.**

2. **Zidlov bog'lovchilari yordamida tuzilgan bog'langan qo'shma gap.**

3. **Ayiruv bog'lovchilari yordamida tuzilgan bog'langan qo'shma gap.**

4. **Teng bog'lovchi vazifasidagi yuklamalar yordamida tuzilgan bog'langan qo'shma gap.**

5. **Bo'lsa, esa yordamchi so'zlari vositasida tuzilgan bog'langan qo'shma gap.**

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

Zidlov bog'lovchilari (*lekin, ammo, biroq, balki*) yordamida

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

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

Topshiriqlar:

1. Matnni qaysi sohaga oid ekanligini izohlang.
2. Matndagi terminlarni ajratib daftaringizga ko'chiring.
3. Matndagi terminlar ishtirokida ilmiy maqola yozing.

Mavzuni mustahkamlash uchun savollar:

1. Tilshunoslik va ilmiy uslubni tashkil etishning asosiy xususiyati haqida gapiring.
2. Termin nima? Terminlarning vujudga kelishi haqida ma'lumot bering.
3. Terminalogiyaning rivojlanishi va boyitishning usullari qaysi?
4. Soha terminlarining morfologik, sintaktik, semantik usullarda yasalishi qay tarzda amalga oshadi?
5. Atamalar haqida umumiy ma'lumot bering va misollar keltiring.

PEDAGOGIKAGA OID TERMINLAR GLOSSARIYSI

Reja:

1. Glossariy tushunchasi.
2. Pedagogik sohada qo'llanadigan umumiy terminlar ro'yxati.

Tayanch so'z va tushunchalar

Glossariy, pedagogik faoliyatlar, pedagogik madaniyat, dars, darslik, o'qituvchi ma'lumoti, kompetensiya, verbal, modul, mutaxassislik.

Glossariy – (Ma'lum adabiyotlar, darsliklar, imlo terminlariga idioma va tushuntirishlar berish.) Boshqa tilda keltirilgan ilmiy iboralarni izohlash, tushuntirish va tarjima qilish demakdir. Og'zaki nutqda umumiy atamalarga aylanadigan kamdan-kam ishlatiladigan so'zlar yoki iboralar lug'ati. Glossariy alohida nashr etilmaydi, lekin chet tillaridan tarjima qilingan asarlar bo'limiga yoki chet tili darsliklarida berilgan mashq matnlariga havola qilinadi. Ular, shuningdek, matndagi o'sha chet tiliga xos bo'lgan so'z yoki iboralarning ro'yxati va izohini o'z ichiga oladi. Glossariy ingliz, fransuz va nemis adabiyotlaridan namunalar keltirish bilan ushbu til iboralarining oddiy izohidir.

Glossariylarni bugungi kunda o'zbek tilida tadqiqot olib boruvchi olimlar va mutaxassislar tomonidan nashr etilgan adabiyotlarda ham ko'ramiz.

Pedagogikaga oid terminlar glossariysi

Pedagogik faoliyatlar- insoniyat tomonidan to'plangan madaniyat va tajribani keksa avloddan yosh avlodlarga ko'chirishga, ularning shaxsiy rivojlanishi uchun sharoit yaratishga va jamiyatda muayyan ijtimoiy rollarni bajarishga tayyorlashga qaratilgan ijtimoiy faoliyatning alohida turi.

Pedagogik madaniyat – kasbiy fazilatlar tizimida va

pedagogik faoliyatning o'ziga xos xususiyatlarida namoyon bo'ladigan o'qituvchining umumiy madaniyatining muhim qismi sifatida qoraladi.

Dars - o'qituvchining bevosita rahbarligi ostida muayyan talabalar guruhi bilan olib boriladigan ta'lim jarayonining asosiy shakli.

Darslik – ma'lum bir fan bo'yicha o'quv maqsadlari, o'quv dasturi va didaktik talablarga muvofiq belgilanadigan ilmiy bilimlarga oid ma'lumotlar manbai.

O'qituvchi ma'lumoti - bu uning faoliyatining manbai bo'lgan dunyoga, pedagogik voqelik va pedagogik faoliyatga intellektual, irodali va hissiy-baholovchi munosabatlarning tizimi.

Kompetensiya – ma'lum sohada muvaffaqiyatli faoliyat yuritish uchun bilimlar, amaliy malakalar va shaxsiy sifatlarni qo'llash qobiliyati.

Verbal - bilim (axborot, ma'lumot) larni so'zlar yordamida (og'zaki) uzatish va ifodalash.

Modul - tarbiyalash, o'qitishga o'rnatilgan maqsadlar va natijalarga nisbatan muayyan mantiqiy tugallanganlikka ega bo'lgan o'quv fani (kursi) yoki o'quv fanlari (kurslari) qismlarining majmuasi.

Mutaxassislik - muayyan kasbiy faoliyat doirasidagi turli darajadagi ta'lim dasturlarining majmui.

Dayjest - ilmiy, ilmiy-uslubiy, o'quv, davriy adabiyotlar, hukumat va turli tashkilotlar faoliyatiga tegishli qonunlar, qarorlar, nizomlar mazmunining qisqacha bayoni va sharhi keltirilgan, sohalarga oid ma'lumotlar to'plami sifatida foydalaniladigan doimiy nashr.

Reyting nazorati - oliy ta'lim muassasasida davlat ta'lim standartlariga kiradigan fanlar bo'yicha talabalarning bilim va mahoratlarining attestatsion sinovlari.

Uzluksiz ta'lim – ta'lim turlari (maktabgacha ta'lim, umumiy o'rta ta'lim, o'rta maxsus kasb hunar ta'limi, oliy ta'lim,

oliy ta'limdan keyingi ta'lim va malaka oshirish, maktabdan tashqari ta'lim,) bo'yicha ta'lim-tarbiyaning mazmunan ketma-ketlikda va mantiqiy uzviylikda amalga oshirilishi.

Modernizatsiya - yangilash, yangi tuzilmaviy, mazmuniy o'zgarishlar qilish.

Davlat ta'lim standartlari - standart tushunchasi (inglizcha standart) me'yor, namuna, o'lchov ma'nolarini bildiradi. DTS – talaba tomonidan o'zlashtirilishi kerak bo'lgan bilim, ko'nikma, malakalarning zaruriy miqdor va sifat darajasi.

Integratsiya – ta'limda integratsiyalash o'quv rejadagi turdosh fanlar, boshqa fanlar tarkibidagi bo'lim, mavzularni uzviylashtirish.

Og'zaki nutq:

Mavzuga oid matnni o'qib tushunish.

Matndagi termin va iboralarning ma'nosini izohlang.

Ilm – fan sohasida glossariyning ahamiyati haqida gapirib bering.

Yozma nutq:

O'zbek tili fani bo'yicha glossariylar yarating.

Tuzgan glossariylaringiz asosida ilmiy uslubga xos matn tuzing.

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

Педагогика в широком смысле – влияние всех внешних воздействий естественной и социальной среды. В узком смысле педагогика – целенаправленная деятельность воспитателей в системе учебно-воспитательных учреждений. Исходя из данного определения, предметом исследования педагогики будет являться целостная система воспитания, образования, обучения, социализации и творческого саморазвития человека.

Методы исследования – способы решения научно-педагогических задач. Объект педагогики – человек.

А.С. Макаренко – ученый и практик, которого трудно обвинить в пропаганде "бездетной" педагогики, в 1922 г. сформулировал мысль о специфике объекта педагогической науки. Он писал, что многие считают объектом педагогического исследования ребенка, но это неверно. Объектом исследования научной педагогики является "педагогический факт (явление)". При этом ребенок, человек не исключаются из внимания исследователя. Напротив, являясь одной из наук о человеке, педагогика изучает целенаправленную деятельность по развитию и формированию его личности.

Следовательно, в качестве своего объекта педагогика имеет не индивида, его психику (это объект психологии), а систему педагогических явлений, связанных с его развитием. Поэтому объектом педагогики выступают те явления действительности, которые обуславливают развитие человеческого индивида в процессе целенаправленной деятельности общества. Эти явления получили название образования. Оно и есть та часть объективного мира, которую изучает педагогика.

Предмет педагогики – это образование как реальный целостный педагогический процесс, целенаправленно организуемый в специальных социальных институтах (семье, образовательных и культурно-воспитательных учреждениях).

Topshiriqlar:

1. Matnda berilgan glossariylar qaysi sohaga tegishli ekanini aniqlang.
2. Glossariylarni daftaringizga ko'chirib yozing.
3. Pedagogikaga oid glossariylar lug'atini tuzing.

31 – mashq. Jadvalni to'ldiring.

1-guruh

Savol	O'zbek tiliga davlat tili maqomi berilgandan keyin ilm – fan va texnikada til bo'yicha qanday rivojlanish va yutuqlar kuzatildi?
(F) Fikringizni bayon eting	
(S) Fikringiz bayoniga sabab ko'rsating	
(M) Ko'rsatgan sababingizni isbotlovchi dalil keltiring	
(U) Fikringizni umumlashtiring	

2-guruh

Savol	Pedagogika sohasida tarbiyaning roli va ahamiyati.
(F) Fikringizni bayon eting	
(S) Fikringiz bayoniga sabab ko'rsating	
(M) Ko'rsatgan sababingizni isbotlovchi dalil keltiring	
(U) Fikringizni umumlashtiring	

Mavzuni mustahkamlash uchun savollar:

1. Glossariy tushunchasi haqida ma'lumot bering.
2. Glossariyning ilmiy jihatdan ahamiyatini gapiring.
3. Pedagogikaga oid terminlar glossariylarining pedagogikada tutgan o'rnini haqida gapirib bering.
4. Pedagogik faoliyat va pedagogik madaniyat atamalariga izoh bering.
5. Kompetensiya nima?

ILMIY USLUBNING GRAMMATIK XUSUSIYATLARI

Reja:

1. Ilmiy uslubning morfologik jihatdan o'ziga xosliklari.
2. Kasbiy til sintaksisi.
3. Kasbga oid matnni grammatik tahlil qilish.

Tayanch so'z va tushunchalar

Ilmiy uslubning morfologiyasi, ot so'z turkumi, sifat, olmosh, refleksiv fe'llar, ilmiy uslubning sintaksisi, qo'shma gap, darak gap.

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

1. Iboralar qo'llanish jihatidan so'zga teng keladi.
2. Og'zaki so'zlashuv uslubi ikkiga ajratiladi.
3. Orfoepiya - grekcha: «to'g'ri talaffuz» degan ma'noni bildiradi.

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

Ilmiy uslublarning morfologiyasi

Ilmiy uslubda faqat adabiy tilda me'yor hisoblangan grammatik belgilardan foydalaniladi. Subyektiv baho shakllari keng tarqalgan emas. **-lar** ko'plikdan boshqa semantik stilistik ma'noni ifodalama ham, atama hosil qilishda ishtirok

etadi. Bundan tashqari, bu yerda ko'pincha qo'shimchadagi ma'nosiz yoki shaxssiz shaklga ega fe'llar, sifatlar va otlar qo'llaniladi. O'ziga xos xususiyat shundaki, ushbu uslubda zamonaviy tilshunoslikda allaqachon ot deb hisoblangan turli xil qisqartmalardan faol foydalanish tendentsiyasi mavjud. Ilmiy nutqda qisqa sifatlar va nisbiy sifatlar ham faol ishlatiladi. Yuqori va qiyosiy darajalarning murakkab shakllariga (*eng foydali, eng qiyin* va boshqalar) alohida e'tibor beriladi.

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

I-II shaxs qo'shimchalari ishlatilmaydi, III shaxs shakli faol bo'ladi. Undov va taqlid so'zlar ham bu uslubga xos emas. Yuklamalarning esa imkoniyati chegaralangan.²³

Ilmiy nutq uchun *deyiladi, aytiladi, yoritiladi, bayon qilinadi, aniqlanadi, tekshiriladi, foydalaniladi, ta'riflanadi* kabi fe'llarning xoslangan shakli mavjud. Bu uslub uchun fe'ling majhul nisbat shakli ham xosdir. Biroq hozirgi-kelasi zamon shaklidan tashqari xarakterli zamon ko'rsatkichi mavjud bo'lmaydi. Olmoshlardan kishilik olmoshi kam qo'llaniladi. Bu fikr faqat **muallif** va **men** ma'nolarida qo'llaniladigan shu bilan birga kamtarlik ma'nosini ifodalaydigan **biz** olmoshiga tegishli emas.

«Adabiy tilning konkret ko'rinishlari bo'lgan so'zlashuv, badiiy, publisistik, rasmiy hujjat va ilmiy nutqlarning real mavjudligini tan olsak, u vaqtda har bir nutq turining o'z modal ma'no ifodalovchi so'zlarini ham tan olishimizga to'g'ri keladi» degan mulohazani aytib, **demak, xullas, darhaqiqat, haqiqatan, shubhasiz, albatta, darvoqe, masalan, jumladan, ayniqsa, xususan, aksincha, afsuski singari** modal so'zlar va

²³ Mukarramov M. Hozirgi o'zbek adabiy tilining ilmiy stili.- T.: Fan, 1998.

modal ma'no anglatuvchi boshqa birliklarni tahlil qilgan. Shu tarzda ilmiy uslubning **ammo, lekin kabi o'z bog'lovchilari, bilan, uchun, kabi, singari, haqida, to'g'risida, tufayli, sababli, doir, oid, binoan, tashqari, qaraganda, asosan, muvofiq, qadar** singari ko'makchilari borligini ham qayd qilish to'g'ri bo'ladi.²⁴

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

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

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

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

Ilmiy uslubning sintaksisi

Ilmiy usulda keltirilgan matnning sintaktik tuzilishi intellektual to'liqlik, mantiqiy izchillik va bayon xarakteriga asoslangan bir mazmunli gaplarning shaxssiz, shaxsi umumlashgan turlarini yaratish imkonini beradi. Nutq monologik xarakterda bo'lib, undov va atov gaplar ishlatilmaydi.

Rasmiy uslubga o'xshab, jumalarni qurishning odatiy tartibi qo'llaniladi. Qo'shma gap faol ishlatiladi. Darak gaplar muhim o'rin tutadi, so'roq va buyruq gaplar deyarli ishlatilmaydi. Ilmiy metodning vazifalarini aniqlash uchun matnlarni tahlil qilganda, jumlar ko'pincha turli grammatik asoslarga asoslangan murakkab algoritmlar bo'yicha tuzilganligini osongina ko'rishingiz mumkin. Bu hodisani

²⁴ O'sha asar. 125-b

me'yoriy deb hisoblash mumkin, chunki ularsiz murakkab atamalar tizimini tavsiflash, ma'lum bir nazariyaning natijalari va dalillari o'rtasidagi bog'liqlikni aniqlash mumkin emas. Bu yerda janrning ikkinchi funksiyasi eng faol namoyon bo'ladi. Bu o'quvchini mantiqiy fikrlashga o'rgatishdir. Ilmiy matnlarda turli tipdagi murakkab gaplar kitobiy nutqqa xos bo'lgan qo'shma bo'laklarning qo'llanishi bilan bog'lanadi: *demak; shuning uchun ham, bunga qaramay* va hokazo.

Og'zaki nutq:

Mavzuga oid matnni o'qib tushunish.

Matndagi termin va iboralarning ma'nosini izohlang.

Ilmiy uslubning morfologik va sintaksis xususiyatlarining ahamiyati haqida gapirib bering.

Yozma nutq:

Matndagi ilmiy uslubning grammatik vositalarini daftaringizga yozing va ular ishtirokida matn tuzing.

32- mashq. Matnni o'qing. Mazmunini o'zlashtiring. Ilmiy uslubdagi matnni tuziishiga e'tibor bering.

Tilshunoslikning boshqa fanlar bilan munosabati

Tilshunoslik fanlar sistemasida deyarli barcha fanlar bilan uzviy aloqadadir. Buning sababi tilshunoslik fanining o'rganish obyekti bo'lgan tilning mohiyati bilan bog'liqdir.

Avvalo, til kishilar o'rtasidagi eng muhim aloqa vositasi sifatida ijtimoiy xarakterga ega. Demakki, u boshqa ijtimoiy hodisalar bilan uzviy aloqadadir. Masalan, til egasi bo'lgan xalqning tarixi, madaniyati, ruhiyati va boshqalar. Bu shuni ko'rsatadiki, o'zaro munosabatda bo'lgan barcha ijtimoiy hodisalarni o'rganuvchi ijtimoiy fanlar ham o'zaro munosabatdadir. Xususan, tilshunoslik falsafa, tarix, etnografiya, sotsiologiya, psixologiya singari fanlar bilan uzviy aloqada.

Til fikrni shakllantiruvchi va ifodalovchi vositadir. Demak, tilshunoslik tilning tafakkur bilan aloqasini o'rganar ekan, tafakkur qonunlarini o'rganuvchi mantiq va psixologiya fanlari

bilan tutash nuqtalarga ega bo'ladi.

Til ma'lum jamiyatning aloqa vositasi sifatida shu xalqning tarixi, etnografiyasi bilan ham bevosita aloqada bo'ladi. Ana shu aloqa tilshunoslikning tarix, etnografiya bilan bog'liq ekanligini ko'rsatadi.

Xalq madaniy olamining shunday tarmog'i borki, ular uchun til, xuddi rassom uchun rang-bo'yoq, xaykaltarosh uchun loy yoki tosh singari, moddiy vosita bo'lib xizmat qiladi. Bu tarmoq adabiyotdir. Shuning uchun adabiyot so'z san'ati hisoblanadi. So'z bir vaqtning o'zida ham tilshunoslikning, ham adabiyotshunoslikning o'rganish obyekti sanaladi. Ularning farqi faqat so'zga qanday nuqtai nazardan yondashishga bog'liq. So'zning atash ma'nosi va uning ontologik tuzilishi tilshunoslikning o'rganish obyekti bo'lsa, uning ta'sir etish, badiiy estetik vazifasi adabiyotshunoslikning o'rganish obyekti bo'ladi.

Topshiriqlar:

1. Matndan qisqa sifatlarni toping va daftaringizga yozing.
2. Matndan fe'llarning zamon shakliga xos so'zlarni aniqlang va qaysi zamonga tegishli ekanligini aniqlang.
3. Matndan ot so'z turkumiga oid so'zlarni toping.
4. Ilmiy uslubning sintaksis xususiyatiga xos bo'lgan so'zlarni toping.
5. Ilmiy uslubga xos matn tuzing va grammatik tahlil qiling.

Mavzuni mustahkamlash uchun savollar:

1. Ilmiy uslubning grammatik tuzilishi haqida tushuntiring.
2. Ilmiy uslublarning morfologiyasida faol turkumlar qaysi va ularni izohlang.
3. Adabiy tilning konkret ko'rinishlari haqida tushuncha bering.
4. Ilmiy uslubning sintaksisi deganda nimani tushunasiz?
5. Ilmiy usulda matnning sintaktik tuzilishi haqida ma'lumot bering.

IXTISOSLIKKA OID MATN TARJIMASINING MUAMMOLARI

Reja:

1. Ixtisoslikka oid matnlar ustida ishlash.
2. Tarjima sirlari, muammolari.
3. Mutaxassislik terminlarining uch tilli lug'atini tuzish

Tayanch so'z va tushunchalar

Matn muallifi, matn, imlo me'yorlari, atamalar, so'zning lug'aviy ma'nosi, tarjima, tarjimon, ritorik adabiy janrlar, stilistik adabiy janrlar.

Agar biror sohada, qaysidir yo'nalishda matn tayyorlash kerak bo'lsa, shu soha vakillari va mutaxassislari bilan suhbatlashish va sohaga oid adabiyotlar bilan tanishish lozim. Yangi faktni yoritishda quyidagi jihatlar e'tiborga olinadi. Faktni jamlashda, avvalo, voqeaning o'ziga tegishli bo'lgan dalillarga tayaniladi. Keyin o'sha voqeani ko'rgan, bilgan yoki eshitgan odamlarning fikriga asoslanadi.

Avvalo, ko'rib chiqilayotgan faktning ahamiyati va dolzarbligini aniqlash uchun uning o'xshash faktlar orasidagi o'rnini aniqlash kerak. Ikkinchidan, unga beriladigan geografik va tarixiy ta'rif ham voqelikning mohiyatini to'liq ochishga xizmat qiladi. Uchinchidan, o'zaro taqqoslash uchun sonli ko'rsatkich bilan statistik bayonot berish maqsadga muvofiq bo'ladi. To'rtinchidan, ushbu soha mutaxassislari ham ushbu fakt haqida o'z fikrlarini bildirishlari muhimdir.

Matn muallifi quyidagi ikki manbaga tayanishi kerak. To'plangan faktlarning hammasi ham gazetada yangilik sifatida yozilmasligi ham mumkin. Yig'ilgan faktlarning eng muhimlarini ajratib ko'rsatish muhimdir. Matn muallifi faktlarni mavzu mohiyatiga ko'ra to'playdi, tartibga soladi, tanlaydi, ajratadi, umumlashtiradi, belgilaydi. Matnshunoslikka oid adabiyotlarda har bir matn, xoh ilmiy, xoh rasmiy, xoh badiiy bo'lsin, mantiq

qoidalariga muvofiq yaratilishi kerakligi ta'kidlangan. Izchillik ushbu qoidaning asosiy talabidir. Matndagi har bir so'z, har bir gap va abzatslar o'rtasida mantiqiy bog'liqlik va izchillik bo'lishi kerak. Aks holda matnni tushunish qiyin bo'ladi.

Ixtisoslikka oid matn tuzishda quyidagi jihatlarga e'tibor qaratish lozim:

- matn qanday nutq uslubida yozilishi kerakligini oldindan bilish;
 - ixtisoslikka oid so'z va shartli belgilarni to'g'ri tanlab, o'rinli joylashtira olish;
 - imlo me'yorlariga muvofiq so'z va atamalarni yozish;
 - noma'lum yoki faol qo'llanilmaydigan atamalar, belgilar yoki qisqartmalar haqida qavs ichida izoh berish;
 - boshqa tillardan olingan ixtisoslikka oid atamalar so'z boyligini o'zlashtirish va yaratishda milliy tilning tabiatini hisobga olish;
 - atamalarni keraksiz takrorlashdan qochish, ta'sirchanligini oshirish uchun leksik, morfologik va sintaktik sinonimlardan foydalanish va hokazo.
- Umuman olganda, ixtisoslikka oid lug'at va atamalarni to'g'ri tanlash va ulardan foydalanish nutq madaniyati va kasbiy bilimning muhim shartidir.
- So'z va atamalarni tanlashda quyidagi fikrlarga e'tibor berish muhimdir.
- so'zning lug'aviy ma'nosini bilgan holda so'z tanlash;
 - tanlangan atamani to'g'ri talaffuz qilish qobiliyatini nazarda tutish;
 - so'z, atama ma'nosini tushunarli bo'lishini hisobga olish;
 - atamaning ma'nosiga asoslanib, maqsadga muvofiq tarzda to'g'ri tanlash;
 - xalqaro atamalarni adabiy tilning leksik me'yorlariga muvofiq tarzda tanlash;
 - matn mazmuniga ko'ra atama tanlash;
 - matnning uslubiy xususiyatlariga ko'ra so'z va atamalarni

tanlash.

Tarjima tushunchasining ma'nosi juda keng. Bir tildan ikkinchi tilga badiiy adabiyot, she'riyat, dramatik va nasriy asarlar, fanning turli sohalariga oid ilmiy va ilmiy-ommabop kitoblar, diplomatik hujjatlar, rasmiy hujjatlar, siyosiy arboblarning maqolalari va notiqarning nutqlari, gazeta materiallari, boshqa tillardagi suhbatlar tarjima qilinadi. Tarjima qilishdan oldin ikkita shart amalga oshiriladi:

- Dastlab aytilgan g'oya to'liq, aniq va ta'sirchan tarjimada o'z akasini topadi.

- Tarjima maqsadli til standartlariga javob berishi kerak.

Tarjima jarayonida ikki holat yuzaga keladi:

Tarjima qilinayotgan narsa avval tushunilishi, aniqlanishi va talqin qilinishi kerak. Ikkinchidan, asar tarjima qilinishi uchun u tarjima qilingan tilga mos iboralar bo'lishi kerak.

Bular: *so'zlar, idiomalar, grammatik shakllar.*

Filologiya nazariyasi, til taraqqiyoti va mumtoz adabiyot - badiiy tadqiqotlarga asoslanadi. Ular, asosan, ona tili va chet tillarini, xususan, funksional yozishmalar, stilistik va ritorik adabiy janrlarni solishtirish va chog'ishtirish bilan bog'liq holda bo'ladi. Tarjima nazariyasida tarjima qilingan matn to'liq uzatilishi yoki tarjima qilingan matnning konseptual mazmuni ifodalanishi kerak. Zarur hollarda nasriy tarjimadan foydalanish yaxshidir. Tarjima nazariyasida matnni estetik, shakl va badiiy rang-barangligini ko'rsatib, aniq tarjima qilish muhim ahamiyatga ega. Tarjimaning to'g'riligi tarjimonning mahoratiga bog'liq.

Og'zaki nutq:

Mavzuga oid matnni o'qib tushunish.

Matndagi termin va iboralarining ma'nosini izohlang.

Ilmiy adabiyotlardagi matn tarjimasini tahlil qiling.

Yozma nutq:

Ixtisosligingiz bo'yicha matn tanlang va uni yozma ravishda

tarjima qiling.

33-mashq. Matnni rus tiliga tarjima qiling. Ostiga chizilgan birliklarning rus tilidagi muqobilini yozing.

Tohir o'ylanib qoldi. Uning Andijonda me'mor bo'lib ishlaydigan Fazliddin tog'asi el orasida tanilgan mashhur odam. Quvasoy botqog'ining ustidan o'tgan mana shu uzun yog'och ko'prik ham mulla Fazliddin chizib bergan bo'yicha qurilgan. Andijon arkida mulla Fazliddin samoviy naqshlar va koshinlar bilan bezab qurgan devonxona tojkor Umarshayx mirzoga ma'qul bo'lgandan keyin unga to'bichoq ot va bir hamyon oltin in'om qilganini Tohir ham eshitgan. U tog'asining shahar qo'rg'onidan tashqaridagi Bog'ot mahallasida turishini biladi. Mulla Fazliddin Quvada turgan paytlarida Tohirga xat-savod o'rgatgan edi.

(Pirimqul Qodirov "Yulduzli tunlar")

34-mashq. Quyidagi so'zlarni bir-biriga bog'lab gap tuzing. Tuzilgan gaplar asosida bog'lanishli matn tuzing.

1. O'rni, hayotida, kitobning, inson, beqiyosdir. 2. Insonga, bag'ishlaydi, qanot, kitob. 3. Esa, dushman, aql, Jahl, do'st. 4. Ketdi, o'tirib, maktabga, avtobusga, Nozima. 5. Sari, esib, borgan, bormoqda, Kunlar. 6. Qaytadi, Insonlarga, ko'p o'zimizga, ko'p, Mehrni, shuncha, ulashsak, bo'lib. 7. Ishyoqmas va doim, nolib, o'tishgan, har, dangasalar. 8. Agar, bo'lsa, gadolik, odam, ko'yiga, tanbal, tushadi. 9. do'stlarning, sadoqati, ish, Haqiqiy, tushganda, bilinadi, boshga. 10. Kimning, to'g'ri, va, pok, baxtli, kechirishga, u, qalbi, hayot, bo'lsa, haqli. 11. Oqil-u, yo'ldosh, kishi, hech, qachon, donoga, yo'lidan adashmaydi, bo'lgan. 12. Shamol, tarafga, o'sha, maysa, tomonga, ham, qay, egiladi, essa.

1 - topshiriq:

Mutaxassislik terminlarining uch tilli lug'atini tuzing.

Mavzuni mustahkamlash uchun savollar:

1. Matn yaratishda nimalarga e'tibor qaratiladi?
2. Yangi faktni yoritishda qaysi jihatlar e'tiborga olinadi?
3. Matn muallifining matn yaratishdagi vazifalari nimalardan iborat?
4. Ixtisoslikka oid matn tuzishda qanday jihatlar e'tibor qaratish lozim?
5. So'z va atamalarni tanlashda qanday fikrlarga e'tibor qaratish muhim?
6. Tarjima tushunchasi haqida fikr yuriting.
7. Tarjima ishida tarjimonning qanday maqsadni ko'zda tutadi?

KASBIY MONOLOGIK NUTQ

Reja:

1. Monologik nutq tushunchasi.
2. Monologda mazmun va ohang izchilligi.
3. Monologik nutqning elementlari.

Tayanch so'z va tushunchalar

Monologik nutq, monologda mazmun va ohang izchilligi, monologik matn, monologik nutqning elementlari, kasbiy monologik nutq, termin, soha terminlari, determinlashish, morfologik usul, sintaktik usul, semantik usul.

Monologik nutq - bu boshqa odamning tinglashi va javob berishini hisobga olmagan holda, so'zlovchining o'ziga qaratilgan nutq shakli. Ba'zi dramatik asarlarda qahramonning monologik nutqi tomoshabinlarga qaratilgan bo'ladi. Monologlar she'riy nutqning asosiy shakllaridan biri bo'lib, uni nasriy asarlarda ham uchratish mumkin. Ba'zan asarning avj nuqtasi monologik nutqda bayon etiladi. Muayyan matn qismi, odatda, bir tilli nutq bilan ajralib turadi, u tuzilish va mazmun jihatdan bir-biriga bog'langan, o'ziga xos tarkibiy tuzilishga va mantiqiy to'liqlikka ega. Monologik nutq og'zaki (nutq qilish) yoki yozma (jurnalistika, xotiralar, kundaliklar) ifodalanishi mumkin. Monologik nutqning og'zaki shaklida ohang (intonatsiya) muhim rol o'ynaydi, yozma monologik nutqda esa ohang matnning sintaktik tuzilishiga va mantiqiy urg'u tushuvchi so'zlarning joylashishiga bog'liq. Monologik nutq so'zlovchining asosiy nutq shakllaridan biridir.

Monologik matn - so'zlovchi yoki yozuvchi tomonidan tasvirlangan voqea, narsa yoki shaxsning tasviri, xabari, ma'lumot bayonidir. Maqola va insho ham monologik matnning bir turi hisoblanadi. Shuning uchun bunday matnlarda so'z, ibora, modal so'zlar, fe'lning funksional shakllari, ravishlar

faol ishlatiladi. Monologik matn yaratishda ajratilgan gap, uyushiq bo'laklar, atov gap, qo'shma gap shakllaridan ham keng foydalaniladi. Monolog matni ilmiy, publitsistik, rasmiy-idoraviy va badiiy uslubga xosdir.

Monologik nutqning quyidgi turlari bor:

1. Hikoya
2. Ta'riflash
3. Tasvirlash
4. Muhokama
5. Ma'ruza

Monologik nutqning xususiyatlari:

1. Monolog nutq faqat bir tomonga qaratiladi.
2. Rejalashtiriladi.
3. U qisman tayyorlanadi.
4. Uzliksiz davom etadi
5. Rejalashtirilgani uchun mantiqan ergashadi.
6. Kontekst, matn asosida amalga oshiriladi.
7. Vositalar, tayanchlar va sharoitlar ta'sir qiladi.
8. Uslub ta'siri.
9. Monolog ta'sirchan, ma'lumot beruvchi, his- hayajonli bo'ladi va kimgadir, nimagadir qaratilgan bo'ladi.
10. Nutq vaziyatga xosdir. Bir sharoitni va vaziyatni ko'zlaydi.

Monologik nutqning lingvistik qiyinchiliklari quyidagi xususiyatlari ham muhimdir, ular nutq jarayonida o'z ta'sirini ko'rsatadi.

1. Talaffuz qilish qiyin bo'lgan so'zlarni ishlatish.
2. Gaplarning kitobiy uslubga tegishliligi.
3. Nutq bayon qilishga bog'liqligi.

Ochiq monologlarda personaj o'z nutqini baland ovozda bayon etadi, ya'ni uning nutqi jamoaga qaratilgan bo'ladi. U turli yig'inlarda – qurultoy, sessiya, ilmiy anjumanlar, dars jarayonida, hisobot yig'ilishlarida, turli guruhlar yig'ilishlarida, bayramlar, to'ylar, tug'ilgan kunlar, do'stlar davrasida, shu

bilan birga motam mitinglarida so'zlanadi. Vaziyatga qarab, kishilarga tantanavor ruh beradigan, ularni ilhomlantiradigan, safarbarlikka undaydigan, his-tuyg'ularini janbushga keltiradigan, mas'uliyat hissini oshiradigan, ta'lim-tarbiya beradigan, yoki faqat axborot berishga qaratilgan til vositalari tanlanadi. Motam marosimidagi nutq mazmuni, tanlangan so'zlari va tuzilishi jihatidan yuqoridagi nutq turlaridan tubdan farq qiladi.

Har bir nutq davomida so'zlovchining so'zlash jarayonida harakati, o'zini tutishi, hatto kiyinishi ham bir-biridan farq qilishi kerak. Binobarin, har bir monologik nutqiy vaziyat so'zlovchidan alohida munosabat va mas'uliyat talab qiladi. Bunda dastlab qayerda va qanday vaziyatda bo'lishidan qat'iy nazar, har bir nutq muayyan reja asosida bo'lishi, auditoriya, vaqt hisobga olinishi, nutq so'zlashdan ma'lum bir maqsad bo'lishi va bu maqsad amalga oshishi kerak.

Ichki monologik nutqda monolog personajning ichki nutqi va o'ylari shaklida namoyon bo'ladi. Adabiy asarda monologning ichki ko'rinishi xarakterlidir va u badiiyat manfaati nuqtai nazaridan alohida vazifa bajaradi. Shuning uchun ham mashhur adib Said Ahmad: "Yozuvchi faqat qahramonning tilidagini yozmay, uni ichidan ham gapirtira bilishi kerak. Chunki ichidan gapirilgandagina, qahramonning ichki olami ochiladi. Qahramonning ichki olamini, ichidagi bo'lgan ohangi, ichki dardni yozuvchi o'z tili bilan olib chiqadi" degan edi.

Ichki monologik nutq – "Qahramonning o'z-o'zi bilan ichidan gapirishi, fikrlashi, fikr va tuyg'ularning ichki ifodasidir. Ichki monologda qahramon o'zining sirli, yashirin fikrlarigacha aytadi, shu boisdan ichki monolog orqali qahramon kitobxon oldida o'z-o'zini ochadi. Shuning uchun ham uning shaxsiyatida hech narsa sirli yoki tushunarsiz bo'lib qolmayadi. Ichki monolog so'zlashuv nutqidan o'zining ochiq va oshkoraligi bilan ajralib turadi."²⁵

²⁵ Shodiyev R. Ruhiyat rassomi.-Toshkent, "Fan", 1977, 6-bet.

Darhaqiqat, ichki monolog muallif qo'lida qahramon obrazini butun borlig'i va murakkabligi bilan o'quvchi ko'z o'ngida gavdalantirishga xizmat qila oladigan kuchli badiiy vosita bo'ladi.

Og'zaki nutq:

Mavzuga oid matnni o'qib tushunish.

Matndagi termin va iboralarning ma'nosini izohlang.

Badiiy adabiyotda monologik nutq va monologik matnning ahamiyati haqida gapirib bering.

Yozma nutq:

O'qigan badiiy asaringizdan bosh qahramon monologini ijodiy yondashib davom ettiring.

35 – mashq. Monologni ifodali o'qing va yod oling.

Guli monologi

Hamon yodimdadur kuz chog'i erdi,
Ko'rishgan maskanim gul bog'i erdi.
Sochilgan injudek barglarda shabnam,
O'pib gul bargini yel o'ynagan dam.
Esimda qutqarib hijron o'limdin,
Gapirgan gaplaring ushlab qo'limdin.
Qilib to'y so'ng bo'lurmiz birga doim,
Seni ko'p ko'rmasin menga xudoyim.
Faqat hayhot meni ko'p ko'rdi unga,
Ajal o'z zahrini ichkazdi menga.
Ajib bir g'unchadek kelmas nahorim,
Ochilmas hech qachon kulmas bahorim.
Men ochilmay turib so'ndim umrbod,
Meni unga xudo ko'p ko'rdi hayhot.
Ajib bir g'unchadek kelmas nahorim,
Ochilmas hech qachon kulmas bahorim.
Mana fasli bahor ko'rkam chamanda,
Kirib gulzor aro sayr aylaganda.

Juvormak g'unchangni esla ham yod et,
Unutma doimo ruhimni shod et.

Topshiriqlar:

1. Monologni yod olish jarayonida Guli obrazini aks ettiring.
2. "Ona muqaddas zot" mavzusidagi inshoga reja tuzing.
3. Mustaqil mavzu tanlab insho yozing.
4. O'qigan badiiy asaringizdan qahramonlar monologidan yod oling va aytib bering.
5. Monologik matn tuzing.

Mustaqil ish topshiriqi. Kasbiy monologik nutq tuzing.

Mavzuni mustahkamlash uchun savollar:

1. Monolog nutq deganda nimani tushunasiz?
2. Monologik matn nima?
3. Monologik matn tuzishda qanday grammatik vositalar faol ishtirok etadi?
4. Monologik nutqning qanday turlari bor?
5. Monologik nutqning xususiyatlariga to'xtaling.
6. Monologik nutqning lingvistik qiyinchiliklari ularning nutq jarayoniga ta'siri.
7. Monologik nutq qanday ko'rinishlarga ega?

MUTAXASSISLIKKA OID BAHS TURLARI

Reja:

1. Eristika – bahs yuritish san'ati.
2. Bahs turlari.
3. Muhokama, munozara, polemika, disput, debat.
4. Ta'limiy bahs namunalari.

Tayanch so'z va tushunchalar

Eristik, bahs, munozara, muhokama, polemika, disput, bahs turlari, debat, tarbiyaviy bahs, ta'limiy bahs, nutqda birinchi darajali ma'lumotlar, ikkinchi darajali ma'lumotlar, muammoli mavzulardan foydalanish, mantiqiy fikrlash, muhokama, nomsiz murojaatlar, bahslashish qoidalari, rasmiy manzillar.

Hozirgi kunda o'quvchilarimizning dunyoqarashi, ma'naviyatini yuksaltirishda nutq madaniyatining o'rni g'oyat muhim bo'lib bormoqda. Insoniyat qadim zamonlardan beri so'z va nutqdan foydalangan. Jamiyat taraqqiyoti natijasida nutq, madaniyat, notiqlik san'ati ham rivojlana boradi.

Bahs-munozara atamasi eristika so'zi bilan hamohang bo'lib, eristika qadimgi yunon tilida "bahslashish san'ati" degan ma'noni anglatadi. U birinchi marta sofistlar tomonidan ishlatilgan.

Eristikani Aristotel o'z davrida "noxolis usuldagi bahslashish san'ati" deb baholab: "Bu san'at orqali har qanday bahsda o'z haqligingni isbotlash mumkin, hatto haqiqatning orqasida bo'lsang ham", - degan fikrlar bildirgan. Eristika insonning har doim haq ekanligini isbotlashga intilish jarayonidir. Uni ko'p vaziyatlarda: oilada, ishda, ilmiy muhokamalarda, ommaviy debat va suhbatlarda uchratish mumkin.

Shunday ekan, har bir insonda bahsda g'olib chiqish istagi kuchli: "Bizning miyamiz intellektual kuchlar bilan bog'liq har qanday narsada juda asabiylashadi va biz avval aytganimiz

noto'g'ri bo'lganiga va raqibning aytganlari to'g'ri bo'lganiga rozi bo'lishni istamaydi".²⁶

Bahslashishda g'alaba qozonish uchun mantiqiy bilimlardan xabardor bo'lish juda muhimdir.

Eristika san'ati o'ziga xos qonun-qoidalariga rioya qilishni talab qiladi. Bularga, asosan, quyidagilar kiradi: keraksiz yoki mavzudan tashqari munozaraga kirishmaslik va muhokama paytida mavzudan chetga chiqmaslik, mavzuni o'zgartirmaslik - agar bahs mavzusi yuzasidan qarama-qarshi fikrlar bo'lmasa, mavzuni yaxshi biladigan ziyoli insonlar bilan bahslashish, bahs yuritishda mantiqiy qonun-qoidalariga rioya qilgan holda o'z va raqibning fikrlaridan xulosa chiqara olish.

Bahs - bu fikrni isbotlash (asoslash) jarayoni bo'lib, unda har bir tomon muhokama qilinayotgan masala bo'yicha o'z nuqtai nazarini himoya qilishga va raqibning fikrini rad etishga harakat qiladi. Bahs asosli va ishonchli bo'lishi kerak. Bahsda raqibni "chaqib" xafa qilmaslik, balki undan qochishga harakat qilish kerak. Bahsda keltirilgan dalillar mutlaqo to'g'ri bo'lishi kerak. Kasbiy munozara har doim asoslar zanjirini talab qiladi. Kasbiy munozarada o'zini tutish uslubi doimo xushmuomalalik bilan bo'lishi kerak. Bosiq va mulozamatli inson har doim g'alaba qozonadi. So'zamonlik diqqatli sukunat bilan almashtirilishi kerak.

Ishtirokchilar soniga ko'ra bahs quyidagi turlarga bo'linadi:

bahs – monolog;

bahs – dialog;

bahs – polilog.

Bahs – monologda monologning egasi ma'lumot mazmunini mustaqil ravishda tinglovchilarga yetkazish va o'z pozitsiyasini ta'kidlash imkoniyatiga ega bo'ladi. Ammo tinglovchilar unga nisbatan passiv holatda bo'ladilar, shuning uchun ma'lumotlarning faqat kichik qismini idrok etadilar va

²⁶ Шопенгауер А. Мир как воля и представление. Афоризмы житейской мудрости. Эристика, или искусство побеждать в спорах. – М.: Эксмо, 2018. – 560 с.

eslab qoladilar. Shuning uchun o'qituvchi bu kamchilikni oldini olish uchun tinglovchini faollashtirishning boshqa usullarini izlashi kerak bo'ladi.

Dialog — o'quv mavzusi yoki muammoni guruhda o'qituvchi bilan birgalikda va hamkorlikda muhokama qilish usulidir. Binobarin, bu usul nafaqat tomoshabinni faollashtiradi, balki tinglovchilarda ijodiy muhit yaratish, fikr almashish orqali har bir ishtirokchini faollashtiradi. Dialogni tashkil etishdan oldin o'qituvchi u yoki bu mavzu bo'yicha tinglovchilarning bilimi va tasavvurini hisobga olishi kerak, aks holda o'zaro muloqot samarasiz va ma'nosiz muhokamaga aylanishi mumkin.

Polilog — bu guruh ichidagi munozaradir. U tinglovchilar yoki talabalarning faolligini yanada oshirish, ijodiy qobiliyatlarini rivojlantirish uchun foydalaniladi. Polilog jarayonida guruhning har bir a'zosi muhokama qilinayotgan masala yuzasidan o'z fikrini bildirish imkoniyatiga ega bo'ladi, o'qituvchi jarayonning tashkilotchisi sifatida o'quvchilar faoliyatiga bevosita aralashmaydi. Bu metod dars mavzusi ko'proq nazariy bo'lsa, ularning amaliy tomonlari yangi g'oyalardan kelib chiqishi zarur bo'lganda foydalidir.

Bahs-munozaralarning obyektivligi (dialogdan tashqari, muhokama, polemik, disput kabi ko'plab maxsus shakllari mavjud) ham qarama-qarshi xususiyatlarning mavjudligi va o'rganilayotgan obyektlar, hodisa va jarayonlarning o'ziga xosligi bilan belgilanadi.

Bahslar turli maqsadlarga erishish uchun ishlatiladi, jumladan: muammoni aniqlash va hal qilish, yechim topish, taklif qilingan nuqtai nazarni baholash, asoslilik darajasini aniqlash, fikrning dalillari va mantiqiy to'g'riligini tekshirish, muammoning yangi qirralarini kashf qilish va boshqalar.

Munozara — (a. مِرْظَانِم — bahs, mubohasa, tortishuv, nazorat) ilmiy, adabiy, siyosiy, diniy va shu kabi masalalar yuzasidan tortishuv, bahs, ilmiy munozara.²⁷

²⁷ Ўзбек тилининг изоҳли луғати. Иккинчи жилд.

Munozara — biror masala yuzasidan taraflar o'rtasidagi bahs va tortishuvni bildiradi. Bahs jarayonida har bir ishtirokchi o'zini haqligini isbotlashga harakat qiladi. Munozarada aytilgan nutq shov-shuvli, tinglovchilar uchun qiziqarli va muhokama uchun jozibador bo'lishi kerak. Munozarada notiq o'zini vazmin tutadi. U suhbatdoshini hurmat qiladi. Uning shaxsiyatiga ta'sir qiladigan so'zlarni ishlatmaydi.²⁸

Munozara — bahs, fikrlar tortishuvi bo'lib, mumtoz adabiyotda keng tarqalgan janr. Fikrlar kurashi shaklida yozilgan badiiy asar. Munozarada turli narsa, hodisa, tushuncha, holat va boshqalar konfliktga kirishadi. Munozaraning qissadan hissa chiqarish yoki muallifning muayyan masala haqidagi xulosasi bilan tugallangan shakllari ham bo'ladi.²⁹ Yuqorida keltirilgan ta'riflardan ko'rinib turibdiki, munozara, mubohasa, bahs va tortishuv atamaları sinonim sifatida berilgan. Munozara usullaridan foydalanish notiqlik san'atining asosiy ko'nikmalarini shakllantirish va umuman muloqot ko'nikmalarini rivojlantirish uchun samarali vosita bo'lib xizmat qiladi, chunki munozara bevosita til ko'nikmalarini rivojlantirishga yordam beradi.

Muhokama — deganda muayyan masala yuzasidan ko'pchilikning fikrini to'plash, muayyan xulosaga kelish tushuniladi. Muhokamada mavzuning barcha jihatlarini ko'rib chiqiladi.

Muhokama ishtirokchisi oldiga quyidagi uchta talab qo'yiladi:

1. Muhokama qilinadigan mavzuni to'g'ri tushunish.
2. O'z fikrlarini tasdiqlovchi ashyoviy va mantiqiy dalillarni topish va ularni til orqali to'g'ri ifodalash qobiliyati.
3. Keltirilgan dalillardan mantiqiy xulosalar chiqarish qobiliyati.

Ushbu talablarga javob bermaydigan nutq tinglovchilarga

²⁸ O'zbekiston Milliy ensiklopediyasi" Davlat ilmiy nashriyoti, 2006. 856 b.

²⁹ "O'zbekiston Milliy ensiklopediyasi" Davlat ilmiy nashriyoti, 2003. 690 b.

ta'sir etmagani kabi ma'ruzachining bahsda yutib chiqishiga ham yo'l qo'ymaydi.

Polemika ham bahs kabi nizolarni, tortishuvlarni hal qilish shaklidir. Biroq polemikada o'z fikrida dadil turib, raqibning fikrlari qat'iy rad etiladi. Har ikki tomonning fikr-mulohazalarini umumlashtirgan xulosaga kelish diskussiya uchun omadli, polemika uchun esa noodatiy xulosadir.

Bu jihat disput va diskussiyadan maqsadiga qaratilganligi bilan farq qiladi.

Diskussiya ishtirokchilari qarshi tomon bilan haqiqatga yetishish uchun umumiy xulosaga kelish yo'llarini qidirsa, polemikadan ko'zlangan asosiy maqsad esa, raqibning ustidan g'alaba qozonib, o'z pozitsiyasida qat'iy turib olish bo'ladi.³⁰ Ko'ramizki, bahsda tomonlar kelishib, bir xulosaga kelinsa, polemikada bir tomon g'olib deb tan olinishi kerak.

Debat – bu konkret argument – dalillar keltirgan holda jamoatchilikning ko'z oldida tortishishdir.³¹ Debatda har ikki tomonning roli muhim ahamiyat kasb etadi. Chunki har ikki raqibning ham ommaga o'ziga xos ta'siri bo'ladi. Asosiysi opponentlar o'rtasida bu "ta'sir" uchun kurash bo'ladi.

Disput – ilm ahli atrofida akademik tarzda qilinadigan debatdir.³² Bu o'rta asr universitetlari tomonidan samarali qo'llanilgan munozara shakllaridan biri hisoblangan.

Disputning debatdan farqi quyidagilarda namoyon bo'ladi:

1) arbitr (omma) – omma disputantlarning qay biri g'olib bo'lganligini belgilaydi. Debatdagi ommadan farqli o'laroq, disputda omma bir kishidan iborat bo'lishi ham mumkin.

2) disputant omma oldida nufuzini oshirish uchun o'z nutqida ko'proq hikmatli so'zlar, asarlardan sitatlar (matndan

³⁰ Искусство спора. В.Д. Неклюдов. УДК 811.03. Вестник Брянского государственного университета №2, 2013. 14 б.

³¹ Поварин С. Искусство спора: О теории и практике спора. – М.: ТЕПРА – Книжный клуб, СПб.: Северо – Запад. 2009. 192 б.

³² Поварин С. Искусство спора: О теории и практике спора. – М.: ТЕПРА – Книжный клуб, СПб.: Северо – Запад. 2009. 192 б.

parchalar) va havolalarni dalil qilib keltirishlari zarur.

3) ma'lum bir shaxs yoki guruh biror bir mavzu bo'yicha o'z qarashlarini ilgari suradi, opponent esa uning fikrlarini inkor etishi zarur. O'z g'oya yoki qarashlarini ilgari surgan tomonga dalillar va isbotlar keltirib o'zini oqlashga tushadi.

4) disputda ko'pincha ilgari surilgan qarash yoki tezis bitta bo'ladi, unga bildirilgan opponent fikrlari esa bir nechta bo'lishi mumkin.³³

Aytish joizki, munozarali muloqot o'quvchilarning mustaqil fikrlash va bilim olish faolligini oshiradi va bu bilimlarni shaxsiy hayotiy tajribada qo'llash imkoniyatini beradi.

Bularning barchasi oliy ta'lim muassasalarida talabalarning argumentativ kompetentsiyasini rivojlantirishning asosiy motivlarini ta'minlaydi.

Og'zaki nutq:

Mavzuga oid matnni o'qib tushunish.

Matndagi termin va iboralarning ma'nosini izohlang.

Mutaxassislikka oid bahslar o'quvchilar o'rtasida muloqot va muomala madaniyatini, ilmiy salohiyatini yuksaltirishdagi ahamiyati haqida gapirib bering.

Yozma nutq:

Mutaxassisligingizga oid mavzu bo'yicha dialog tuzing va uni **bahs – dialog** tarzida o'tkazing.

1- topshiriq. Talabaga fan doirasida berilgan loyiha asosida yozilgan risolani **disbut** tarzda himoya qilish.

2- topshiriq. "O'zbek tili va uning tillar tizimidagi o'rni" mavzusini muhokama qilishga tayyorlanish va uni **debat** shaklida o'tkazish.

36- mashq. Umumiy o'rta ta'lim Milliy o'quv dasturi asosida berilgan "Ona tili fanlari tavsifi va integratsiyasi"

³³ Поварин С.И. Спор: О теории и практике спора. М., 2002. 265 б.

(qisqartirilgan) matnini o'qing va mazmunini o'zlashtiring.

"Ona tili" nafaqat leksik va grammatik me'yorlarni o'rgatuvchi, balki o'quvchi nutqiy faoliyatida ixtiyoriy mavzu, fanlar kesimidagi matnlarni tinglab tushunish, to'g'ri o'qish, orfoepik va orfografik me'yorlarni qo'llash salohiyatini rivojlantirishiga xizmat qiladigan fandır. O'quvchining mantiqiy, tanqidiy, ijodiy fikrlashi uchun ona tili darslarida o'qib tushunishga alohida e'tibor qaratiladi. Ona tilini puxta o'zlashtirgan o'quvchi boshqa fanlarni qoniqarli o'zlashtiradi. O'qish savodxonligi mukammal bo'lgan o'quvchi boshqa fanlarda o'rganayotgan matnlarni o'qish orqali mantiqiy, tanqidiy, ijodiy fikrlaydi, olgan bilimlarini hayotda qo'llay olish layoqati rivojlantiriladi. Shuningdek, o'quvchining mantiqiy fikrlashini va amaliy ko'nikmalarini shakllantirishga yo'naltirilgan xalqaro baholash dasturi (PISA, PIRLS) talablariga mos keladigan matnlar bilan ishlashga mo'ljallangan amaliy topshiriqlarni matnlarning mazmuniga moslashtirish o'qituvchi oldidagi asosiy vazifalardan biri. Bunda matnni tushunish, tahliliy, tanqidiy fikrlash va munosabat bildirish malakalarini shakllantirish ko'zda tutiladi. Ona tili fani o'quvchi shaxsida fikrlashga, o'zgalar fikrini anglashga, o'z fikrini og'zaki hamda yozma shaklda nutq sharoitiga mos ravishda to'g'ri va ravon bayon qila olishga qaratilgan nutqiy (kommunikativ) kompetensiyani rivojlantirish; o'quvchida til qurilishiga oid o'zlashtiriladigan amaliy bilimlarni (fonetika (orfoepiya), leksika, so'z tarkibi, morfologiya, sintaksis, yozuv va imlo, tinish belgilari, nutq uslublari, stilistikaga oid tushunchalarni) rivojlantirish.

O'zbek tili fani umumiy o'rta ta'limning boshqa tillarda olib boriladigan maktablarida ikkinchi til sifatida o'qitiladi. Ushbu fan ta'limi mazmunida asosiy diqqat-e'tibor nutqiy va lingvistik kompetensiyani shakllantirishga mo'ljallangan, bu o'quvchining o'zbek tilidan egallaydigan lingvistik bilimlari vositasida kundalik turmush, ijtimoiy-madaniy hayot,

mutaxassislik sohalarida og'zaki va yozma shaklda erkin muloqot yurita olishini ta'minlash asosida amalga oshiriladi. O'quvchining kundalik va kasbga oid sohalarida faoliyat olib borishi uchun o'zbek tili fani bo'yicha o'zlashtirgan bilimlarini muloqot jarayonida qo'llash malakasini rivojlantiruvchi nutqiy kompetensiyalar va o'zbek tilida og'zaki va yozma savodxonligini rivojlantirishga yo'naltirilgan lingvistik kompetensiyalar o'quvchining o'zlashtirgan bilimlari asosida o'zini o'zi mustaqil rivojlantirish, egallangan bilim, ko'nikma va malakasini turli vaziyatlarda qo'llay olishga qaratilgan tayanch kompetensiyalarni shakllantirishini ko'zda tutadi.

Topshiriqlar:

1. Matnni o'qing, o'z fikringizni bayon eting.
2. Berilgan mavzu yuzasidan bahs-munozara tashkil eting.
3. Bahs-munozaraga namunada ko'rsatilgan kabi savol va takliflar tuzing.

Namuna: Dars jarayonida nutqiy va lingvistik kompetensiyani shakllantirishda qanday ta'lim texnologiyalaridan foydalanish yuqori samara beradi?

Mavzuni mustahkamlash uchun savollar:

1. Eristika so'zining ma'nosi nima? Eristika san'ati haqida ma'lumot bering.
2. Bahs jarayoni nima? Bahs nechta turga bo'linadi?
3. Dialog va polilogning bir - biridan farqli jihatlarini misollar yordamida asoslab bering.
4. Munozara va muhokama atamalari haqida tushuncha bering.
5. Polemika nima?
6. Debat va disput haqida fikr yuritish va uni misollar bilan yoritish.

MUTAXASSISNING O'ZBEKCHA TAQDIMOT NUTQI

Reja:

1. Taqdimot haqida tushuncha.
2. Taqdimot etiketi.
3. Taqdimot davomida foydalaniladigan nutqiy qoliplar.

Tayanch so'z va tushunchalar

Taqdimotga tayyorgarlik, taqdimot marosimi, taqdimot vositalari, auditoriya, qoidalar, taqdimot matni, taqdimot turlari, axborot uzatish, hamkorlik, savollar, taqdimot muammolari, tinglovchi qiziqishi, taqdimotda hayajon, taqdimot davomiyligi.

Bugungi kunda tafakkur madaniyatining sifati, zamonaviyligi, keng qamrovliligi, jahon andozalariga muvofiqligi haqida ko'plab fikrlar bildirilmoqda.

Har bir insonning tafakkur madaniyati ijtimoiy muhit, uning sharoiti, mehnati va turmush tarzi, boshqalar bilan munosabatlari asosida shakllanadi va mustahkamlanadi.

Taqdimot – o'zlashtirish, ma'lumotlarni omma oldida ochiq yetkazib berishdir. Taqdimot turlari: hisobot, ma'lumotnoma, press-relliz, dayjest, axborot, reklama ko'rinishida bo'lishi mumkin. Ochiq taqdimot odatda loyihalar, mahsulotlar, dasturlarni ommaviy axborot vositalari orqali taqdim etish va taklif qilingan narsaning foydalilik mezonlarini namoyish etishni anglatadi. Taqdimot bugungi kunda tijorat, siyosat, ma'rifat va madaniyatda, ta'lim va tarbiyada keng qo'llaniladigan usullardan biridir.

Taqdimot yo'nalishiga ko'ra tijorat, boshqaruv, reklama, ilmiy, siyosiy, jamoatchilik bilan aloqalar kabi turlarga bo'linadi. Taqdimotning asosiy maqsadi tinglovchilarning xatti-harakati va muloqotiga ta'sir qilishi hisoblanadi.

Ilmiy taqdimot. Bunda olimlar tadqiqot olib borish uchun o'zlarining ilmiy g'oyalari va ilmiy manbalarini taqdim etadilar.

Yuqoridagilardan kelib chiqib, taqdimot marosimi shaxsiy va jamoat fikrlari, g'oyalarini, qarashlari va konsepsiyalarini omma oldida namoyish etish, ularni ishontirish asosida ma'lumot almashish vositasidir.

Taqdimotchi rioya qilishi kerak bo'lgan ba'zi shartlarni ko'rsatib o'tamiz.

1. Taqdimot marosimining mas'uliyatini xis etish.

Bunda, avvalo, taqdimot qilish baxtiga muyassar bo'lgani va bunday topshiriq berilishi yuksak ishonch ekanligini his etish. Zero, o'z fikr va g'oyalariga ishontirish qobiliyati so'zda, bilimda, xulq-atvorda faqat "yetuk" kishilarga xosdir.

2. Taqdimotchi va auditoriya o'rtasidagi o'zaro hamkorlik.

"Men sizlarsiz hech narsaga erisha olmayman, siz esa mensiz hech narsaga erisha olmaysiz" tamoyili ustuvor ahamiyatga egadir. Chunki tinglovchilar ma'ruzachi yoki taqdimotchidan o'zlari uchun kerakli ma'lumot kutadilar. O'sha g'oyani yoki ma'lumotni faqat taqdimotchigina aytishi mumkin.

3. Taqdimot matnini tayyorlash. Avval aytmoqchi bo'lgan fikrlari qog'ozga yozib olinadi, keyin matndagi har bir jumla va fikrni mukammal o'zlashtirish kerak. Shu munosabat bilan qisqa tarqatma materiallar, ko'rgazmali qurollar tayyorlash, mavzuning asosiy g'oyasini tashkil etuvchi tomonlarini ta'kidlaydigan turli xil sur'atlar, tasvirlar va chizmalardan foydalanish maqsadga muvofiqdir.

4. Taqdimotga tayyorgarlik. Har bir taqdimot yuqori saviyada o'tishi va kelajakda samarali hamkorlikni yo'lga qo'yish maqsadida bo'lsa, har bir taqdimotga, jiddiy tayyorgarlik ko'rib, taqdimotchi fikri taqdimot marosimiga qaratilishi lozim. Do'stingiz yoki yaqin hamkasbingizdan sizni tinglashini so'rang, nutqingizni diktofon yoki magnit lentaga yozib oling va keyin uni bir necha marta tinglang, agar juda ko'p fikrlar bo'lsa, uni qisqartiring.

Taqdimot jarayonidagi vositalar. Taqdimot tadbirlari uchun, odatda, katta zal yoki kichik auditoriya tanlanadi.

Zalda sahna, minbar va shunga o'xshash jihozlar bo'lishi tabiiy. Minbardan imkon qadar kamroq foydalanish maqsadga muvofiq bo'ladi, chunki minbar muloqot jarayonida taqdimotchini auditoriyadan uzoqlashtiradi.

Taqdimotchining sahnadagi harakati: birinchidan - jonli muloqot jarayonida ekanligini eslatadi, ikkinchidan - kuchli hayajonning oldini oladi, uchinchidan - tomoshabinlar e'tiborini tortadi.

Taqdimotda vaqt masalasi. Barcha holatlarda bo'lgani kabi, taqdimotni ham vaqt hal qiladi: har bir daqiqa muhim ahamiyatga ega. Birinchi 90 soniyani tomoshabinlarga fikringizni ular bilan baham ko'rishdan va muloqot qilayotganingizdan xursand ekanligingizni aytishdan boshlang. Taqdimot jarayonida auditoriya bo'ylab harakatlanish, imo-ishora, tashqi ko'rinish o'zining samarali natijasini beradi.

Taqdimotda hayajon kuchi. Bu ijobiy holat, chunki hayajon mas'uliyatni oshiradi. Ammo hayajon bilan kurashish mumkin emas, aksincha, uni qanday yo'naltirishni bilish kerak.

Hayajonni bostirish uchun:

- Gapiirishdan oldin 2-3 daqiqa yurish kerak, bu mushaklar zo'riqishini oldini oladi.
- Gapiirishdan oldin oyoqlarini chalishtirib o'tirmaslik kerak.
- Qo'llarni pastga tushirgan holda xotirjam tutish.
- Boshning kalla, jag' va og'iz qismini kuchli harakatlantirish;
- Chuqur nafas olish va sehrli so'zlarni aytish kabi hayot sinovlaridan o'tgan vositalaridan voz kechmaslik.

Tinglovchilarni qiziqtirish. Boshida "Sizning ishtirokingiz taqdimotni samarali qiladi degan umiddaman", "Siz ishtirok etganingizda men doimo himoyachim borligini his qilaman" kabi mulozamatlar tinglovchilarning sizga nisbatan munosabati va qiziqishini oshiradi.

Omma - taqdimotchi uchun oyna vositasi. Faqat auditoriyada sizni tinglayotganlar taqdimotingiz qanday

bo'lganiga xolis baho berishlari mumkin. Taqdimot qanday o'tayotganini bilmoqchi bo'lsangiz, tomoshabinlarning ko'zlariga qarang. Agar siz yuzni o'qish san'ati bilan tanish bo'lsangiz, ularning harakatlari va ifodalaridan qanday qilib taqdimotni o'tkazayotganingizni tushunasiz.

Taqdimotda savol-javob. Taqdimotni tugatgandan so'ng, albatta har bir taqdimotchi natijaga qiziqadi. Buni bevosita savol-javob jarayoni orqali o'rganish mumkin. Biroq, muammoning yo'qligi tadqiqotning kutilgan natija bermaganligi bilan bog'liq bo'lishi mumkin. Savol yo'qligi sababli:

- taqdimot hech kimga foyda keltirmagani;
- taqdimotdagi muammolar bir-biri bilan bog'lanmaganligi va fikrlar cho'zilib ketganligi;
- tomoshabinlarning "og'riqli nuqtalari"ga tekkanligingiz va ular bu holat takrorlanmasligini istashadi;
- sizni tushunmaydiganlar;
- bu sizning taqdimotingizni nazorat qilishni yo'qotganingizni anglatadi.

Biroq, barcha savollar odamni xursand qila olmaydi. Muallif savol va javob variantlarni toifalarga bo'lish orqali ular hayotda uchrashi va aksincha, uchramasligini tushuntirishga harakat qiladi. Shunga ko'ra, savol berilganda savollarni yozing. Chunki yozganingizda javob o'ylash imkoniyati yaratiladi. Agar siz savolga javob berishda qiynalayotgan bo'lsangiz, tinglovchilarga javobni topib, ularga yetkazishingizga va'da bering. Buning uchun o'zingizni tinglovchilarga tanishtirishni va ish joyingiz manzilini ko'rsatishni unutmang. Umuman olganda, yuqoridagi maslahatlar va taqdimot etiketi bo'yicha tavsiyalarga amal qilish taqdimotni muvaffaqiyatli yakunlanishiga olib keladi.

Og'zaki nutq:

Mavzuga oid matnni o'qib tushunish.

Matndagi termin va iboralarning ma'nosini izohlang.

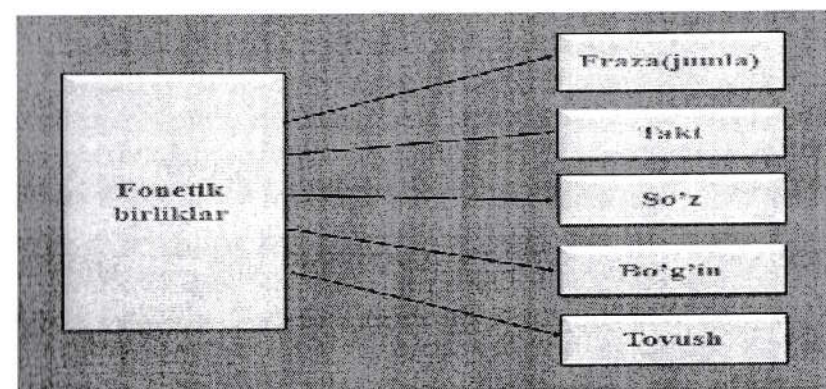
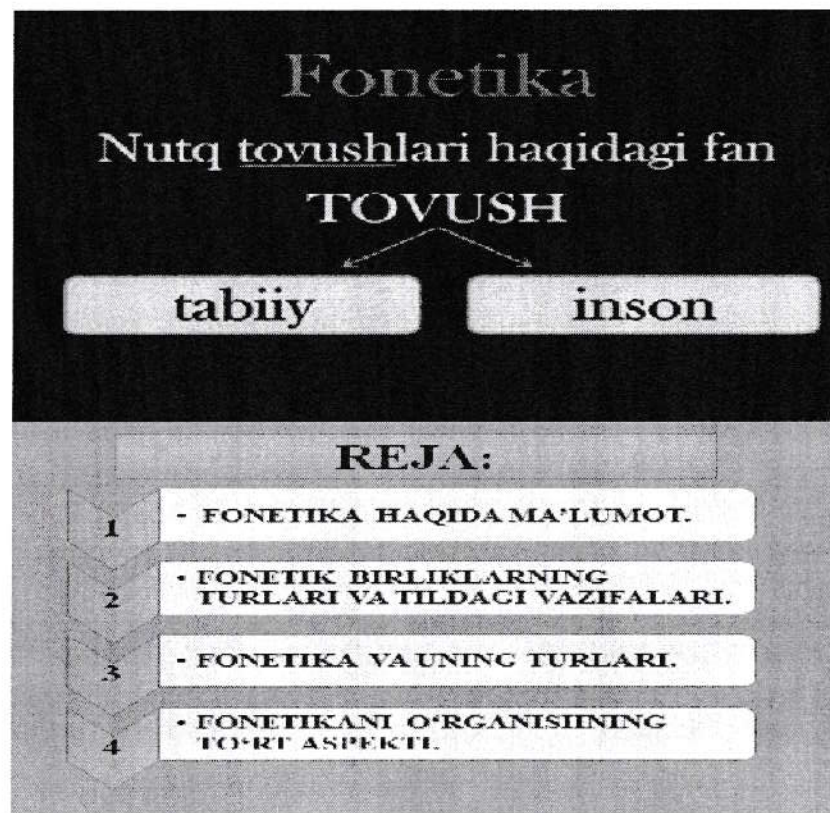
Zamonaviy ta'limda taqdimot nutqining ahamiyati haqida

gapirib bering.

Yozma nutq:

Mutaxassislikka oid mavzu bo'yicha taqdimot tayyorlash.

37-mashq. Tilshunoslikning "Fonetika bo'limi haqida ma'lumot" mavzusi bo'yicha berilgan taqdimotni davom ettiring va tinglovchilarni qiziqishini oshiradigan darajada taqdimot nutqini bayon qiling.



Topshiriqlar:

1. O'zingizning sohangizga doir mavzu bo'yicha taqdimot tayyorlang.
2. Ixtiyoriy mavzuga doir multimediali taqdimot tayyorlang.

38 – mashq. Berilgan tushunchalarni muqobillarini topib, jadvalni to'ldiring.

Ilmiy taqdimot	
Taqdimot jarayonidagi vositalar	
Taqdimotda hayajon kuchi	
Taqdimotda vaqt masalasi	

Mavzuni mustahkamlash uchun savollar:

1. Taqdimot nima?
2. Taqdimot etiketi haqida fikringizni bildiring.
3. Taqdimot yo'nalishiga ko'ra qanday turlarga bo'linadi?
4. Taqdimotchi rioya qilishi kerak bo'lgan shartlarni misollar yordamida tushintiring.
5. Taqdimot jarayonida qanday ko'rgazmali qurollardan foydalanish kerak?
6. Taqdimot jarayonidagi vositalar haqida gapiring.

"AKADEMIK YOZUV" TUSHUNCHASI

Reja:

1. Akademik yozuvning o'ziga xosliklari.
2. Ilmiy ishlarga qo'yiladigan talablar.
3. Akademik matnlarning turlari, bayon uslubi.

Tayanch so'z va tushunchalar

Akademik yozuv, adabiy tahlil, tadqiqot hujjati, dissertatsiya, mantiqiy tuzilma, dalillarga asoslangan dalillar, akademik yozuvning tuzilishi, ilmiy maqola, paragraf, tezis, hisobot, referat, kalit so'zlar, plagiat.

Akademik yozuv, albatta, ilmiy muhitda ishlab chiqarilgan har qanday rasmiy yozma ishdir. Akademik yozuv turli shakllarda bo'ladi. Ularning ba'zilari keng tarqalgan.

Akademik yozuvning tuzilishi. Akademik yozuvning tuzilishi haqida turli fikrlar mavjud.

Ta'lim instituti ilmiy xodimi N. G. Maloshonok akademik yozuvni "oddiydan murakkabga" tamoyili asosida qurish kerak, deb hisoblaydi: kichik elementlardan (leksik va grammatik tuzilmalar) kattaroq elementlargacha (ilmiy ishlar va taqdim etish usullari).

Ushbu mantiqqa ko'ra, u to'rt darajani ajratib turadi: 1-daraja akademik yozuvning asosidir. U quyidagi elementlarni o'z ichiga oladi:

- a) paragrafning tarkibiy elementlari;
- b) tezislar;
- c) dalillar;
- d) paragraflarda formatlash;
- e) ishchi qoralama;
- f) matnni yaxshi formatlash.

2-bosqich - abstraktlashtirish yozma topshiriqlarni yozishni o'z ichiga olgan xulosa, u xususan:

- a) yozishdan oldingi strategiya;
- b) hisobotni ko'rib chiqish;
- v) referat va kalit so'zlar;
- d) asosiy formatlar;
- e) uslubiy ish;

f) ro'yxatdan o'tish qoidalari

3-bosqich - jurnallarda nashr etish

- a) axborot manbalarini tanqidiy baholash;
- b) o'zgartirish;
- v) ekspert xulosasi;
- d) moddiy talablar;
- e) baholash mezonlari, amaliyotdan misollar;
- f) plagiat tushunchasi.

4-bosqich - yozma ish taqdimoti

- a) taqdimot tuzilishi;
- b) tomoshabin e'tiborini jalb qilish usullari, mantiqiy aloqalar va o'tishlar;
- v) ritorik vositalar;
- d) slaydni loyihalash qoidalari;
- e) tinglovchilar bilan o'zaro munosabat;
- f) savollarga javoblar.

Akademik yozuvning maqsadi murakkab fikrlarni aniq va qisqa yetkazishdir. Akademik matn, birinchi navbatda, ilmiy uslubda yozilgan umumlashtirilgan bog'langan matn bo'lib, uning mazmuni maxsus ilmiy atamalar va lingvistik vositalar yordamida yetkaziladi. Akademik matnlarda eng mavhum so'zlardan foydalaniladi, ular ko'pincha fanning ma'lum bir sohasiga ixtisoslashgan olimlar tomonidan qo'llaniladi. Masalan, tarixchilar ko'pincha "kelib chiqishi" tushunchasi o'rniga "Etnogenez" atamasini qo'llashadi.

Akademik matn tahlilining tamoyillari:

Birinchi, ilmiy matn hajmiga, taqdimot shakliga (ko'chirma, kitob bobi, referat, insho, ma'ruza, monografiya va boshqalar) qarab, bir butun sifatida quyidagi qismlardan iborat: kirish,

asosiy qism, xulosa.

Ikkinchi, akademik matn asosiy atamalar va tushunchalarni ta'kidlaydigan mazmunli bilimlarni o'z ichiga oladi.

Uchinchi, muallifning fikr(lar)ini ajratish, ya'ni o'rganilayotgan ilmiy muammoga uning nuqtai nazarini aniqlash zarur.

To'rtinchi, matn qismlardan tashkil topgan bir butun bo'lganligi sababli, qismlar mazmunni taqdim etishning mantiqiy ketma-ketligi bilan bog'langan. Tarixiy asarda, ayniqsa, darslik va o'quv adabiyotlarini yozishda voqealarning xronologik tartibiga rioya qilish muhim ahamiyatga ega.

Beshinchi, ilmiy matnda tasvirlangan hodisa va ularning sabab-oqibat munosabatlarini tushunish katta ahamiyatga ega.

Oltinchi, xulosa yoki xulosa shaklida taqdimotning to'liqligi.

Akademik yozuvda, ko'pincha nasrda ro'yxatdan o'tish, odatda, "muallif(lar)ning qat'iyatli, ochiq fikrli va o'qishda intizomli ekanligidan dalolat beruvchi dalil" sifatida tavsiflanadi; bu "aqlni his-tuyg'u yoki hissiyotdan ustun qo'yadi".

Og'zaki nutq:

Mavzuga oid matnni o'qib tushunish.

Matndagi termin va iboralarning ma'nosini izohlang.

Akademik yozuv xususiyatlari va uning ahamiyati haqida gapirib bering.

Yozma nutq:

Ilmiy mavzu tanlab, uni 1-darajali akademik yozuvning ishchi qoralama shaklini yozing.

39-mashq. "So'z hodisalarini eslash" ta'limiy o'yini.

Talabalar kichik guruhlariga bo'linadilar. Har bir guruh qog'ozga yozilgan so'zlardan bittadan so'z tanlaydi.

1. Shifokor, tabiat so'zlari bilan o'yin boshlanadi. Sh, t harflari bilan boshlanadigan so'zlar topiladi.

Shodlik, shamol, sho'x, shaddod, tabib, tanbur, to'tiqush,

2. Shifokor, tabiat so'zlarining birinchi bo'g'iniga -shi, - ta, bo'g'in qo'shib so'z hosil qiling. Shifokor- shift, shirin, shinni, shifoxona, shinam;

tabiat- ta'lant, tabib, tashabbus, taklif, takalluf

3. Berilgan so'zlarga ohangdosh so'zlar topish: paxtakor, sholikor, maftunkor, mirishkor; shariat, insoniyat, badiyat, samimiyat

4. Berilgan so'zlar bilan bog'liq bo'lgan barcha so'zlarni eslash: tabib, qutqaruvchi, dardga davo, xastaga shifo,

Osmon, quyosh, o'simliklar, havo, suv.

5. Berilgan so'zlar ichidan birini tanlash: inson, o't, gul, o'rmon, dengiz.

6. Berilgan so'zlar bilan bog'liq birorta hodisani eslash, hikoya, sarguzasht, ertak to'qishga harakat qilish.

40-mashq. Quyida berilgan maqolani o'qing.

So'z turkumini o'qitish usullari

Annotatsiya. Maqolada ona tili darslarining maqsadi, shu jumladan, ot so'z turkumining umumta'lim maktablarida o'qitish usullari haqida fikr yuritilgan bo'lib, ot so'z turkumining o'qitish jarayoni ketma-ketlikda amaliy topshiriq va misollar orqali yoritilgan.

Kalit so'zlar: so'z turkumlari, ot so'z turkumi, morfologiya, topshiriq, ona tili, o'quvchi, maktab.

Ona tilimizning davlat va jamiyat hayotidagi ta'siri va mavqeyini yanada oshirish, «Davlat tili haqida»gi qonunni bugungi kun talablaridan kelib chiqib takomillashtirish zarur. Ona tili darslarida so'z turkumlari mavzularini o'qitishda grammatik topshiriqlar, ko'rsatmali vositalar, tarqatma materiallardan foydalanish orqali o'quvchilarda ko'nikma va malakalar hosil qilish, didaktik vositalarning ta'lim jarayonidagi o'rni, unga xos xususiyatlarni tahlil qilish samarali natijalar beradi. Ona tilining izchil kursidan beriladigan bilim, malaka, ko'nikmalar, avvalo, boshlang'ich sinflarda egallangan bilimlar,

malaka va ko'nikmalarning mantiqiy davomi sanaladi.

Topshiriqlar:

1. Berilgan maqolani davom ettirib asosiy qism, xulosa va adabiyotlar ro'yxatini yozing.

2. O'zingizning faningizga oid ilmiy maqolani **adabiy tahlil** qiling.

Mavzuni mustahkamlash uchun savollar:

1. Akademik yozuv tushunchasiga ta'rif bering.

2. Adabiy tahlil nima va uning talablari haqida gapiring.

3. Tadqiqot hujjati nimalardan foydalanadi va misollar bilan yoriting.

4. Mantiqiy tuzilma tarkibi nimalardan iborat?

6. Imonsonal ohang tushunchasini izohlang.

7. Akademik yozuvning tuzilishi qanday va uning bosqichlari haqida ma'lumot bering.

ILMIY-OMMABOP USLUB

Reja:

1. Ilmiy va ilmiy-ommabop uslublarning farqli, o'xshash tomonlari.
2. Mutaxassislikka oid ilmiy-ommabop matnlar ustida ishlash.
3. Ilmiy matnni ilmiy-ommabop matnga transformatsiya qilish yo'llari.

Tayanch so'z va tushunchalar:

Ilmiy-ommabop uslub, akademik matn, mutaxassislik, matn, ilmiy-ommabop matn, transformatsiya, ilmiy matn.

An'anaviy amaliy stilistikada ilmiy-ommabop uslub ilmiy uslubning tag uslubi hisoblanadi. Ammo ilmiy uslubning kategoriyalari soni va o'ziga xos jihatlari bir – biridan juda farq qiladi. Masalan, ilmiy uslub doirasida M.N.Kojina uchta asosiy kichik uslubni ajratib ko'rsatadi: haqiqiy-ilmiy, ilmiy-o'quv va ilmiy-ommabop.³⁴ D.Y.Rozental esa ularni ilmiy-ommabop, ilmiy ish uslubi, ilmiy publitsistik, ilmiy-texnikaviy, ilmiy-o'quv kabi taguslublarga bo'ladi.³⁵

Ilmiy-ommabop matn – fan asoslari, fan, madaniyat va amaliyotdagi nazariy va eksperimental tadqiqotlarga oid materiallarni o'z ichiga olgan nutq shakli bo'lib, bilimlarni keng jamoatchilikka yetkazish va mustaqil o'rganish uchun mo'ljallangan. Ilmiy-ommabop matnlarning maqsadi ilmiy faktlar va ma'lumotlarni taqdim etish, ya'ni ilmiy bilimlarni keng o'quvchilar ommasiga ochiq shaklda, nafaqat ma'lumotni aniq taqdim etish, balki unga qandaydir o'zgacha ma'no va tasvir berishni ham o'z ichiga oladi.

Uslubning emotsionalligi va obrazlilik matnni

³⁴ Кожина М. Н. Стилистика русского языка. М., 2008. 84 б.

³⁵ Розенталь Д.Э. Справочник по русскому языку, Практическая стилистика. М., 2001. 381 б.

jonlantirishga, o'quvchini yaratilgan matnga qiziqtirib, uning e'tiborini muayyan fakt va xulosalarga qaratishga yordam beradi. Shuningdek, yozuvchiga o'z fikrini bildirish imkonini beruvchi turli stilistik vositalar orqali o'quvchining qiziqishi, e'tibori va ishonchini tortadi. Shu nuqtai nazardan shuni tushunish mumkinki, ilmiy-ommabop matn ilmiy uslub va badiiy uslub o'rtasida ma'lum o'rin tutadi, chunki kognitiv mazmun, aniqlik, ravshanlik va ilmiy faktlarni tavsiflashning va uni taqdim etishning ilmiy uslubi bilan umumiy bo'lib, badiiy adabiyotdagi hissiylikni, tasvirni, subyektiv baholashni, bayonni birlashtiradi. Boshqacha qilib aytganda, obyektiv mazmun subyektiv usullar va ifoda vositalari orqali berilishi mumkin.

Ilmiy-ommabop matnning asosiy funksiyalaridan biri kommunikativlikdir, shuning uchun muallif matnni o'quvchilar uchun tushunarli va qiziqarli tarzda yaratadi.³⁶

Ilmiy-ommabop matnlarda ilmiy bayonchilik va atamalar tizmasidan uzoqlashgan holda ish ko'riladi. Ifodalanayotgan umumiytushunchani barchaga baravartushunilishini ta'minlash maqsadida tushunish qiyin bo'lgan atamalar, murakkab tushunchalar o'rniga aniq va batafsil tasvirlardan foydalaniladi. Ilmiy-ommabop matnda kognitiv bilimlarni shakllantirishning lingvistik vositalari jumalarni aniq ekvivalentlar, o'zgaruvchan mosliklar va sintaktik transformatsiyalar shaklida tarjima qilishda uchraydi. O'xshatish, metafora, trop, epitetlar ko'proq bu vositalarning o'ziga xosligini saqlash bilan emas, balki ularning matndagi funksional xususiyatlarini yetkazib berish bilan tarjima qilinadi. Bu uslubda sheva so'zlari ishlatilmaydi.

Ilmiy uslub ilmiy faoliyat sohasiga xizmat qiladi, u mohiyatan fan tili bo'lib, uning asosiy vazifasi g'oyalar, faktlar, qonuniyatlar, hodisalar va tushunchalar tizimini bog'lashdan iborat. Bu ma'lumotlarning isbotlangan, dalillangan va umumiy va yozma nutq shaklida namoyon bo'lishi unga xos xususiyatdir. Mazkur

³⁶ Гришечкина Г.Ю. Некоторые особенности синтаксиса в научнопопулярном тексте. 2009. №3. 103-109 б.

uslubda har bir fan sohasi bilan bog'liq shartli qisqartmalar shu fanga oid terminlar va ramziy belgilar uchraydi.

Ilmiy-ommabop uslubda badiiy nutqning elementlari va usullariga murojaat qilish misollari tez-tez uchraydi. Ilmiy metodning mohiyati voqelik va uning tadqiqotga aloqadorligini adabiy me'yorlar asosida mantiqiy asoslangan, grammatik jihatdan tuzilgan jumalarda tasvirlashdan iborat. Ilmiy uslubning qamrovi ancha keng va xilma-xildir. Masalan, turli ijtimoiy fanlar bilan bog'liq tadqiqotlar ko'proq ommaviy deb hisoblansa, aniq fanlar bilan bog'liq tadqiqotlar esa mutaxassislar orasida anglashilarli bo'ladi.

Morfologiyada ilmiy uslubning obyektivligi va ajralmasligi uning nutq qismlari va o'ziga xos shakllarini alohida qo'llashda namoyon bo'ladi.

Ismlar eng ko'p qo'llanilib, ularning aksariyati mavhum ma'noli otlar bilan bog'liq: vaqt, harakat, yo'nalish va boshqalar. Qisqa sifatlar ilmiy usulda (teng, mutanosib, o'xshash, qodir, mumkin, xarakterli, kundalik) boshqa so'zlarga nisbatan ko'p qo'llaniladi. O'quvchi yoki tinglovchining kichik darajadagi salohiyati ilmiy ommabop matnning paydo bo'lishiga olib keladi.

Og'zaki nutq:

Mavzuga oid matnni o'qib tushunish.

Matndagi termin va iboralarning ma'nosini izohlang.

Ilmiy-ommabop uslubning ilmiy faoliyat sohasidagi o'rni haqida gapiring.

Yozma nutq:

Ilmiy-ommabop uslubga xos matn yarating.

41- mashq. Matnni o'qing, mazmunini o'zlashtiring.

Фонетика и орфоэпия

Фонетика - наука, изучающая звуковую систему языка. Она рассматривает особенности образования и произношения звуков, фонетические процессы, происходящие в

речи, устанавливает соотношение произношения и письма, выявляет особенности ударения и слогообразования.

Орфоэпия это наука о произносительных нормах языка. Орфоэпия рассматривает правила произношения слов и форм слова, постановки ударения в слове.

Фонетика и орфоэпия взаимосвязаны.

Звуки речи характеризуются в трех аспектах: физическом (акустическом), физиологическом (артикуляционном) и собственно лингвистическом (языковом). Лингвистический аспект отличает звуки человеческой речи от других звуков, встречающихся в природе, так как только звуки речи способны выполнять социальную функцию, разграничивая значимые единицы языка в процессе общения.

Звук не следует смешивать с буквой. Звук мы произносим и слышим, а букву пишем и видим. Буква - это условный знак, символ для передачи звуков речи на письме.

Topshiriqlar:

1. Matnni o'zbek tiliga tarjima qiling.
2. Ilmiy uslubga xos atamalarni ajratib daftaringizga yozing.
3. Ushbu atamalar yordamida gaplar tuzing.
4. Shu gaplar ishtirokida ilmiy - ommabop matn tuzing.
5. Ushbu berilgan matnni kengaytirib ilmiy - ommabop matnga aylantiring.

Bilimingizni sinab ko'ring.

Test

1. Ilmiy uslubga xos asosiy belgilardan biri noto'g'ri bayon qilingan qatorni belgilang.

A) undalmali gaplar, his-hayajonli gaplar deyarli qo'llanmaydi

B) tilning tasviriy-ta'siriy vositalari ishlatilmaydi

C) shartli belgilar qo'llanmaydi

D) matn monologik nutq tarzida bo'lib, dialoglar bo'lmaydi

2. Quyidagi gaplardan ilmiy uslubga tegishlisini belgilang.

A) qani endi, barcha ham senga o'xshasa

B) mayin shamol daraxt yaproqlarini asta tortqilaydi

C) mushfiq onaning hasratlari bir dunyo edi

D) yonishning tashqi belgisi issiqlik va yorug'lik chiqishidir

3. Uslub - bu ...

A) so'zlovchi va yozuvchining ifodalanayotgan fikrga, voqea, hodisaga shaxsiy munosabati

B) bir xil fikr, voqea, hodisani turlicha shakllarda ifodalash usuli

C) bir xil fikr, voqea, hodisani turlicha usullarda ifodalash imkoniyati

D) barchasi to'g'ri

4. Ilmiy atamalar berilgan qatorni toping.

A) hayvon, yirtqich, o't, qalam

B) xodim, parda, ketmon, kitob

C) dehqon, ishchi, kamqonlik, osh

D) grammatika, maxraj, nizom, tovar

5. Ilmiy uslubga oid gapni aniqlang.

A) barcha javoblar to'g'ri

B) To'polondaryo - Surxondaryoning asosiy irmog'i hisoblanadi

C) bosh harflar imlosi qoidalariga mos

D) qahrabo kimyoviy xususiyati jihatidan "betaraf"dir

6. Qaysi uslubning emotsionalligi va obrazlilik matnni jonlantirishga, o'quvchining e'tiborini muayyan fakt va xulosalarga qaratishga yordam beradi?

A) ilmiy - ommabop uslub.

B) publitsistik uslub.

C) so'zlashuv uslubi.

D) rasmiy uslub.

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

A) ilmiy uslub, badiiy uslub, publitsistik uslub, so'zlashuv uslubi, rasmiy uslub

B) kitobiy uslub, matbuot uslubi, rasmiy uslub, ilmiy uslub, badiiy uslub

C) ilmiy uslub, og'zaki uslub, badiiy uslub, rasmiy uslub, so'zlashuv uslubi

D) rasmiy uslub, so'zlashuv uslubi, yozma uslub, ilmiy uslub, badiiy uslub

8. "Moddalar tarkibining doimiyligi qonuni kimyoning asosiy qonunlaridan biridir". Ushbu gap nutq uslublarining qaysi turiga mansub?

A) ilmiy uslub

B) rasmiy uslub

C) publitsistik uslub

D) badiiy uslub

9. Qaysi uslubning asosini atamalar, ta'riflar, qoidalar, qonunlar tashkil etadi?

A) rasmiy uslub

B) ilmiy uslub

C) ommabop uslub

D) so'zlashuv uslubi

10. Fan va texnika tili qaysi uslubni yuzaga keltiradi?

A) rasmiy uslub

B) ilmiy uslub

C) badiiy uslub

D) ommabop uslub

Mavzuni mustahkamlash uchun savollar:

1. Ilmiy-ommabop uslub deb nimaga aytiladi?

2. Ilmiy metodga oid materiallar mazmuniga ko'ra, odatda, nechta turga bo'linadi? Misollar bilan yoriting.

3. Ilmiy-ommabop matnga ta'rif bering.

4. Ilmiy-ommabop matnlarning maqsadi nimalardan

iborat?

5. Ilmiy-ommabop uslub qanday xususiyatlarga ega?

6. Ilmiy va ilmiy-ommabop uslublarning o'xshash va farqli tomonlariga izoh bering.

7. Ilmiy uslubning materialini bir-biriga bog'lash uchun xizmat qiladigan qanday shartlardan foydalaniladi?

O'ZBEK MILLIY PEDAGOGIKASI

Reja:

1. O'zbek xalq pedagogikasining o'ziga xos xususiyatlari
2. "Abdulla Avloniy" matnidagi pedagogikaga oid terminlar va birikmalarning tahlili.
3. Soha lug'atlari, ularda terminlar va birikmalarning berilishi.

Tayanch so'z va tushunchalar

Milliy pedagogika, pedagogika, lug'atlar, soha lug'atlari, ensiklopedik (qomusiy) lug'atlar, filologik (lingvistik) lug'atlar. terminlar, birikmalar, leksikografiya.

O'zbek xalq pedagogikasining o'ziga xos xususiyatlari insonparvarlik, ochiqlik, saxovatpeshalik, poklik, rostgo'ylik, halollik, yaxshi qo'shnichilik, tinchliksevarlik, vatanparvarlik, baynalmilallik kabi fazilatlaridir. Bu fazilatlar tarixiy, ijtimoiy-iqtisodiy va ma'naviy-ma'rifiy sharoit bilan belgilanadi va umuminsoniy xususiyat kasb etadi. Shu ma'noda xalq pedagogikasi ma'lum bir davrda yashayotgan xalq, elat, guruh madaniyati, ma'naviyati, ta'lim-tarbiyasi va pedagogik tafakkurining tarkibiy qismidir. Uning umuminsoniy xususiyati shundaki, u demokratik yo'nalishda rivojlanib, xalqning ezgu fazilatlarini, orzu –niyatlari, intilish va g'oyalarini ifodalaydi.

O'zbek xalq pedagogikasining ilg'or g'oyalari yosh avlodni aqliy va jismonan yetuk, ma'rifatli, bilimli, iste'dodli, har tomonlama barkamol insonlar etib tarbiyalashdan iboratdir. O'zbek xalq pedagogikasining urf-odatlarini, an'ana va qadriyatlari avloddan-avlodga og'zaki va yozma adabiyot mahsuli – maqol, matal, topishmoq, hikoya, ertak, latifa, qo'shiq, masal, lapar, askiya, doston, savol-javoblar orqali o'tib keladi va ommalashadi.

Xalq pedagogikasi tarbiyada oilaning muhim jihatlarini

ko'rsatadi. Oilada ota-onaning o'rne, farzandlarning ular bilan bo'lgan munosabati, farzandlarni otalar qudratiga ishonch ruhida tarbiyalash, onalarning bebaho mehnatini qadrlashga o'rgatish, tarbiyada hamisha samarali bo'lib kelgan.

Shu o'rinda xalq pedagogikasi tarixiga nazar tashlasak, maqsadga muvofiq bo'ladi. Buyuk pedagoglar xalqning pedagogik tajribalariga ko'proq e'tibor berganlar. A. Kaminskiy o'z ijodini xalq og'zaki ijodi, uning an'ana va qadriyatlariga oid materiallar to'plashdan boshlagan. H.H.Niyoziy "Pedagogika fani xalq pedagogikasi asosida shakllandi va rivojlandi" deb ta'riflaydi. Shuningdek, u o'zbek xalqining tarbiya sohasida o'ziga xos tizimi borligini ta'kidlaydi. H.H.Niyoziy fikricha, xalqning tarixiy taraqqiyotida xalq tarbiyasining ahamiyati katta bo'ladi.

ABDULLA AVLONIY (1878 - 1934)

Mashhur o'zbek ma'rifatparvari, shoiri va jamoat arbobi Abdulla Avloniy 1878-yil 12-iyulda Toshkentda hunarmand oilasida tug'ilgan. Eski maktabda savod chiqardi, madrasada tahsil oldi. Oiladagi moddiy qiyinchiliklar tufayli bolaligidan odamlar eshigida mehnat qildi, g'isht quyish, suvoqchilik, pechkachilik, duradgorlik, binokorlik kabi kasblar bilan shug'ullandi, «Imoratchi usta» degan nom oladi.

Abdulla Avloniy she'rlari 15 yoshidan boshlab matbuotda ko'rini boshladi. Jadidchilik harakati rahbarlaridan biri bo'lgan Avloniy 1904- yilda Toshkentning Mirobod mahallasida jadid maktabini, 1909-yilda «Jamiyati xayriya» uyushmasini tashkil etadi. 1905-1917- yillarda matbuotdagi qizg'in faoliyati, ko'plab publitsistik maqolalari bilan «bir yoqdan milliy islohot uchun mafkura hozirlag'on, ikkinchi yoqdan el orasiga o'zgarish tuxmini sochg'on» ham Abdulla Avloniy bo'ldi. Avloniy o'zi nashr etgan «Shuhrat» (1907) nomli gazeta faoliyatini shunday baholagan edi.

U Turkistonda birinchilardan bo'lib maktabga geografiya, kimyo, handasa, fizika fanlari kiritilishiga ta'sir ko'rsatdi, ta'limni real turmush bilan bog'lashga intildi, bir dars bilan boshqasi o'rtasida muayyan tanaffusni, bir sinfdan ikkinchisiga o'tishdagi imtihonni joriy etdi, ta'lim tizimining dunyoviy yo'nalishini kuchaytirishga alohida e'tibor berdi.

Avloniy «Turon» (1917) gazetasiga «Yashasin xalq jumhuriyati» degan shiorni tanladi, «Turon» nomli teatr to'garagini tashkil etib, iqtidorli yoshlarni to'pladi, ayrim rollarni ijro etishda o'zi ham qatnashdi. Shoir Afg'onistonda elchi bo'ldi, turli o'quv yurtida dars berdi. Abdulla Avloniyning Hijron, Nobil, Indamas, Shuhrat, Surayyo, Shapaloq, Chol, Chegiboy degan taxalluslari bo'lgan. U 1934 -yil 24- avgustda Toshkentda vafot etdi.

Asarlari:

- «Advokatlik osonmi» (1914),
 - «Pinak» (1916),
 - «Biz va siz» (1917),
 - «Portugaliya inqilobi», «Ikki muhabbat», «Bo'ron» kabi pesalari,
 - «Tulki ila qarg'a» masali, «Mardikorlar ashulasi», «Vatan» (1916),
 - «Maktab», «Bog'cha», «Yalqov shogird tilidan»,
 - «Tog'lardan bir manzara», «Millatga xitob»,
 - «Ishchilarga tortuq», «Ko'klam keldi», «Tovush» kabi she'rlari,
 - «Maqsad va maslak» (1908-yil 9-aprel), «Holimizga doir» (1908-yil 14-fevral), «Hasad balosi», «Birinchi muallim» (1909),
 - «Muallimi soniy» 1912 nomli darsliklari,
 - «Turkiy guliston yoxud axloq» (1913),
 - «Gulistoni maktab» (1917),
 - «Adabiyot yoxud milliy she'rlar» (1909-1916, 6- qism)
- 1927 - yilda unga Mehnat Qahramoni unvoni berilgan. 2020-yilda "Buyuk xizmatlari uchun" ordeni bilan taqdirlangan.

Soha lug'atlari, ularda terminlar va birikmalarning berilishi

Leksikografiya. Bu so'z leksikos — so'z, grapho — chizish, yozish so'zlaridan kelib chiqqan bo'lib, lug'at tuzish amaliyoti va nazariyasi bilan bog'liq tilshunoslik bo'limidir. Leksikografiya amaliyoti esa lug'at tuzuvchilarning ishini tartibga solish, so'zlarni kartochkalarga joylashtirish, ularni tizimlashtirish va saqlash kabi ishlarni o'z ichiga oladi. Leksikografiya nazariyasida so'z turlari, lug'at va so'z maqolasining tuzilishi birinchi o'rinda turadi.

Lug'atlar ikki xil bo'ladi:

- 1) ensiklopedik (qomusiy) lug'atlar;
- 2) filologik (lingvistik) lug'atlar.

Ushbu ikki turdagi lug'atlar lug'at obyektlari nimaga qaratilganligi bilan farqlanadi. Agar lug'atga kiritilgan birliklar barcha tushunchalarni o'z ichiga olgan bo'lsa, qomusiy (entsiklopedik), lug'atda ma'lum bir tildagi so'zlarni o'z ichiga olsa, filologik (lingvistik) lug'at hisoblanadi.

Qomusiy (entsiklopedik) lug'atda turli tarixiy voqealar, tarixiy shaxslar, ilmiy tushunchalar va boshqalar keltiriladi. Ensiklopedik lug'atlarda, odatda, muayyan xalqning madaniy-ma'naviy, ilmiy-amaliy, siyosiy-iqtisodiy hayotiga oid barcha tushunchalar qamrab olinadi va bu tushunchalar ularda o'z izohini topadi.

Tildagi so'zlarni izohlash maqsadiga qaratilgan lug'atlar izohli lug'atlar, ma'lum bir tildan boshqa tilga so'zlarni tarjima qilishdan iborat bo'lgan lug'atlar esa tarjima lug'atlari deyiladi.

So'zlarning tanlanishiga ko'ra izohli lug'atlar umumiy va tarmoq lug'atlariga bo'linadi. Tilning barcha so'zlarini izohlashni maqsad qilgan lug'atlar umumiy izohli lug'atlar bo'lsa, faqat ma'lum bir tarmoqqa tegishli so'zlarni tanlab va ularni bir xil tartibda joylashtirib izohlashni maqsad qilgan lug'atlar tarmoq lug'atlaridir. (Masalan, kasb-hunarga doir lug'atlar, ma'lum fan sohasi bo'yicha atamalar lug'ati va

boshqalar.)

Har qanday lug'at unga egalik qilgan xalqning buyuk madaniy-ma'naviy boyligi hisoblanadi. Zamonaviy hujjatchilikda xizmat yozishmalari alohida o'rin tutgan va juda keng qo'llaniladigan hujjat oqimlarini o'ziga qamrab olgan. Xizmat yozishmalari tashkilot faoliyatining turli masalalariga taalluqli bo'lganligi sababli mazmunan farqlanadi. Xalq xo'jaligi tarmoqlari va sohalari o'ziga xos xususiyat va tartibga ega. Ish yuritish ham soha faoliyatiga qarab olib boriladi. Ular ma'lumot-axborot, tashkiliy farmoish guruhiga kiruvchi hujjatlardan farq qilib, asosan, rasmiy xarakterga egaligi bilan har bir soha va yo'nalishga xos bo'lgan hujjatlar turlariga ko'ra farqlanadi. Tilning o'ziga xos xususiyatlari bor, ayniqsa sohalarga oid so'z va so'z birikmalarini qo'llanishi bilan o'ziga xoslik kasb etadi.

Og'zaki nutq:

Mavzuga oid matnni o'qib tushunish.

Matndagi termin va iboralarning ma'nosini izohlang.

O'zbek xalq pedagogikasining tarbiya jarayonidagi tutgan o'rni haqida bahs – munozara tashkil eting.

Yozma nutq:

O'zbek ma'rifatparvari Abdulla Avloniy hayoti va ijodiy faoliyati bo'yicha reportaj tayyorlang.

Topshiriqlar:

1. "Abdulla Avloniy" matnini rus tiliga tarjima qiling.
2. Matndan pedagogika sohasiga oid atama va terminlarni ajratib yozing.
3. Abdulla Avloniyning xalq pedagogikasi shakllanishiga qo'shgan hissasi haqida gapiring.
4. Abdulla Avloniyning «Turkiy guliston yoxud axloq» asari nima haqida yozilgan?
5. Xalq pedagogikasi namoyondalari haqida esse yozing.

42 – mashq. “O‘zbekiston Milliy ensiklopediyasi”da pedagogika oid berilgan ma’lumotlardan namuna keltirib, soha lug‘atlarini tuzing va daftaringizga yozing.

43 – mashq. “Tushunchalar tahlili” metodidan foydalanib, berilgan pedagogik atamalarining ma’nosini toping va jadvalni to‘ldiring.

Topshiriqlar:

“Milliy pedagogikaning asoschisi” mavzusi bo‘yicha suhbat o‘tkazish.

O‘zingizning sohangizga oid terminlar va ularning yasallishiga doir slayd-taqdimot tayorlang va namoyish eting.

Tushunchalar tahlili

Tushunchalar	Tushunchalar izohi
Tahlil	muayyan obyekt, voqea-hodisani har tomonlama tahlil qilish, chuqur tekshirish, o‘rganish
Ta’lim	o‘quvchi va talabalarga bilim berish, ularni tarbiyalash, rivojlantirish ko‘nikma va malakalar hosil qilish jarayoni, yoshlarni hayotga va mehnatga tayyorlashning asosiy vositasi
Ong	ruhiy faoliyatning oliy ko‘rinishi
Mustaqil ta’lim	insonning o‘zi tanlagan vositalar va adabiyotlar yordamida avlodlar tajribasini, fan va texnika yutuqlarini o‘rganishga yo‘naltirilgan shaxsiy harakatlari jarayoni
Modul	o‘quv axborotining mantiqiy bo‘lakka bo‘lingan qismi, ushbu qism mantiqan yaxlit va tugallangan bo‘lib, uning o‘zlashtirilishini nazorat qilish mumkin bo‘ladi
Metod	Ta’lim jarayonida taqdim etilgan amaliy va nazariy bilimlarni egallash, o‘zlashtirish, o‘rgatish, o‘rganish, bilish uchun xizmat qiladigan yo‘l-yo‘riqlar, usullar majmui

Kompetensiya	u yoki bu soha bo‘yicha bilimdonlik
Interfaol usul	Ta’lim beruvchi va ta’lim oluvchi o‘rtasidagi faol hamkorlik muloqoti
Innovatsion texnologiya	pedagogik taraqqiyotni ta’minlashga qaratilgan tashkiliy faollik jarayoni

Mustaqil ish topshiriqi.

Abdulla Avloniyning «Turkiy guliston yoxud axloq» asarni o‘qib mazmunini o‘zlashtiring. Asardagi ta’lim – tarbiyaga oid fikrlaridan namunalar olib daftaringizga yozing va tahlil qiling.

Mavzuni mustahkamlash uchun savollar:

1. O‘zbek xalq pedagogikasining o‘ziga xos xususiyatlari haqida gapiring.
2. Nima uchun xalq pedagogikasi pedagogik tafakkurining tarkibiy qismi sanaladi?
3. O‘zbek xalq pedagogikasining bosh g‘oyasi nimadan iborat?
4. O‘zbek xalq pedagogikasi an‘ana va qadriyatlari qaysi janrlar orqali avlodlar – avlodga o‘tib ommalashadi?
5. O‘zbek xalq pedagogikasining asoschilaridan kimlarni bilasiz?
6. Soha lug‘atlari, ularda terminlar va birikmalarning ishlatilishi haqida nimalarni bilasiz?
7. Lug‘atlar nechta xil bo‘ladi va ular qaysi jihatlari bilan farqlanadi?
8. Qomusiy (entsiklopedik) lug‘atlarda nimalar aks etadi?

ILMIY MATNNING KOMPLEKS TAHLILI

Reja:

1. Mutaxassislikka oid ilmiy matn tushunchasi.
2. Mutaxassislikka oid ilmiy matn tahlili va tahriri.
3. Yozma ishlarda uchraydigan xatolar va ularni bartaraf etish yo'llari.

Tayanch so'z va tushunchalar

Matnni tahlil qilish, ilmiy matn, fakt, matnni tahrir qilish, grafik xatolar, fonetik xatolar, yozma ish, punktuatsion xatolar, insho, diktant.

Matnni tahlil qilish

Ilmiy matnlar ularni boshqa matn turlaridan, masalan, badiiy yoki publitsistik matnlardan ajratib turadigan bir qancha xususiyatlarga ega, chunki ular muayyan yondashuvni talab qiladigan mavzu va vaziyatlarni ko'rib chiqadi. Ya'ni, har bir aniq soha (matematika, fizika, biologiya, kimyo va boshqalar) maxsus terminologiyaga ega yoki sohaga tegishli so'zlar qo'llaniladi. Ilmiy matnlar turli fanlarga oid ma'ruzalar, tezislar, maqolalar, monografiyalar, darsliklar yoki didaktik qo'llanmalar, targ'ibot ishlari, umuman, har xil shakldagi nashrlar ko'rinishida namoyon bo'ladi".³⁷

Darhaqiqat, ilmiy matnlarni o'zaro tahlil qilishda ilmiy nazariyalar va qarashlarning ifodalanishi, mutaxassislikka oid nazariy qarashlar vositasida amalga oshiriladi.

Mavzu bo'yicha to'plangan faktlar mazmunan farq qiladi. Ular zarurligiga ko'ra asosiy yoki yordamchi (qo'shimcha), mavzu qamrovi va hajmiga ko'ra katta yoki kichik, o'z o'rniga ko'ra birlamchi yoki ikkilamchi darajali, maqsadiga ko'ra asosli yoki asossiz, sifatiga qarab ishonchli yoki ishonchsiz, vazifasiga

³⁷ Kurboniyozov Gulmirza, Jalilov Sadaddin. Amaliy o'zbek tili. Nukus "Nur-Turan-Print" 2023

ko'ra tasdiqlovchi yoki inkor etuvchi, davriyligiga ko'ra o'tkinchi yoki davomli, mohiyatiga ko'ra aniq yoki noaniq, xizmat doirasiga ko'ra umumiy yoki xususiy, ahamiyatiga ko'ra ijobiy yoki salbiy, munosabatiga ko'ra xolis yoki noxolis kabi faktlar doimo haqiqatni isbotlash uchun xizmat qiladi.

Yig'ilgan faktlarning ba'zilari bir-birini to'ldiradi, ba'zilari bir-biriga zid keladi. Asosiy fakt - bu natija. Har qanday natija sababning oqibatidir. To'plangan faktlarning hammasini ham yangilik sifatida chop etib bo'lmaydi. Yig'ilgan faktlarning eng muhimlarini ajratib ko'rsatish muhimdir. Matn muallifi faktlarni mavzu mohiyatiga ko'ra to'playdi, tartibga soladi, tanlaydi, ajratadi, umumlashtiradi, tushuntiradi. Matndagi har bir so'z, har bir gap va abzats o'rtasida mantiqiy bog'liqlik va izchillik bo'lishi kerak. Aks holda matnni tushunish qiyin bo'ladi. Tavsif shaxs yoki narsaga obyektiv baho berishni talab qiladi.

Ilmiy matnlar maktab darsliklari va o'quv qo'llanmalaridagi izohlanishiga ko'ra tahlil qilinishi ko'rinadi. Tahlil jarayonida ilmiy matnlarning yaxlitligini ta'minlash maqsadida tahlilning o'ziga xos tarzda yondashuvli tarzda amalga oshirilishi ham tahlilning o'ziga xosligini ochib beradi. Ilmiy matnlarni tahlil qilishda sarlavhaning nomi, kirish qismining umumiy keng qamrovlilikda amalga oshirilishi va yozma asarlarning tizimli bajarilishi ham ahamiyatlilik darajasiga olib kelishi kuzatiladi. Aytish mumkinki, ilmiy matnlarimning boshqa matn turlaridan farq qiluvchi jihatlari shunday vaziyatlarda yuzaga keladi.

Matnni tahrir qilish.

Matnni tahrirlash uchun avvalo u bilan tanishib chiqish, uni yaxshilab o'qish va muammoning mohiyatini tushunish kerak. Birinchi o'qish jarayonida tuzatish kiritishga shoshilish xatolarga olib kelishi mumkin va bu tuzatishlar muallifning niyatini tushunmasdan amalga oshirilishi mumkin. Matn haqida tasavvurga ega bo'lgandan so'ng, matn til jihatdan tahrirlanadi. Bunda so'zlarning imlosi, tinish belgilari va uslubiy xatolar e'tibordan chetda qolmaydi. Tahrir paytida asosiy matnning

ba'zi joylari kengaytirilishi, olib tashlanishi, o'zgartirilishi mumkin.

Hozirgi kunda axborot texnologiyalari rivojlanishi bilan matnni qiyoslash usulida tahrir qilishga ilk qadam tashlandi. Bunga muharrirning ishini zamonaviy texnik vositalar bilan ta'minlanganligi sabab bo'ldi. Muharrir matn talqinlarini qiyoslash uchun ularni bir vaqtning o'zida display ekraniga chiqarish imkoniyatiga ega bo'ladi. Chunki ikki qiyosiy talqin yaqqol ko'rinadi va muharrirga qulaylik tug'diradi. Muharrir tuzatish usulini tanlash huquqiga ega, lekin usul aniq, asosli bo'lishi va uni to'g'ri qo'llash qobiliyatiga ega bo'lishi kerak. U matnni imlo va tinish belgilari bilan bog'liq xatolardan tozalaydi. Ensiklopedik asar matnidagi qisqartmalar va havolalarning bir xilligi va aniqligini ta'minlaydi. Izohlarning matndagi yozuvlarga muvofiqligini tekshiradi zarur tuzatishlar kiritadi.

O'qish jarayonida muharrir geografik nomlar, kishilarning ism va familiyalari, taxalluslari bir xilda berilishini, iqtiboslar, raqamlar va sanalarning aniq bo'lishiga e'tibor qaratadi, uzunlik va miqdor o'lchamlarining muvofiqligi va to'g'riligini tekshiradi. Bundan tashqari, sarlavhalarning matn bilan uyg'unligi va mosligini, tasvirlar osti yozuvlarning rasm va chizmalar bilan mos kelishini tekshirish ham uning vazifasiga kiradi.

Ilmiy matnlarni tahrir qilishda bayonning mantiqiyligi va asoslilikiga alohida e'tibor qaratish lozim. Tasviriy adabiyotlarni, ya'ni ensiklopediya va lug'atlarni tahrir qilishda sohaviy va kasbiy turlarga e'tibor berib, qisqalik, mazmunlilik va ma'no ifodalash qoida va mezonlariga rioya qilish zarur. Har bir matnga kiritilgan qo'shimcha sharh va izohlar ajratib ko'rsatiladi. Har bir adabiyotni tuzish va tahrir qilishda quyidagilarni e'tibordan chetda qoldirmaslik kerak: annotatsiya, kirish, tarjimai hol, so'z boshi, xotima, sharh va izohlar, eslatma va iloalar, lug'at va bibliografik ko'rsatkich, foydalanilgan adabiyotlar ro'yxati, xronologiya (voqea hodisalar taqvimi) shartli qisqartmalar, mundarija. Matn ustida ishlash muharrirdan o'ziga jiddiy

qarashni talab qiladigan mas'uliyatli jarayondir. O'quvchilarning matn tahrirlashda ishtirok etishi ularning o'zlashtirilgan til ko'nikmalarini mustahkamlashga, undan foydalanishdagi kamchiliklarni tuzatishga va natijada nutqini uslubiy jihatdan takomillashishga yordam beradi.

Yozma ishlarda uchraydigan xatolar va ularni bartaraf etish yo'llari.

Ona tili darslari savodxonlik darsidir. Shuning uchun yozma ishlarga alohida e'tibor beriladi. Darsning uchdan ikki qismida o'quvchilar grammatik, orfografik va og'zaki nutqiy yozma ishlarini bajaradilar. Shu sababli grammatik va orfografik bilimlarni egallash uchun qunt bilan ishlash kerak bo'ladi. Kuzatishlardan ma'lumki, o'quvchilarning darsda mustaqil ishlashiga imkon yaratgan o'qituvchi ularning savodli bo'lishiga erisha oladi. Bunday darslarda ko'rgazmali qurollar, didaktik materiallar va texnik vositalardan o'rinli foydalaniladi.

Yozma ishda takroriy va tasodifiy xatolar ustida ishlash.

Yozma ishlarda takroriy va tasodifiy xatolar ham uchrashi mumkin. Masalan, **tushunmoq**, **qutulmoq** kabi so'zlarning hamma joyda shu tarzda yozilib, ayrim joylarda **tushinmoq**, **qutilmoq** kabi yozilishi tasodifiy xato hisoblanadi.

Agar **tushunmoq** so'zi **tushinmoq** tartibida besh o'rinda ishlatilsa, takroriy xatodir. Shuningdek, ayrim so'zlar bir necha o'rinda nuqsonli shaklda qo'llanilishi mumkin: zarar so'zi zaral, tuproq so'zi turpoq sifatida. Ba'zan 1991 ni o'rniga 1941 yozilishi mumkin. Bunday xatolar ham tasodifiy nuqsonlar tipiga kirib, yozma ishda jiddiy xato hisoblanmaydi, ya'ni baholash mezoniga hal qiluvchi ta'sir ko'rsatmaydi.

Yozma ishlarni baholashda quyidagi kamchiliklar hisobga olinmaydi:

1. Maktab grammatikasiga kiritilmagan orfografik va punktuatsion xatolar.

2. Hali ko'rib chiqilmagan qoidalar bilan bog'liq kamchiliklar.

3. Ilmiy nuqtai nazardan maxsus tadqiq qilinmagan va yozilishi joriy etilmagan kamchiliklar.

4. Muallif nutqiga xos tinish belgilarini qo'yishdagi kamchiliklar.

Inshoni baholash tizimida (5 ballik) baholash.

Insho mavzusi batafsil reja asosida yoritilsa, tanlangan manbalardan o'rinli foydalanilsa va mantiqiy mustaqil, ijodiy g'oyalar bilan yozilsa, mazmunan "5" baho qo'yiladi.

Inshoning mazmuni atroflicha bayon etilsa, mustaqil fikrlash ko'rinsa, lekin fikr bildirishda xatoliklarga yo'l qo'yilgan bo'lsa, mazmuniga "4" baho qo'yiladi. Mavzu to'g'ri yoritilgan bo'lib, biroq bayon qilishda ayrim kamchiliklarga yo'l qo'yilgan bo'lsa, fikrlashda izchillik bo'lmasa, mazmuniga "3" baho qo'yiladi. Agar 2-3 ta uslubiy va 3-4 ta imlo yoki ishoraviy xato bo'lsa, "3" baho qo'yiladi.

Mavzu to'liq ifodalanmagan yoki mavzudan chetga chiqilgan bo'lsa, fikr bildirishda juz'iy xatolik bo'lsa, mazmuniga "2" baho qo'yiladi. 6 ta uslubiy xato, 7 dan ortiq imlo va tinish belgilari xatosi bo'lsa, savodxonlik darajasiga ham "2" baho qo'yiladi.

Agar xatolar soni 10 dan ortiq bo'lsa, "1" bahosi qo'yiladi.

Diktant va bayon yozish nazorat ishlarida xatolar turlari va ularni bartaraf etish yo'llari

O'quvchilarning imlo ko'nikmalarini idrok etishiga ta'sir qilish uchun ko'proq nazorat diktant, insho va bayonlardan foydalanish tavsiya etiladi.

O'qituvchi o'quvchilarning yozma ishlarini tekshirib, xatolari tuzatilmasa, o'quvchi keyingi mashqlarni bajarishga qiziqmaydi va bajarsa ham xatolarga befarq bo'ladi. Xatolarga yo'l qo'ymaslik uchun turli grafik va jadvallardan ham foydalanish mumkin. Mavzuga doir ko'rgazma tayyorlanib, ma'lum bir qoida bilan masalan, b undosh, jarangli va jarangsiz tovushlar, x va h undoshlari sinf devoriga osib qo'yiladi. Umuman olganda, ko'rgazmada o'quvchilar juda ko'p xatolarga yo'l qo'yadigan so'zlar va turli qoidalar kiritiladi. Ko'rgazma o'z vazifasini

bajarmaguncha, ya'ni o'quvchilar undosh tovushlarni yozishda xato qilmaguncha sinf devoriga osib qo'yilishi kerak. Dialektik xatolarni tuzatish uchun darslikda berilgan matnlardan talaffuzi yozilishiga mos kelmaydigan so'zlarni topish ham ijobiy natija beradi. Lug'at ustida ishlashda o'quvchilarning dialektik xatolarini tuzatish muhim ahamiyat kasb etadi.

Og'zaki nutq:

Mavzuga oid matnni o'qib tushunish.

Matndagi termin va iboralarning ma'nosini izohlang.

Ilmiy matnning tahlili yozma nutqni rivojlantirishdagi ahamiyati haqida gapiring.

Yozma nutq:

Mutaxassisligingizga oid ilmiy matnni kompleks tahlil qiling.

44 - mashq. Berilgan diktantni o'qing. Matndagi punktuatsion va imloviy xatolarni to'g'irlab, daftaringizga ko'chiring.

TIL - TAFAKKUR BOYLIGI

Til - milatning belgilaridan biri. Dunyoda halqlar ko'p, lekin har bir halq, avvalo o'z tili, milli urf-odat va an'analari, o'ziga xos turmush tarzi bilan ajralib turadi. Binobarin, xalqning millatning o'zligini namyon qilishda tilning orni va ahamiyati beqiyosdir.

O'zbek xalqi asrlar davomida dunyo sivilizatsiyasiga, umumbashariy qadriyatlar rivojiga ulkan hissa qo'shib kelmoqda. Bunda Ona tilimizning xizmati katta. Chunki bu til bo'lmasa, Mahmud Qoshg'ariyning "Devonu lugatit-turk" kitobi Ahmad Yasaviyning "Hikmatlari", Alisher Navoiyning "Xamsa"si, Bobur Mirzoning "Boburnoma"si, Cho'lpon va Abdulla Oripovning o'tli sheriyati yaratilmagan bo'lar edi. Shuning uchun ona tilimiz millatimiz ruhining timsoliga aylanib ketgan.

Til xalqning, millatning eng buyuk qadriyatlaridan biri

hisoblanadi. Shuning uchun xalqning ozodlikka, o'zligini namoyon etishga intilishda tilning qadrini tiklash, nufuzini orttirish muhim o'rin tutadi. Alisher Navoining temuriylar davrida o'zbek tilining obro'yi uchun kurashgani bejiz emas. XX asr boshida ma'rifatparvar bobolarimiz xalqni ilmga chorlash uchun tilni alifboni islo etishga harakat qilishgani ham ulkan ma'rifiy ahamiyatga ega bo'ldi. O'tgan asrning so'ngida esa xalqimiz Prezident Islom Karimov boshchiligida mustaqillik uchun kurash olib borar ekan avvalo, tilimizga davlat tili maqomini berish yo'lida say-harakatlar qildi va 1989-yilda, hali sobiq mustabid tuzumi hukmronligi tugamagan bir paytda bu ishni amalga oshirdi.

Mustaqillikka erishganimizdan keyin o'zbek tili rivojiga katta etibor berilgani natijasida Konitutsiyamizda, "Davlat tili haqida"gi Qonunda o'zbek tilining davlat tili sifatidagi maqomi uni rivojlantirishning huquqi asoslari belgilab qo'yildi.

Bu o'zbek tili taraqqiyotida yangi davr boshlanganidan dalolat edi. Bugungi kunda davlatimizning eng muhim hujatlari shu tilda yozilmoqda. Ona tilimiz davlatlarro muloqotlarda, dunyoning nufzli minbarlarida, xalqaro anjmanlarda ham keng qo'llanmoqda. U istiqloq yillarida milliy g'urur manbaiyga mustaqilligimiz timsoliga aylanib qoldi.

Topshiriqlar:

1. Diktant matnida xato yozilgan so'zlarni ustuncha shaklida so'ngra to'g'ri muqobilini daftaringizga yozing.
2. Shu so'zlar ishtirokida gaplar tuzing.
3. Tuzgan gaplaringiz yordamida bog'lanishli ilmiy matn yarting.
4. Tuzilgan matlarni o'zaro kompleks tahlil qiling.
5. Yo'l qo'yilgan xatoliklar xatoning qanday turiga xos ekanligi va uni bartaraf etish yo'llari haqida muhokama qiling.

Mavzuni mustahkamlash uchun savollar:

1. Ilmiy matn haqida tushuncha bering.
2. Ilmiy matnning boshqa matn turlaridan farqi haqida gapiring.
3. Ilmiy matnlar qanday ko'rinishlarda namoyon bo'ladi?
4. Matnni tahrir qilish jarayonida nimalarga e'tibor beriladi?
5. Qanday matnlarni tahrir qilishda sohaviy va kasbiy turlarga e'tibor beriladi?
6. Yozma ishlarda qanday xatolar uchraydi?
7. Yozma ishlarda uchraydigan xatolarni bartaraf etish yo'llari qay tarzda amalga oshiriladi?

RASMIY-IDORAVIY USLUB VA UNING QO'LLANILISH SOHALARI

Reja:

1. Huquqiy madaniyat tushunchasi
2. Rasmiy- idoraviy uslub xususiyatlari
3. Rasmiy-idoraviy uslub va uning qo'llanish sohalari.
4. Rasmiy uslubning qonunchilikda qo'llanishi.

Tayanch so'z va iboralar

Qonun, huquqiy madaniyat, fuqarolarning huquq va burchlari, rasmiy-idoraviy uslub, ish qog'ozlari uslubi.

Fuqaro o'zining ish jarayonida, kundalik turmushida va o'z oilasida huquqiy bilimlarning eng kam qismidan foydalanadi. Ushbu ma'lumotlar ko'pincha konstitutsiyaviy, mehnat, oilaviy, fuqarolik va tadbirkorlik huquqlariga tegishlidir.

Rasmiy (ish yuritish) uslubga hisob-statik organlar, sud, adliya, fuqarolik holatlarini qayd etuvchi va notarial idoralar, prokuratura, ichki ishlar va boshqa vazirliklarning, idora, muassasa, tashkilotlarning, ayrim shaxslarning rasmiy hujjatlari nota, qaror, farmon, ko'rsatma, qo'llanma, konstitutsiya, hukm, ajrim, shartnoma, tavsiya, izohnomalar va ariza, shikoyat, axborot, majlis bayoni, tilxat, tarjimai hol, ishonchnoma, guvohnoma, e'lon, dalolatnoma, ma'lumotnoma, hisobot kabilarning til xususiyatlari kiradi.

Rasmiy uslub quyidagi turlarga bo'linadi:

1. Sof qonunchilik uslubi (qonun, farmon, fuqarolik va jinoiy aktlar, nizomlar uslubi).
2. Idoraviy –devonxona uslubi (buyruq, ariza, talabnoma, bildirgi, tavsifnoma, tarjimai hol, ishonchnoma, dalolatnoma).
3. Diplomatik uslub (nota, bayonotnoma, bitim, konvensiya va boshqalar).

Rasmiy uslub diplomatik yozishmalarda, iqtisodiy va

huquqiy munosabatlarni ifodalovchi hujjatlarda, davlat muassasalarida, sudlarda va tijorat bitimlarida qo'llaniladi. Rasmiy uslub ish yuritish hujjatlarida ham qo'llaniladi. Bunga arizalar, tushuntirish xatlari, bildirishnomalar, tarjimai hollar, ishonchnoma, tilxat, hisobotlar, memorandumlar, buyruq va qarorlar, farmoyishlar, taklifnomalar, rasmiy xatlar, ish yozishmalar va boshqalar kiradi. Bu uslubda adabiy me'yorlarga qat'iy rioya qilinadi, dialektik so'zlar, jargonlar, uslubiy bo'yoqlari turlicha bo'lgan so'zlardan foydalanilmaydi. Ushbu uslub qisqa, aniq va lo'ndaligi bilan o'ziga xoslikni ko'rsatadi. Gaplar ham ta'sirchan bo'lmaydi.

Bu uslubning asosiy xususiyati gaplarning bir xil uslubda, bir shaklda bo'lishidir. Rasmiy-idoraviy uslubida ko'pincha darak gaplardan, qaror, buyruq, ko'rsatmalarda buyruq gaplardan foydalaniladi.

Ushbu uslubning og'zaki va yozma shakllari mavjud, shuning uchun bu shakllar o'z me'yorlariga ega. Aniqlik asosiy me'yor hisoblanadi. Ushbu uslubda yaratilgan matnlarda noaniqlik va izohtalab o'rinlarga yo'l qo'yilmasligi kerak. Fikr va mazmun sodda, aniq va tushunarli tilda ifodalanishi kerak. Shu tarzda, arizalar, qarorlar, bildirishnomalar, ma'lumotnomalar, shartnomalar, tabriknomalar kabi har xil xarakterdagi rasmiy hujjatlarning har biri o'ziga xos bayon etish qolipiga ega. Shu bilan birga, ularning ayni paytda har birining alohida o'ziga xos so'z va turg'un birikmalari mavjud. Masalan, huquqiy hujjatlar matnini ko'rib chiqsak, boshqa funksional usullarda deyarli uchramaydigan atamalarga duch kelish mumkin: *ma'muriy javobgarlik, fuqarolik holati, fuqarolik javobgarligi, aybdor, gumondor, jabrlanuvchi, sudlanuvchi, guvoh, jamoat kafilligi, surishtiruv, jabrlanuvchi bilan yarashuv* va boshqalar. Ish qog'ozlari va hujjatlarning xilma-xilligiga qarab, ular bilan bog'liq atamalarning me'yorlashuvi va cheklanishi ham hisobga olinadi.

Rasmiy uslubning grammatik me'yori ham o'ziga xos

xususiyatlarga ega.

Hujjatlarning matni birinchi yoki uchinchi shaxsda yoziladi. Bundan tashqari, ayrim shaxslar tomonidan yozilgan hujjatlar (ariza, tushuntirish xati) birinchi shaxs, birlik sonida shakllantiriladi. Boshqa hujjatlar, yoki birinchi shaxs ko'plik, yoki uchinchi shaxs birlik sonida rasmiylashtiriladi. Hujjatlar matnida turg'un, qoliplashgan so'z birikmalari ko'proq qo'llaniladi. Hujjatning axborot tizimi aniq, benuqson va mantiqiy chuqur, teran fikrga ega bo'lishi kerak. Hujjat matni abzatslar tizimiga qat'iy amal qilinadi. Imlo va ishoraviy xatoga yo'l qo'yilmaydi.

Ot so'z turkumiga oid so'zlar ko'p ishlatiladi. Noaniqliklarga yo'l qo'ymaslik uchun ular olmoshlar bilan almashtirilmaydi. Bu uslubda fe'lning harakat nomi ot shakli faol qo'llanadi, gapning kesimi ko'pincha hozirgi zamonning majhul nisbatida ifodalanadi, hujjatning xususiyatiga qarab shart mayli ko'pincha ishlatiladi. Rasmiy uslubda yozilgan matnlar uchun barcha morfologik vositalar va kategoriyalarning qo'llanilishi bir xil darajada emasligini ta'kidlash joizdir. Masalan, sonlar va olmoshlar bu uslubda boshqa so'z turkumlariga qaraganda ikkinchi darajali omil hisoblanadi. Rasmiy uslubning sintaktik belgilari matnda darhol ko'zga tashlanadi. Unda darak gaplar, ayniqsa qo'shma gap shakllari ko'p qo'llanadi. Yoyiq va murakkab so'z birikmalari mahsuldor hisoblanadi, murakkab tipdagi nomlar keng qo'llaniladi. Gap tuzilishida o'zbek tilining odatiy me'yorlariga amal qilinadi va u yuqorida qayd etilgan jihatlari bilan ilmiy uslubga o'xshaydi.

Og'zaki nutq:

Mavzuga oid matnni o'qib tushunish.

Matndagi termin va iboralarining ma'nosini izohlang.

Rasmiy uslubning ish yuritish jarayonida tutgan o'rni haqida gapiring.

Yozma nutq:

Rasmiy-idoraviy uslubda ishlatiladigan so'z va so'z birikmalarini daftaringizga yozib, ular ishtirokida gaplar tuzing.

45-mashq. Berilgan so'z, so'z birikmalari va fe'llardan foydalanib, rasmiy uslubga xos gaplar tuzing.

Eshitildi, so'ramoq, qo'llab-quvvatlamoq, fuqarolik javobgarligi, ruxsat berish, eshitmoq, qaror qilmoq, fuqarolik holati, tilxat bermoq, ma'lumot bermoq, bildirmoq, tavsiya qilmoq, mas'uliyat bilan bajarmoq, faol ishtirok etmoq, taklif etmoq, hurmatli, muzokara yuritmoq, tashrif buyurmoq, manfaatini ko'zlamoq, teng huquqlilik asosida, da'vo qilmoq, moddasiga ko'ra, qonunga binoan, qarorga muvofiq, topshirmoq, yubormoq.

46-mashq. Harflarni tegishli o'rinlarga qo'yib chiqsangiz hujjatlar bilan ishlovchi shaxsning dastavval qanday nomlangani kelib chiqadi.

I V O E G D N B E

1. Ushbu so'zni tashkil etgan harflar asosida so'zlar hosil qiling.
2. Hosil bo'lgan so'zlardan gaplar tuzing.
3. Tuzgan gaplaringizdan rasmiy uslubga xos matn yarating.

1-topshiriq. "Bizning huquq va burchlarimiz" mavzusida davra suhbatini o'tkazing.

Mavzuni mustahkamlash uchun savollar:

1. Shaxsning huquqiy madaniyati deganda nimani tushunasiz?
2. Har bir uslubning o'ziga xos tomonlarini ko'rsating.
3. Rasmiy uslub nima? Rasmiy uslubning qanday turlarini bilasiz?

4. Rasmiy uslubning o'ziga xos tomonlari haqida gapiring.
5. Rasmiy uslub qanday turlarga bo'linadi?
6. Rasmiy uslubdan qayerlarda foydalaniladi?
7. Rasmiy uslubning leksik xususiyatlari haqida gapiring.
8. Rasmiy uslubning grammatik xususiyatlarini misollar bilan tushuntiring.

RASMIY-DIPLOMATIK USLUB VA UNING XUSUSIYATLARI

Reja:

1. Rasmiy-diplomatik uslub haqida ma'lumot.
2. Rasmiy-diplomatik uslubning xususiyatlari.
3. Diplomatik yozishmalar.
4. Diplomatik yozishmalarning turlari.

Tayanch so'z va tushunchalar

Rasmiy-diplomatik uslub, hujjatlar, bayonot, nota, rasmiy xatlar, ilova xatlar, diplomatik yozishmalarning turlari, yarim rasmiy shaxsiy xatlar (nomalar) verbal nota, esdalik yozishmalari, diplomatik (protokol) qaydnomalar, memorandumlar.

Diplomatik hujjatlar shakl va uslub jihatidan o'ziga xos ko'rinishga ega. Bularni yozishda hujjatning shakli muhim ahamiyatga ega. Ma'lumki, bir mamlakatdagi oddiy korxona yoki tashkilotlar o'rtasida diplomatik yozishmalar bo'lmaydi. Ular boshqa davlatlar o'rtasida bo'lganligi sababli, hujjat yuborilgan mamlakatning an'analari hisobga olinadi. Qaysi turdagi hujjat u yoki bu davlatga yuborilayotgan bo'lishidan qat'iy nazar, javob xuddi shu turi bilan qaytariladi.

Diplomatik hujjatlar tarkibiga **bayonot, nota, rasmiy xatlar, ilova xatlar, yarim rasmiy shaxsiy xatlar, diplomatik protokol qaydnomalar, memorandumlar** va boshqalar kiradi. Diplomatik yozishmalarda hujjat qaysi davlatga jo'natilganini ko'rsatishda, shaxsning ismi-sharifini, lavozimini, unga murojaat qilishda ishlatiladigan so'zlarni yozishda xatolikka yo'l qo'yish mumkin emas. Chunki xatolar bepisandlik va hurmatsizlik belgisi deb qaraladi.

Ular, asosan, davlat gerbi tasviri tushirilgan qog'ozga yoziladi.

Ushbu hujjatlar tashqi ko'rinishida benuqson bo'lishi,

fikrlarni aniq, to'g'ri, mantiqiy, izchil, asosli va boshqa tomonning xususiyatlarini hisobga olgan holda ifodalanishi kerak. Rasmiy uslub fonetik xususiyatlarga ega emas. Unda tlaffuzga xos belgilar bo'lmaydi, adabiy til me'yorlariga qat'iy rioya qilinadi.

Diplomatik yozishmalarning turlari

Diplomatik yozishmalar juda keng qamrovli bo'lib, ularda mamlakatlarning o'z mustaqilligini e'lon qilishi va boshqa davlatlar bilan diplomatik aloqalar o'rnatishiga oid masalalarga emas, xalqlarning taqdirini hal etishga qaratilgan tinchlik, betaraflik, qurolsizlanish kabi siyosiy masalalar, o'zaro iqtisodiy va madaniy hamkorlik qilishga oid turli masalalar ham yoritiladi. Shunga ko'ra, diplomatik hujjatlarning turi ham har xil bo'lib, har birini yozishning o'ziga xos qonun-qoidalari borki, ularga qat'iy rioya qilinishi shart.

Hozirga vaqtda davlatlararo aloqalarda diplomatik yozishmalarning quyidagi turlari faol qo'llanmoqda:

1. Nota va bayonotlar.
2. Rasmiy xatlar.
3. Ilova xatlar.
4. Yarim rasmiy shaxsiy xatlar (nomalar).
5. Esdalik yozishmalari.
6. Diplomatik (protokol) qaydnomalar.
7. Memorandumlar.

Nota. Davlatlararo yozishmalarning eng asosiy va keng tarqalgan turi bo'lib, biror muhim masala yuzasidan axborot beruvchi oliy darajadagi hujjatdir. Unga bevosita davlat boshliqlari, prezidentlar, vazirlar, elchilar va boshqa yuqori mansabdor shaxslar orasidagi yozishmalar kiradi. Shuningdek, nota biror shaxsga bevosita murojaatsiz, ko'pincha davlatlarning davlatlarga, vazirlikning vazirlikka yoki elchixonaga yo'llagan axboroti sifatida ham yoziladi. Shunga ko'ra, hozirgi vaqtda jahon hamjamiyatida notalarning ikki xil turi keng qo'llanmoqda: **shaxsiy nota va verbal nota.** Bularning har ikkisi ham hurmat-

e'zoz so'zlarining qo'llanishiga ko'ra do'stona yoki rasmiy tusda bo'lishi mumkin.

Shaxsiy nota – bevosita davlat boshliqlari yoki yuqori mansabdor shaxslar o'rtasidagi diplomatik yozishmadir. Bunda ushbu mansabdor shaxslarning lavozim darajalari teng bo'lishi talab qilinadi.

Nota yuborayotgan shaxsning nomi va lavozimi to'liq holda bayonotning yuqori chap burchagiga, gerb tasviri yoniga yozilishi kerak. Nota yuborilayotgan shaxsning nomi va lavozimi pastki chap qismiga yoziladi.

Shaxsiy notalar quyidagi masalalar bo'yicha yuboriladi:

- 1) ishonch yorliqlarini topshirish;
- 2) elchixona, vakolatxonalarning ochilishi munosabati bilan;
- 3) davlatning tashkil topgan yoki mustaqillik e'lon qilingan kuni bilan qutlash;
- 4) milliy bayramlar munosabati bilan qutlash;
- 5) prezidentlik saylovi yoki referendum munosabati bilan qutlash;
- 6) mamlakatda ro'y bergan muhim ijtimoiy-siyosiy voqea munosabati bilan;
- 7) mamlakatda yuz bergan tabiiy ofat (zilzila, suv toshqini, va h.k.) munosabati bilan hamdardlik bildirish;
- 8) prezident yoki yuqori mansabdor shaxsga aloqador musibat munosabati bilan ta'ziya bildirish.

Shaxsiy nota muayyan tarkibiy qismlar va o'ziga xos lisoniy qoliplarga ega bo'lib, murojaat, asosiy qism va xulosaga bo'linadi va l-shaxs tomonidan yoziladi.

Verbal nota – hozirgi vaqtda davlatlararo tashqi aloqalarda eng ko'p qo'llanuvchi hujjat bo'lib, tashqi ishlar vazirliklari, elchixonalar, vakolatxonalarning asosiy yozishmasidir. Verbal nota shaxs nomidan yozilishi va keng qamrovliligi bilan shaxsiy notadan farq qiladi. Unda hukumatlarga muhim, davlat ahamiyatiga molik masalalar va so'rovlar yuzasidan ma'lumotlar

berish, elchixon va vakolatxonalardagi o'zgarishlardan xabardor qilish, viza berish yoki uning muddatini cho'zish, biror mamlakatga tashrif yoki yirik anjumanda ishtirok etish uchun taklif yoki ruxsat olish, biror joyga delegatsiya jo'natish kabi turli masalalar yoritilishi mumkin. Verbal nota bevosita shaxslar o'rtasida emas, balki hukumatlar, vazirliklar, elchixonalar, vakolatxonalar o'rtasidagi diplomatik yozishma bo'lganligi uchun unda murojaat qismi bo'lmaydi.

Ilova xat. Verbal notaga qo'shimcha yoki javob tariqasida yoziladigan hujjat bo'lib, unda biror masala bo'yicha kengaytirilgan ma'lumotlar berilishi, avval yuborilgan notaga ma'lum tuzatishlar kiritilishi, kelishilayotgan shartnomalar muddatini belgilash yoki o'zgartirish haqida xabar berilishi mumkin. Ilovada avvalgi notaning joriy raqami va u yuborilgan sana va ilova necha betdan iborat-ligi albatta ko'rsatilishi shart. Ilova verbal nota kabi yozilishi yoki ilova nomi bilan alohida yozilishi mumkin. Har ikki holda ham qaysi notaga qo'shimcha qilinayotgani eslatib o'tiladi. Ilova bilan yuborilayotgan verbal notalar ham do'stona va rasmiy tusda bo'lishiga ko'ra umumiy qonun-qoidalar asosida yoziladi.

Rasmiy xat – vazirliklar, elchixonalar, vakolatxonalar o'rtasidagi yozishma bo'lib, biror mansabdor shaxs nomidan yoziladi. Xat so'ngida shu shaxslarning ismi, o'taismi va familiyasi, lavozimi ko'rsatiladi, biroq imzo qo'yilmaydi, chunki bunday xatlar umumiy tashkilot nomidan yuboriladi.

Bayonot – biror mamlakatning davlat ahamiyatiga ega masalalar yuzasidan bergan murojaatnomasi. Bayonotda, asosan, jahon hamjamiyatiga taalluqli masalalar: urush va tinchlik, chegara xavfsizligi, mamlakat ichki ishlariga aralashishga nisbatan raddiya berish kabi masalalar yoritiladi. Shuning uchun u ko'pincha tashqi ishlar vazirliklari tomonidan yoziladi va ommaviy axborotda ham e'lon qilinadi. Ba'zi hollarda qo'shma bayonotlar berilishi ham mumkin. Bunday bayonot bir xil qarashga ega bo'lgan 2–3 mamlakat tomonidan beriladi.

Shaxsiy xat. Yarim rasmiy tusda bo'lib, muhim shaxsiy protokollashtirilgan masalalar bo'yicha yuboriladi, shuningdek, unda rasmiy yozishmalar va muzokarlarda ko'rsatilgan masalalarni hal qilishga qaratilgan iltimoslar qayta eslatiladi.

Shaxsiy xat quyidagi masalalar munosabati bilan yoziladi:

1. Shaxsiy va oilaviy hayotdagi (tavallud kuni, xizmat lavozimi ko'tarilishi, farzand tug'ilishi, ta'ziya marosimlari va h.k.) o'zgarishlar, yangiliklar.

2. Esdalik sovg'alari taqdim qilish.

3. Tashrif paytida ko'rsatilgan e'tibor uchun minnatdorlik izhor etish.

Esdalik yozishmalari qabul qilingan xalqaro shartnomalar, bitim va muzokaralar yuzasidan kengaytirilgan ma'lumot beruvchi hujjatdir. Unda shartnoma va bitimlarning amal qilishi va kuchga kirishining o'zaro kelishilgan qonun-qoidalar bayon etiladi. Ushbu qonun-qoidalar bilan kimlar, qaysi davlatlar va mahkamalarni tanishtirish zarurligi, ularning qo'shimcha yig'ilish muddatlari va ushbu hujjat uchun javobgar sanaluvchi idoralar ko'rsatiladi.

Qaydnoma (protokol) diplomatik aloqalar, munosabatlar, shartnoma, bitim, muzokaralar bayonnomasi bo'lib, u ham diplomatik hujjat hisoblanadi va boshqa bayonnomalardan tamomila farq qiladi. Unda *ishtirok etdilar, kun tartibi, eshitildi, so'zga chiqdilar, qaror qilindi* qismlari, *majlis raisi, kotibi* kabilar bo'lmaydi. Aytilgan fikr-istaklar, qarorlarning har biri alohida xatboshidan be-riladi. Sarlavha o'rnida qaydnoma qaysi masala yuzasidan tuzilganligi, so'ng unda ishtirok etgan davlatlar nomi qayd etiladi.

Memorandum – davlatlarning biror masala yuzasidan o'zaro qabul qilgan qarorlari yuzasidan bergan bayonnomasi. Ushbu hujjatda har tomonlama tahlil qilingan masalalar bo'yicha har bir davlatning fikri va o'zaro kelishuvi bayon qilinadi. Memorandum ham notalar yoziladigan toza, sifatli qog'ozlarga yoziladi, faqat unda gerb tasviri va tartib raqami

bo'lmaydi.

Og'zaki nutq:

Mavzuga oid matnni o'qib tushunish.

Matndagi termin va iboralarning ma'nosini izohlang.

Rasmiy-diplomatik uslubning davlat ishlarini yuritishda qo'llanilish imkoniyatlari haqida fikr yuritish.

Yozma nutq:

Rasmiy-diplomatik uslubga xos tushunchalar lug'atini tuzish.

47-mashq. Rasmiy-diplomatik uslubga doir 10 ta so'z topib daftaringizga yozing. Shu so'zlarni ma'nodoshlarini ham topgan so'zlaringizni qarshisiga yozing. Ular yordamida rasmiy-diplomatik uslubga xos gaplar tuzing.

Namuna: ogohlantirish – xabardor qilish.

48 – mashq. Matnni o'qing. Rasmiy – diplomatik uslubga doir matnni yozilishiga e'tibor bering.

O'zbekiston Respublikasi Prezidenti

Shavkat Mirziyoyev Janobi Oliylariga

Muhtaram Prezident janoblari!

Xitoy hukumati va xalqi nomidan hamda o'z nomimdan Sizni va Siz orqali O'zbekiston hukumati va xalqini O'zbekistonning an'anaviy bayrami Navro'z munosabati bilan samimiy muborakbod etishga ijozat bergaysiz.

Sizning qat'iy rahbarligingiz ostida keyingi yillarda Yangi O'zbekistonni barpo etish jadal davom ettirilmoqda, davlatni rivojlantirishning barcha yo'nalishlarida ajoyib muvaffaqiyatlarga erishilmoqda, bundan esa O'zbekistonning yaxshi qo'shnisi va har tomonlama strategik sherigi sifatida

Xitoy samimiy quvonmoqda.

Men Xitoy-O'zbekiston munosabatlarini rivojlantirishga katta e'tibor qaratmoqdaman va Siz bilan birgalikda ikki mamlakat va xalq farovonligi yo'lida ikki tomonlama munosabatlarni yangi tarixiy sharoitlarda uzluksiz rivojlantirib borishga tayyorman.

Sizga mustahkamlam sog'lik, davlatchilik faoliyatingizda katta muvaffaqiyatlar tilayman.

Do'st O'zbekiston xalqiga baxt-saodat va farovonlik tilayman.

Si Szinpin,

Xitoy Xalq Respublikasi Raisi

Topshiriqlar:

1. Berilgan diplomatik yozishmani tahlil qiling.
2. Topshiriqda berilgan matn qaysi nota turiga kiradi?
3. Matndagi hurmatni ifodalovchi so'zlarni daftaringizga ko'chiring va shunday so'zlardan mustaqil ravishda namunalar topib, yozing.
4. Rasmiy – diplomatik uslubga xos matnlardan misollar yozing va ularni ijodiy yondashib o'zgartirish kiriting.
5. Rasmiy – diplomatik uslubga oid so'zlar lug'atini tuzing.

Mavzuni mustahkamlash uchun savollar:

1. Rasmiy uslub qanday hujjatlarda qo'llaniladi?
2. Rasmiy-diplomatik uslubga xos hujjatlar qay tartibda yoziladi?
3. Hozirga vaqtda davlatlararo aloqalarda diplomatik yozishmalarning qanday turlari faol qo'llanilmoqda?
4. Notaning qanday turlari bor va uning tuzilishi haqida gapiring.
5. Ilova xat va rasmiy xatning bir – biridan farqli tomonlari nimada?
6. Bayonot haqida ma'lumot bering.

7. Shaxsiy xatlar nima munosabatda yoziladi?
8. Esdalik yozishmalari nima haqida ma'lumot beradi?
9. Qaydnoma (protokol) qanday hujjat?
10. Memorandum va qaydnoma (protokol) haqida ma'lumot bering.

RASMIY USLUBNING LEKSIK XUSUSIYATLARI

Reja:

1. Rasmiy idoraviy nutq uslubi.
2. Qisqalik, aniqlik, lo'ndalik, axborot sig'imi prinsiplari.
3. Rasmiy uslub tilining asosiy xususiyatlari.

Tayanch so'z va tushunchalar

Qonun, leksik, fuqarolarning huquq va burchlari, rasmiy-idoraviy uslub, ish qog'ozlari uslubi, aniqlik va ixchamlik, nutqiy qoliplar, kasb-hunar so'zlari, atamalar.

Rasmiy uslub tilining asosiy xususiyati aniqlik va ixchamlik bo'lib, unda nutqning aniq va ixcham ifodalanishini ta'minlovchi muayyan nutqiy qoliplar, kasb-hunar so'zlari, atamalar va tayyor sintaktik qurilmalar keng qo'llaniladi. Tayyor nutq qurilmalar quyidagi so'zlarni o'z ichiga oladi: (*shu asosda: shunga ko'ra; ma'lum qilamizki; ...ni e'tiborga olib; ...ga ko'ra; ...biz, quyida imzo chekuvchilar, ...ga asosan, muvofiq; ...uchun, ...dan kelib chiqib; ...sharti bilan; ...berilsin, ...taqdirlansin*).

Huquqiy hujjatlarda konstitutsiyadagi har bir so'z, jumla, fikr va asos aniq va to'g'ri ifodalanishiga xizmat qilishi kerak. Shu sababli, professional, yuridik, diplomatik, ma'muriy va boshqa atamalarning mavjudligi ushbu uslubning o'ziga xosligini ta'minlaydi: *akt, dalolatnoma, guvohnoma, qaror, qidirish, elchi, nota, deklaratsiya, kodeks, bayonot, tashrif, nizom, qonun, modda, vizit, protest (shikoyat), kassatsiya va hokazo.*

Shu bilan birga, ularning har birida so'zlar va turg'un birikmalari ham bo'ladi. Masalan, huquqiy hujjatlar matnlarini ko'rib chiqsak, ularda boshqa uslublarda ko'p uchramaydigan atamalar qo'llanishini ko'ramiz: *ma'muriy javobgarlik, fuqarolik majburiyati, fuqarolik holati, fuqarolik javobgarligi, aybdor, gumondor, jabrlanuvchi, sudlanuvchi, guvoh, jamoat kafilligi, surishtiruv, jamoat kafilligi jabrlanuvchi bilan yarashuv va*

boshqalar.

Bunday atamalarni uchratishimiz uslublar ichida rasmiy idoraviy uslubning alohida o'rin tutishini ko'rsatadi. Bundan tashqari, ish qog'ozlari va ish hujjatlarining xilma-xilligi asosida ular bilan bog'liq atamalarni standartlashtirish va chegaralash ham kuzatiladi.

Og'zaki nutq:

Mavzuga oid matnni o'qib tushunish.

Matndagi termin va iboralarning ma'nosini izohlang.

Rasmiy uslubning leksik xususiyatlari haqida umumiy ma'lumot bering.

Yozma nutq:

Rasmiy uslubning leksik xususiyatlariga rioya qilgan holda matn tuzing.

1-topshiriq. Rasmiy uslubda so'zlar tanlang va matn tuzing.

49-mashq. Quyidagi so'zlardagi nuqtalar o'rniga tegishli qo'shimchalarni qo'ying va daftaringizga ko'chiring.

Guruh murabbiyi X. Qodirova so'zga chiq..., bugungi axborot soati uchun taqdim etilgan mavzu bilan tanish.... Dastlab haftaning muhim ijtimoiy-siyosiy voqealari borasida axborot ber.... Talabalar bilan bu jarayonlarning bor... yuzasidan fikr almash.... Guruh rahbari tomonidan haftaning muhim siyosiy va ijtimoiy yangilik... va muhim voqealari haqida ma'lumot ber.... O'zbekiston Respublikasidagi iqtisodiy, ijtimoiy-siyosiy voqealarga doir ma'lumotlar aytib o't....

Shuningdek, "Sen- qudrat manbai, saodat maskani, jonajon, O'zbekistonim" mavzusida suhbat..., quyidagilar haqida ma'lumot ber....

Odamlarimiz bir yoqa... bosh chiqarib, o'z oldiga insoniylik, bag'rikenglik, saxovat va olijanoblik kabi ezgu maqsadlar qo'ygan holda hurriyat bayramining 29 yilligini munosib kutib

olishga tayyor turgan... haqida aytib o't....

2- topshiriq. Ish yuritish terminlari lug'atini tuzing.

50-mashq. Quyidagi tez aytishlarning talaffuzini o'zlashtiring. Ko'chirib yozing va yod oling.

1. Oq, choynakka oq, qopqoq,
Ko'k choynakka ko'k qopqoq.
2. Asalari asalini ayiqdan ayamadi.
3. Bulut bulutga, burgut burgutga ergashadi.

Mavzuni mustahkamlash uchun savollar:

1. Rasmiy-idoraviy nutq uslubining maqsad va vazifalari nimadan iborat?
2. Rasmiy uslub tilining asosiy xususiyati nimada?
3. Tayyor nutq qurilmalari qaysi so'zlarni o'z ichiga oladi?
4. Rasmiy-idoraviy nutq uslubida qanday maqtov iboralari faol qo'llaniladi?
5. Rasmiy – idoraviy hujjatlarda boshqa uslublarda ko'p uchramaydigan qanday atamalarni qo'llanishini ko'rish mumkin?

RASMIY USLUBNING GRAMMATIK ASPEKTI

Reja:

1. Rasmiy- idoraviy uslub xususiyatlari.
2. Rasmiy uslubning grammatik xususiyatlari.
3. Rasmiy uslub sintaksisi.

Tayanch so'z va tushunchalar

Qonun, ariza, huquqiy madaniyat, fuqarolarning huquq va burchlari, rasmiy-idoraviy uslub, ish qog'ozlari uslubi, tushuntirish xati, tilxat.

Rasmiy uslubning grammatik xususiyatlari

Ariza, tushuntirish xati, tilxat va taklifnoma kabi shakllarda bu uslubdagi gaplar qisqa va tushunarli bilan ajralib turadi. Hujjatlardagi nutq shtamlari matnning rasmiyligini ko'rsatadi. Huquqiy qonun va hujjatlardagi jumlar juda uzun, ba'zan bir fikr yarim sahifali jumlada ifodalanadi. Demak, bu holda bog'langan qo'shma gaplar, bog'lovchisiz qo'shma gaplar va ergash gapli qo'shma gaplarning ayrim turlari shu vazifani bajarishga xizmat qiladi.

Chunki bunday qo'shma gaplar ketma-ket, yoki bir vaqtda sodir bo'ladigan, sabab-oqibatli, qarama-qarshi voqea-hodisalarni ifodalaydi.

Ayrim huquqiy hujjatlarda jismoniy shaxslarning ism-shariflari orqali ko'rsatilmagan holda uning muhim belgilari ifodalangan birikmalar qo'llanilishi mumkin: *uyni ijaraga oluvchi shaxs, farzandlikka oluvchi, korxonalar, muassasalar va tashkilotlarning mansabdor shaxslari, yuqori martabali mehmon va boshqalar.*

Hujjat kelishuvlari ham murakkab sintaktik tuzilishga ega. Uning kirish qismi alohida bandlarni belgilaydigan matnlar xat boshida ajratilgan bo'ladi. Bu xususiyat matnni o'qish va tushunishni biroz osonlashtiradi.

Hujjatlarning turiga qarab, ko'pincha shartli qisqartmalar va turg'un birikmalar qo'llaniladi. Masalan: harbiy hujjatlarda Oliy Bosh Qo'mondon, Mudofaa vazirligi, Bosh shtab, Qurolli kuchlar, Harbiy hospital va boshqalarni ko'rsatish mumkin.

Rasmiy uslubning grammatik xususiyatlarini ko'rib chiqar ekanmiz, bunda ot so'z turkumiga oid so'zlarning ham ko'p ishlatilishini guvohi bo'lamiz.

Bu uslubda fe'lning harakat nomi qo'llanadi, gap kesimi ko'pincha hozirgi zamon shaklining majhul nisbatida keladi, hujjatning xususiyatiga ko'ra shart mayli ko'p ishlatiladi. Masalan, *o'zgartish va qo'shimchalar kiritish, qabul qilish, belgilash, tasdiqlash, tartibga solish, o'zgartirish, joriy qilish, komissiyasini tuzish, saylov kunini tayinlash, saylash, ozod etish, ratifikatsiya qilish, ta'xis etish, amalga oshirish* singari fe'lli birikmalar shular jumlasiga kiradi. Shu bilan birga hujjatlarda *amalga oshiriladi, asos bo'ladi, tashkil etadi, belgilanadi, asoslanadi, hisoblanadi, himoya qilinadi, amalga oshiradi, tan olinadi, ish ko'radi, ado etadi, kafolatlanadi, taqiqlanadi, tavsiya etiladi* singari fe'llarning faol ishlatilishi ham yuqoridagi fikrning tasdig'idir.

Rasmiy uslubning sintaktik belgilari. Bu turdagi gaplarda darak gaplar, ayniqsa, qo'shma gap shakli keng qo'llaniladi. Yoyiq va murakkab so'z birikmalari unumli bo'lib, murakkab tur nomlari keng qo'llaniladi. Gap tuzilishi o'zbek tili me'yorlariga mos keladi.

Og'zaki nutq:

Mavzuga oid matnni o'qib tushunish.

Matndagi termin va iboralarning ma'nosini izohlang.

Rasmiy uslubning grammatik aspekti haqida umumiy ma'lumot bering.

Yozma nutq:

Rasmiy uslubga oid so'zlar lug'atini tuzing.

1 – topshiriq. Rasmiy uslubda ot va otga yaqin soʻz turkumlariga oid soʻzlardan daftaringizga misollar yozing.

2 – topshiriq. Qoliplashgan jumalarga misollar keltirib rasmiy uslubga xos gaplar tuzing.

51 – mashq. MYUNSTERBERG TESTI

Yoʻriqnoma - Myunsterberg testi (Tanlovchanlik va diqqatni toʻplashga oid) harfli matn orasida rasmiy uslubga xos soʻzlar bor. Siz harflar orasidan shu soʻzlarni topib, javoblar varagʻiga yozishingiz lozim.

Bajarish vaqti - 3 daqiqa.

F L K U S L U B R D Y A T I L X A T T S H
N O T A C H Y U E A R I Z A N T J E L C H I X O N A G ' N B A Y O N O T I U K
S H E M A T H V C H I Q J T A S H R I F L U Q Q A R O R G O H I E
S H A R T N O M A L K G ' A Q I M Z O X T K U Y M Y M E M
O R A N D U M R X R M K O F A R M O N T S H K E B U Y R U Q R
K E S H T O U Q X A T I Y O S D R A S M I Y F U P
E D Y R D I P L O M A T I K S H Y G ' M U N O Z A R A A K
M B I S H O N C H N O M A T Y U J F S R K Q A R
O R N J M U R O J A A T N O M A N G U B I L D I R G I S O N
D A ' V O E U Q X U T T I S P G Q K O ' C H I R M A
E S S H R T D P O P O D A L O L A T N O M A P I E J U M
O B A Y O N N O M A D A Z Y U S O ' R O V N O M
A B E J I R I M C H O K .

Mavzuni mustahkamlash uchun savollar:

1. Rasmiy uslubning grammatik xususiyatlari haqida maʼlumot bering.
2. Rasmiy uslubda fikrlar bogʻliqligi qay yoʻsinda amalga oshiriladi va bu vazifani qaysi gap boʻlaklari bajaradi?
3. Ayrim huquqiy hujjatlarda jismoniy shaxslarning ism-shariflari qanday belgilar orqali ifodalanadi va misollar keltiring.
4. Rasmiy uslubning sintaktik belgilari haqida maʼlumot bering.
5. Rasmiy uslub grammatik jihatdan koʻp hollarda qaysi uslubga oʻxshaydi?

DAVLAT TILIDA ISH YURITISH ASOSLARI

Reja:

1. Oʻzbek tili – davlat tili.
2. Hujjatchilik tarixi.
3. Oʻzbek hujjatchiligi tarixi.
4. Davlat tilida ish yuritishga oid qonun hujjatlari.
5. Davlat tilida ish yuritish sohasining maqsadi va vazifalari.

Tayanch soʻz va tushunchalar

Til, nutq, davlat tili, huquqiy maqom, Oʻzbekiston Respublikasi Konsitutsiyasi, hujjatchilik tarixi, oʻzbek hujjatchiligi tarixi, oʻzbek adabiy tili, adabiy til meʼyorlari, Davlat tili toʻgʻrisidagi qonun.

Oʻzbek tili oʻzbek millatining davlat tilidir. 1989-yil 21-oktabrda Oʻzbekiston Respublikasi Oliy Kengashining sessiyasida “Oʻzbekiston Respublikasining Davlat tili toʻgʻrisida”gi qonuni qabul qilindi. Oʻzbek tiliga davlat tili maqomi berildi.

Mamlakatimiz Mustaqillikka erishgandan keyin oʻzbek tilining xalqaro miqyosdagi nufuzi oshib, faol muloqot vositasiga aylanib bormoqda. Turli darajadagi rasmiy uchrashuv va muzokaralarda tilimiz keng qoʻllanilmoqda, xoriydagi koʻplab oliy oʻquv yurtlari, ilmiy muassasalarda oʻzbek tili markazlari tashkil etilib, ona tilimizni oʻrganishga qiziquvchilar soni ortib bormoqda.

Oʻzbekiston Respublikasi davlat hokimiyati va boshqaruv organlari faoliyatida ish yuritish davlat tilida amalga oshiriladi va aynan tarjimai bilan taʼminlanadi.

Oʻzbekiston Respublikasi Konstitutsiyasining 4-moddasida shunday deyilgan: “Oʻzbekiston Respublikasining davlat tili

o'zbek tilidir"³⁸.

"Davlat tilida ish yuritish" fanini o'qitishdan maqsad talabalarni nutqining uslubiy shakllari, matn turlari va tuzilishi, davlat tilida ish yuritish asoslari, rasmiy hujjatlar haqidagi ma'lumotlar bilan tanishtirishdan iborat.

"Davlat tilida ish yuritish" fanining vazifalari:

- o'zbek adabiy tili me'yorlari, nutqning stilistik shakllari, matn turlari va tuzilishi, hujjatlarning paydo bo'lishi va tarixini o'rganish, bu sohadagi dolzarb muammolarni aniqlash;

- ish hujjatlari va ularga qo'yiladigan asosiy talablar, hujjatlar turlari va ish asoslari, ish yuritish tili va uslubi, xizmat yozishmalari bilan ishlash texnologiyasi haqida ma'lumot berish;

- buyurtma hujjatlari va ularning turlari, shaxsiy ish hujjatlari uslubi muassasalarda ish yuritishni tashkil etish texnologiyalarini, ish yuritishni takomillashtirishning asosiy yo'nalishlarini o'rganish;

- filologik bilim asoslari, o'zbek tilining barcha darajalari bo'yicha bilimlarga ega bo'lish;

- hujjatchilik tarixi, ayniqsa, sharq hujjatchiligi, hujjat turlari va hujjat ish yuritish asoslari, hujjat tili va uslublari, farmoyish hujjatlari, rasmiy hujjatlarni o'zbek tilida yoza olish ko'nikmalarini egallash;

- bu ish sharoitlarini bilish va ularni qo'llay olishdan iborat.

- ish yuritishga oid atamalarni bilish va qo'llash qobiliyatini o'z ichiga oladi.

Hujjatchilikning kelib chiqishi qadim davrlarga borib taqaladi. O'rta Osiyo hududidan topilgan qadimgi madaniy obidalar, turli moddiy jismlarga bitilgan ma'lumotnomalar ajdodlarimizning qadimdan o'ziga xos hujjatchilik an'alariga rioya qilganliklaridan dalolat beradi.³⁹ X asr va undan oldingi

³⁸ O'zbekiston Respublikasining Konstitutsiyasi. Toshkent: "O'zbekiston" nashriyoti, 2001-yil, 6-bet.

³⁹ N. Mahmudov, A. Rafiyev, I. Yo'ldoshev. Davlat tilida ish yuritish: Akademik litsey uchun darslik. — T.: «Sharq», 2004. - 40 b

davrlarga oid turli hujjatlarning namunalari bizgacha yetib kelgan. "Bushug'" so'zi M. Qo'shg'ariyning "Devonu lug'otit turk" asarida uchraydi. Bu elchiga qaytishga ruxsatnomani, shuningdek, elchilarga beriladigan sovg'alar ma'nosini anglatadi. Yusuf Xos Hojibning "Qutadg'u bilik" asarida yorliq va noma ma'nosi o'rniga "bildargulik" so'zi qo'llangan. Hozirgi kunda faol qo'llanilayotgan "bildirishnoma" va "bildirish" shu so'zdan olingan.

Og'zaki nutq:

Mavzuga oid matnni o'qib tushunish.

Matndagi termin va iboralarning ma'nosini izohlang.

Davlat tilida ish yuritish sohasining maqsadi va vazifalari haqida gapirib bering.

Yozma nutq:

O'zbek hujjatchilik tarixiga oid terminlardan namunalar keltiring va ularni hozirgi tilimizdan ma'nodoshlarini toping, ular ishtirokida gaplar tuzing.

52 - mashq. "Temur tuzuklari"dan keltirilgan namunani o'qing. Matndagi hujjatchilikka xos qadimiy so'zlarni ajratib yozing.

"Har bir mamlakat fath etilgach, turli ko'ngilsiz hodisalardan amnu omonlikda bo'lsin, uning hosil va daromadlarini hisobga olib ish tutsinlar. Agar yerlik fuqaro azaldan berib kelgan xiroj miqdoriga rozi bo'lsa, ularning roziligi bilan ish ko'rsinlar, aks holda (xirojni) tuzukka muvofiq yig'sinlar. Yana amr qildimki, xirojni ekindan olingan hosilga va yerning unumdorligiga qarab yig'sinlar. Chunonchi, doim, uzluksiz ravishda koriz, buloq va daryo suvi bilan sug'oriladigan ekin yerlarni hisobga olsinlar va unday yerlardan olingan hosildan ikki hissasini raiyatga, bir hissasini oliy sarkorlik (saltanat xazinasi) uchun olsinlar. Bulardan tashqari kuzgi, bahorgi, qishki va yozgi dehqonchilikdan olingan hosil raiyatning o'ziga bo'lsin.

Lalmikor yerlarni esa jariblarga bo'lsinlar, hisobga olingan bu yerlardan (soliq olishda) uchdan bir va to'rttdan bir qoidasiga amal qilsinlar. Har shahar va har yerdan olinadigan jon solig'i, kasb-hunardan hamda o'tloq va suvloqdan olinadigan soliqni to'plashda qadimdan kelgan tartib-qoidaga amal qilsinlar.

Bordi-yu bunga raiyat rozi bo'lmasa, bori-bo'lganicha ish tutsinlar".

Topshiriqlar:

1. Matndagi ajratib yozgan qadimgi hujjatchilikka oid so'zlarni hozirgi tilimizdagi muqobillarini toping.
2. Shu so'zlar ishtirokida gaplar tuzing.
3. Matnni hozirgi tilimizga o'girib yozing.
4. Matnni rus tiliga tarjima qiling.

Mavzuni mustahkamlash uchun savollar:

1. O'zbekiston Respublikasining "Davlat tili to'g'risida"gi qonuni qachon qabul qilindi?
2. Lotin yozuviga asoslangan o'zbek alifbosini joriy qilish to'g'risidagi Qonun qachon qabul qilingan?
3. "Davlat tili haqida"gi qonun qayta ko'rib chiqilib, uning yangi tahrirdagi shakli qachon qabul qilindi? U nechta moddadan iborat?
4. Davlat tilida ish yuritish asoslarini o'rganishdan maqsad nima? U qanday vazifalarni o'z ichiga oladi?
5. O'zbek hujjatchiligi tarixidan nimalarni bilasiz?

ISH QOG'OZLARINING GRAMMATIK TARKIBI

Reja:

1. Hujjatlarning morfologik xususiyatlari.
2. Ish qog'ozlarining sintaktik xususiyatlari.
3. Hujjatlarda tinish belgilarning o'rni.

Tayanch so'z va iboralar

Uslub, rasmiy uslub, ish qog'ozlari, diplomatik munosabatlar, ish yuritish hujjatlari, o'ziga xos atamalar, majhul nisbat, shart mayli, morfologik xususiyatlari, sintaktik xususiyatlari, turg'un birikmalar.

O'zbek hujjatchiligini shakllantirish va rivojlantirishdagi eng muhim va dolzarb masalalardan biri bu hujjatlarning tili va uslubidir. Hujjatni tayyorlash va rasmiylashtirishda, eng avvalo, o'zbek tilining barcha asosiy qoida va me'yorlari ma'lum darajada o'z aksini topishi kerak. Har bir rahbar, ma'muriy boshqaruv muassasalarining xodimlari, faoliyati ish qog'ozlarini tayyorlash bilan bog'liq bo'lgan tashkilotda islaydigan har bir kishi o'zbek tilining imlo, tinish belgilari va uslubiy qoidalarini mukammal bilishi shart.

Rasmiy uslubning grammatik mezonlari ham o'ziga xos xususiyatlarga ega. Hujjatlar tilida ot turkumlariga aloqador so'zlar ko'p qo'llaniladi. Hatto fe'l bilan tasvirlangan harakat va holatlarni ifodalash uchun ham otlarga yaqin so'z shakllari tanlanadi, ya'ni "harakat nomi" faol qo'llaniladi. Masalan, "... amalga oshirish haqida", "...farmoyishni bajarishni nazorat qilish", "...qabul qilishingizni so'rayman" kabi. Fe'l shakllarini qo'llashda ham shunga o'xshash o'ziga xos xususiyatlar mavjud. Fe'l shakllarining, ayniqsa 3-shaxs buyruq-istak mayli yoki o'tgan (yoki hozirgi-kelasi) zamonda qo'llanish darajasi ancha yuqori bo'ladi. Masalan, *ko'rib chiqilsin, topshirilsin, tasdiqlansin, bajarilsin, ozod etilsin, tayinlansin, eshitildi, qaror qilindi, ko'rib chiqildi, ko'rsatib o'tildi* kabi.

Ish qog'ozlarining sintaktik belgilari ham matnda darhol ko'zga tashlanadi. Hujjatlashtirishning mohiyati va maqsadiga ko'ra so'roq va undov gaplar deyarli qo'llanilmaydi, asosan, darak va buyruq gaplardan foydalaniladi. Vaholanki, hujjatlarda tilning ikki vazifasi – xabar berish va buyurish amalga oshiriladi. Masalan, axborot ma'lumotnomada, bayonnomada ifodalanadi, buyurish buyruqda o'z ifodasini topadi. Hujjatlarning matni birinchi yoki uchinchi shaxsda yoziladi. Bitta rahbar nomidan yozilgan buyruq hujjatlari (buyruq, farmoyish, ko'rsatma va hokazolar), ayrim shaxslar tomonidan yozilgan hujjatlar (ariza, tushuntirish xatlari va boshqalar) ham birinchi shaxs tilidan, birlik sonida yoziladi. Boshqa hujjatlar esa birinchi shaxs ko'plikda, yoki uchinchi shaxs birlikda yoziladi: "...ni sizga bildiramiz", "... shuni ta'kidlashimiz mumkin"; "boshqarmada so'raydi", "akademiyadan talab qiladi" kabi.

Hujjatchilikda **imlo va tinish belgilari** masalasiga alohida e'tibor qilish kerak.

Nuqtali vergul izohlanayotgan voqea-hodisa, narsalarning tartib raqami qavs orqali ajratilgan so'z, birikma va gaplardan keyin, qismlari mazmun jihatdan farq qiluvchi qo'shma gaplar tarkibida, qo'llaniladi.

Ikki nuqta matnda izohlanayotgan, sanab o'tilayotgan qismlardan oldin "shu jumladan", "shu haqida" kabi umumlashtiruvchi so'zlardan oldin ikki nuqta qo'yiladi;

- farmoyish hujjatlaridagi "Buyuraman" so'zidan, bayonnomaning "Kun tartibi", "Eshitildi", "So'zga chiqdilar", "Qaror qilindi" kabi zaruriy qismlaridan keyin;

- matnning "Asos", "Ilova" kabi bo'limlaridan keyin qo'yiladi.

Qavs hujjat matni bo'limiga qo'shimcha izohlar kiritish zarur bo'lganda qo'llaniladi. Bunday holda, qavs ichida tavsiflovchi so'z, manzil nomi, mablag' yoki miqdor ko'rsatadigan raqam qavs ichida beriladi. Masalan, 1500 (bir ming besh yuz) so'm.

Tire quyidagi hollarda qo'yiladi:

- izohlovchi va izohlanmish o'rtasida. Masalan: Ayblanuvchi - marhumning haqiqiy akasi.

- ajratilgan gap bo'laklari orasida. Masalan: Onasinikiga - Shovot tuman, Yunus Rajabiy ko'chasi, 23-uyda yashovchi Safargul Ro'zmetovanikiga ko'chib ketgan.

Hujjatlar matnini tuzishda ko'proq **turg'un, qoliplashgan** so'z birikmalaridan foydalanish muhim ahamiyatga ega. Qoliplashgan so'z birikmalari hujjatlarni tayyorlash va ulardan foydalanish jarayonlarini tezlashtirishga imkon beradi.

Og'zaki nutq:

Mavzuga oid matnni o'qib tushunish.

Matndagi termin va iboralarining ma'nosini izohlang.

Ish qog'ozlari tuzishda grammatik vositalarni ahamiyati haqida gapiring.

Yozma nutq:

Ish yuritishga doir atamalar lug'atini tuzing.

53 - mashq. Ish qog'ozlarida qo'llaniladigan qoliplashgan, turg'unlashgan birliklardan namunalar keltirib, shu keltirgan namunangizdagi birliklar asosida matn yarating.

Namuna: Sizga ...ni ma'lum qilamiz; ... boshqa ishga o'tganligi munosabati bilan ... lavozimidan ozod qilinsin.

54 - mashq. Berilgan hujjat matnida yo'l qo'yilgan imlo va tinish belgilari xatosini toping va to'g'irlab yozing.

Urganch davlat universiteti

Tillar fakulteti dekani R.A.Nosirovga

Tillar fakulteti yoshlar masalalari bo'yicha

dekan o'rinbosari I.K.Komilovdan

BILDIRISHNOMA.

Urganch davlat universiteti saytiga 2019-yil 28-oktabr kuni 10-Talabalar turar joyi manaviyat xonasida O'zbekiston

Respublikasi Prezidenti Ishonch telefoni orqali kelib tushgan partal murojati bo'yicha yig'ilish bo'lib o'tdi. Yig'ilishda

1. Yoshlar bilan ishlash ma'naviyat va ma'rifat bo'limi boshlig'i N.J.Norbo'tayev

2. 10-Talabalar turar joyi talablari kengashi raisi

3. 10-Talabalar turar joyi qavati boshlig'i

4. Talabaning xonadoshlari ishtiroq etishdi.

O'zbekiston Respublikasi Prezidenti Ishonch telefoni orqali kelib tushkan murojat bo'yicha tartib raqami-807379/12 Milliy g'oya ma'naviyat asoslari va huquq talimi yo'nalishi 3-kurs talabasi Nodirov Behruz Komilovichning masalasi ko'rib chiqildi.

Majlis raisi Yoshlar bilan ishlash ma'naviyat va ma'rifat bo'lim boshlig'i N.J.Norbo'tayev majlis ishtirokchilarini kun tartibidagi masalalar xamda ishtirokchi mutasadi xodimlar bilan tanishtirdi. Murojat qiluvchi Nodirov Behruz Komilovichga so'z berildi. Murojat qiluvchi o'zining murojatida unga qo'pol munosabatda bo'lishgan 10-Talabalar turar joyi tarbiyachi pedagogi Sh.I.Murodova va 10-Talabalar turar joyi bino boshlig'i M.L.Mamarajabuvalarga qonuniy chora ko'rilshni so'radi. Murojat qiluvchi so'zni tamomlagach majlis raysi so'z navbatini 10-Talabalar turar joyi tarbiyachi pedagogi Sh.I.Murodovaga berdi.

10-Talabalar turar joyi tarbiyachi-pedagogi Sh.I.Murodova. Sh.I.Murodova bo'lib o'tgan voqealarni yani Nodirov Behruz Komilovichning o'zini tutishi yaxshi emasligi va xech kimga quloq solmasligi talabalar turar joyini ishki tartib intizom qoidalariga rioya qilmasligi bu borada unga bir necha bor tushntirish ishlari olib borilgani xech qanday unga nisbatan qo'pol yoki mensmaslik munosabatda bo'lmaganini ayitdi.

10-Talabalar turar joyu talablar kengashi rayisi Jo'rayeva Jamila Abduljalil qizi Nodirov Behruz Talabalar turar joyi Kengash yig'ilshlarida ishtirok etishdan bosh tortishini malum qildi. Milliy g'oya manaviyat asoslari va huquq talimi yo'nalishi

3-kurs talabasi Nodirov Behruz Komilovichga talabalar turar joyining ahloq odob qoidalariga tengdoshlariga yaxshi munosabata bo'lish keragligi tushintirildi.

Fakultit yoshlar masalalari bo'yicha
dekan o'rinbosari

I.K.Komilov

Topshiriqlar:

1. Matnda qanday so'z turkumlaridan foydalanilgan, ularni tagiga chizing.

2. O'zingiz mustaqil ravishda ish qog'ozlariga doir matn tuzing.

Mavzuni mustahkamlash uchun savollar:

1. Hujjat matnining talab qilinadigan qanday zaruriy sifatlari mavjud?

2. Hujjat matnlarida qaysi so'z turkumlari ko'proq ishlatiladi? Misollar bilan tushintiring.

3. Ish qog'ozlarining sintaktik belgilari nimalarda aks etadi? Misollar yordamida tushintiring.

4. Hujjatchilikda qanday tinish belgilari faol ishtirok etadi? Misollar keltiring.

5. Hujjatchilikda qanday imlo qoidalariga rioya qilinadi?

6. Hujjatlar matnida qoliplashgan so'z birikmalarining o'rni haqida gapiring.

HUJJAT TURLARI

Reja:

1. Ish yuritish tili va uslubi.
2. Hujjatlarning turlari va xususiyatlari.
3. Hujjatlar matnining eng muhim zaruriy qismlari va ularni rasmiylashtirish.
4. Hujjat rekvizitlarini o'rganish.

Tayanch so'z va tushunchalar

O'zbek hujjatchiligi, hujjatlarning turlari, xususiyatlari, ichki hujjatlar, sodda hujjatlar, murakkab hujjatlar, namunali hujjatlar, qolipli hujjatlar, xizmat hujjatlari, tashkiliy hujjatlar, sof qonunchilik uslubi, idoraviy-devonxona uslubi.

Hujjatlarning turlari va xususiyatlari

Boshqaruv jarayonining serqirra va murakkabligiga mos ravishda, idoraviy ish yuritish qog'ozlari va hujjatlari ham xilma-xil va miqdor jihatidan ham juda ko'p. Hujjatlarning maqsadi, yo'nalishi, hajmi, shakli va boshqa xususiyatlari bilan ham farqlanadi.

Hujjatlar mazmuniga ko'ra 2 turga bo'linadi:

- 1) sodda hujjatlar - muayyan bir masalani o'z ichiga oladi;
- 2) murakkab hujjatlar - ikki yoki undan ortiq masalani o'z ichiga oladi.

Mazmun bayonining shakli jihatidan xususiy, namunaviy va qolipli (yoki trafaretli) hujjatlar o'zaro farqlanadi. Hujjatlar tegishliligiga ko'ra xizmat yoki rasmiy hujjatlar va shaxsiy hujjatlarga bo'linadi.

Xizmat hujjatlari tuzilishiga ko'ra muassasalar yoki mansabdor shaxslarga tegishli bo'lsa, **shaxsiy hujjatlar** yakka shaxslar tomonidan tuzilgan, ularning xizmat faoliyatidan tashqari yoki jamoat ishlarini bajarish bilan bog'liq bo'lgan

masalalar (masalan, shaxsiy ariza, shikoyat va boshqalar) bilan bog'liq hujjatlardir.

Hududiy qonunchilik va ma'muriy munosabatlar doirasida qo'llaniladigan rasmiy-idoraviy uslub quyidagi turlarga bo'linadi.

1. Sof qonunchilik uslubi (qonunlar, farmonlar, fuqarolik va jinoiy aktlar, nizomlar uslubi);

2. Idoraviy-devonxona uslubi (buyruq, ariza, talabnoma, bildirgi, tavsifnoma, tarjimai hol, ishonchnoma, dalolatnoma);

3. Diplomatik uslub (nota, bayonot, bitim, konvensiya va boshqalar).

Ma'muriy-huquqiy hujjatlar quyidagi turlarga bo'linadi:

1. Namunali hujjatlar. Muayyan boshqaruv vaziyatlari bilan bog'liq o'xshash va takrorlanadigan masalalar yuzasidan tuzilgan matnlarni o'z ichiga oladi.

2. Qolipli hujjatlar. Odatda, oldindan tayyorlangan bosma varaqlarda yoziladi, bunday hujjatlar ikki turdagi ma'lumotlarni, ya'ni o'zgaruvchan va qat'iy ma'lumotlarni aks ettiradi.

3. Xizmat hujjatlari - tuzilish usuliga ko'ra muassasa yoki mansabdor shaxslarga tegishli bo'lib, shaxsiy hujjatlar - yakka shaxslar tomonidan yoziladigan va xizmat faoliyatidan tashqaridagi yoki jamoat ishlarini bajarish bilan bog'liq masalalarga oid hujjatlardir.

4. Tashkiliy hujjatlar. Tarkibida tashkilot, muassasa va korxonalar, ularning tarkibiy bo'linmalari va xodimlarining boshqaruv jarayonlarida jamoaviy ishtirokni ro'yxatga olish, boshqa tashkilotlar bilan munosabatlarning huquqiy jihatlarini kabi masalalar o'z aksini topadi. Bulardan tashqari **farmoyish hujjatlari** (buyruq, ko'rsatma, farmoyish), **ma'lumot-axborot hujjatlari** (dalolatnoma, ma'lumotnoma, ariza, tushuntirish xati, hisobot, ishonchnoma, tavsifnoma), **xizmat yozishmalar** kabi hujjatlar mavjud.

Og'zaki nutq:

Mavzuga oid matnni o'qib tushunish.

Matndagi termin va iboralarning ma'nosini izohlang.

Hujjatlarning turlari va xususiyatlari haqida ma'lumot bering.

Yozma nutq:

Sodda hujjatlarga namuna keltiring va uni zaruriy qismlariga izoh bering.

55 – mashq. “Mosini toping” ta’limiy o’yini orqali hujjat turlariga mos izohni belgilang.

1	Namunali hujjatlar		Ma'lum shaxslardan ma'lum bir muassasaga keladigan hujjatlar
2	Hujjat matni		bu hujjat muallifining birinchi qo'lda yoki elektron shaklda yozilgan nusxasi. Ushbu nusxa tahrir qilinishi va qayta nashr etilishi mumkin.
3	Tashqi hujjatlar		aniqlik, ixchamlik, lo'ndalik, mazmuniy to'liqlikdan iborat talablarga javob beruvchi axborot
4	Ish yuritish hujjatlari		muayyan boshqaruv vaziyatlari bilan bog'liq o'xshash va takrorlanadigan masalalar yuzasidan tuzilgan matnlarni o'z ichiga oladi
5	Qoralama nusxa		rasmiy munosabatlarni ifodalovchi va qayd etuvchi, rasmiy yozma vositalar orqali axborotni xolis aks ettiruvchi ma'lumotlar yig'indisi
6	Murakkab hujjatlar		muayyan bir masalani o'z ichiga oladi
7	Sodda hujjatlar		boshqa tashkilotlardan keladigan hujjatlar
8	Ichki hujjatlar		boshqa tashkilotlarga yuboriladigan hujjatlar
9	Olinma hujjatlar		tashkilotning ichida tuzilib, boshqaruv jarayonida xodimlar tomonidan foydalaniladigan hujjatlar
10	Jo'natma hujjatlar		ikki yoki undan ortiq masalani o'z ichiga oladi

Topshiriqlar:

1. Berilgan atamalarni rus tilidagi muqobilini toping.
2. Shu atamalardan biriga matn tuzing.

56-mashq. Quyidagi so'z birikmalari ishtirokida gaplar tuzing.

Arizasiga muvofiq, ko'rsatmasiga binoan, so'zga chiqdilar, kun tartibi, ishtirok etishdi, qaror qilindi, tashrif buyurdi, ko'rib chiqilsin, hukm chqarilsin, o'qib eshittirilsin.

Mavzuni mustahkamlash uchun savollar:

1. Hujjatlar yaratishda tilning qonun-qoidalarini bilish shartmi?
2. Hujjatlarning turlari va xususiyatlari haqida gapiring.
3. Hujjatlar mazmuniga ko'ra nechta turga bo'linadi?
4. Hujjatlarning tegishliligiga ko'ra qanday turlari mavjud? Ularning bir-biridan farqini tushuntiring.
5. Hujjatlar tayyorlash xususiyati va darajasiga ko'ra qanday turlarga ajratiladi? Misol yordamida tushintiring.

ELEKTRON HUJJAT ALMASHINUVI

Reja:

1. Elektron hujjat tushunchasi.
2. Elektron hujjat aylanishi tushunchasi.
3. Elektron hujjat aylanishi tizimi.
4. Elektron hujjat aylanishi tizimida foydalaniladigan dasturlar.

Tayanch soʻz va tushunchalar

Elektron hujjat, elektron raqamli imzo, matnli hujjatlar, tovushli hujjatlar, tasvirli hujjatlar, pochta xizmati, rasmiylashtirilmagan hujjatlar, elektron hujjat aylanishi, maʼlumotlar bazasi, tizim, veb-texnologiyalarga asoslangan tizimlar, "Bulutli" texnologiyalarga asoslangan tizimlar, mijoz-server tizimlari.

Elektron hujjat tushunchasi. Bugungi kunda koʻpchilik kompaniyalar qogʻoz formatdan elektron formatga oʻtmoqda.

Elektron hujjat - Elektron shaklda qayd etilgan, elektron raqamli imzo bilan tasdiqlangan va uning elektron hujjat ekanligini aniqlash (tan olish) imkonini beradigan elektron hujjatning boshqa rekvizitlariga (maʼlumotlarga) ega boʻlgan axborotdir.

Elektron hujjat bitta maqsadli ikkita majburiy qismdan iborat:

1) elektron raqamli imzo toʻgʻrisidagi maʼlumotlar (manba oʻrniga ism, muallif, vaqt va boshqalar) va maʼlumotlar;

2) matndan iborat tarkibning asosiy qismi grafik va raqamli maʼlumotlar birliklari sifatida qayta ishlab chiqariladi.

Hujjat matn, tovush yoki tasvir koʻrinishidagi yozma maʼlumot boʻlib, vaqt va makon boʻylab uzatish va saqlash va umumiy foydalanish uchun moʻljallangan moddiy obyektidir.

Hujjat turlari - hujjatlar shakliga koʻra quyidagi turlarga

boʻlinadi.

1. Matnli hujjatlar. Bu qogʻozga yozuv mashinkasi, qoʻlda yoki axborot kommunikatsiya vositalari orqali yozilgan maʼnoli soʻzlar turkumidir.

2. Tovushli hujjatlar. Ovoz yozish vositalari yordamida yozib olingan tovushli maʼlumotlar.

3. Tasvirli hujjatlar. Fotosurat rangli tasvir mahsulotlaridir. Elektron hujjat axborot tizimlari va axborot texnologiyalarining texnik vositalari va xizmatlaridan foydalangan holda tuziladi, qayta ishlanadi va saqlanadi.

Elektron hujjat aylanishida ishtirok etuvchilarning ushbu hujjatni idrok etish qobiliyatini hisobga olgan holda yaratilishi kerak. Koʻpincha pochta xizmati anʼanaviy hujjatlar almashinuvida muhim rol oʻynaydi. Chunki pochta xizmatining asosiy vazifasi joʻnatmalarni manzillariga yetkazib berishdan iborat. Bunday holda, hujjatlar konvertga joylashtiriladi va aloqa boʻlimiga topshiriladi. Shundan soʻng pochta aloqasi xodimlari hujjatni soʻralgan manzilga joʻnatadi va yetkazib beradi.

Elektron hujjat almashish tizimi anʼanaviy hujjat almashish tizimidan biroz farq qiladi. Bunda hujjat elektron shaklda kompyuterlar, telekommunikatsiyalar va internet orqali uzatiladi. Elektron hujjatlarni almashish jarayonida ixtisoslashtirilgan tizim (elektron hujjat) yoki elektron pochta xizmatidan foydalaniladi. Elektron hujjat almashish tizimida hujjatlarni uzatish juda tez amalga oshiriladi.

Elektron hujjatlar ikkiga boʻlinadi: rasmiylashtirilmagan va rasmiylashtirilgan hujjatlar.

Rasmiylashtirilmagan hujjatlar - xatlar, shartnomalar, ishonchnomalar, texnik hujjatlar va boshqa hujjatlar. Ular hukumat tomonidan qatʼiy tartibga solishdan ozod qilinadi. Rasmiylashtirilmagan elektron hujjatlar har qanday formatda boʻlishi mumkin: doc, xlsx, pdf, jpg va boshqalar.

Rasmiylashtirilgan hujjatlar faqat xml kengaytmali fayllar shaklida boʻlishi mumkin.

Elektron hujjat aylanishi nima?

Oddiy qilib aytganda, elektron hujjat aylanishi mahalliy tarmoq, internet yoki boshqa kanallar orqali elektron hujjatlar almashinuvidir. Elektron hujjatlar tashkilot ichida ham, kompaniyalar o'rtasida ham aylanishi mumkin.

Elektron hujjat aylanishi tizimi

Elektron hujjat aylanishi tizimini tashkil etishning ikkita varianti mavjud. Birinchisi, kontragentlar bilan elektron hujjat aylanishi va elektron imzo bilan imzolangan hujjatlarni elektron pochta orqali almashish bo'yicha shartnoma tuzish. Bunday holda siz oddiy elektron imzodan foydalanishingiz mumkin. Ikkinchi variant - maxsus operator orqali elektron hujjat aylanishini tashkil etish.

Elektron hujjat aylanishi tizimining asosiy vazifalari quyidagilardan iborat:

- hujjatlarni ro'yxatdan o'tkazish;
- hujjatlarning bajarilishini nazorat qilish;
- kataloglarni yaratish va ular bilan ishlash;
- qog'oz va elektron hujjatlarning harakatlanishini nazorat qilish, hujjatlar bilan ishlash tarixini yuritish;
- hujjatlar rekvizitlarini yaratish va o'zgartirish;
- korxona hujjatlarining aylanishi bo'yicha hisobotlarni yaratish;
- hujjatlarni fayl tizimidan va internetdan import qilish.
- to'g'ridan-to'g'ri tizimdan shablon asosida hujjat yaratish (to'g'ridan-to'g'ri integratsiya);
- hujjat versiyalari, murakkab ko'p komponentli va ko'p formatli hujjatlar, qo'shimchalar bilan ishlash;
- hujjatlarni elektron tarqatish;
- papkalardagi hujjatlar bilan ishlash;
- hujjatlarni skanerlash va tanib olish orqali olish.
- axborotga kirish va hujjatlarni qayta ishlash xarajatlarini kamaytirish.

Og'zaki nutq:

Mavzuga oid matnni o'qib tushunish.

Matndagi termin va iboralarining ma'nosini izohlang.

Elektron hujjat almashishini qulay tomonlari haqida fikr yuriting.

Yozma nutq:

O'zingiz mustaqil ravishda **doc, pdf** formatda elektron hujjatlar tayyorlang.

57-mashq. Quyidagi so'z birikmalaridan foydalanib, hujjatchilikka oid matn tuzing.

Shunga ko'ra; ma'lum qilamizki; ...ni e'tiborga olib; ...ga ko'ra; ...biz, quyida imzo chekuvchilar; ...ga asosan (muvofig); ...uchun, ...dan kelib chiqib; ...sharti bilan; ...berilsin, ...taqdirlansin kabi.

58- mashq. Gaplarni ko'chiring. Berilgan rasmiy-idoraviy uslubga xos so'z va grammatik shaklli birikmalarni hujjatlarning qaysi turiga xosligini aniqlang.

1. Betobligim haqidagi tibbiy ma'lumotnoma ilova qilinadi. 2. Xoliqov Sunnatillo marketing bo'limi boshlig'i vazifasiga tayinlansin. 3. Yig'ilishda ma'ruza bilan qatnashgan ishtirokchilarning ma'ruzalari ma'lumot uchun qabul qilinsin. 4. Yuqorida ko'rsatilgan tadbirni tashkil etishda amaliy yordam berishingizni so'rayman. 5. Mazkur summa belgilangan muddatda to'lanmagan taqdirda ish xo'jalik sudiga oshiriladi. 6. Joriy yilning 23 - fevral sanasida "Qiz bola go'zalligi hayosidadir" mavzusida psixolog Z.Haydarova ishtirokida trening-suhbat bo'lib o'tdi. Suhbat jarayonida qizlarning qiziqtirgan savollariga javob berildi.

Mavzuni mustahkamlash uchun savollar:

1. Elektron hujjat tushunchasiga ta'rif bering.
2. Elektron hujjat qanday qismlardan iborat?
3. Elektron hujjatlar shakliga ko'ra qanday turlarga

bo'linadi?

4. Elektron hujjat qanday vositalar va xizmatlaridan foydalangan holda tuziladi, qayta ishlanadi va saqlanadi?

5. Elektron hujjat almashish tizimi an'anaviy hujjat almashish tizimidan qanday farq qiladi?

TASHKILIY HUJJATLAR

Reja:

1. Tashkiliy hujjatlarning turlari, xususiyatlari.
2. Kasbiy faoliyatga oid shartnoma, nizom, yo'riqnoma namunalarini yozish.

Tayanch so'z va tushunchalar

Hujjat turlari, tashkiliy hujjatlar, shartnoma, mehnat shartnomasi, nizom, yo'riqnoma, guvohnoma.

Tashkiliy hujjatlar (ba'zan ular tashkiliy-huquqiy hujjatlar deb ham ataladi) tashkilotni yaratish, uning tuzilmasini aniqlash, lavozim bo'yicha xodimlarning shtat va tarkibini aniqlash, tarkibiy bo'linmalar, maslahat, kollegial organlarning funksiyalarini belgilash va ish tartibini belgilash uchun zarurdir. Faoliyat yuritish, ishni tashkil etish va xodimlar o'rtasida vazifalarni taqsimlash, tashkilotni qayta tashkil etish va tugatish tartibini belgilaydi. Har qanday tashkiliy hujjat majburiy qoidalarni o'z ichiga oladi, ma'muriy huquq tamoyillarini amalga oshiradi va tashkilot faoliyatining huquqiy asoslarini yaratadi. Tashkiliy hujjatlar imzolangan sana rekvizit emas, balki shaklda ko'rsatilgan sana hisoblanadi. Tashkiliy hujjat, qoida tariqasida, tashkilot rahbari, yoki tarkibiy bo'linma tomonidan imzolanadi. Tashkiliy hujjatlarning mohiyati shundan iboratki, ular tasdiqlangandan keyingina kuchga kiradi.

Tashkiliy hujjatlar, qoida tariqasida, arab raqamlari bilan raqamlangan paragraflardagi (kichik paragraflarga) bo'lingan bo'limlardan (ba'zan kichik bo'limlardan) iborat murakkab matn tuzilishiga ega.

Tashkiliy hujjatlarning o'ziga xos xususiyati shundaki, ular butun hujjatni qayta ishlashga hojat qoldirmasdan o'zgartirilishi va qo'shimchalar kiritishi mumkin. O'zgartirish va qo'shimchalarning chastotasi ham tashkilotning faoliyat

shartlarining o'zgarishi, amaldagi qonunchilikdagi o'zgarishlar bilan bog'liq. Tashkilot qayta tashkil etilgan taqdirda, yangi tashkiliy hujjatlar tayyorlanadi, ular muvofiqlashtirish va tasdiqlashning belgilangan tartib-qoidalaridan o'tadi. Asosiy tashkiliy hujjatlar ta'sis hujjatlari – ta'sis memorandum, ta'sis ustavi yoki nizomdir.

Tashkiliy hujjatlarning mazmuni tashkilot, muassasa va korxona, uning tarkibiy bo'linmalari va xodimlarining huquqiy holatini, jamoaning boshqaruv jarayonida ishtirok etishini qayd etishni, boshqa tashkilotlar bilan munosabatlarning huquqiy jihatlarini aks ettiradi. Guvohnoma, yo'riqnoma, nizom, qoida, ustav, shartnoma ana shunday hujjatlar qatoriga kiradi.

Nizom - korxona, tashkilot, muassasaning shakllanish tartibi, vakolatlari, tuzilmasi, funksiyalari, vazifalari va huquqlarini belgilab beruvchi huquqiy hujjatdir.

Shartnoma - bu ikki yoki undan ortiq shaxslarning fuqarolik huquqlari va burchlarini belgilash, ularning majburiyatlarini o'zgartirish yoki bekor qilish maqsadida tuzilgan bitim turi. Uning talqini, shuningdek, yozma sharhidan kelib chiqadigan fuqarolik-huquqiy munosabatlardir. Fuqarolik va yuridik shaxslar shartnoma shakllantirishda erkindir.

Yo'riqnoma - qonun yoki boshqa me'yoriy, huquqiy hujjatlarni tushuntirish maqsadida chiqarilgan huquqiy hujjat. U mansabdor shaxslar va fuqarolar faoliyatining tashkiliy, ilmiy-texnikaviy, moliyaviy va boshqa maxsus faoliyat tomonlari xususida tartib-qoida o'rnatish maqsadida davlat boshqaruvi organlari tomonidan chiqariladi yoki korxona rahbari tomonidan tasdiqlanadi. Yo'riqnoma matni bo'limlardan iborat bo'ladi. Bo'limlar modda va bandlarga bo'linadi, yo'riqnoma, odatda, "umumiy qoida" deb ham ataladi, ular yo'riqnomaning maqsadini ochib berish bilan birga, farmoyish tarkibi, rioya qilish qoidasi va boshqa umumiy masalalarni tavsiflaydi.

Og'zaki nutq:

Mavzuga oid matnni o'qib tushunish.

Matndagi termin va iboralarning ma'nosini izohlang.

Tashkiliy hujjatlar turlari va xususiyatlari haqida ma'lumot bering.

Yozma nutq:

Tashkiliy hujjatlarda ishlatiladigan tayanch so'zlarni ajratib yozing.

Topshiriqlar:

1. Talabaning o'quv pedagogika amaliyotini o'tkazish yuzasidan ikki tomonlama shartnoma matnini tuzing.

2. O'zingiz o'qiyotgan fakultetingiz odob-axloq to'g'risidagi Nizomining tuzilishini yozing.

3. Yo'riqnoma namunalarini yozing.

59- mashq. Nuqtalar o'rniga tushirib qoldirilgan qo'shimchalarni qo'yib, hujjatchilikka oid so'zlarni daftaringizga ko'chiring va shular ishtirokida gaplar tuzing.

Amaliy yordam berish... so'ra..., qayta ko'rib chiqish... so'ra..., qabul qili... so'ra..., sharoit qil... berish... so'ra..., qiyinchilik... duch kelgan... tufayli, qonun oldi... javob berish... talab qil..., qayta ko'r... chiq..., ijobiy natija kut... qola..., qayta ta'mirla..., beril... vazifa... bajarili... nazorat... olin..., zimmasi... yuklatil..., ko'ril... masala yuzasi... xulosa beril..., sizning ko'rstma.... binoan.

Bilimingizni sinab ko'ring.

Testlar

1. Jamiyatdagi ijtimoiy huquqiy, davlat va davlatlararo rasmiy, siyosiy-huquqiy munosabatlar uchun xizmat qiluvchi uslub?

A) ilmiy uslub

- B) rasmiy uslub
- C) publitsistik uslub
- D) badiiy uslub

2. Jinoyat aktlari, nizom, farmonlar rasmiy uslubning qaysi turiga kiradi?

- A) sof qonunchilik uslubi
- B) idoraviy-devonxona uslubi
- C) diplomatik uslub
- D) ilmiy ommabop uslub

3. Ariza, tavsiyanoma, tilxat, ma'lumotnomalar rasmiy uslubning qaysi turiga kiradi?

- A) Sof qonunchilik uslubi
- B) Idoraviy-devonxona uslubi
- C) Diplomatik uslub
- D) Ilmiy ommabop uslub

4. Bayonot, nota, bitm, memorandumlar rasmiy uslubning qaysi turiga kiradi?

- A) sof qonunchilik uslubi
- B) doraviy-devonxona uslubi
- C) diplomatik uslub
- D) ilmiy ommabop uslub

5. Qaysi uslub deyarli yozma shaklda ro'yobga chiqadi?

- A) ilmiy uslub
- B) rasmiy uslub
- C) publitsistik uslub
- D) badiiy uslub

6. Rasmiy uslubda tilning qanday vazifalari namoyon bo'ladi?

- A) axborot uzatish
- B) da'vat etish
- C) buyurish
- D) hamma javoblar to'g'ri

7. Qaysi uslubdagi hujjatlar qisqa, aniq va barcha uchun tushunarli qilib tuziladi?

- A) ilmiy uslub
- B) rasmiy uslub
- C) publitsistik uslub
- D) badiiy uslub

8. Shu asosida, ma'lum qilamizki, shunga ko'ra kabi tayyor nutq formulalari qaysi uslubga xos?

- A) ilmiy uslub
- B) rasmiy uslub
- C) publitsistik uslub
- D) badiiy uslub

9. Xizmat yozishmalarini belgilang?

- A) guvohnoma, nizom
- B) buyruq, farmoyish
- C) ariza, bayonnoma
- D) taklifnoma, telegramma

10. Farmoyish hujjatlarini belgilang?

- A) guvohnoma, nizom
- B) buyruq, ko'rsatma
- C) ariza, bayonnoma
- D) taklifnoma, telegramma

Mavzuni mustahkamlash uchun savollar:

1. Tashkiliy hujjatlar haqida ma'lumot bering.
2. Tashkiliy hujjatlar qachon kuchga kiradi?
3. Tashkilotda aniq hujjatlar kimlar tomonidan ishlab chiqiladi?
4. Tashkiliy hujjatlarning o'ziga xos xususiyatlari nimalardan iborat?
5. Asosiy tashkiliy hujjatlar qanday hujjatlar hisoblanadi?
6. Tashkiliy hujjatlarning qanday turlari bor? Ular haqida batafsil ma'lumot bering.

FARMOYISH HUJJATLARI

Reja:

1. Farmoyish hujjatlarining turlari va xususiyatlari.
2. Farmoyish, buyruq, ko'rsatmalar bilan tanishish.
3. Institut faoliyati va talabaning o'quv jarayoniga oid farmoyish hujjatlari bilan ishlash.

Tayanch so'z va tushunchalar

Farmoyish, buyruq, hujjat, hukumat qarorlari, vazirlik va idora, organlar, korxonalar, muassasalar, tashkilotlar, mansabdor shaxslar, ko'rsatma.

Farmoyish - boshqaruvga doir huquqiy hujjat. Davlat rahbari va ijro etuvchi hokimiyat organlari tomonidan konstitutsiyaviy huquqdagi vakolatlari doirasida chiqariladi. Ijro etuvchi hokimiyat organining shoshilinch va boshqa dolzarb masalalar bo'yicha qarori farmoyish shaklda chiqariladi.

Farmoyish hujjatlari asosan tashkilot rahbarining buyruq, ko'rsatma, farmoyishlari asosida tuziladi. Ushbu huquqiy hujjat muayyan tashkilot oldida turgan muhim va kundalik vazifalarni hal qilishda foydalaniladi.

Buyruq loyihasi mutaxassislar tomonidan bosh yoki yetakchi mutaxassislar, huquqiy maslahatchi, bosh buxgalter bilan kelishilgan holda tayyorlanadi. Buyruqni ko'rib chiqishda huquq maslahatchi quyidagilarga e'tibor beradi: masalani buyruq bilan rasmiylashtirish qanchalik maqsadga muvofiq bo'lishi buyruq loyihasining amaldagi qonunlar va hukumat qarorlariga qay darajada muvofiqligi ushbu idoraning oldingi berilgan buyruqlariga mos kelishi. Xodimlarning shaxsiy tarkibi to'g'risidagi buyruqlar yoki shaxsiy buyruqlar xodim ishga qabul qilinganda yoki ishdan bo'shatilganda, boshqa bo'limga o'tkazilganda, xuddi shu kabi ma'lum bir xodimga ta'til berilganda, ketganda va shunga o'xshash hollarda chiqariladi.

Buyuriqdan ko'chirma odatda blankaga yoziladi va tasdiqlanadi: kotib (yoki buyruqdan ko'chirma bergan shaxs) "Asliga to'g'ri" so'zi bilan imzo chekadi.

Buyruqning asosiy talab qilinadigan qismlari quyidagilardir:

1. Gerb muassasaning ramziy belgisidir.
2. Vazirlik va idora nomi.
3. Muassasaning yagona raqami.
4. Hujjat shaklining xos raqami.
5. Muassasaning nomi.
6. Sarlavha (mazmuniga ko'ra nomlanadi).
7. Sana.
- 8 Raqami.
9. Buyruq berilgan joyning nomi.
10. Hujjatning nomi.
11. Buyuriq matni.
12. Rahbar yoki uning o'rinbosarining imzosi.

Buyuruq sarlavhalari quyidagicha bo'lishi mumkin: "Ishga qabul qilish to'g'risida buyruq", "Boshqa ishga o'tkazish haqidagi buyruq", "Ishdan bo'shatish haqidagi buyruq", "mehnat ta'tili berish haqida buyruq", "Rag'batlantirish haqida buyruq" va boshqalar. Bunday buyruqlarda kirish qismi bo'lmasligi mumkin.

Ko'rsatma - bu aloqa sifati va tartibi masalalari, shuningdek buyruqlar, yo'riqnomalar va boshqa hujjatlarning bajarilishi bilan bog'liq tashkiliy masalalar bo'yicha chiqarilgan huquqiy hujjat. Ko'rsatmalarni imzolash vakolati birinchi rahbar, bosh muhandis va ularning yordamchilariga tegishli. Ko'rsatma muassasaning maxsus ishchi qog'ozida bosiladi. Odatda, ko'rsatma ham buyruq kabi sarlavha (kirish) va farmoyish qismlaridan tarkib topadi. Asosiy (kirish) qismida biror bir "maqsadda", shu "buyruqni bajarish ucun" kabi hujjatlar uchun an'anaviy iboralar qo'llaniladi. Shu bilan birga "YUKLAYMAN", "TAVSIYA ETAMAN" so'zlari bilan farmoyish qismi boshlanadi.

Og'zaki nutq:

Mavzuga oid matnni o'qib tushunish.

Matndagi termin va iboralarning ma'nosini izohlang.

Farmoyish hujjatlari turlari va xususiyatlari haqida gapirib bering.

Yozma nutq:

Farmoyish hujjatlarida qo'llaniladigan turg'un va qoliplashgan birikmalarni daftaringizga yozing va ular qaysi farmoyish hujjat turiga kirishini izohlang.

60 – mashq. Quyida berilgan farmoyish matnini o'qing, siz ham biror masalada farmoyish matnini yozing.

**O'ZBEKISTON RESPUBLIKASI
OLIIY TA'LIM, FAN VA INNOVATSIYALAR VAZIRLIGI
NIZOMIY DAVLAT PEDAGOGIKA UNIVERSITETI MAXSUS
PEDAGOGIKA FAKULTETI
F A R M O Y I S H**

“ ” ____2024 -yil ____ Toshkent shahar

Maxsus pedagogika fakultetida
dastlabki himoyalarni tashkil etish haqida

Nizomiy davlat pedagogika universiteti rektorining 2023-yil 6-oktabrdagi №03- 758-son1i buyrug'i ijrosini ta'mishlash maqsadida

1. Maxsus pedagogika fakultetida yo'nalishlar kesimida bitiruvchi talabalarining bitiruv inalakaviy ishlari hamda magistrlik dissertatsiyalarining borishi, tugallanganlik holatini o'rganish uchun 1-4 - may kunlari dastlabki himoyalar tashkil etilsin.

2. Dastlabki himoyalarni belgilangan mezonlar asosida o'tkazish, ishning natijadorligini o'rganish bo'yicha ishchi komissiya guruhi tuzilsin hamda komissiya tarkibi 1-ilova

muvofig tasdiqlansin.

3. Ishchi guruh raisi va a'zolariga:

3.1. Dastlabki himoyalarning o'tkazilishi haqida bitiruvchi talabalar va ilmiy rahbarlar ogohlantirilishi va belgilangan muddatda o'tkazilishi qat'iy nazoratga olinsin;

3.2. Ilmiy ishlarning dastlab himoyasi jarayonida ishning borishi, holati va aniqlangan kamchiliklarni o'z vaqtida bartaraf etish choralari ko'rilsin.

3.3. O'tkazilgan dastlabki himoya natijalari hisoboti dekan muovini R. Ibrohimovga topshirilsin.

BMI va MD ifmiy rahbarlariga:

4.1. Ilmiy ishlar rejaga muvofig bajarilib borayotgani doimiy nazoratga olinsin;

4.2. Dastlabki himoyadan so'ng, komissiya tomonidan o'rganilgan kamchiliklar, professor-o'qituvchilar tomonidan berilgan fikr mulohazalar e'tiborga olinib, BMI, MD ishlarning yakunlanishi nazorat qilinsin.

5. Mazkur farmoyish ijrosining nazoratini o'z zimmamda qoldiraman.

Fakultet dekani

A.N.Tojiyev

Topshiriqlar:

1. Farmoyish matnidagi so'z va so'z birikmalarini ajratib daftaringizga yozing.

2. Ajratib yozilgan so'z va so'z birikmalarini rus tilidagi ma'nodoshlarini topib daftaringizga yozing.

3. Farmoyish matnini rus tiliga tarjima qiling.

Mavzuni mustahkamlash uchun savollar:

1. Farmoyish hujjatlarining turlari va xususiyatlari haqida fikr yuriting.

2. Farmoyish qanday hujjat?

3. Buyruq nima? U kim tomonidan tayyorlanadi?

4. Buyruqni ko'rib chiqishda huquq maslahatchi nimalarga e'tibor beradi?

5. Buyruq qanday yoziladi? Shu haqida ma'lumot bering.

6. Buyruqning asosiy talab qilinadigan qanday qismlardan iborat va sarlavhalari qanday nomlanadi?

7. Ko'rsatma qanday hujjat va uning tuzilishi haqida gapiring.

MA'LUMOT-AXBOROT HUJJATLARI

Reja:

1. Ma'lumot-axborot hujjatlari haqida tushuncha.
2. Ma'lumot-axborot hujjatlarining vazifasi.
3. Ma'lumot-axborot hujjatlarining turlari va xususiyatlari.
4. Ariza, tushuntirish xati, bildirishnoma.

Tayanch so'z va tushunchalar

Hujjat, rasmiy uslub, ma'lumot-axborot hujjatlari, tushuntirish xati, ariza, bildirishnoma.

Hujjat rasmiy uslubda yozilib, imzolangan, kelishuv va rozilik belgilari olingan va davlat standartlari talablariga javob beradi. Hujjatlar quyidagi turlarga ajratiladi:

Tashkiliy hujjatlar.

Farmoyish hujjatlari.

Ma'lumot-axborot hujjatlari.

Xizmat yozishmalari.

Xatlar.

Ma'lumot-axborot hujjatlari ancha katta guruhni tashkil qiladi, ular ish yuritish jarayonida ko'p ishlatiladi. Ma'lumot-axborot hujjatlari qarorlarni qabul qilishga undaydigan ma'lumotlarni yetkazadi. Ularning xususiyati shundaki, hujjatlar boshqaruv tizimida quyidan yuqoriga: xodimdan bo'lim rahbariga, bo'lim rahbaridan muassasa rahbariga, quyi tashkilotdan yuqori tashkilotga qarab harakatlanadi. Ma'lumot-axborot hujjatlari ish yuritish jarayonida ko'p ishlatiladi. Bu guruhga ariza (Заявление), bayuonnoma (Протокол), bildirgi, bildirishnoma (Рапорт, докладная записка), vasiyatnoma (Завещание), dalolatnoma (Акт), ishonchnoma (Доверенность), ma'lumotnoma (Справка), tavsiyanoma (Рекомендация), tavsifnoma (Характеристика), taklifnoma (приглашение), tilxat (Расписка), tarjimai hol

(Автобиография), tushuntirish xati(Объяснительная), e'lon(Объявление), hisobot (Отчёт) va bayonnomadan ko'chirma (Выписка из протокол) kabi hujjatlar kiradi.

ARIZA

Ariza - muayyan muassasa yoki mansabdor shaxs nomiga biror taklif yoki shikoyat mazmunida yozilgan rasmiy hujjatdir. Ariza amalda eng ko'p ishlatiladigan va keng qo'llaniladigan ish qog'ozidir.

Arizaning zaruriy qismlari:

1. Ariza yo'llangan muassasaning yoki mansabdor shaxsning nomi.

2. Ariza beruvchining yashash joyi, vazifasi, ismi, otasining ismi va familiyasi

3. Hujjatning nomi (Ariza).

4. Asosiy matn (taklif, iltimos, shikoyat).

5. Arizaga ilova qilinadigan hujjatlarning nomi (agar kerak bo'lsa).

6. Ariza beruvchining imzosi, ismi va familiyasi, otasini bosh harflari.

7. Ariza yozilgan vaqt (yil, kun va oy).

Ariza shakli

		Qayerga va kimga
Ariza	yozuvchining	turarijoyi
lavozimi, to'liq nomi		
ARIZA		
Ariza matni mazmuni		
ilova		
Sana (yil, kun oy)	Imzo	F.I.O

Ariza, boshqa rasmiy hujjatlar kabi, aniq va qisqa jumlar bilan yozilishi kerak. Ariza asosan qo'lda yoziladi va uning mazmuni erkin bayon qilinadi. Arizalar mazmuni va uslubi jihatidan bir xil emas, bir necha so'zdan iborat bo'lishi yoki masalalar yuzasidan fikr bildiruvchi xat shaklida bo'lishi mumkin. Shu munosabat bilan arizalar oddiy va murakkab turlarga bo'linadi. Murakkab ariza matni katta bo'ladi, unga ilovalar qilinishi mumkin. Aksariyat hollarda arizalar shaxsiy xususiyatga egadir. Shu bilan birga, xizmat arizalari ham bo'ladi.

Xizmat arizasi - bu fuqarolar yoki tashkilotlarning o'z huquqlarini amalga oshirish yoki ularning manfaatlarini himoya qilish to'g'risidagi yozma ma'lumotlaridir. Da'vo arizalari ushbu arizalardan biridir. Iltimos va shikoyat mazmunidagi arizalar, asosan, taklif mazmunini aks ettiruvchi arizalarga hamda da'vo arizalariga nisbatan ko'p qo'llanadi.

Ba'zan arizalar ko'pchilik tomonidan yozilishi mumkin. Shuningdek, ma'muriy, huquqni muhofaza qiluvchi va boshqa muassasalarga yoziladigan arizalar va davlat notarial idoralariga yuborilgan arizalar (da'vo arizalari) ham mavjud.

BILDIRISHNOMA

Batafsil yozma axborot muayyan tashkilot (tarkibiy qism) rahbariga xizmat faoliyati bilan bog'liq muhim masalalar to'g'risida yoki yuqori idora, mansabdor shaxsga voqea yoki hodisa to'g'risida xabardor qilish uchun taqdim etiladigan hujjat turidir. U, odatda, bayon qilinayotgan masalalar bo'yicha yozuvchining (muallifning) takliflarini aks ettiradi.

Bildirishnoma kimga yuborilishiga qarab ichki va tashqi turlarga bo'linadi.

Ichki bildirishnomalar rahbar shaxs yoki bo'lim boshlig'iga yoziladi. Uni qo'lda yoki kompyuterda toza qog'ozga yozish mumkin. Bildirishnoma muallif tomonidan imzolaniadi.

Tashqi bildirishnoma, ya'ni rahbar tomonidan yuqori idoraga yoki mansabdor shaxsga yoziladigan bildirishnoma,

odatda, maxsus ish qog'oziga ikki nusxada yoziladi. Hujjatning ikkinchi nusxasi muassasada saqlanadi. Bunday bildirishnoma rahbar tomonidan imzolanadi.

Bildirishnoma tashabbuskorlik, axborot va hisobot xarakteriga ega. Bu xususiyatlar hujjat matnining sarlavhasidayoq aks etadi. Korxonaning bildirishnoma matnida tegishli masala bo'yicha umumiy yoki aniq tavsiyalar ilgari suriladi va ularni hal qilishga rahbari undaydi (masalan, "Balli qizlar" ko'rik-tanlovi ishtirokchilarini taqdirlash qoidalarining buzilganligi to'g'risida).

Axborot bildirishnomasi, odatda, rahbari muayyan jarayonning umumiy holati haqida xabardor qiladi. Masalan, Gumanitar fanlar fakultetida "Yosh ijodkorlar" to'garagining ish jarayoni (2024-yil 10-aprel holati) haqida.

Hisobot bildirishnomasida ma'lum bir ishning tugallanishi haqida yoki biron-bir ko'rsatma, tavsiya, rejaning ijrosi to'g'risida rahbar xabardor qilinadi (masalan, O'zbekiston Respublikasi Fanlar akademiyasi Tarix institutida yangi topilgan qo'lyozmalarni o'rganishning borishi to'g'risida).

Bildirishnomaning zaruriy qismlari:

1. Bildirishnoma yo'llangan rahbarning lavozimi, ismi va taismining bosh harflari hamda familiyasi jo'nalish kelishigida.
2. Bildirishnoma tayyorlagan shaxsning lavozimi, ismi va otasmining bosh harflari hamda familiyasi chiqish kelishigida.
3. Matn sarlavhasi.
4. Hujjat turining nomi (Bildirishnoma).
5. Bildirishnoma matni (mazmuni).
6. Qancha varaqligi ko'rsatilgan ilovalar ro'yxati (agar ilovalar bo'lsa).
7. Bildirishnoma tayyorlovchi xodim yoki rahbarning imzosi (agar bir necha shaxs tomonidan tayyorlangan bo'lsa, u barcha mualliflar tomonidan imzolanadi).
8. Bildirishnoma taqdim etilgan sana (muallif yoki

muassasa rahbari tomonidan bildirishnoma imzolanayotgan paytda qo'yiladi).

Bildirishnoma tayyorlayotgan shaxsning xulosa va takliflari aniq, tushunarli va ishonchli bo'lishi kerak. Binobarin, bayon etilgan muammoni o'rganish yoki tekshirish natijasida olingan voqealar, huquqiy ko'rsatmalar, tegishli hujjatlarning soni va sanasi va boshqa dalillarni bevosita xulosalar chiqarilgan muassasa misolida ko'rib chiqish zarur.

Bildirishnoma namunasi

Toshkent lok-bo'yoq zavodining direktori
Q.B.Karimovga
zavod qaramog'idagi bolalar oromgohi-
ning boshlig'i
L. Komilovadan

BOLALAR OROMGOHI YOTOQ BINOLARINING UMUMIY AHVOLI HAQIDA

BILDIRISHNOMA

Sizning ko'rsatmangizga binoan, men texnik-nazoratchi S. Bakirov bilan birgalikda shu yil 2012- yil 7-8 may kunlari zavod qaramog'idagi bolalar oromgohi yotoq binolarini tekshirib chiqdim.

Barcha yotoq binolari qoniqarli ahvolda. Biroq 1-binoda deraza oynalarini o'rnatish, 2-binoni qisman bo'yash, 3-binoda esa eshiklarni ta'mirlash zarur deb hisoblayman.

Bolalar oromgohi boshlig'i (imzo) L. Komilova
2012.08.05

Tushuntirish xati

Tushuntirish xatlari asosan xodim (ishchi, xodim, jamoa xo'jaligi a'zosi, talaba) tomonidan yoziladi, ba'zan bo'lim boshliqlari muassasa rahbari nomiga yozadilar. Bunga ish (o'qish) vaqtida xodim (talaba) tomonidan amalga oshirilgan muayyan xatti-harakatlar kiradi (masalan, ishga yoki o'qishga kechikish, kelmaslik, loyihalarni yoki muayyan topshiriqlarni

bajarmaslik, belgilangan tartib-qoidalarga rioya qilmaslik va hk.) va ularning sabablari tushuntiriladi, izohlanadi va asoslanadi.

Tushuntirish xatlari odatda mansabdor shaxsning (rahbarning) talabiga binoan yoziladi, chunki ular asosli (uzrli) dalillar bo'lsa, xodim to'g'risida aniq qaror qabul qilish, unga nisbatan tegishli intizomiy jazo choralarini qo'llash yoki qo'llamaslik uchun asos bo'lib xizmat qiladi.

Tushuntirish xati xodim (talaba) ning o'z dastxati bilan yozilib, yozuvchi shaxs nomi qaratqich kelishigida bo'ladi. (masalan: N. Rajabboyevaning tushuntirish xati). Matn mazmuni aniq va ixcham tuziladi, sana va dalillar aniq ko'rsatiladi, yetarlicha izohlanadi, asoslovchi hujjatlar ilova qilinadi. Xodim tushuntirish xati yozishdan bosh tortishi va bu harakatni qat'iy rad etishi mumkin. Bu holatda, birinchidan, yuqoridagi o'rinlarda keltirib o'tilganidek, xodimning tushuntirish xati berishdan bosh tortganligi to'g'risida dalolatnoma tuziladi. Sodir etilgan nojo'ya harakatning guvohi va ishtirokchisi bo'lgan xodimlar ishtirokida tuzilgan "mehnat intizomining buzilishi to'g'risidagi dalolatnoma" asosida rasmiylashtirish, unda mehnat intizomining buzilganligi va aynan kim tomonidan buzilganligi, uzrli yoki uzrsiz sabablar kabi muhim ma'lumotlar ko'rsatilishi lozim.

Tushuntirish xati quyidagi zaruriy qismlardan iborat bo'ladi:

1. Hujjat yo'llanayotgantashkilot yoki mansabdor shaxsning to'liq nomi.
 2. Hujjatni tayyorlagan (yozgan muassasa yoki shaxsning to'liq nomi).
 3. Hujjat turining nomi (tushuntirish xati).
 4. Hujjatning matni (mazmuni).
 5. Imzo.
 6. Sana (hujjat yozilgan vaqt).
- Korxonalar, muassasalar va boshqalar tomonidan yozilgan

tashqi, xizmat ko'rsatish bilan bog'liq tushuntirish xatlari maxsus ish qog'ozida rasmiylashtiriladi va ularning to'liq nomi ushbu ish hujjatida ko'rsatiladi.

Ichki tushuntirish xatlarida rahbar yoki xodimning nomi deganda u ishlayotgan (o'qiydigan) bo'limning nomi, shaxsning lavozimi, ismi, otasi ismining bosh harflari va familiyasi nazarda tutiladi.

Tushuntirish xati quyidagi talablar asosida yoziladi:

- tushuntirish xatining matni umumiy so'z birikmasidan iborat bo'lmasligi va rasmiy ish yurituvchi qoidalariga muvofiq tayyorlanishi kerak;

- tushuntirish xatida ko'rsatilgan ma'lumotlar ishonchli va zarur hollarda isbotlanishi kerak;

- har qanday holatda xodimning o'zi tomonidan va uning nomidan yozilishi zarur;

- xodim tomonidan imzolanishi va xatda yozilgan vaqti ko'rsatilishi shart.

Og'zaki nutq:

Mavzuga oid matnni o'qib tushunish.

Matndagi termin va iboralarning ma'nosini izohlang.

Ma'lumot-axborot hujjatlarining ish yuritishdagi ahamiyati haqida gapirib bering.

Yozma nutq:

Ma'lumot-axborot hujjatlari matniga reja tuzing.

61-mashq. Quyidagi so'zlarga ma'lumot-axborot hujjatlari matniga mos fe'llar topib, gaplar tuzing va daftaringizga yozing.

Topshiriq, tadbir, qonun, yig'ilish, qiyinchilik, ilmiy kengash, masala, seminar-trening, buyurtma, malaka oshirish, himoya, imtihon.

62- mashq. Quyidagi she'rni o'qing, uni nasriy yo'l bilan bayon qiling.

O'ZBEKISTON

**O, ota makonim,
Onajon o'lkam,
O'zbekiston, jonim to'shay soyangga.
Senday mehribon yo'q,
Seningdek ko'rkam,
Rimni alishmasman bedapoyangga.**

Bir go'sha suv bo'lsa, bir go'sha qirlar,
Qancha yurtni ko'rdim, qancha taqdirlar.
**Qayga borsam suyab, boshni tik tut deb,
Tog'laring izimdan ergashib yurar.**

Ko'rdim suluvlarning eng faranglarin,
Yo xudbinman yo bir sodda kasman men:
Parijning eng go'zal restoranlarin,
Bitta tandiringga alishmasman men.

Na gapga ko'nayin,
Na til bilayin,
Ko'zdan uyqu qochdi, dildan halovat.
Uch kunda sog'insam nima qilayin?..
Chala qolar bo'ldi hamma sayohat.

Bildimki, baridan **ulug'im o'zing,**
Bildimki, yaqini shu tuproq menga.
Bahorda Baxmalda tug'ilgan qo'zing
Arab ohusidan azizroq menga.

Sen bilan o'tgan har kun bayram-bazm,
Sensiz bir on qolsam vahmim keladi.

Seni bilganlarga qilaman ta'zim,
Seni bilmaslarga rahmim keladi.

Topshiriqlar:

1. She'rda ajratib ko'rsatilgan so'z birikmalari va misralar orqali shoir nima demoqchi? Ma'nosini izohlang.
2. She'rni rus tiliga tarjima qiling.
3. She'rni ifodali o'qing va yod oling.

4-topshiriq. Berilgan ariza namunasi asosida o'zingiz ham birorta sabab ko'rsatib ariza yozing.

5-topshiriq. Bildirishnoma namunasini o'qing, yozilishiga e'tibor bering. Namuna asosida o'zingiz ham bildirishnoma yozing.

6- topshiriq. Tushuntirish xatini to'g'irlab yozing.

4-maktab direktori
A.Ikromovga
9-sinf o'quvchisi
B. Xolmatovdan

TUSHUNTIRISH XATI

Tushuntirish xati matni (yozilish sabablari, xulosa).
Ilova: (zarur bo'lsa).

9-sinf o'quvchisi (imzo) B. Xolmatov

Mavzuni mustahkamlash uchun savollar:

1. Hujjatchilik tilning o'ziga xos uslubi nimadan iborat?
2. Ma'lumot-axborot hujjatlari haqida ma'lumot bering?
3. Ma'lumot-axborot hujjatlarining xususiyatiari haqida

tushuncha bering.

4. Ma'lumot-axborot hujjatlarini qanday turlari bor?
5. Arizaning zaruriy qismlari nechta?
6. Arizalar necha xil bo'ladi?
7. Bildirishnoma nima va u necha turga bo'linadi?
8. Bildirishnoma qanday maqsadda yoziladi?
9. Tushuntirish xatining asosiy mohiyati nimada?

TARJIMAYI HOL, TAVSIFNOMA, TAVSIYANOMA

Reja:

1. Tarjimayi hol va uning yozilishi.
2. Tavsifnoma, tavsiyanoma hujjatlarining xususiyatlari.
3. Hujjat namunalarini yozish.

Tayanch so'z va tushunchalar

Hujjat, tavsifnoma, tarjimayi hol, tavsiyanoma, jamoat ishlarida ishtiroki, tashkilotchilik qobiliyati, hujjatlarning xususiyatlari, zaruriy qismlari.

TARJIMAYI HOL

Hozirgi kunda ko'plab zamonaviy tashkilotlar, ayniqsa xalqaro kompaniyalar o'z ish beruvchilaridan tarjimayi hol yuborishlarini so'rashadi.

Tarjimayi hol fransuzcha "rezyume" so'zidan olingan bo'lib, oddiygina qisqacha tavsif ma'nosini bildiradi. Tarjimayi hol ishga kirayotgan shaxs haqida, uning ismi, ma'lumot darajasi, ish tajribasi, malakasi, qizishlari va boshqalar kabi ma'lumotlarni taqdim etadi.

O'zbek tilida bunday hujjatni "Tarjimayi hol" va "Shaxsiy ma'lumotnoma" deb atash mumkin, ammo tarjimayi holning shakli bu hujjatdan biroz farq qiladi. Tarjimayi hol uchun yagona shablon mavjud emas, uni batafsil yoki qisqacha yozish mumkin.

Tarjimayi holning asosiy zaruriy qismlari:

1. Hujjatning nomi (tarjimayi hol).

2. Matn:

- muallif familiyasi, ismi va ota ismi;
- tug'ilgan yil, kun, oy va tug'ilgan joyi;
- millati, ijtimoiy kelib chiqishi;
- ota-onasi haqida qisqacha ma'lumot (familiyasi, ismi va otasini, ish joyi);

- ma'lumoti (qayerda, qanday o'quv yurtini tugatganligi va ma'lumotiga ko'ra mutaxassisligi);

- ish faoliyatining turlari;
- oxirgi ish joyi va lavozimi;
- mukofot va rag'batlantirishlar;
- jamoat ishlaridagi ishtiroki;
- oilaviy ahvoli va oila a'zolari;
- pasport ma'lumotlari;
- turarjoyi (uy manzili);
- telefoni.

3. Sana.

4. Imzo.

Tarjimayi hol oddiy qog'ozga qo'lda, ayrim hollarda esa ishga yoki o'qishga kirayotganda maxsus bosma ish qog'ozlariga yoziladi.

TARJIMAYI HOL

Men, Olimov Bobur Baxtiyorovich, 1994-yil 1-martda Toshkent shahrida, o'qituvchi oilasida tug'ildim. Otam – Olimov Baxtiyor Safarovich Nizomiy nomidagi Toshkent davlat pedagogika universitetida o'qituvchi, onam – Karimova Gulchehra Murodovna 55-umumiy o'rta ta'lim maktabida ona tili va adabiyot fani o'qituvchisi bo'lib ishlaydilar.

2000-yildan 2011-yilgacha Toshkent shahridagi 55-o'rta maktabda o'qidim. 2011-yilda Toshkent moliya institutining iqtisod fakultetiga o'qishga kirdim. 2012–2013-yillarda armiya safida xizmatni o'tab qaytgach, o'qishni davom ettirdim va 2015-yilda shu universitetni imtiyozli diplom bilan tugatib, buxgalter mutaxassisligiga ega bo'ldim. Yo'llanma bilan Toshkentdagi Xalq bankiga ishga yuborildim. Dastlab kassir lavozimida, 2017-yildan buyon kredit bo'limi bosh mutaxassisi lavozimida ishlayapman.

2018-yilda rejadagi topshiriqlarni muvaffaqiyatli bajarganim va erishilgan natijalar uchun Respublika Moliya

vazirligining faxriy yorlig'i bilan taqdirlandim.

2018-yildan XDP a'zosiman.

Uylanganman. Xotinim Abdurasulova Manzura, 1996 - yilda tug'ilgan. Shahardagi 47 – sonli umumta'lim maktabida o'qituvchi bo'lib ishlaydi.

1 ta farzandim bor, Olimov Nosir, 2023- yilda tug'ilgan.

Mening turarjoyim: 100210, Toshkent, Zebuniso ko'chasi, 7-uy, 29-xonadon. Tel.: 71 906-33-94.

2024.15.02.

(imzo)

B. Olimov

TAVSIFNOMA

Muayyan shaxsning mehnat va ijtimoiy faoliyatini, shuningdek, uning o'ziga xos xislat va sifatlarini tavsiflovchi rasmiy hujjat **tavsifnoma** deyiladi.

Tavsifnoma muassasa rahbariyati yoki jamoat tashkilotlari tomonidan xodimga turli maqsadlarda (ta'lim muassasasiga kirish, xorijiy davlatlarda ishlash va boshqa ishlarga borish, tayinlash yoki attestatsiyadan o'tish va boshqa masalalarda) beriladi.

Tavsifnomada, shuningdek, xodimning davlat va xizmat faoliyati, uning mehnat odob-axloqi va axloqiy fazilatlarini ko'rsatiladi.

Tavsifnomaning birinchi qismida shaxsning mehnat faoliyati, ya'ni mutaxassisligi, muayyan muassasa, tashkilot va boshqa joylarda qancha vaqt ishlaganligi, vazifalaridagi o'zgarishlar va boshqalar haqida ma'lumotlar keltiriladi.

Ikkinchi qismida xodimning shaxsiy tavsifi, ya'ni uning mehnatga munosabati, kasbiy mahorati, siyosiy saviyasi, tashkilotchilik qobiliyati, jamoat ishlaridagi ishtiroki, oilaviy ahvoli, xulq-atvori, ba'zan hatto siyrati, ishbilarmonlik qobiliyatlari, mehnat faoliyatiga bo'lgan munosabati, jamoa a'zolariga munosabati, qanday mukofotlarga sazovor bo'lganligi va boshqa asosiy rag'batlantirishlari qayd etiladi. Xolis bo'lish

uchun kamchilikni ko'rsatish bilan tilak bildiriladi.

Uchinchi qismda yuqorida aytilganlardan xulosa chiqarilib, tavsifnoma nima uchun va qanday maqsadda berilayotganligi ko'rsatiladi. Tavsifnoma oxirida xodimga berilgan tavsiyalar aks ettiriladi. Tavsifnoma matni uchinchi shaxs tilida yoziladi. Agar tavsifnoma tashkilot rahbariga taqdim etilsa, u xodimning bevosita rahbari tomonidan imzolanadi. Boshqa tashkilot yoki yuqori tashkilotga yuborilgan tavsifnomalar tashkilot rahbari tomonidan imzolanadi va imzo tashkilot muhri bilan tasdiqlanadi.

Tavsifnoma namunasi

Nizomiy davlat pedagogika
universiteti matematika fakultetining
4-bosqich talabasi, 1999-yilda
tug'ilgan, o'zbek,
Otabek Rajabboyevga

TAVSIFNOMA

Otabek Rajabboyev o'rta maktabni tugatgach, 2016-yilda Matematika fakultetining 1-bosqichiga o'qishga kirdi. Universitetda tahsil olish davrida u intizomli, ziyrak va zukko talaba sifatida o'zini ko'rsatdi. Bilimlarni qunt bilan o'rganishga harakat qiladi. Matematika fanlariga alohida qiziqadi.

U 2017 -yilning aprel oyida talabalarning Xalqaro ilmiy konferensiyasida ma'ruza bilan qatnashdi. Ma'ruzasi konferensiyaning faxriy yorlig'i bilan taqdirlandi.

O.Rajabboyev fakultetning jamoat ishlarida faol qatnashadi, fakultetning «Yosh matematiklar» devoriy gazetasiga muharrirlik qiladi.

U kamtarin va to'g'riso'zligi, mehribonligi tufayli hamkurslari hurmatiga sazovor bo'lgan.

Tavsifnoma Uchtepa tuman hokimligiga taqdim qilish uchun berildi.

Dekan (imzo) I.R.Tojiboyev

Kasaba uyushmasi raisi (imzo) G.D.Komilova

(muhur) (sana)

TAVSIYANOMA

Tavsiyanoma -arabcha so'z bo'lib, "tavsiya qilmoq", "maslahat berish", "tanishtirish" ma'nolarini bildiradi. Ya'ni, yozma ravishda biror kishini ishga, lavozimga, o'qishga va hokazolarga loyiq deb ko'rsatishdir.

Shaxsni ma'lum bir lavozimga yoki turli tashkilotlarga a'zolikka tavsiya qilish maqsadida tayyorlangan rasmiy hujjatdir. U ma'muriyat yoki shaxs tomonidan berilishi mumkin. Tavsiyanoma matnida tavsiya etiladigan shaxsning xususiyatlari - mutaxassis sifatidagi malakasi, oilaviy, axloqiy jihatlar va faoliyati baholanadi va uning tavsiya etilgan lavozimga yoki tashkilotga a'zo bo'lishga munosib ekanligiga ishonch bildiriladi.

Tavsiyanoma qaysidir ma'noda tavsifnomaga o'xshaydi, shuning uchun ularning ko'pchiligi tavsifnoma shaklida bo'ladi. Ularning asosiy farqi shundaki, tavsifnomalarda insonning barcha ijobiy va salbiy fazilatlari batafsil sanab o'tiladi. Tavsiyanomalar, uning ijobiy fazilatlarini ta'kidlash bilan birga, ishonch bildiradi va keyinchalik unga topshiriladigan ishni bajarishiga ishonch bildiriladi va tavsiya qiladi. Turli mukofotlarga taqdim etish ham tavsiyanoma shaklida bo'ladi.

Tavsiyanoma namunasi

TAVSIYANOMA

Men Hakim Nasriddinovni 1974-yildan beri yaqindan taniyman. 1984-yildan boshlab O'zFA O'zbek tili, adabiyoti va folklori institutida birga ishlaymiz. Bu davr ichida u atamashunoslik sohasida yetuk mutaxassis sifatida tanildi, filologiya fanlari nomzodi bo'ldi. Uning dissertatsiya ishi, bir qancha maqolalari ilmiy puxtaligi bilan ajralib turadi.

H.Nasriddinov intizom va qat'iyatligi bilan jamoada obro' qozongan, totuv oilaning boshlig'i. Institut ilmiy va ijtimoiy hayotida faol ishtirok etib kelmoqda.

Shu sababli men Hakim Nasriddinovni «O'zbekiston milliy ensiklopediyasi» davlat ilmiy nashriyotida ilmiy muharrir sifatida ishlash uchun tavsiya qilaman.

(imzo) filologiya fanlari nomzodi A.Madvaliev

Og'zaki nutq:

Mavzuga oid matnni o'qib tushunish.

Matndagi termin va iboralarning ma'nosini izohlang.

Tarjimayi hol, tavsifnoma, tavsiyanoma yozilish tartibi haqida ma'lumot bering.

Yozma nutq:

Mavzu yuzasidan savollar tuzing.

63-mashq. Tavsifnomaga oid quyida berilgan insonga xos sifatlarini jadvalga moslab to'ldiring.

Sofdil, vijdonli, mehribon, vazmin, mehnatsevar, intizomli, dangasa, berilgan vazifalarni o'z vaqtida va sifatli bajaradi, tashabbuskor, halol, o'ziga va boshqalarga nisbatan talabchan, jamoat ishlarida sust, yangilikka intiluvchan, mas'uliyatdan qochadi, to'g'riso'z, ongli, kamtar, jamoaga aralashmaydi, tashkilotchi, qo'pol, sog'lom fikrlaydi, adolatli, yolg'onchi,

oliyanob, xushmuomala, intizomga rioya qilmaydi, o'z ustida ishlaymaydi, xushchaqchaq, savodxonligi yuqori, g'amxo'r, ma'naviy yetuk, mas'uliyatli, bilimlarini muntazam oshirib boradigan, bilimi sayoz, berilgan vazifalarni o'z vaqtida bajarmaydi, samimiy.

Ishga munosabatini ifodalovchi sifatlar:	Ijobiy fazilatlar:	Salbiy fazilatlar:

Topshiriqlar:

1. Jadvalda berilgan shaxsni tavsiflash vositalari yordamida o'zingizga yaqin bo'lgan inson faoliyatiga tavsif bering.

2. Shaxsni tavsiflash vositalaridan o'zingiz mustaqil ravishda topib daftaringizga yozing.

3. Shaxsni tavsiflash vositalarni rus tilidagi ma'nodoshini toping.

4- topshiriq. O'z tarjimayi holingizni yozing.

5 - topshiriq. O'z do'stingizga tavsiyanoma va tavsifnoma yozing.

Mavzuni mustahkamlash uchun savollar:

1. Tarjimayi hol nima?

2. Tarjimayi hol yozilish tartibi qanday?

3. Tushuntirish xati nima?

4. Tushuntirish xati yozilish tartibi qanday?

5. Tavsifnoma nima?

6. Tavsiyanoma nima?

7. Tavsifnoma va tavsiyanomaning bir-biridan farqini ko'rsating.

MA'LUMOTNOMA, ISHONCHNOMA, TILXAT

Reja:

1. Hujjatlarning xususiyatlari, zaruriy qismlari, tayyorlanish tartibi.
2. Ma'lumotnoma va uning yozilishi.
3. Ishonchnoma, tilxat.

Tayanch so'z va tushunchalar

Hujjat, ma'lumotnoma, tilxat, ishonchnoma, shaxsiy ishonchnoma, rasmiy ishonchnoma, ichki xizmat ma'lumotnomasi, tashqi xizmat ma'lumotnomasi, rasmiy (xizmat) ishonchnomalari, shaxsiy ishonchnoma, tilxat.

Ma'lumotnoma

Voqea yoki hozirgi vaziyat to'g'risidagi hisobot axborotni uzatuvchi hujjatdir. Ma'lumotnomalar, odatda, yuqori idora, mansabdor, jismoniy va yuridik shaxslarning ko'rsatmalari, talablari yoki so'rovlariga muvofiq tayyorlanadi va har qanday holatda ham so'rovni qondiradigan axborotlar va ma'lumotlarni o'z ichiga oladi. Ma'lumotnoma tabiati va mazmuniga ko'ra ikki qismga bo'linadi: xizmat ma'lumotnomasi va shaxsiy ma'lumotnoma.

Xizmat ma'lumotnomasi - muassasa faoliyati bilan bog'liq voqealarni rasman aks ettiradi va tasdiqlaydi, axborot xarakterdagi turli ma'lumotlarni o'z ichiga oladi va zarur hollarda raqamli jadvallar shaklida tayyorlanadi. Taqdim etilgan ma'lumotlar ishlab chiqarish va moliyaviy faoliyat, xodimlarning (shtatlarning) soni, topshiriqlarning bajarilishi, moddiy boyliklarning muhofazasi, mehnat intizomi haqida va boshqa turli masalalar bo'yicha tuziladi.

Xizmat ma'lumotnomasi o'z navbatida **ichki** va **tashqi** xizmat ma'lumotnomalariga bo'linadi.

Ichki xizmat ma'lumotnomasi - tashkilotning ichki

ishlarini, xo'jalik faoliyatini, tarkibiy bo'linmasini yoki xodimning mehnat faoliyatini anglatadi va tashkilot rahbariga yuboriladi.

Tashqi xizmat ma'lumotnomasi - ma'lum bir muassasa nomidan, ularning ko'rsatmalari yoki so'roviga muvofiq rasmiylashtirilib, yuqori idora yoki mansabdor shaxslarga yuboriladi hamda muassasa rahbari tomonidan maxsus bosma ish qog'oziga yozib imzolanadi. Har qanday xizmat ma'lumotnomasi har qanday boshqa hujjatni guvohlantirish yoki muayyan qaror qabul qilish uchun asos bo'ladi. Ma'lumotnoma hujjatlar daftarida qayd etilganidek, imzolangan va jo'natilgan kun ko'rsatiladi. Xizmat ma'lumotnomasiga matn mazmunini ko'rsatuvchi sarlavha qo'yiladi. Masalan, "Korxonaning ma'muriy boshqaruvi xodimlarining soni to'g'risida". Ma'lumotnomada yozilgan xabarlarga taalluqli sana alohida ajratilib, asosiy matn oldidan yoziladi.

Shaxsiy ma'lumotnoma - fuqarolarning hayoti va mehnati bilan bog'liq ko'plab voqea-hodisalar va holatlarni tasdiqlab beradigan, talab qilish uchun muassasalar tomonidan chiqarilgan va kerakli joylarda ko'rsatiladigan rasmiy hujjatdir.

Shaxsiy ma'lumotnomalar quyidagi zaruriy qismlarni o'z ichiga oladi:

1. Ma'lumotnoma beruvchi tashkilotning nomi.
 2. Ma'lumotnomaning tartib raqami va berilgan sanasi.
 3. Hujjat turining nomi (Ma'lumotnoma).
 4. Ma'lumotnoma berilayotgan shaxsning ismi, otasini va familiyasi.
 5. Ma'lumotnoma matni (u tasdiqlayotgan voqea yoki holat bayoni).
 6. Ma'lumotnomaning maqsadi (ma'lumotnoma ko'rsatiladigan, taqdim etiladigan joy nomi).
 7. Mansabdor shaxs(lar)ning imzosi (lavozimi va familiyasi).
 8. Muhr.
- Ma'lumotnomalarning bu turi ham jo'natma hujjatlar

daftarida qayd etilib, xodim qo'liga beriladi.

ISHONCHNOMA

Ma'lumot-axborot hujjatlaridan biri bu ishonchnomadir.

Ishonchnoma - bu ma'lum bir tashkilot yoki shaxsga ishonch bildiruvchi yozma, vakolatli hujjat sanaladi. Ishonchnoma kim tomonidan rasmiylashtirilishiga qarab ikki turga bo'linadi:

1) rasmiy (xizmat) ishonchnomalari;

2) shaxsiy ishonchnomalar.

Rasmiy ishonchnomalar davlat tashkilotlari, kasaba uyushmalari, jamoa xo'jaligi va jamoat tashkilotlari tomonidan mansabdor shaxsga ushbu tashkilot nomidan ish yuritish vakolatiga ega ekanligi to'g'risida xabardor qilish uchun beriladi. Bunday ishonchnomalar muassasa rahbari tomonidan imzolanishi va muhri bilan tasdiqlanishi kerak. Agar ishonchnomada amal qilish muddati ko'rsatilmagan bo'lsa, u berilgan kundan boshlab bir yil davomida amal qiladi. Berilgan sanasi ko'rsatilmagan ishonchnoma haqiqiy bo'lmaydi. Rasmiy ishonchnomalarda ularning amal qilish (o'z kuchini saqlash) muddati, albatta, ko'rsatilgan bo'ladi. Ular bir necha kundan bir necha yilgacha bo'lgan (lekin uch yildan ortiq bo'lmagan) muddat uchun berilishi mumkin.

Rasmiy ishonchnomalar yuqoristatistika idorasidan tasdiqlangan namunaviy shakldagi bosma ish qog'ozida rasmiylashtiriladi. Moddiy boyliklarni olish maqsadida ishonchnoma rasmiylashtirish va berishning maxsus qoidalari belgilanadi.

Rasmiy ishonchnomaning zaruriy qismlari:

1. Ishonchnoma beruvchi muassasaning nomi.
2. Ishonchnomaning tartib raqami va berilgan vaqti (sanasi).
3. Ishonchnoma berilayotgan (ishonch bildirayotgan) shaxsning lavozimi va to'liq nomi (ismi, otasining ismi,

familiyasi).

4. Qimmatbaho buyumlar olinadigan (beriladigan) muassasaning nomi.

5. Ishonchnomaning berilish sababi.

6. Ishonchnomaning amal qilish muddati.

7. Ishonchnoma berilayotgan shaxs imzosining namunasi.

8. Moddiy boyliklarni oluvchining shaxsini tasdiqlovchi hujjatning nomi (passport, guvohnoma).

Shaxsiy ishonchnoma ayrim shaxs tomonidan boshqa bir shaxsga biror ishni bajarish uchun ishonch bildirib beriladigan yozma hujjatdir. Ushbu turdagi ishonchnomalar muayyan tashkilotdan pul yoki qimmatbaho narsalarni, zarur hujjatlarni olish, avtomobil haydash, oldi-sotdi shartnomalarini rasmiylashtirish, mulkni boshqarish va boshqa aniq vazifalarni bajarish uchun ishonch bildiriladi. Shaxsiy ishonchnoma - bu ma'lum shaxslar tomonidan o'zlariga tegishli pul yoki qimmatbaho narsalarni olish uchun ishongan kishisiga ishonch bildirib yozilgan hujjatdir. Bunday ishonchnoma vakolat bergan shaxsning ish joyi (ishlamaydigan bo'lsa, mahalla qo'mitasi) tomonidan muhr bilan tasdiqlangan bo'lishi kerak.

Muayyan vaqt ichida bir turdagi bir nechta vazifalarni bajarish huquqini beruvchi ishonchnomalar **maxsus ishonchnomalar** deyiladi.

Shaxsiy ishonchnoma shakli:

ISHONCHNOMA

Men, Toshkent shahar 2-Qorasuv dahasi 214-uy 5-xonadonda yashovchi Ahad Ismoilovich Bahodirov, yon qo'shnim Naim Abdullayevich Qahhorovga shaharning 7-aloqa bo'limidan mening nomimga kelgan pochta jo'natmasini olish uchun ishonch bildiraman.

2019-yil 10-sentyabr (imzo) A.I.Bahodirov
A.I.Bahodirov imzosini tasdiqlayman.

Kadrlar bo'limi boshlig'i (imzo) I.Tolipova

(muhr) 2019-yil 10-sentyabr

TILXAT

Pul, hujjatlar, qimmatbaho buyumlar yoki boshqa narsalarni olinganligini tasdiqlovchi rasmiy yozma hujjat tilxat deb ataladi. Tilxat, asosan, qo'lda yoziladi va bir nusxada tayyorlanib, qimmatbaho hujjat sifatida saqlanadi. Zarur hollarda, qonuniy jihatdan to'g'ri tuzilgan tilxatdan sud muhokamasida foydalanish mumkin. Aksariyat tilxatlarning qarzga pul olish, mulkni saqlash uchun topshirishda, oldi-sotdi ishlarini rasmiylashtirishda tuziladi. Matn va imzo o'rtasida bo'sh joylar qo'yiladi. Tilxatdagi yozuvlarni o'chirish yoki tuzatish mumkin emas, aks holda bunday hujjatning haqiqiylikiga shubha tug'ilishi mumkin. Ba'zida guvohlar ismi-sharifi ham tilxatda ko'rsatiladi. Bunday hollarda guvohlar hujjatni o'z imzolari bilan tasdiqlashlari shart.

Tilxatni notarial idorada tasdiqlash shart emas, shuning uchun tilxat tuzish jarayonida bir nechta guvohlar ishtirok etadi. Agar kerak bo'lsa, guvohlar tilxatda nima yozilganligini sudda tasdiqlashlari mumkin. Agar tilxat juda muhim bo'lsa, tilxatni tuzgan shaxsning imzosi u ishlayotgan tashkilot yoki notarial idorada tasdiqlanadi.

Tilxatning tafsilotlari:

1. Hujjatning nomi (Tilxat).

2. Matn:

a) tilxat beruvchi shaxsning lavozimi, familiyasi, ismi va otasining ismi;

b) pul, hujjat, buyum yoki boshqa biror narsani beruvchi shaxsning lavozimi, ismi va otasining ismi, familiyasi (zaruriyat bo'lganda muassasa nomi);

d) pul, hujjat, buyum yoki boshqa biror narsaning nomi va ularning miqdori (zaruriyat bo'lganda bahosi);

e) olinayotgan buyumning texnik holati (agar u mashina, apparatlar va sh. k. bo'lsa).

3. Tilxat berilgan sana.

4. Tilxat muallifining imzosi.

5. Guvohlarning familiyasi, ismi, otasining ismi, yashash manzili va imzosi.

Tilxat shakli:

Tilxat

Men, (tilxat beruvchining lavozimi, ismi, ota ismi, familiyasi), (biror narsa beruvchining lavozimi, ismi ota ismi va familiyasi) – dan (olgan narsasining nomi, miqdori, zarur bo'lganda bahosi, texnik holati) oldim.

Ismi va familiyasi

imzo

Sana

Og'zaki nutq:

Mavzuga oid matnni o'qib tushunish.

Matndagi termin va iboralarning ma'nosini izohlang.

Ma'lumotnoma, ishonchnoma, tilxat tuzilishi haqida ma'lumot bering.

Yozma nutq:

Ma'lumotnoma, ishonchnoma, tilxat matnlarida ishlatiladigan qoliplashgan so'z va so'z birikmalaridan namuna keltirib, daftaringizga yozing.

64-mashq. Berilgan tilxat namunasidan foydalanib, o'zingiz ham tilxat yozing.

Tilxat

Men, O'zMU xorijiy – filologiya fakulteti ingliz tili yo'nalishi III bosqich 303- guruhi talabasi Saddinova Lola Farhod qizi, axborot resurs markazi boshlig'i Komilova Nodira Shomrodoynadan ingliz tili haftaligi munosabati bilan universitetda tashkil etilgan ingliz tili kitoblari ko'rgazmasi uchun 15 dona kitob oldim. Kitoblarni ko'rgazma tugagach kutubxonaga keltirib topshirishni o'z zimmamga olaman.

2024.21.04. imzo Saddinova L.F.

Topshiriq. Tilxat yozishda qo'llaniladigan qoliplashgan birikmalardan namunalar yozing va ular ishtirokida gaplar tuzing.

65- mashq. Berilgan so'z birikmalari va gaplarni tartib bilan joylashtirib ma'lumotnoma namunasini tuzing.

MA'LUMOTNOMA

Nizomiy davlat Gumanitar fanlar fakulteti pedagogika universiteti, kafedrasida katta o'qituvchisi Abdullaeva Sanobar O'zbek tilshunosligi Ikromovnaning "Umumta'lim ona tili fanini fanlararo integratsiya maktablarida o'qitish metodikasi asosida" (13.00.01 – Pedagogika nazariyasi va ta'limotlar tarixi pedagogik) ixtisosligi bo'yicha doktori (PhD) ilmiy darajasini falsafa olish uchun dissertatsiya mavzusi yuzasidan yozilgan Uchtepa tuman o'rta ta'lim maktabi 43-umumiy o'qituvchi va ishtirokida 2010 - 2024 yillar o'quvchilari davomida ishlarini tajriba-sinov o'tkazdi.

Ma'lumotnoma joyga taqdim so'ralgan etildi.

Toshkent shahar

Uchtepa tumani 43-son umumiy o'rta ta'lim maktabi

direktori:

N.I.Zokirov

Topshiriq. Berilgan ma'lumotnomani kerakli so'z birikmalar va gaplar orqali to'ldiring va to'ldirilgan ma'lumotnomani rus tiliga tarjima qiling.

Ma'lumotnoma

Berildi ushbu ma'lumotnoma _____
_____ Shu haqidakim, bu xodim Respublika
shoshilinch tibbiy yordam ilmiy markazining _____
_____ bo'limida _____
_____ lavozimida haqiqatdan ham ishlaydi. Oylik
maoshi _____
Ma'lumotnoma _____ taqdim
qilish uchun berildi.

Mavzuni mustahkamlash uchun savollar:

1. Ma'lumotnoma nima va u nechta qismlarga bo'linadi?
2. Xizmat ma'lumotnomasi haqida ma'lumot bering.
3. Rasmiy xizmat ma'lumotnomasi qanday muhim bo'limlarni o'z ichiga oladi?
4. Shaxsiy ma'lumotnomalar qanday zaruriy qismlardan tashkil topadi?
5. Ishonchnoma va uning turlari haqida ma'lumot bering.
6. Tilxat haqida ma'lumot bering.
7. Tilxat notarial idoralarida tasdiqlanishi shart bo'lgan holatlarni izohlang.
8. Buyum yoki pul miqdori tilxatda qanday ko'rsatiladi?
9. Qaysi holatda tilxat matnida guvohlar ko'rsatiladi?

PEDAGOGIK FAOLIYAT BILAN BOG'LIQ MA'LUMOT- AXBOROT HUIJATLARI USTIDA ISHLASH

Reja:

1. Hujjatlarning xususiyatlari, tarkibiy qismlari.
2. Hujjat namunalarini yozish.
 - a) dalolatnoma yozish tartibi;
 - b) hisobot yozish tartibi.

Tayanch so'z va tushunchalar

Hujjat, hisobot, dalolatnoma, muassasa, xususiy yoki yuridik shaxslar, korxona, moddiy boylik, idora, tarkibiy bo'linma, imzo, ilovalar, xodimlar.

Dalolatnoma. Muassasa yoki ayrim shaxslar faoliyati bilan bog'liq biror voqea-hodisa, ish-harakatni yoki sodir bo'lgan holatini tasdiqlash va guvohlik berish maqsadida bir necha shaxslar tomonidan tayyorlangan hujjat dalolatnoma hisoblanadi. Dalolatnoma turli maqsadlarda tuziladi, ammo uni tuzishdan asosiy maqsad – yuz bergan voqea-hodisalarni yoki huquqiy nuqtai nazardan isbotlash yoki tasdiqlashdir. Ba'zi hollarda dalolatnoma tuzish maxsus huquqiy me'yorlar bilan qat'iy belgilanadi. Masalan, korxonaning hisob-kitob bo'limlari faoliyatida hujjatlar oldindan belgilangan mazmun va davriylikdan kelib chiqib tuziladi va yuridik nuqtai nazardan muhim o'rin egallaydi. Dalolatnoma ko'p hollarda pul mablag'lari va moddiy boyliklarga nisbatan tuziladi (hatto baxtsiz hodisa yoki tabiiy ofat to'g'risidagi dalolatnoma asosida ham moddiy masala mavjud), shuning uchun u tadbirkorlik, moliya -xo'jalik faoliyatida, hisob-kitob, oldi-sotdi va savdo sohalarida keng qo'llaniladi.

Shu munosabat bilan qabul qilish, baxtsiz hodisalar yoki tabiiy ofatlar oqibatlarini o'rganish, sud va tibbiyot sohasida, xodimlarning moddiy va maishiy sharoitlarini o'rganishda va

boshqa masalalarda tuziladi. Dalolatnoma bir shaxs tomonidan tuzilganda, guvohlar ishtiroki va imzosi bo'lishi shart. Ba'zi hollarda dalolatnomalar voqea-hodisada qatnashgan yoki guvoh bo'lganlarning tashabbusi bilan ham tuziladi.

Dalolatnomaning zaruriy qismlari:

1. Idora, muassasa va tarkibiy bo'linma nomi.
2. Tuzilgan sanasi va joyi.
3. Tartib raqami va tasdiq belgisi (zarur hollarda).
4. Matn sarlavhasi.
5. Hujjat turining nomi (dalolatnoma).
6. Hujjatni tuzish uchun asos (muassasa rahbarining buyrug'i, idoraning qarori yoki ko'rsatmasi kabilar).
7. Komissiya tarkibi (raisi va a'zolar).
8. Ishtirok etuvchilar (guvohlar).
9. Dalolatnomaning matni.
10. Ilovalar (har bir ilovaning necha betligi ko'rsatiladi).
11. Tuzgan va ishtirok etganlarning imzolari.
12. Ijro haqidagi belgi.

Hisobot – muayyan vaqtga rejalashtirilgan ish yoki vazifalar, topshiriqning bajarilishi, amaliy dolzarb ishlar, xizmat muddati va ilmiy safarlar yakuni haqida ma'lumot beruvchi hujjat. Hisobotda taqdim etilgan ma'lumotlar aniq va ishonchli bo'lishi kerak. Hisobot oxirida ma'lum bir vazifa bajarilmagan bo'lsa, sababi ko'rsatiladi va bu boradagi takliflar qayd etiladi. Amalda rejalashtirilgan ish hisobotlari keng qo'llaniladi. Hisobot matni I- shaxs nomidan yoziladi va hisobot beruvchi tomonidan imzolanadi.

Uning zaruriy qismlari:

1. Sarlavhasi: hisobot qaysi davr uchun, qanday bo'lim yoki shaxs tomonidan berilayapti.
2. Hujjatning nomi (Hisobot).
3. Hisobot matni.
4. Lavozi, ismi, familiyasi va otasining ismi bosh harflari, imzo.

5. Sana.

6. Hisobotni tasdiqlovchi rahbar imzosi.

Rejalashtirilgan ish haqidagi hisobot namunasi

“Hasanboy” muzqaymoq ishlab
chiqarish korxonasining
2010-yilda rejalashtirgan
ishlarining bajarilishi haqida

HISOBOT

2018-yilda “Hasanboy” muzqaymoq ishlab chiqarish korxonasida 25 turda muzqaymoq ishlab chiqarildi. 2017-yildan 5 nomdagi yangi muzqaymoq turlari ishlab chiqildi. 2018-yil 10-maydan “Nestle” OAJ bilan 3 yillik mahsulot yetkazib berish bo'yicha 2 tomonlama shartnoma tuzildi. Respublikaning 3 ta viloyati – Andijon, Xorazm, Nukus shaharlarida joylashgan savdo shahobchalari bilan muzqaymoq sotib olish bo'yicha 2 yillik shartnoma tuzildi. Bu ishlarning natijasida korxonaning bu yilgi ishlab chiqarish hajmi o'tgan 2017-yilga nisbatan 20% oshdi. Buning natijasida korxonaning yillik daromadi rejadagidan 1,5 barobar oshdi. Keyingi 2019-yilda mavjud viloyatlarning savdo shahobchalarini 2 barobarga kengaytirish rejalashtirildi.

Sana (lavozim nomi) (imzo) (ismi, familiyasi)

Og'zaki nutq:

Mavzuga oid matnni o'qib tushunish.

Matndagi termin va iboralarning ma'nosini izohlang.

Hisobot, dalolatnoma hujjatlarning xususiyatlari, zaruriy qismlari haqida gapiring.

Yozma nutq:

Hisobot, dalolatnoma hujjatlarning tayyorlash tartibi namunasini yozing.

66-mashq. Quyida berilgan dalolatnoma matnini o'qing, yozilishiga e'tibor bering. Matnni rus tiliga tarjima qiling.

“TASDIQLAYMAN”

Toshkent viloyati Chirchiq shahar
4-umumiy o'rta ta'limi maktabi
direktori-----

“ ” 2023-yil

Qo'qon davlat pedagogika instituti Gumanitar fanlar fakulteti izlanuvchisi, O'zbek tilshunosligi kafedrasida katta o'qituvchisi Mahmudova Dilobar Ortiqovnaning 13.00.01 - Pedagogika nazariyasi va pedagogik ta'limotlar tarixi ixtisosligi bo'yicha Pedagogika fanlari falsafa doktori (PhD) ilmiy darajasini olish uchun tayyorlagan “Adabiyot o'qitish metodikasini takomillashtirish texnologiyalari” mavzusidagi dissertatsiya ishi natijalarini umumiy o'rta ta'lim tizimi amaliyotiga joriy etilganligi to'g'risida

DALOLATNOMA

Ushbu dalolatnomani shu haqda tuzdikki, D.O.Mahmudovaning “Adabiyot o'qitish metodikasini takomillashtirish texnologiyalari” mavzusidagi dissertatsiya ishi natijalari va ishlab chiqilgan ilmiy-metodik tavsiyalari Chirchiq shahar 4-umumta'lim maktabida o'quv jarayoniga joriy etildi.

Tadqiqot natijalari asosida dissertant D.O.Mahmudova tomonidan 10-11-sinf o'quvchilarida o'zbek tili va adabiyoti darslarida mavjud muammolarni aniqlash, ularni bartaraf etish yo'llari ishlab chiqildi. Tajriba-sinov davomida 10-11-sinf o'quvchilariga O'zbek tili va adabiyoti fanidan har bitta o'quvchiga fan bo'yicha tanlangan mavzu asosida loyiha kiritish topshirilib, ish jarayoni yuzasidan yo'l-yo'riqlar ko'rsatildi. Shu bilan birga, har bir sinfdan ikkita guruhda test, anketa va so'rovnoma asosida o'quvchilarning ona tili va adabiyot darslaridan bilim darajalari aniqlandi. Tajriba- sinov yakunida

tajriba va nazorat guruhlarining o'zlashtirish darajalari qiyosiy tahlil qilindi.

Tajriba-sinov ishlarida maktabimizning 10-11-sinf o'quvchilaridan 128 nafari ishtirok etdi. Ulardan 72 nafari tajriba guruhiga, 56 nafari nazorat guruhiga jalb qilindi. Shuningdek, 4 nafar ona tili va adabiyoti fani o'qituvchisi qatnashdi. Tajriba-sinov davomida maktab ona tili va adabiyoti o'qituvchilariga seminar tashkil etildi. Tadqiqotning yakuniy natijalari bizning umumiy o'rta ta'lim maktabimizda ta'lim samaradorligini oshirishni ta'minladi.

O'quv ishlari bo'yicha direktor o'rinbosari:

Fan o'qituvchilari:

67-mashq. Berilgan matndagi so'z birikmalari va gaplarni tartib bilan joylashtirib, hisobot matnini tuzing.

Dunyoning nufuzli 1000 taligiga kiruvchi OTMLarida o'quv mashg'ulotlari o'tkazganligi to'g'risida

HISOBOT

Qo'qon davlat instituti Gumanitar fanlar fakulteti pedagogika va kafedralarining professor-o'qituvchilari Xo'ja Ahmad "Fakultetlararo rus tili" Yassaviy nomidagi Xalqaro qozoq-turk universitetiga "O'zbek tilshunosligi" tashrif buyurdi. Tashrif davomida "Fakultetlararo rus tili" kafedrasida B.Botirova mudiri, "O'zbek tilshunosligi" kafedrasida professori R.Mansurov, Kafedra dotsenti A.Shokirov, filologiya doktori (DSc) fanlari B.Samadov, ilmiy ishlar muovini F.Sharipova bo'yicha dekan, pedagogika fanlari bo'yicha falsafa doktori I.Komilova, kafedra dotsenti U.Boboqulov, kafedra Sh.Ma'sudova, N.Nurmetova, o'qituvchilari N.Jasurboyev, N.Sharipovlar Xalqaro qozoq-turk universiteti filologiya fakulteti talabalariga olib borishdi ma'ruza mashg'ulotlarini.

Topshiriqlar:

1. Ma'lumot-axborot hujjatlari turlarini "Klaster" usuli orqali yoritib.

2. Fakultetda "Yoshlar kelajagimiz davomchisi" mavzusida o'tkazilgan davra suhbatini hisobotini yozing.

Mavzuni mustahkamlash uchun savollar:

1. Dalolatnoma nima va ular ko'pincha nimalarga asosan tuziladi?

2. Dalolatnomaning zaruriy qismlari nimalardan iborat?

3. Hisobot nima?

4. Hisobotning zaruriy qismlari haqida ma'lumot bering.

5. Xizmat safari va rahbarning muayyan topshirig'ini bajarish asosida yozilgan hisobotning zaruriy qismlari nimalardan iborat?

MAJLIS BAYONI VA MAJLIS BAYONIDAN KO'CHIRMA

Reja:

1. Bayonnomalarning turlari.
2. Majlis bayoni va undan ko'chirma.
3. Hujjat namunalarini yozish.

Tayanch so'z va tushunchalar

Bayonnoma, majlis bayoni, majlis bayonidan ko'chirma, bayonnomani rasmiylashtirish, kengash, anjuman, ma'lumot, qisqartirilgan shakli, to'liq shakli, stenografik shakli, fonografik shakli, konspektiv shakli.

Bayonnoma turli majlislar, kengashlar va boshqa turdagi anjumanlarning borishini, ishtirokchilarning nutqlarini, qabul qilingan qarorlarni aniq va qisqa qayd etadigan rasmiy hujjatdir. U qarorning to'g'ri qabul qilinganligini tekshirish va ularning bajarilishini nazorat qilish bilan birga voqelikning vaqt va holati haqida ma'lumot beradi.

Vaqtinchalik ishchi organlarning (konferensiyalar, yig'ilishlar, anjumanlar, komissiyalar) faoliyati, shuningdek, doimiy ish ko'ruvchi organlar (ilmiy kengash, hay'at va boshqalar) faoliyati uchun, albatta, bayonnoma yozish joyizdir.

Bayonnoma yozishni tashkil etish kotibning muhim vazifalaridan biridir. Bayonnomada aks ettirilgan ma'lumotlarning to'g'riligi uchun barcha javobgarlik va mas'uliyat yig'ilish raisi va kotibi zimmasida bo'ladi. Yozilishiga ko'ra, bayonnomalar qisqartirilgan, to'liq, stenografik, fonografik va konspektiv shakllarda bo'ladi. Qisqa bayonnomada faqat kun tartibi, ma'ruzachi va muhokama ishtirokchilarining familiyalari va qabul qilingan qaror ko'rsatiladi. Ularda ma'ruzalarning mazmuni batafsil bayon etilmaydi. Agar majlis stenografik yoki diktofon (fonografik) orqali yozib olingan bo'lsa, qisqa bayonnoma tuziladi, stenogramma raislik qiluvchi va kotib

tomonidan imzolanadi va asosiy bayonnomaga ilova qilinadi.

Bayonnomaning asosiy zaruriy qismlari:

1. Muassasa nomi.
2. Sarlavha (bamaslahat ish ko'ruvchi organ yoki yig'ilishning nomi).
3. Hujjatning nomi (bayonnoma).
4. Yig'ilish sanasi.
5. Shartli raqami.
6. Yig'ilish joyi.
7. Tasdiqlash ustxati (agar bayonnoma tasdiqlanishi zarur bo'lsa).
8. Yig'ilish raisi va kotibining familiyasi.
9. Matn:
 - a) qatnashuvchilar ro'yxati yoki soni;
 - b) kun tartibi;
 - d) eshitildi;
 - e) so'zga chiqdilar;
 - f) qaror qilindi.
10. Ilovalar (agar ular mavjud bo'lsa).
11. Imzolar.

Doimiy maslahat organi kengashining yig'ilish bayonnomasida ishtirokchilar soni ko'rsatilishi juda muhim, chunki u huquqiy ahamiyatga ega. Yig'ilish o'tkazilgan sana bayonnoma tuzilgan sana hisoblanadi. Muntazam ish ko'ruvchi organlar bayonnomasining tartib raqami kalendar yiliga asosan davom etadi. Yig'ilish bayonnomasida ishtirokchilar ro'yxati berilganda doimiy a'zolar va taklif etilganlarning familiyalari alifbo tartibida alohida ko'rsatiladi. Agar mehmonlar soni 15 kishidan oshmasa, qavs ichida shaxsning familiyasi va ish joyi ko'rsatilishi kerak. Kengaytirilgan majlislarda qatnashuvchilar soni ko'rsatiladi va ishtirokchilar ro'yxati yig'ilish bayonnomasiga ilova qilinadi. Majlis bayonnomasi kirish va asosiy qismdan iborat bo'lib, kirish qismi kun tartibi bilan yakunlanadi.

Bayonnoma shakli

Sirg'ali tumani o'quvchi va yoshlar ilmiy-texnika ijodiyoti
markazi jamoasi yig'ilishining 3-raqamli

BAYONNOMASI

2016-yil 18-sentabr

Toshkent shahri

Rais - M.S. Rahimov

Kotib - S.R. Mahmudov

Qatnashdilar: 65 kishi (ro'yxat ilova qilindi)

KUN TARTIBI:

1. O'zbekiston Respublikasining «Ta'lim to'g'risida»gi Qonuni va «Kadrlar tayyorlash milliy dasturi»da maktabdan tashqari tarbiya muassasalari oldiga qo'yilgan vazifalar va ularni amalga oshirish. Ma'ruzachi O. Karimova.

2. Markaz jamoasining birinchi yarim yil uchun tuzilgan ish rejasini tasdiqlash. Ma'ruzachi O.R. Soliyeva.

3. Navro'z bayramiga bag'ishlangan adabiy-badiiy kecha uyushtirish. S. Karimov axboroti.

1. ESHITILDI: 1. Karimova - ma'ruza matni ilova qilindi.

SO'ZGA CHIQDILAR: A. Mirakbarova - (Nutqining qisqa mazmuni yoki savoli bayon qilinadi). RS. Choriyev - (Nutqining qisqa mazmuni yoki savoli bayon qilinadi).

QAROR QILINDI: (Qabul qilingan qarorlar bayoni yoziladi).

2. ESHITILDI: O.R. Soliyeva - (Ma'ruzasining qisqacha yoki to'liq bayoni yoziladi).

SO'ZGA CHIQDILAR: T. Ahmedova

QAROR QILINDI: (Qabul qilingan qarorlar bayoni yoziladi).

3. ESHITILDI: S. Karimov axboroti - (Axborotning mazmuni bayon qilinadi).

QAROR QILINDI: (Qabul qilingan qarorlar bayoni yoziladi)

Rais (imzo)

Kotib

(imzo)

M. Rahimov

S. Mahmudov

Bayonnomadan ko'chirma

Majlisda qabul qilingan qarorlardan ko'chirmalar zaruriyatdan kelib chiqib rasmiylashtiriladi. Buyruqdan ko'chirmada bo'lgani kabi, bayonnomadan ko'chirma ham imzo bilan tasdiqlanadi.

Bayonnomadan ko'chirma quyidagi asosiy qismlardan iborat:

1. Tashkilot nomi.

2. Hujjat nomi (bayonnomadan ko'chirma).

3. Sana (majlis o'tkazilgan sana).

4. Shartli raqam.

5. Bayonnoma tuzilgan joy.

6. Matn:

a) KUN TARTIBI;

b) ESHITILDI;

d) QAROR QILINDI.

7. Imzolar.

8. Nusxa tasdiqlanganligi haqida belgi (muhr bilan).

Ba'zan bayonnomadan ko'chirmalarda yig'ilish ishtirokchilarining familiyalari yokisoni, shuningdek, muhokama qilingan masala bo'yicha muhokamada qatnashganlarning familiyalari ko'rsatiladi. Bayonnoma matnining faqat tashkilot yoki shaxsga yetkazilishi kerak bo'lgan qismlari olinadi. Kun tartibida uchta masala muhokama qilinsa, kerakli masala yuzasidan qabul qilingan qaror olinadi.

Bayonnomadan ko'chirma namunasi

O'zbekiston Respublikasi Fanlar akademiyasi

O'zbek tili, adabiyoti va folklori instituti

ilmiy kengashi yig'ilishining 17-raqamli

BAYONNOMASIDAN KO'CHIRMA

2019-yil 10-oktyabr

Toshkent shahri

KUN TARTIBI:

3. «Xalqaro termin elementlarning izohli illyustrativ lug'ati» kitobini nashrga tavsiya etish. A. Madvaliyev axboroti.

3. 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.

3. 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) _____ F.I.O.
Kotib _____ (imzo) _____ F.I.O. _____

Og'zaki nutq:

Mavzuga oid matnni o'qib tushunish.

Matndagi termin va iboralarning ma'nosini izohlang.

Majlis bayoni va majlis bayonidan ko'chirmaning tuzilishi, tarkibiy qismlari haqida gapirib bering.

Yozma nutq:

Kasbiy faoliyat bilan bog'liq bayonnomadan namuna tuzing.

68-mashq. Berilgan bayonnoma matnini o'qib tushining. Tushirib qoldirilgan so'z va so'z birikmalarini tegishli o'rinlarga qo'yib, bayonnomaga mos matn tuzing.

Jizzax davlat pedagogika instituti O'zbek tili va adabiyoti kafedrasining 6-sonli yig'ilishi BAYONNOMASI

27.11.2022 y.

Jizzax shahri

Qatnashdilar: Xojiyev R. – f.f.n., dotsent, kafedra mudiri
majlis raisi, S.K.Jo'rayev – f.f.n., Nortojoyev I. – f.f.d., professor,
majlis a'zosi, Rasulov Q. – f.f.d., professor, majlis a'zosi,
kafedra o'qituvchilari – majlis a'zosi, Boboqulova I. – kafedra
o'qituvchisi, majlis a'zosi, majlis kotibasi.

KUN TARTIBI:

4. Turli masalalar:

4.1. Kafedra o'qituvchisi Abdullayeva Munisa Qodirovnaning "O'zbek tili" fanidan "O'zbek tili va uning tillar tizimidagi o'rni" mavzusida o'tkazilgan ochiq dars to'g'risida

ESHITILDI: Kun tartibidagi ... yuzasidan so'zga chiqdi.
Tarix va tillar ... O'zbek tili va adabiyoti o'qituvchisi ...
O'zbek tili fanidan ... mavzusida ... ko'tarinki ruhda va jonli ...
ko'rinishlari bilan o'tkazilganligi ... AKTdan ..., B-B-B, FSMU, T
sxemasi ... qo'llanilib, talabalarining ... ta'minlanganligi haqida
... berdi. Shuningdek, ... tomonidan ... chuqur ... va tushunchaga
ega ... insonni quvontiradi.

Ochiq darsda B-B-B, FSMU, T sxemasi ... topshiriqlari ...
tomonidan juda ... va to'liq ishlangan ... yoritib berilgan, darsni
ko'zlangan ... erishildi ... mumkin.

Kun ... masala ... muhokama ...

... QILINDI:

1. ...qabul qilinsin.
2. ... ochiq darsi ijobiy deb baholansin.
3. ... institut saytiga kiritilsin.

Mas'ul: ...

Muddat: 2 kun

Mazkur ... bir ... qabul ...

Majlis raisi: ...

Kotiba: ...

Topshiriqlar:

1. Qanday soʻz va soʻz birikmalari qoʻyganingizni oʻzi bilan bogʻlangan soʻz bilan daftaringizga yozing.

2. Toʻgʻirlangan bayonnoma matnini rus tiliga tarjima qiling.

69-mashq. Nuqtalar oʻrniga tegishli soʻz va qoʻshimchalarni qoʻyib, bayonnoma matnini tuzing va daftaringizga koʻchirib yozing.

Toʻgʻri ..., eshit ..., kun ..., kun tartib ... masala, qaror ..., maʼlumot ..., qabul qil ..., muhokama ..., deb baho ..., ...deb baholansin, kirit ..., bir ovoz ... qabul ..., mazkur ..., ... raisi, masala yuza ..., turli..., soʻzga chiq..., maʼlumot..., maqsad ... muvofiq, ozod ..., hayʼat ..., yigʻilish..., ogohlan..., axborot ber..., zimma... yuk..., ...koʻchirma, kun... eʼtibor..., belgi... qoʻy..., uzrli ...koʻra, eʼtiboran kuch... kirit..., tavsiya et... .

70-mashq. Tez aytishda ishtirok etgan soʻz va soʻz birikmalarni yozilishi va oʻqilishiga eʼtibor bering. Qoidaga muvofiq oʻqing.

1. Chori chayilgan choynakka choyni chamalab soldi.

2. Dorivor daraxt doʻlana

Mevasi dona – dona.

3. Hamma Xayriga hayron.

4. Izgʻirin Izzatni izillatdi.

Mavzuni mustahkamlash uchun savollar:

1. Bayonnoma nima va uning yozilish tartibi haqida maʼlumot bering.

2. Bayonnoma yozish kimni zimmasiga yuklatiladi?

3. Bayonnomaning qanday shakllari bor?

4. Qisqa, toʻliq, stenografik, fonografik shakllardagi bayonnomalarning farqi nimada?

5. Bayonnoma qanday rasmiylashtiriladi?

6. Bayonnomaning asosiy zaruriy qismlari nimalardan iborat?

7. Majlis bayonnomasining yozilish tartibi qanday boʻladi?

8. Bayonnomadan koʻchirma qanday qismlarni oʻz ichiga oladi?

9. Bayonnomadan koʻchirma qanday tayyorlanadi?

XIZMAT YOZISHMALARI, XATLAR

Reja:

1. Xizmat yozishmalari.
2. Manzil.
3. Xatlar va ularning turlari.
4. Hujjat namunalari bilan tanishish.

Tayanch so'z va tushunchalar

Xizmat yozishmalari, xatlar, axborot xat, da'vo xat, talabnoma, iltimos xat, kafolat xati, manzil, farmoyish xat, eslatma xat.

Xizmat yozishmalari mazmunan bir-biridan farq qiladi. Ularda muassasa faoliyati bilan bog'liq turli masalalar bo'yicha so'rovlar, talab, iltimos, takliflar va kafolatlar aks ettiriladi. Shu ma'noda, xizmat yozishmalari yuqorida ko'rsatilgan hujjatlar guruhlari bilan chambarchas bog'liqdir. Shuni hisobga olib, zamonaviy hujjatshunoslikda ushbu guruhlardan keyin xizmat yozishmalarini alohida guruh sifatida tasniflash mantiqan to'g'ri keladi. Har qanday yozishmalarda, odatda, ko'plab hujjatlarda manzil yozish kerak bo'ladi. Manzil ko'pgina hujjatlarning tarkibiy qismidir.

MANZIL. Pochta jo'natmalaridagi (xatlar, buyum va pul jo'natmalari) ustidagi matn bo'lib, unda mahsulotning manzili (qayerga), qabul qiluvchining yoki muassasaning nomi (kimga) va jo'natuvchi haqidagi ma'lumotlar (jo'natuvchining manzili) ko'rsatiladi.

Xatlar va boshqa jo'natmalarni kerakli joyga va egasiga tezroq, adashmay yetkazish uchun manzilni to'g'ri yozish juda muhimdir. Shu nuqtai nazardan qaraganda, rasmiy ish yuritishda, pochta jo'natmalariga manzilni yozish muhim ahamiyatga egadir. Shartli raqamlar xatjild pastki chap qismida ko'rsatilgan katakchalarga sariq, qizil va yashil rangdan

boshqa rangdagi siyoh bilan yoziladi. Xatlardan tashqari pochta jo'natmalari (bog'lamli yuklar, tugunlar, buyum yoki pul jo'natmalari) uchun aloqa bo'limining shartli raqamlari manzildan oldin oddiy raqamlarda qo'yilishi kerak.

Manzil yozish namunasi

Namangan viloyati, Chortoq tumani, Nayman qishloq fuqarolar yig'iniga Valiyev ko'chasi, 13-uy O.Dadaboevga	
<i>Aloqa bo'limi shartli raqami va jo'natuvchi manzili</i>	
117313 (qabul qiluvchi aloqa bo'limi shartli raqami)	103044 Samarqand shahri, 44 Beruniy ko'chasi, 15-uy R. Salimov

Hukumat va markaziy muassasalarga yuboriladigan hujjatlarda jo'natuvchilar qabul qiluvchining pochta manzilini ko'rsatishi shart emas, chunki bunday muassasaning manzili tarqatuvchilarga avvaldan ma'lum bo'ladi.

XATLAR

Xatlar muassasalar o'rtasidagi xizmat munosabatlarini ta'minlovchi asosiy hujjatdir. Xat orqali ko'rib chiqiladigan masalalar ko'لامي keng bo'lib, bunday yozishmalar orqali turli ko'rsatmalar, so'rovlar, javoblar, tushuntirishlar, xabarlar, takliflar, iltimoslar, kafolatlar beriladi yoki qabul qilinadi. Mazmuniga ko'ra, bir-biridan farq qiladigan bunday turdagi hujjatlar umumiy ma'noda xizmat xatlari deb ataladi. Xizmat xatlari xususiyatlariga ko'ra farqlanadi. Xatlar vazifasiga ko'ra quyidagi turlarga bo'linadi:

1) javob xati talab qilinadigan xatlar (da'vo xatlari, so'rov xatlari, iltimos xatlari).

2) javob xati talab qilinmaydigan xatlar (ilova xat, tasdiq xat, eslatma xat, axborot xat, kafolat xat va boshqalar).

Rasmiy ish hujjatlari mavjud bo'lmagan hollarda xizmat xatlari maxsus ish qog'oziga yoki oddiy qog'ozga yoziladi. Agar xat oddiy qog'ozda yozilgan bo'lsa, yuqori chap burchakda xat yuborgan muassasa nomi yozilgan to'rtburchak muhr qo'yiladi. Zaruriy qismlari burchakda joylashgan bosma yoki maxsus ish varaqlarida o'zbek, keyin rus yoki ingliz tillarida beriladi. Kerakli qismlari uzunasiga bo'lgan bosma ish varaqlarida chapda o'zbek tilida, o'ngda esa rus yoki ingliz tillarida beriladi.

Xizmat xatlari quyidagi zaruriy qismlardan tashkil topadi:

1. O'zbekiston Respublikasi gerbi.
2. Muassasaning ramziy belgi (emblema)si.
3. Mukofotlar.
4. Vazirlik, boshqarma nomi.
5. Tashkilot nomi.
6. Bo'linma nomi.
7. Tasniflagich bo'yicha hujjatning xos raqami.
8. Muassasaning xos raqami.
9. Pochta, telegraf manzili, bankdagi hisob raqami.
10. Sana.
11. Shartli raqam.
12. Kelgan hujjat shartli raqami.
13. Hujjatning kelish sanasi.
14. Hujjat jo'natiladigan manzil (xatni oluvchi muassasaning nomi).
15. Munosabat belgisi (rezolyutsiya).
16. Nazorat haqida belgi.
17. Matn sarlavhasi (xatning qisqacha mazmuni).
18. Matn.
19. Ilovalar haqida belgi.
20. Imzo.
21. Rozilik belgisi (viza).
22. Kelishuv haqida belgi.

23. Bajaruvchi haqida belgi va uning telefon raqami.

24. Bajarilganlik haqida belgi.

Har qanday xizmat xati bir-biri bilan mantiqiy jihatdan bog'langan uchta qismdan iborat bo'ladi. Xatning birinchi (kirish) qismida, odatda, xat bilan tegishli idoraga murojaat qilishning asosiy sababi ko'rsatiladi. Ikkinchi qismda xatda qo'yilayotgan masalani dalillarga asoslangan yechimi zarurligi bayon etiladi. Xatning uchinchi (xulosa) qismi xat yozishning asosiy maqsadini tavsiflaydi. Xizmat xatlari iloji boricha qisqa bo'lishi kerak, ammo bu qisqalik ularning ravshanligi va tushunarililigiga ta'sir qilmasligi kerak. Qoidaga ko'ra, xizmat xatlari bir sahifadan oshmasligi kerak. Faqat eng muhim masalalar yozilgan, batafsil tushuntirishlarni talab qiladigan xatlar uch sahifagacha bo'lishi mumkin. Xizmat xatlari qog'ozning old va orqa tomoniga yoziladi.

Xizmat xatlari ikki nusxada yoziladi va imzolanadi.

Birinchi nusxasi yuboriladi, ikkinchi nusxasi muassasada saqlanadi.

Xizmat xatlarida matn uchun sarlavha juda muhimdir. Ular hujjatning qisqacha mazmunini, ya'ni xat nima haqida ekanligini ko'rsatadi.

Hujjat muassasa rahbari tomonidan imzolanadi. Rahbar yo'q bo'lganda, ushbu vakolatga ega bo'lgan shaxs, ya'ni uning vazifasini bajaruvchi yoki o'rinbosari aniq ko'rsatilgan lavozim bilan ("direktor vazifasini bajaruvchi", "direktor o'rinbosari" shaklida) imzo qo'yishi mumkin. Agar xatda bayon qilingan masalalar uchun bir necha kishi mas'ul bo'lsa, imzolar soni ikki yoki undan ortiq bo'lishi mumkin (masalan, to'lov kafolatlarida, moliyaviy hujjatlarda). Xatda imzolar ma'lum bir tartibda, ya'ni egallab turgan lavozimga ko'ra joylashtiriladi.

Imzodan keyin imzo qo'ygan shaxsning ismi va familiyasi yoziladi, masalan: Korxona rahbari (imzo) I. Adilov,

Direktor o'rinbosari (imzo) A. Nizomov.

Agar xatga biror hujjat ilova qilingan bo'lsa, "ilova" so'zi

xatning quyi qismi chap tomoni hoshiyasiga yoziladi.

Xat matnida qayd etilgan ilovaning mavjudligi quyidagi tarzda ham ifodalanishi mumkin:

Ilova: _____ betda _____ nusxada

Xatning yana bir xususiyati shundaki, xatning nomi (kafolat xati, ilova xati, taklif xati, so'rov xati va hokazo) yozilmaydi. Ularning qanday xat ekanligi matn mazmunidan bilinib turadi.

Axborot xat

Bunday xatlardan ko'zlangan maqsad - ma'lum tashkilot yoki shaxsni amalga oshirilayotgan tadbirdan xabardor qilishdir. Axborot xatlarning hajmi oddiy ma'lumotnoma ko'rinishida bo'lib, bir jumladan to bir necha sahifagacha bo'lishi mumkin. Ba'zan axborot xatlardan ayrim tashkilotlar o'z faoliyatini targ'ib qilish maqsadida ham foydalanadi. Ushbu xatlarga referent yoki kotibning imzosi yetarli. Biroq xatda bayon qilinayotgan voqea yoki tadbirning ahamiyatiga qarab, xat tegishli mansabdor shaxs tomonidan imzolanishi ham mumkin.

RESPUBLIKA ILMIY ANJUMAN O'TKAZISH HAQIDA

O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi huzuridagi Qatag'on qurbonlari xotirasi davlat muzeyi, "Shahidlar xotirasi" jamoat fondi, hamkor tashkilotlar Respublika Ma'naviyat va ma'rifat markazi, Alisher Navoiy nomidagi Toshkent davlat o'zbek tili va adabiyoti universiteti 2024- yil 27- mart kuni "XX asr jadid adabiyoti: vujudga kelishi, yo'nalishi, namoyondalari, ahamiyati" mavzusida Respublika ilmiy anjumanini o'tkazishni rejalashtirmoqda.

Anjumandan ko'zlangan maqsad - XX asr o'zbek she'riyatining yirik vakili Muhammad Sharif So'fizodaning hayoti va faoliyati, shoir ijodiy merosining jadid adabiyoti tarixida tutgan o'rnini va ahamiyatini yoritishdan iborat bo'lib, unda quyidagi masalalar ko'rib chiqiladi:

- jadid adabiyotining shakllanish va rivojlanish tarixining o'ziga xos xususiyatlari;

- jadid nasri va dramaturgiyasida erk va hurriyat hamda milliy taraqqiyot g'oyalarining ifodalanishi;

- jadid adabiyoti vakillarining qatag'on etilish tarixi va buning oqibatlari.

Sizni ilmiy anjumanda o'z ma'ruzangiz bilan qatnashishga taklif etamiz. Ma'ruzalarni maxsus to'plam shaklida 2024-yilda nashr qilish rejalashtirilgan. Ilmiy anjumanda ishtirok etish va ma'ruza mavzusi haqida 2024-yilning 10- mart kuniga qadar quyidagi telegram raqami va elektron manzilga murojaat qilishingizni so'raymiz.

Toshkent shahri, Yakkasaroy tumani, O'qituvchi ko'chasi, 103-uy

Ma'lumot uchun telefon: +998 91 150 17 75. M. Alijonov
e-mail: markaz.muzey@umail.uz

Da'vo xati

Muayyan muassasaning boshqa idora yoki tashkilotga nisbatan talab va e'tirozlarini bildiruvchi xatlar da'vo xatlari yoki da'vonomalardir deyiladi.

Tovar yetkazib berish, qurilish ishlari, ijara, yuk tashish va shunga o'xshash boshqa ishlar bo'yicha shartnomalar bajarilmagan taqdirda da'vo xatlari shaxsning qonuniy huquq va manfaatlarini himoya qilish maqsadida tuziladi.

Da'vogarlar da'vo xatlarida, odatda, shartnoma bo'yicha o'z majburiyatini buzgan tomon yetkazilgan zararni qoplashni talab qiladilar.

Da'vo xatlarining asosiy zaruriy qismlari quyidagilardan iborat:

1. Da'vo qiluvchi muassasa nomi va manzili.
2. Xatning yozilish sanasi va tartib raqami.
3. Da'voni qabul qiluvchi muassasa nomi va manzili.
4. Da'vo bahosi (qiymati).
5. Xat matni.
6. Ilovalar ro'yxati (sahifalar soni ko'rsatilgan holda).
7. Mansabdor shaxs(lar)ning imzosi.

Odatda, da'vo xatlari uch nusxada tayyorlanadi. Xatning birinchi nusxasi aybdorga yuboriladi, ikkinchi nusxasi esa da'vogarda qoladi. Aybdor shaxs da'vo arizasida ko'rsatilgan talablarni bajarishdan bosh tortgan taqdirda, xatning uchinchi nusxasi da'vo arizasiga ilova qilinadi va sudga taqdim etiladi.

Da'vo xati namunasi

Samarqand viloyati ulgurji va chakana savdo boshqaruvi
Samarqand tumanlararo ulgurji chakana savdo bazasi
307190, Samarqand shahri Zebuniso ko'chasi, 7.
tel. 7-17-77, hisob raqami 0007917
2024-yil 20-fevral 27 07-47-son
«O'zto'qimachilik sanoat»
uyushmasi
100825, Toshkent shahri
Amir Temur ko'chasi, 27.

1 675 000 so'mlik kamomad tovarlar
bahosini undirish haqida

2024-yil 11-yanvarda Sizlar tomondan 10637 raqamli hisob orqali yuborilgan sport kiyimlarini oldik. Yuk Toshkentdan Samarqand stansiyasiga 2024-yil 16-yanvarda 472781

raqamli temir yo'l yukxati bo'yicha 7004827 raqamli temir yo'l konteynerida, yuk jo'natuvchining tamg'asi buzilmagan holda yetib keldi.

2024-yil 16-yanvarda sport kiyimlarini qabul qilib olish jarayonida har birining bahosi 107 000 so'm bo'lgan sport kostyumidan (artikuli 4721) o'n ikki dona yetishmasligi aniqlandi. Kamomad jami - 1 735 000 so'mni, savdo chegirmasini (10%) hisobga olmaganda, 1 675 000 so'mni tashkil etadi.

Kamomad jamoat tashkilotining vakili O. Muslimov ishtirokida amaldagi 184-raqamli guvohnomaga asoslanib, 16-yanvarda tuzilgan dalolatnomada qayd etildi.

Joriy yilning 16-yanvarida ushbu kamomad haqida Sizni xabardor qilish maqsadida, shuningdek, sport kiyimlari qabul qilishda ishtirok etish uchun o'z vakillaringizni yuborishingizni so'rab, Sizga jo'natgan telegrammamiz javobsiz qoldi.

Ko'rsatilgan tovar uchun Sizning hisob varag'ingizda qayd etilgan summa to'liq to'langanligi munosabati bilan Sizdan 10 kun muddat ichida bizning hisob raqamimizga 1 675 000 so'm pul o'tkazishingizni so'raymiz.

Ilova: 1. Kamomad haqidagi dalolatnoma (2 bet, 1 nusxa).

2. Jamiyat tashkiloti vakili guvohnomasining nusxasi (1 bet, 1 nusxa).

Baza direktori

(imzo)

I. Rahimov

Ilova xat

Ilova xat - qabul qiluvchiga yuboriladigan hujjatlar to'g'risida yozma ravishda xabardor qilish uchun qo'llanladigan qisqa xabar tarzidagi qog'ozidir.

Ilova xat ish yuritishda keng qo'llaniladi. Tashkilotlarda bunday xatlar shartnomalar loyihalarini, ziddiyatli bayonnomalarini va da'vo materiallarini yuborish uchun ishlatiladi. Ilova qilingan xatlarda, shuningdek, ishda yozma dalil sifatida foydalanish uchun shartnomalar, da'vo hujjatlarini

jo'natish vaqti va turli hujjatlar loyihalarini ko'rib chiqish muddatlari qayd etiladi. Shuning uchun u da'vo-shikoyat jarayonlarida yozma dalil sifatida ishlatilishi mumkin.

Ilova xatning asosiy zaruriy qismlari:

1. Xatni oluvchi muassasa va mansabdor shaxsning nomi.
2. Matn (kirish va xulosa bilan).
3. Ilova (jo'natilayotgan hujjatlarni sanash).
4. Rahbar imzosi.

Ilova xat - bu davlat qoidalariga rioya qilish va yuboriladigan hujjatlarning yaxshi saqlanganligini nazorat qilishning ishonchli usuli. "yo'llaymiz", "ilova qilamiz", "qayta yo'llaymiz", "taqdim qilamiz" kabi so'z birikmalari ilova xatlarga xos belgi hisoblanadi.

Ilova xat namunasi

O'zbekiston Respublikasi
Vazirlar Mahkamasi huzuridagi
Atamashunoslik qo'mitasi raisi
O.Yoqubovga

Hurmatli Odiljon Hasanovich!

Sizga "G'afur G'ulom nomidagi nashriyot-matbaa ijodiy uyi tomonidan 2019-yilda nashr etish rejalashtirilgan "O'zbek tili frazeologik lug'ati" (mualliflar - O'Saidov, Sh. Muxtorova) nomli kitobi qo'lyozmasini ko'rib chiqib, tegishli tavsiya berish uchun yo'llaymiz.

Lug'atning qo'lyozmasi ilova qilinadi:

"O'zbek tili frazeologik lug'ati" (473 sahifa).

Bosh muharrir _____ (imzo) _____ H. Dadaboyev

Itimos xat

Muassasalar boshqa muassasalardan ma'lum bir ishni amalga oshirish yoki tugatishni rasmiy xat orqali itimos qilishadi. Muassasalar o'rtasidagi bunday yozishmalar itimos xati orqali amalga oshiriladi.

Itimos xati xizmat xatlarining eng keng tarqalgan turlaridan biridir. Itimos xatlari, boshqa xatlar singari, muassasaning rasmiy ish qog'ozida yoziladi va albatta, jo'natilgan sana va jo'natmaning tartib raqami ko'rsatiladi.

Itimos xatlarning asosiy zaruriy qismlari:

1. Xat oluvchi tashkilot va mansabdor shaxsning nomi.
2. Matn.
3. Ilova (zarur bo'lgan hollarda).

Kafolat xati

Kafolat xati muayyan shart yoki va'dani tasdiqlash uchun tuziladi. Ushbu turdagi xat, qoida tariqasida, bajarilgan ish uchun to'lovlarni to'lashni, ishni bajarish muddati haqida, turarjoy bilan ta'minlashda, ishga qabul qilishda, bajariladigan ishning sifati haqida kafolat berish uchun tayyorlanadi va tashkilot yoki alohida shaxslarga jo'natiladi.

Kafolat xatlari, boshqa turdagi xatlar kabi idoraga xos ish qog'oziga yoziladi. Xat matnida kafolatning ma'nosi quyidagicha ifodalanadi: "To'lovga kafolat beramiz", "To'lovni kafolatlaymiz" kabi.

Kafolat xati namunasi

Hurmatli Akmal Abdullayevich!

"Salcon company" kompaniyasi Sizga o'zbek tilini o'rgatish bo'yicha mashg'ulotlar olib borishingiz uchun barcha sharoitlarni yaratishga va o'zaro shartnoma asosida haq to'lashga kafolat beradi.

Zavod direktori (imzo)

H. Nazarov

Bosh hisobchi (imzo)

G. Soliyev

So'rov xati

Javob talab qiladigan bunday yozishmalarda ma'lumot, hujjatlar yoki boshqa zarur narsalar so'raladi. Bitta xatda turli mavzularda bir nechta so'rov bo'lmasligi, unda muhokama qilingan masalalar aniq va lo'nda ifodalanishi kerak. Shundagina yuborilgan so'rovga tez va mukammal javob olishi mumkin. So'rov xati, odatda, ikkita asosiy qismdan tashkil topadi: kirish va xulosa.

Kirish bo'limida so'rovni yuborish sababi ko'rsatiladi, xulosa qismida esa xat yuborilayotgan tashkilotdan javob olishni talab qiladigan masalalar kiritiladi.

So'rov xati xatlar uchun mo'ljallangan maxsus ish qog'ozlarida rasmiylashtiriladi.

So'rov xati namunasi

"Tasvir" nashriyot uyi
direktori M.A. Karimovga

"Tasvir" nashriyot uyida 2020-yilda N.M. Mahmudov, A. Nurmanov, A.Sh.Sobirov muallifligida Umumta'lim maktablari uchun Ona tili darsligi nashr etilayotganligi Xalq ta'limi vazirligi tomonidan ma'lum qilindi.

Maktabimizda bu darslikka zarurat bo'lganligi sababli Sizdan ushbu darslikdan 150 ta nusxada nashrdan chiqarib maktabimizga yetkazib berishingizni so'raymiz.

Hurmat bilan

Namangan viloyati 34- son umumta'lim maktab direktori
(imzo) Z. Mo'minova

Tasdiq xat

Tasdiq xati ma'lum bir tashkilot tomonidan yuborilgan iltimos va so'rovlarga javoban yoziladigan xat turidir. Tasdiq xati qaysi xatga javob sifatida yozilganligi imkon doirasida aniq ko'rsatilishi kerak. "Tasdiqlamoq" fe'li tasdiq xati matnida

qo'llanuvchi asosiy so'zlardan biri hisoblanadi. Masalan:

Tasdiq xat matni namunasi

Sizning xomashyo so'rab 2020-yil 8-yanvarda jo'natgan A-33-75 raqamli xatingizni olganligimizni tasdiqlaymiz. Bu to'g'ridagi javobimiz 2020-yil 18-yanvargacha xabar qilinadi.

Farmoyish xat

Bir tarmoqqa qarashli barcha quyi muassasalarni qamrab oluvchi rasmiy hujjatdir. Farmoyish xatlar xizmat aloqasining ko'plab sohalarida qo'llaniladi.

Ularning asosiy vazifasi bir xil mazmundagi xabarni bir nechta manzilga yetkazishdir. Masalan, O'zbekiston Respublikasi Fanlar akademiyasi o'z qaramog'idagi barcha ilmiy muassasalar va tashkilotlarga bir xil ko'rsatma beradigan bo'lsa, bu ko'rsatma xat shaklida rasmiylashtirilib va ro'yxat bo'yicha barcha institutlarga tarqatiladi.

Farmoyish xatining o'ziga xos xususiyati shundaki, unda tashkilot tasarrufidagi korxonaning u yoki bu masalalari haqida xabar beriladi yoki tegishli farmoyishlar chiqariladi.

Ba'zi farmoyishlarda manzillar nomi matndan ko'ra ko'proq joy egallaydi. Shu sababdan, xat yuborilayotgan tashkilotning umumiy nomini yozish maqsadga muvofiqdir, masalan: *barcha ilmiy-tadqiqot institutlariga, barcha muzeylar rahbarlariga* kabi

Farmoyish xat namunasi

O'zbekiston Respublikasi
Fanlar akademiyasining
ilmiy-tadqiqot institutlari
va ilmiy-ishlab chiqarish
birlashmalari rahbarlariga

O'zbekiston Respublikasi Innovatsion rivojlanish vazirligining so'roviga binoan Fanlar akademiyasi Prezidiumi Sizdan Innovatsion rivojlanish vazirligi tomonidan 2021-yilda tayyorlangan «Ilm-fan va innovatsion faoliyat to'g'risidagi O'zbekiston Respublikasi qonuni» haqidagi fikr-mulohazalaringizni 2021-yil 28-dekabrgacha Ilmiy kadrlar boshqarmasiga yo'llashingizni so'raydi. Siz bildirgan fikr-mulohazalar qonunning takomillashishida asqotadi, deb o'ylaymiz. Qonun loyihasini regulation.gov.uz portalidan olishingiz mumkin.

Vitse-prezident _____ A. Murodov

Eslatma xat

Jo'natilgan iltimos va so'rov xatlariga javob olinmasa, shuningdek, tuzilgan shartnomalar muddati buzilgan yoki ularga rioya etilmagan taqdirda eslatma xati yuboriladi.

Eslatma xat namunasi

2022-yilning 25-oktyabrida korxonamiz uchun 200 000 (ikki yuz ming) dona g'isht ajratishni so'rab, Sizga xat yo'llagan edik, biroq xat javobsiz qoldi. Iltimosimizni qondirishingiz va 2022-yil 15-dekabrgacha bizga bu haqda xabar berishingizni takroran so'raymiz.

Og'zaki nutq:

Mavzuga oid matnni o'qib tushunish.

Matndagi termin va iboralarning ma'nosini izohlang.

Xizmat yozishmalarining zamonaviy hujjatshunoslikdagi o'rni va ahamiyati haqida gapirib bering.

Yozma nutq:

Xatlar va ularning turlarini har birini alohida izohlab, namunalar keltirib daftaringizga yozing.

71 - mashq. Berilgan shakl asosida da'vo xati mazmunini to'ldiring va rus tiliga tarjima qiling.

_____ yetkazib berish kechiktirilgani (mahsulot turi)
uchun jarima to'lash haqida

DA'VO

_____dagi _____raqamli shartnomaga binoan
Siz _____ga (sana) _____ (tashkilot nomi)

bahosi _____ bo'lgan _____dona _____ yetkazib
berishingiz kerak edi.

(so'm so'z bilan)

(tovar nomi)

Biroq ko'rsatilgan shartnomaning shartlari buzilgan holda
_____kun _____ (tovar nomi) kechikib yetkazib berildi.

Shartnomaning bandiga muvofiq, tashkilotingiz muddatida
yetkazib bermagan _____ so'mlik _____
bahosidan _____ % miqdorida _____ (tovar nomi)

Sizning hisobingizga _____ so'm jarima yozildi.

Ko'rsatilgan jarima summasini 30 kunlik muddatda
bizning _____ hisob-kitob raqamimizga o'tkazishingizni
so'rayman. Mazkur summa belgilangan muddatda to'lanmagan
taqdirda ish xo'jalik sudiga oshiriladi.

Direktor _____ (imzo) M. Komilov

72 – mashq. Berilgan kafolat xati matnidagi soʻz va soʻz birikmalarini tegishli oʻrinlarga qoʻyib, daftaringizga yozing.

Oʻzbekiston Yozuvchilar
uyushmasi tarjima
kengashiga

Toshkent davlat oʻzbek tili va adabiyoti Alisher Navoiy nomidagi universiteti shu yilning oyida mavzusida sentabr ilmiy-metodik «Badiiy tarjima va oʻzbek adabiyotining xalqaro aloqalari» konferensiya oʻtkazishni moʻljallamoqda. Konferensiyaning oʻtkazishda Yozuvchilar uyushmasining hamkorlik qilishini tarjima kengashi soʻraymiz.

Konferensiya tezislarini, taklifnomalar chiqarish nashr etish, mehmonlarni kabi yumush va kutish oʻz zimmasiga universitet xarajatlarni oladi.

Universitet rektori _____ (imzo) _____ I. Familiyasi

73-mashq. Berilgan qoidalar qaysi xat turiga mansubligini aniqlab, tegishli katakka “+” yoki * belgisini qoʻying.

Misollar	Kafolat xati	Da'vo xati	Axborot xati	Eslatma xati	Tasdiq xati	So'rov xati	Iltimos xat
Muayyan muassasaning boshqa idora yoki tashkilotga nisbatan talab va e'tirozlarini bildiruvchi xatlar							
Muassasalar boshqa muassasalardan ma'lum bir ishni amalga oshirish yoki tugatishni rasmiy xat orqali amalga oshirish							

Ma'lum tashkilot yoki shaxsni amalga oshirilayotgan tadbirdan xabardor qilishdir							
Muayyan shart yoki va'dani tasdiqlash uchun tuziladi.							
Javob talab qiladigan bunday yozishmalarda ma'lumot, hujjatlar yoki boshqa zarur narsalar talab qilinadi							
Ma'lum bir tashkilot tomonidan yuborilgan iltimos va so'rovlarga javoban yoziladigan xat							
Jo'natilgan iltimos va so'rov xatlariga javob olinmasa, shuningdek, tuzilgan shartnomalar muddati buzilgan yoki ularga rioya etilmagan taqdirda yoziladigan xat							

Mavzuni mustahkamlash uchun savollar:

1. Xizmat yozishmalari qanday hujjat turiga kiradi? U haqida ma'lumot bering.
2. Manzil nima?
3. Xatlar va ularning turlari haqida gapiring
4. Xizmat xatlari deb nimaga aytiladi va u nechta turga bo'linadi?
5. Xizmat xatlari qanday zaruriy qismlardan tashkil topadi?
6. Javob xati talab qilinadigan xatlari qanday turlarga bo'linadi va ularning xususiyatlari haqida gapiring.
7. Javob xati talab qilinmaydigan xatlari qanday turlarga bo'linadi va ularning xususiyatlari haqida gapiring.

SOHAVIY XIZMAT YOZISHMALARI

Reja:

1. Sohaga oid xizmat yozishmalarining turlari.
2. Taklifnoma, telegramma, telefonogramma.
3. Pedagogik amaliyot kundaligi.
4. Dars ishlanmasini tayyorlash bosqichlari.

Tayanch so'z va tushunchalar

Xat, taklifnoma, telegramma, telefonogramma, javob xati, taklif xati, rasmiy taklifnoma, tadbir, faksogramma, tijorat yozishmalari, dars ishlanmasi, pedagogik amaliyot, ta'limiy maqsad, tarbiyaviy maqsad, rivojlantiruvchi maqsad.

Xizmat yozishmalari muassasa faoliyatiga oid turli masalalar bilan bog'liq bo'lgan talab, iltimos, taklif, kafolat mazmunida amalga oshiriladi. Ularga telefonogrammalar, faksogrammalar, taklifnomalar, xatlar, diplomatik yozishmalar, tijorat yozishmalari kiradi. Xizmat yozishmalarining eng ko'p tarqalgan turi xatlardir. Xatlar vazirlik, idora, tashkilot va muassasalar orasida xizmat aloqalarini amalga oshiruvchi asosiy hujjat hisoblanadi. Ular vositasida turli ko'rsatmalar, so'rovlar, javoblar, tushintirishlar, xabarlar, takliflar, iltimoslar, kafolatlar beriladi yoki qabul qilinadi. Bu hujjatlar umumlashtirilgan holda xizmat xatlari deb yuritiladi.

TAKLIFNOMA

Biror bir tantanali tadbirga taklif etish uchun qo'llaniladigan yozma axborot taklifnoma deyiladi.

Taklifnomaning zaruriy qismlari quyidagilardan tashkil topadi:

1. Nomi (Taklifnoma).
2. Matn:
 - a) taklifnoma turiga qarab: taklif qilinayotgan shaxsning

familiyasi yoki ismi va otasining ismi;

- b) taklif qiluvchi muassasaning nomi;
 - c) qanday tadbirga taklif qilinayotganligi.
3. Tadbirning o'tkazilishi sanasi va vaqti.
 4. O'tkazilish joyi.
 5. Tadbirni tashkil etgan tashkilotning nomi.

Taklif xat matnida ma'lum bir yig'ilish, muhokama yoki kengashga taklif qilish bilan birga, shaxsning taklif qilinishidan ko'zlangan asosiy maqsad ham aniq bayon etiladi.

Rasmiy taklifnoma namunasi

TAKLIFNOMA

Muhtaram (a) 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'ilgan kunining 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).

TELEFONOGRAMMA

Telefonogramma orqali belgilangan manzilga shoshilinch xabar matni yetkaziladi. Bunday matn bir nusxada tayyorlanadi, rahbar yoki mas'ul shaxs tomonidan imzolanganach, tegishli joyga telefon orqali yetkaziladi.

Matn to'g'ri qabul qilinganligiga ishonch hosil qilish uchun qabul qiluvchi matnni qayta o'qishi va yetkazuvchi tinglashi kerak. Qabul qiluvchi telefonogrammani yetkazib berish vaqti va kunini, egasining ismi va familiyasini va lavozimini qayd etadi.

«Ustoz» jamg'armasi
Yetkazuvchi — kotiba
Salimova.
Tel: 45-16-20

TKTI qoshidagi akademik litsey
direktoriga
Qabul qiluvchi — kotiba
Turopova.
Tel: 46-36-95 soat 15:30

TELEFONOGRAMMA

2021.18.04. TOSHKENT.

№ 14

RESPUBLIKA «USTOZ» JAMG'ARMASI HAY'AT BOSHQARUVI
YIG'ILISHI QARORIGA KO'RA LITSEYINGIZGA BIR DONA IBM
PC—150 RUSUMLI KOMPYUTER AJRATILDI. UNI QABUL QILIB
OLISH UCHUN SIZ ISHONCHNOMA BILAN O'Z VAKILINGIZNI
YUBORISHINGIZ LOZIM.

JAMG'ARMA RAISI

I.SHODMONQULOV

1-topshiriq. Telefonogrammani o'qing, shu asosda institutingizda "Talabalar akademiyasi" ning yillik hisobot yig'ilishi bo'lishi haqida telefonogramma namunasini yozing.

TELEGRAMMA

Telegramma - bu tezkor xabarlarni yetkazishning juda qisqa va ixcham shakli. Xabar mazmunini ifodalovchi telegramma matni katta harflar bilan ikki intervalda yozilishi kerak. Qo'l yozuvi bo'lsa, harflar katta-katta, so'zlar aniq ko'rinishi kerak. Matn tilida yig'iq sodda jumlarlar, tinish belgilarisiz to'liq bo'lmagan jumlarlar qo'llaniladi. Xabar bayonotida to'g'ri ma'noga ega ixcham so'zlar, qisqartmalardan ishlatiladi. Bunday telegraf usulida til birikmalari iloji boricha tejalishi talab qilinadi.

Telegramma matnida bo'g'in ko'chirilishi mumkin emas, jumlarlar barcha qatorlarda xatboshilarsiz yoziladi. Kunlar va raqamlarni so'zlar bilan yozish tavsiya etiladi, murakkab sonlarni raqam bilan yozish mumkin. Telegramma oxirida jo'natuvchining manzili, ismi-familiyasi va yuborilgan sana

kichik harflar bilan yozilishi kerak.

Telegrammaning har bir so'zi uchun pul to'lanadi, narxi uning turiga va so'zlar miqdoriga qarab baholanadi.

TELEGRAMMA

FARG'ONA 12 KATTABOG' 18

SALIMOVGA YIGIRMA OLTINCHI DEKABRDA 123 REYS

BILAN UCHAMAN KUTIB OLING SAYYORA

100187 Toshkent 187 Sadaf ko'chasi 4-uy

2-topshiriq. Yaqin do'stingizga telegramma yuborish uchun matn tuzing.

Pedagogik amaliyotning mazmuni.

Pedagogik amaliyot bo'lajak o'qituvchilarni tayyorlashning shunday bosqichiki, bunda har bir o'quvchiga ta'lim-tarbiya berishda oliy o'quv yurtida to'plagan bilim, ko'nikma va malakalardan umumiy ravishda foydalanishga to'g'ri keladi. Shuning uchun pedagogik amaliyot vaqtida o'qish jarayonidagi barcha kamchiliklar yaqqol ko'rinadi. Shunday qilib, pedagogik amaliyot o'ziga xos imtihon hisoblanadi.

Kundalikda amaliyot oldi va yakunlovchi konferensiya (anjuman) mazmuni, maktab direktori, uning o'quv va ma'naviy-ma'rifiy ishlar bo'yicha o'rinbosarlari, yoshlar ijtimoiy harakati kotibi, sinf rahbari, o'qituvchilar, uslubiyatchilar (metodistlar), o'quvchilar bilan olib borilgan ishlar mazmuni va suhbatlar o'z ifodasini topadi. Darsga va tarbiyaviy ishlarga tayyorgarlik, ularni tashkil qilish, o'qituvchi va amaliyotchilar tomonidan o'tilgan darslar va tarbiya soatlari tahlilidagi ishtiroki, sinf rahbari yoki sinf rahbari yordamchisi vazifasida olib borgan va bajargan ishlari haqida ma'lumotlar aks ettiriladi. Amaliyotchi bu bo'limda pedagogik amaliyot ishlarining har-xil turlariga ayrim o'quvchi yoki sinf jamoasi nazoratiga o'zlarining ishtiroki, taklif va tavsiyalarini kiritadi. Bundan so'ng kundalikda

bajarilgan ishlar, xotirada qoladigan voqealar ketma-ketlikda yoziladi.

202__y. _____ oyning _____ sanasi _____

Dars ishlanmasi

Dars ishlanmasi (reja-konspekt) - o'qituvchi uchun tuzish majburiy bo'lgan hujjat. Dars ishlanmasi - o'qituvchi ijodkorligini aniqlovchi omil.

Dars rejasi - darsni pedagogik, didaktik va uslubiy jihatdan rejalashtiruvchi, loyihalashtiruvchi hujjat. Uni tuzishdan ko'zlangan asosiy maqsad o'qituvchining bir soatlik darsdagi faoliyatini rejalashtirish, dars mazmunini boyitish, ta'lim samaradorligini oshirishdan iborat. Dars ishlanmasi o'qituvchining ijodiy mehnati mahsuli bo'lib, uning bilimi va mahoratini ko'rsatuvchi oynadir.

Dars ishlanmasining tuzilmasi:

1. Dars mavzusi.
2. Dars maqsadlari.
3. Darsda foydalaniladigan ma'lumot manbalari, o'quv uslubiy adabiyotlar va elektron resurslar.
4. Darsda ishlatiladigan zarur texnik vositalar va jihozlar.
5. Dars shakli.
6. Dars turi.
7. Dars metodlari.
8. Dars bosqichlari va vaqt taqsimoti.
9. Dars borishining qisqacha tafsiloti.

Darsni quyidagi bosqichlarga bo'lish mumkin:

- I. Tashkiliy qism.
- II. O'tilgan mavzuni takrorlash.
- III. Yangi mavzuni tushuntirish.

IV. Yangi mavzuni mustahkamlash.

V. Darsga yakun yasash va o'quvchilarni baholash.

VI. Uyga vazifa berish.

Dars ishlanmasidan namuna

Fanning nomi: ona tili

Sinfi: 8-"A" sinf

O'quvchilar soni: _____

Mavzu: Nutq uslublari haqida ma'lumot

Darsning maqsadi:

a) ta'limiy maqsad: o'quvchilarga nutq uslublari haqida ma'lumot berish;

b) tarbiyaviy maqsad: o'quvchilarni ona vatanga muhabbat, birgalikda ishlash, hamkorlik, do'stlik tuyg'ularini rivojlantirish;

c) rivojlantiruvchi maqsad: o'quvchilarning og'zaki va yozma nutqini rivojlantirish, mustaqil fikrlashga o'rgatish.

Darsning turi: aralash

Darsning metodi:

Darsning jihozlari: kompyuter, ko'rgazmali qurollar

Dars bosqichlari:

1. Tashkiliy qism: 5 daqiqa
2. O'tilgan mavzuni so'rash va mustahkamlash: 15 daqiqa
3. Yangi mavzu bayoni: 10 daqiqa
4. Yangi mavzuni mustahkamlash: 10 daqiqa
5. Darsni yakunlash, o'quvchilarni baholash va uy vazifalarini tushuntirib berish: 5 daqiqa

I. Tashkiliy qism

- | | |
|------------------|-----------------------|
| a) salomlashish | c) davomatni aniqlash |
| b) sinf tozaligi | d) kun yangiliklari |

II. O'tilgan mavzuni so'rash va mustahkamlash bosqichi.

1. Qanday gapga o'zlashtirma gap deyiladi?
2. Ko'chirma va o'zlashtirma gaplar bir-biridan nimasi bilan farq qiladi?

III. Yangi mavzu bayoni

Adabiy tilning ijtimoiy hayotdagi ma'lum soha doirasiga, ma'lum nutqiy vaziyatga xoslangan ko'rinishni nutq uslubi hisoblanadi.

IV. Yangi mavzuni mustahkamlash.

57-mashq. Matnni o'qing, og'zaki so'zlashuv uslubiga xos bo'lgan so'zlarni toping.

Men Abdulla Qodiriyning qayin ini bo'laman, ya'ni u kishining zavjalari Rahbarniso mening opam bo'ladilar.

58-mashq. Berilgan so'zlarni qaysi nutq uslubida qo'llanishiga ko'ra turlarga bo'lib yozib chiqing.

Energiya, xushbichim, to'nini teskari kiymoq, man qilinadi, aziz...

V. Darsda faol qatnashgan o'quvchilarni baholash va ularni rag'batlantirish.

VI. Uyga vazifa berish. Nutq uslublari nechta turga bo'linadi? Har biriga oid matn tuzing.

Og'zaki nutq:

Mavzuga oid matnni o'qib tushunish. Matndagi termin va iboralarning ma'nosini izohlang. Sohaga oid xizmat yozishmalarining turlari haqida gapirib bering.

Yozma nutq:

Taklifnoma, telegramma, telefonogrammalarning xususiyatlari va yozilish tartibi va zaruriy qismlarini daftaringizga yozing.

74 - mashq. Berilgan dars ishlanmasida tushirib qoldirilgan so'z va so'z birikmalarini tegishli o'rinlarga qo'yib, daftaringizga ko'chiring.

Mavzu: *O'zbek adabiyoti bo'stoni. "Abdulla Oripov" matni ustida ishlash. Gapning tuzilishiga ko'ra turlari*

Fan: O'zbek tili.

Guruh: 22/1

... : 8-noyabr 2022-yil

Mavzu: ...

... : Guruhlar bilan ishlash. Musobaqa

Dars turi: ...

Natija:

Darsda foydalaniladigan usullar:

Tarqatma materiallar: savolli kartochkalar, test savollari, Blis variantlari

... : Kompyuter, proyektor, ekran, "O'zbek tili" elektron darsligi

Yangi pedtexnologiyadan foydalanish: ... usullar

DARSNING BORISHI

I. Tashkiliy qism. - ... daq.

Salomlashish, yo'qlama qilish, o'quvchilarning va xona jihozlarining tayyorgarligini kuzatish, dars shiorini belgilash

II. Dars metodi ... - 2 daq.

Guruhlar bilan ishlash. Musobaqa. Talabalar ... va nomlanadi.

III. Asosiy qism

O'tilgan mavzu bo'yicha 75-mashq, mavzuga oid topshiriqni tekshirish - 5 daq

... mashqi. Diqqatni bir joyga jamlash uchun. Bunda har bitta guruhdan bittadan talaba doskaga chiqadi, tilshunoslikka oid terminlardan 7 tadan aytishadi, bittasini aytganini ikkinchisi ketma-ketligini saqlagan holda takror aytishi kerak. - 2 daq

"Sirli sandiq"dagi o'tilgan mavzuga oid savollarga javob berish, har bir guruh 10 tadan savolga ... - 10 daq

"Myunsterberg testi". Tanlovchanlik va diqqatni to'plashga oid topshiriq. Myunsterberg testi harfli matn orasida ot so'z turkumiga mansub kasb-hunar so'zlari bor. Harflar orasidan shu so'zlarni topib, javoblar varag'iga yozish lozim. (Jami 23 ta

soʻz bor) - ... daq

... **savollar.** Oʻtilgan mavzular boʻyicha - 2 daq

Yangi Oʻzbek adabiyoti boʻstoni. "Abdulla Oripov"
matni ustida ishlash. Gapning tuzilishiga koʻra turlari - 10 daq

A.Oripov hayoti va ijodi boʻyicha guruhlar birgalikda
bogʻlanishli matn tuzishadi. Matn Gapning tuzilishiga koʻra
turlari mavzusi asosida boʻlishi kerak - 7 daq

Ifodali oʻqish. Talabalar shoir sheʼrlaridan yod olishadi - 3
daq

... **ishi.** Matnda qoʻllanilgan tayanch soʻzlar boʻyicha - 2 daq

"Blis" variantlar bajariladi - 2 daq

Darslik bilan ishlash. 76-77- mashqlar bajariladi - 5
daq

... Mavzu boʻyicha har bir guruh 20 tadan test topshiriqlarini
bajarishadi - 2 daq

Harflarni qoʻyish. Bunda harflari betartib joylashgan
soʻzni toʻgʻri variantini topishadi va berilgan topshiriqlar
bajariladi - 5 daq

Darsni Guruhlar olgan ballari eʼlon qilinib, gʻolib guruh
aniqlanadi. Talabalar baholanadi va ochiq darsda faol ishtirok
etgan talabalar taqdirlanadilar - ... daq

Uyga vazifa:...

**Topshiriq. Berilgan dars namunasi asosida mutaxassis
faningiz boʻyicha bir soatlik dars ishlanma yozing.**

Mavzuni mustahkamlash uchun savollar:

1. Xizmat yozishmalarining mazmuni haqida gapiring va ularni qanday turlari bor?
2. Xizmat xatlarining matni qay tartibda yoziladi?
3. Taklifnoma haqida maʼlumot bering. Uni zaruriy qismlari nimalardan iborat?
4. Telefonogrammaning vazifasi nimadan iborat?
5. Telegrammaning xususiyatlari haqida gapirib bering.
6. Pedagogik amaliyot nima? Uning mazmuni haqida

gapiring. Majlis bayonnomasining yozilish tartibi qanday boʻladi?

7. Dars ishlanmasi haqida maʼlumot bering. Uning tarkibiy qismlari nimalardan iborat?

SOHAGA OID TURLI HUJJATLAR BILAN ISHLASH

Reja:

1. Sohaga oid turli hujjatlar.
2. Ish hujjatlarining turlari va ularni shakllantirish tartibi.
3. Hujjat namunalarini tuzish.

Tayanch so'z va tushunchalar

Hujjatlar, sohaga oid hujjatlar, hujjatlarning maqsadi, ish yuritish, xizmat hujjatlari muassasa, tashkilot, korxona, ichki hujjatlar, tashqi hujjatlar.

Hujjatlar xizmat va shaxsiy hujjatlarga bo'linadi. Xizmat hujjatlari muassasa, tashkilot, korxona yoki ularning vakolatiga ega bo'lgan mansabdor shaxslari nomidan bo'ladi. Bayonnoma, tavsifnoma, dalolatnoma shular jumlasidandir. Ayrim fuqarolar nomidan yozilgan hujjatlar - tarjimayi hol, ariza, ishonchnoma va shunga o'xshash shaxsiy hujjatlardir.

Hujjatlar tarixiy manba, dalil yoki guvohlik vositasi bo'lib xizmat qiladi. Ma'lumki, hujjatlar xilma-xil va miqdoran juda ko'p. Hujjatlarning maqsadi, yo'nalishi, hajmi, shakli va boshqa ko'plab xususiyatlari ham farqlanadi. Shuning uchun hujjatlar tiliga qo'yiladigan umumiy talablardan tashqari, har bir hujjat turiga ko'plab lisoniy talablar qo'yiladi.

Ana shu xususiyat va talablarni har tomonlama, bilmasdan turib hujjatlarni yozish va rasmiylashtirish mumkin emas. Buning uchun avvalo hujjatlarni tasniflash masalasi alohida ahamiyatga ega. Hujjatlashtirishdagi ushbu an'anaga ko'ra ish yuritishdagi hujjatlar, birinchi navbatda, yaratilish o'rniga ko'ra tasniflanadi va shu bilan ichki va tashqi hujjatlar farqlanadi. Ichki hujjatlar bir tashkilot doirasida tuziladigan va foydalaniladigan hujjatlar, muayyan muassasaga boshqa tashkilot yoki ayrim shaxslardan keladiganlari esa tashqi hujjatlardir.

Og'zaki nutq:

Mavzuga oid matnni o'qib tushunish.

Fan bo'yicha o'tilgan mavzularni takrorlash. Taqdimot qilish.

Yozma nutq:

Hujjat tuzishda uchraydigan xatolarni bartaraf etish bo'yicha mashq va topshiriqlar tuzing.

1-topshiriq. So'zlarni o'z o'rniga qo'ying va gapni to'g'ri tuzing. tashkilot rasmiy xizmat nomidan sohasidagi muayyan hamda lavozimda uning mazkur ishonchnomalar tashkilotda tomonidan ish shaxsga yuritishga vakil tashkilot bildirish qilinganini bilan beriladi uchun imzolanadi rahbari tasdiqlanadi va muhr ishlaydigan yoki tashkilot.

2-topshiriq. Quyidagi hadislarini tahlil qiling va eslab qoling. Hadislarini rus tiliga tarjima qiling.

1. Sabr-toqatlilik Allohdan, shoshilish shaytondan. 2. Avvalo onangga, yana onangga va yana onangga, so'ng otangga yaxshilik qil. 3. Barcha balo tildandir. 4. So'zda sehr bor, she'rda esa hikmat. 5. Tilini tuzatgan kishiga Allohning rahmati bo'lsin. 6. Narsani qarzga berish uni sadaqa qilib yuborgandan yaxshiroqdir. 7. Uyiga mehmon qo'nmaydiganlar yomon odamlardir. 8. Chaqirilgan joygagina boring. 9. Baxillikdan yomon illat yo'q. 10. Saxiy kishining taomi shifodir, baxil odamning taomi esa kasallikdir. 11. Pora beruvchi ham, uni oluvchi ham do'zaxga mahkumdur. 12. Alloh nazdida uylarning yaxshirog'i — yetimlar izzat qilinadigan uydur. 13. Kichik kattaga, o'tkinchi o'tirganga va ozchilik ko'pchilikka salom bergaydir.

75- mashq. O'tilgan mavzulardan "Hujjat turlari", "Xatlar" matni bilan kengroq tanishish va har bir xat va hujjat turiga bittadan namuna yozing.

Mavzuni mustahkamlash uchun savollar:

1. Hujjatlar qaysi turlarga bo'linadi?
2. Xizmat hujjatlari kimlarning nomidan yoziladi?
3. Shaxsiy hujjatlar kimlarning nomidan yoziladi?
4. Hujjatlar nimalarning vositasi bo'lib xizmat qiladi?
5. Hujjatlar qaysi xususiyatlari bilan farqlanadi?
6. Hujjatlashtirish va uning turlari haqida gapiring.

BILIM VA AMALIYOT

Reja:

1. Hujjatlarning hayotimizdagi ahamiyati.
2. Fan bo'yicha o'tilgan mavzularni takrorlash.
3. Bilimni amaliyotda qo'llash bo'yicha tavsiyalar.

Tayanch so'z va tushunchalar

Bilim, amaliyot, tajriba, empirik bilish, kasbiy faoliyat, o'tilgan mavzular, ilmiy soha, ilmiy ko'nikma, malaka va ko'nikma.

O'qituvchining hujjatlar bilan ishlash ko'nikmalarini rivojlantirish va uning kasbiy faoliyatida muloqot madaniyatini shakllantirish muammosi kishilik jamiyat ehtiyojlari va talablariga muvofiq hal qilinadi. Davlatimiz rahbari 2019-yil 21-oktyabr kuni imzolagan "O'zbek tilining davlat tili sifatidagi nufuzi va mavqeyini tubdan oshirish chora-tadbirlari to'g'risida"gi Farmonida haqli ravishda alohida qayd etganidek, "bugungi globallashuv davrida har bir xalq, har qaysi mustaqil davlat o'z milliy manfaatlarini ta'minlash, bu borada, avvalo, o'z madaniyatini, azaliy qadriyatlarini, ona tilini asrab-avaylash va rivojlantirish masalasiga jiddiy ahamiyat qaratishi tabiiydir".

Aytish kerakki, tilimiz taraqqiyotida yillar davomida ishlay olmagan mexanizmlar bugun faol va samarali harakatga kelmoqda. Biz o'rgangan mavzular pedagogik salohiyatimizni yanada oshirishda, davlat tilida ish yuritish hujjatlarini amaliyotda qo'llay olishimizda ko'nikma va malakalarini bera oladi desak xato bo'lmaydi.

Bilim va amaliyot

Bilim - bu tabiat va ijtimoiy hodisalar haqida odamlar tomonidan yaratilgan voqelikning inson tafakkurida aks etishi. Biz voqelik haqida bilgan ma'lumotlar Bilim darajasiga ko'tarilishi uchun quyidagi shartlar bajarilishi

kerak: birinchidan, bu ma'lumotlar haqiqatga mutanosibligi; ikkinchidan, yetarlicha ishonchli bo'lishi; uchinchidan, bu ma'lumotlar dalillar bilan asoslanishi kerak. Uchala shart birgalikda mavjud ma'lumotlarni Bilim darajasiga olib chiqadi.

Insonning moddiy dunyo haqidagi bilimi nisbiydir, u doimo rivojlanib boradi. Bilim kundalik tajriba va kuzatish orqali to'planadi.

Amaliyot, asosan talabalarining bilim va malakalarini mustahkamlash ilmiy sohada ilmiy ko'nikmalar shakllantirish maqsadida amalga oshiriladi. Amaliyot davomida talabalarda bitiruv malakaviy ish yozish texnikasini o'rganish, kitoblar bilan ishlash, manbalarni tahlil qilish usullarini o'rganish mustaqil ishlash kabi ko'nikmalar hosil qiladi.

Tajriba - bu voqelikni amaliy jihatdan empirik bilish jarayoni. Tajriba keng ma'noda ta'lim, ko'nikma va bilimlarning kombinatsiyasi sifatida ta'riflanadi. Falsafada ham empirik usullaridan biri - eksperimental usul ham tajriba deb ataladi. Tajriba azaldan falsafa tarixida muhim tadqiqot obyekti bo'lib kelgan. Sharq falsafasida biror narsaning ma'lum bir xususiyatini tekshirish uchun o'tkaziladigan sinov ham tajriba deb ataladi.

Insonlarning butun umri davomida egallagan bilim, malaka va ko'nikmalar yig'indisi bo'lgan tajriba avloddan-avlodga o'tadi. Tajriba fanni boyitish, nazariya va amaliyotni rivojlantirishning muhim vositasi bo'lib xizmat qiladi.

Og'zaki nutq:

Mavzuga oid matnni o'qib tushunish.

Fan bo'yicha o'tilgan mavzularni takrorlash. Taqdimot qilish.

Davlat tilining nufuzi va mavqeyini oshirish, undan kasbiy faoliyatda o'rinni foydalanish haqida suhbat o'tkazish.

Yozma nutq:

"Amaliy o'zbek (rus) tili fani orqali nimalarni o'rgandim",

"O'zbek tilining boshqa tillar orasidagi mavqeyi", "Hujjatchilik ishlarini davlat tilida olib borishning til rivojidagi o'rni" mavzularida tezis yozish.

5-topshiriq. O'tilgan mavzular bo'yicha fikr bildirish va xulosalash, kelajakda Davlat tilining nufuzi va mavqeyini oshirish, undan kasbiy faoliyatda o'rinni foydalanishni amalga oshirish maqsadida rejalar tuzish, takliflar bildirish.

6-topshiriq. O'tilgan mavzular bo'yicha tuzilgan jadvaldagi tushunchalarning bir - biriga mos izohini toping.

Bildirishnoma	o'zbek milliy tilining yuqori saviyasi, fonologik-fonetik, leksik-semantik va grammatik jihatdan me'yorlashtirilgan, sayqallangan qismi
Hozirgi o'zbek adabiy tili	Batafsil yozma axborot muayyan tashkilot (tarkibiy qism) rahbariga xizmat faoliyati bilan bog'liq muhim masalalar to'g'risida yoki yuqori idora, mansabdor shaxsga voqea yoki hodisa to'g'risida xabardor qilish uchun taqdim etiladigan hujjat turi
Pedagogik nutqning o'ziga xos kommunikativ xususiyatlari	yunoncha so'z bo'lib, "ko'chirish" degan ma'noni anglatib, narsa-hodisalar o'rtasidagi o'xshashlikka asoslanadi
Ohang	bu insonning ma'naviy qiyofasini shakllantirishga qaratilgan kompleks faoliyat tizimi.
Metafora	Nutqning to'g'riligi; nutqning aniqqligi; nutqning sofligi; nutqning ta'sirchanligi; nutqning mantiqiyqligi; nutqning maqsadga muvofiqligi.
Uslub	narsa-hodisalarning xususiyat, belgilarini kuchaytirib orttirib tasvirlash.

Publitsistika	Ma'lum bir tashkilot tomonidan yuborilgan iltimos va so'rovlarga javoban yoziladigan xat turi
Tasdiq xat	adabiy asar, adabiyot yo'nalishi, adabiy janr yoki muallifga xos bo'lgan g'oyalar va til vositalari tizimi
Mubolag'a	bu tashviqot va targ'ibot bilan shug'ullanadigan, birinchi navbatda, ijtimoiy-siyosiy hayotni yorituvchi nutq shakli
Ilova xat	qabul qiluvchiga yuboriladigan hujjatlar to'g'risida yozma ravishda xabardor qilish uchun qo'llaniladigan qisqa xabar tarzidagi qog'ozi
Muhokama	yangilash, yangi tuzilmaviy, mazmun, y o'zgarishlar qilish.
Glossariy	O'qituvchining bevosita rahbarligi ostida muayyan talabalar guruhi bilan olib boriladigan ta'lim jarayonining asosiy shakli
Monologik nutq	Ma'lum adabiyotlar, darsliklar, imlo terminlariga idioma va tushuntirishlar berish
Dars	muayyan masala yuzasidan ko'pchilikning fikrini to'plash, muayyan xulosaga kelish tushuniladi
Modernizatsiya	bu boshqa odamning tinglashi va javob berishini hisobga olmagan holda, so'zlovchining o'ziga qaratilgan nutq shakli

Mavzuni mustahkamlash uchun savollar:

1. Hujjatlar matni nechanchi shaxs tilidan yoziladi?
2. Hujjatlarda maqsad va mohiyatiga muvofiq qanday gaplar deyarli qo'llanilmaydi?
3. Xolislik nima va hujjatlarga qanday aloqasi bor?
4. O'zbek tilida uzoq vaqtlar qo'llanilgan "spravka",

"raport", "instruksiya", "akt", "xarakteristika" kabi ko'plab hujjat nomlarini o'zbekcha ma'nodoshlarini ayting.

5. Hujjatlarda qaysi so'z turkumiga oid so'zlar ko'proq qo'llanadi?

6. Qoliplashgan bo'laklar deganda nimani tushunasiz?

7. Hujjatlarda qanday tinish belgilari ko'proq ishlatiladi?

8. Arizaning zaruriy qismlari nechta va ular qaysilar?

9. Hujjat rekvizitlari nechta, asosan nechta rekvizit ko'proq qo'llaniladi?

10. Davlat tilida ish yuritish deb nomlangan amaliy qo'llanma bilan qay darajada tanishsiz?

11. Kasbiy madaniyat tushunchasi haqida gapiring.

FOYDALANILGAN ADABIYOTLAR

1. Mirziyoyev Sh. M. Erkin va farovon, demokratik O'zbekiston davlatini birgalikda barpo etamiz. – Toshkent: O'zbekiston, 2016.
2. Mirziyoyev Sh. M. Buyuk kelajagimizni mard va oliyjanob xalqimiz bilan birga quramiz. – Toshkent: O'zbekiston, 2017.
3. O'zbekiston Respublikasining Konstitutsiyasi. Toshkent: "O'zbekiston" nashriyoti, 2001-yil, 6-bet.
4. O'zbekiston Respublikasining "Davlat tili haqida"gi qonuni. O'zbekistonning yangi qonunlari: To'plam. – Toshkent: 1996.
5. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Kengashining 2020-yil 18-apreldagi 241-son qarori.
6. Mirzayev I. Qodirova B. O'zbek tili (darslik). – Samarqand: SamDU, 2019.
7. Shodmonov E., Rafiyev A., G'oyipov N. O'zbek tili. Darslik. – Toshkent: O'zbekiston, 1995.
8. Mahmudov N., Rafiyev A., Yo'ldoshev I. Nutq madaniyati va davlat tilida ish yuritish (Darslik) -Toshkent: Cho'lpon, 2013.
9. Muhiddinova X. Salisheva Z.I. O'zbek tili (Oliy o'quv yurti rus guruhi talabalari uchun darslik). T., O'qituvchi. 2012.
10. Yuldoshev Sh., Kabulova D., Sobirova Sh. O'zbek tili (o'quv qo'llanma). –Nukus: "Bilim", 2013.
11. Husanov N., Xo'jaqulova R., Dilmurodova N. O'zbek tili (o'quv qo'llanma). –Toshkent: TMI, 2017. – 336 b.
12. Aminov M., Madvaliyev A., Mahkamov N., Mahmudov N. Ish yuritish. (amaliy Qo'llanma) – Toshkent: O'zbekiston milliy ensiklopediyasi, 2017.-455 b.
13. Mahmudov N. Ma'rifat manzillari. -T.: 1999.
14. Qudratov T. Nutq madaniyati asoslari. T.: 1993.
15. Костомаров В.Г. Культура речи и стил. – М. 1960. 24-с.
16. Kaykovus. Qobusnoma -T.: 1986. 43-bet.
17. Tojiev Y va boshqalar. O'zbek nutqi madaniyati va uslubi asoslari. -Toshkent. 1994. 17- bet
18. Muxtorov A., Sanaqulov U. O'zbek adabiy tili tarixi.

O'qituvchi nashriyoti. -T.:1995. 9-bet

19. R.Qo'ng'urov, E.Begmatov, Y.Tojiyev Nutq madaniyati va uslubi asoslari. -T.: 1992. 38-bet.
20. Содиқова М., Усмонова Х.- Ўзбек тилининг орфоэпик луғати. –Тошкент: Ўқитувчи. 1977
21. Исҳоқов Ф. Ўтиқодимиз ҳам бор, ўтирозимиз ҳам //Нутқ маданиятига оид масалалар тўплами. –Тошкент: Фан. 1973. Б. 112-119.
22. Виноградов В.В. Стилистика. Теория поэтической речи. Поэтика. -М.: 1963.-С.593.
23. Nurmonov A., Sobirov A., Yusupova Sh. —Hozirgi o'zbek adabiy tili.T:- 2002.
24. Normatova Sh., Abdurahmonova M. O'zbek tili. T., JIDU. 2014.-192 b.
25. Husanov N., Xo'jaqulova R., Dilmurodova N. O'zbek tili. Toshkent.: TMI, 2017.
26. Mukarramov M. Hozirgi o'zbek adabiy tilining ilmiy stili.- T: Fan, 1998.
27. Shodiyev R. Ruhiyat rassomi.-Toshkent: Fan. 1977. 6-bet.
28. Шопенгауер А. Мир как воля и представление. Афоризмы житейской мудрости.
29. Rahmatullayev Sh., Hojiyev A. —O'zbek tilining imlo lug'ati.T.-2003.
30. Чўлпон. Яна олдим созимни. -Тошкент: Ёғулум номидаги адабиёт ва санъат нашриёти, 1991.
31. Мақсуд Шайхзода. Чорак аср девони. Танланган асарлар. –Тошкент: Ўз ССР Давлат бадий адабиёт нашриёти, 1958. Б.60.
32. Ҳамид Олимжон. Танланган асарлар. Шеърлар.- Тошкент: ЎзССР давлат нашриёти, 1951. Б.63-64.
33. Ойбек. Қалбдан севги тошди. Шеърлар тўплами. – Тошкент: Ёғулум номидаги нашриёт-матбаа ижодий уйи, 1984. Б.85.
34. Ўзбек тилининг изоҳли луғати. Иккинчи жилд.

35. O'zbekiston Milliy ensiklopediyasi" Davlat ilmiy nashriyoti, 2006.

36. Неклюдов В.Д. Искусство спора. УДК 811.03. Вестник Брянского государственного университета №2, 2013. 14 б.

37. Поварин С. Искусство спора: О теории и практике спора. – М.: ТЕРРА Книжный клуб, СПб.: Северо – Запад. 2009. 192 б.

38. Кожина М. Н. Стилистика русского языка. М., 2008. 84 б.

39. Розенталь Д.Э. Справочник по русскому языку, Практическая стилистика. М., 2001. 381 б.

40. Гришечкина Г.Ю. Некоторые особенности синтаксиса в научнопопулярном тексте. 2009. №3. 103-109 б.

41. Kurboniyozov G., Jalilov S. Amaliy o'zbek tili. Nukus "Nur-Turan-Print" 2023

42. Алишер Навоий. Мукаммал асарлар тўплами 20 жилдлик. 2-жилд. Наводир ун-ниҳоя. –Тошкент: Фан, 1987. Б.228.

43. O'zME. Birinchi jild. Toshkent, 2000-yil

44. Г.В. Бобровская. Научные ведомости. Серия Гуманитарные науки. 2015. № 24(221). Выпуск 28 "Жанровые заимствования в рекламе" С-96

45. Флоренский П.А., Термин [Текст] Флоренский П.А., Татаринов В.А. История отечественного терминоведени. Классики терминоведения: Очерк и хрестоматий. - М.: Московский Лицей, 1994.

46. "TEAM universitetining huquqiy asoslari". teamuni.uz. Kirish sanasi: 2021- yil 18-noyabr.

47. Ўзбек орфографиясининг асосий қоидалари. – Тошкент: Фан. 1956.

48. Ўзбек тилининг асосий имло қоидалари. – Тошкент: Ўқитувчи. 1995.

MUNDARIJA

Kirish	3
Pedagogning kasbiy nutqi kasbiy madaniyatning tarkibiy qismi sifatida	5
O'qituvchi nutqining kommunikativ xususiyatlari	11
O'zbekiston ta'lim tizimi	19
O'zbek tili va uning tillar tizimidagi o'rni	26
O'zbek adabiy tili me'yorlari	31
Uslubiy me'yorlar	42
O'zbek tili lahja va shevalari	51
Publitsistik uslub va uning xususiyatlari	56
Ommabop uslubning janrlari	61
Badiiy uslub va uning xususiyatlari	68
Badiiy matn tahlili	74
Ilmiy uslub, uning turlari, janrlari	84
Ilmiy uslubning leksik xususiyatlari	93
Pedagogikaga oid terminlar glossariysi	98
Ilmiy uslubning grammatik xususiyatlari	103
Ixtisoslikka oid matn tarjimasining muammolari	108
Kasbiy monologik nutq	113
Mutaxassislikka oid bahs turlari	118
Mutaxassisning o'zbekcha taqdimot nutqi	126
"Akademik yozuv" tushunchasi	133
Ilmiy-ommabop uslub	138
O'zbek milliy pedagogikasi	145
Ilmiy matnning kompleks tahlili	152
Rasmiy-idoraviy uslub va uning qo'llanilish sohalari	160
Rasmiy-diplomatik uslub va uning xususiyatlari	165
Rasmiy uslubning leksik xususiyatlari	173
Rasmiy uslubning grammatik aspekti	176
Davlat tilida ish yuritish asoslari	179
Ish qog'ozlarining grammatik tarkibi	183
Hujjat turlari	188
Elektron hujjat almashinuvi	192

Tashkiliy hujjatlar.....	197
Farmoyish hujjatlari.....	202
Ma'lumot-axborot hujjatlari.....	207
Tarjimayi hol, tavsifnoma, tavsiyanoma.....	217
Ma'lumotnoma, ishonchnoma, tilxat.....	224
Pedagogik faoliyat bilan bog'liq ma'lumot-axborot hujjatlari ustida ishlash	232
Majlis bayoni va majlis bayonidan ko'chirma.....	238
Xizmat yozishmalari, xatlar.....	246
Sohaviy xizmat yozishmalari	262
Sohaga oid turli hujjatlar bilan ishlash.....	272
Bilim va amaliyot.....	275
Foydalanilgan adabiyotlar.....	280

O'ZBEKISTON RESPUBLIKASI OLIY TA'LIM,
 FAN VA INNOVATSIYALAR VAZIRLIGI
 CHIRCHIQ DAVLAT PEDAGOGIKA UNIVERSITETI
AXBOROT RESURS MARKAZI

QAYDLAR UCHUN

I.K. ABDIRIMOVA

AMALIY O'ZBEK (RUS) TILI

*Oliy o'quv yurtlarining rus guruhlari talabalari uchun o'quv
qo'llanma*

Muharrir: X. Tahirov

Texnik muharrir: S. Meliquziyeva

Musahhih: M. Yunusova

Sahifalovchi: A. Isxoqov

Nashr. lits № 2244. 25.08.2020 y.

Bosishga ruxsat etildi 24.07.2024 y.

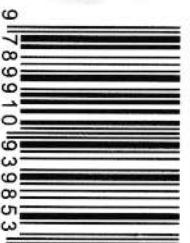
Bichimi 60x84 1/16. Ofset qog'ozi. "Cambria"
garniturası. Hisob-nashr tabog'i. 17,875.

Adadi 100 dona. Buyurtma № 2517631.

«Renesains sari» MCHJ bosmaxonasida chop etildi.

+998 94 673 66 56

ISBN 978-9910-9398-5-3



9 789910 939853