

HAVASXON SHOKIROVA

**O‘ZBEK TILINING SOHADA
QO‘LLANILISHI**

**O‘ZBEKISTON RESPUBLIKASI OLIY TA‘LIM, FAN VA
INNOVATSIYALAR VAZIRLIGI
FARG‘ONA DAVLAT UNIVERSITETI**

**O‘ZBEK TILINING SOHADA
QO‘LLANILISHI**

Bakalavriat va magistraturaning barcha yo‘nalishlari uchun

DARSLIK

FARG‘ONA – 2023

Havasxon SHOKIROVA

“O‘zbek tilining sohada qo‘llanilishi” – H.Shokirova; mas’ul muharrir M.Hakimov; O‘zbekiston Respublikasi Oliy ta’lim, fan va innovatsiyalar vazirligi, Farg‘ona davlat universiteti / “Classic” nashriyoti / 2023 yil. – 238 bet.

Mazkur darslik “O‘zbek tilining sohada qo‘llanilishi” fani dasturi asosida yozildi. Unda sohaning ilmiy-nazariy masalalari va amaliy jihatdan shakllanishi bilan bog‘liq muammolar ochib berildi. Mazkur darslikda nutq odobi, nutq me’yori, muloqot madaniyati va adabiy nutq uslublari, ularning xususiyatlari, tilning uslubshunoslik masalalaridan tashqari talabalar uchun zarur bo‘lgan dastlabki ilmiy tadqiqotlar bilan ishlash, mustaqil ish hamda ilmiy maqola, qo‘llanma va darsliklarning yozilish tartibini izohlovchi mavzular yoritiladi. Shuningdek, darslikning asosiy maqsadi o‘zbek tilida ish yuritish, hujjatchilik masalalarini aks ettirishdir. Darslikdan barcha yo‘nalishdagi talabalar va ushbu soha bilan qiziquvchilar ham foydalanishlari ko‘zda tutilgan.

This textbook was written on the basis of the program of the subject "Use of the Uzbek language in the field". It revealed the scientific and theoretical issues of the field and the problems related to its practical formation. In this textbook, speech etiquette, speech norms, communication culture and literary speech styles, their characteristics, work with preliminary scientific research necessary for students in addition to language stylistics, independent work, and the order of writing scientific articles, manuals, and textbooks. topics will be covered. Also, the main purpose of the textbook is to reflect the issues of doing work and documentation in Uzbek. The textbook is intended to be used by students of all majors and those interested in this field.

Tuzuvchi: Shokirova H. – filologiya fanlari doktori, dotsent

Mas’ul muharrir: Hakimov M. – filologiya fanlari doktori, professor

Taqrizchilar: Zokirov M. – Farg‘ona davlat universiteti tilshunoslik kafedrasi professori, filologiya fanlari nomzodi

Muhamedova S. – Alisher Navoiy nomidagi Toshkent davlat Til va adabiyot universiteti professori, filologiya fanlari doktori.

Darslik Farg‘ona davlat universiteti kengashining 2023-yil -yanvardagi -sonli yig‘ilishi qarori bilan tasdiqlangan va nashrga tavsiya etilgan.

KIRISH

Yangi O‘zbekistonda har tomonlama yetuk mutaxassislar tayyorlash, talabalarni davlat tilida so‘zlashish, ish faoliyatida va kundalik hayotida undan to‘g‘ri foydalanish, ularning o‘zbek tilidan egallagan bilim va ko‘nikmalarini mustahkamlash va yanada kengaytirish, tanlagan ixtisosliklari doirasida davlat tilini puxta egallashlariga yordamlashish, talabalar nutqini kasbiy atamalar bilan boyitish, o‘zbek tilidan yuqori darajada nutqiy savodxonlikka ega bolishlariga erishish, mutaxassisligi bo‘yicha berilgan adabiyotlar mazmunini tushunishga o‘rgatishdan iborat. Talabalar darsliklar, o‘quv metodik qo‘llanmalar, so‘zlashgichlar, ikki tilli lug‘atlardan foydalanishlari nazarda tutilgan.

Talabalarda “O‘zbek tilining sohada qollanilishi” fanining predmeti, vazifalarini yoritish, fan doirasida o‘rganiladigan asosiy masalalarning mazmun – mundarijasini belgilash, o‘zbek tili fanining eng muhim sahifalari borasida tasavvur hosil qilish juda muhimdir.

Hozirgi kunda o‘zbek tilining ijtimoiy mavqei tobora ortib borayotganligi, ish yuritishda to‘liq davlat tiliga o‘tilganligi barcha mutaxassislarning millatidan qat’i nazar, o‘zbek tilini puxta egallashlarini taqozo etmoqda.

Davlatimiz rahbari 2019-yil 21-oktyabr kuni imzolagan “O‘zbek tilining davlat tili sifatidagi nufuzi va mavqeini 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”. O‘zbek tilining ham ona tili, ham davlat tili sifatidagi taraqqiyotini ta’minlash, hech bir shubhasiz, milliy manfaatlarimiz himoyasining tamallarini tashkil etadigan muqaddas harakatlardan hisoblanadi. Shuningdek, Prezidentimizning 2022-yil 20-dekabrda Oliy Majlis va O‘zbekiston xalqiga Murojaatnomasida “Milliy o‘zligimiz timsoli bo‘lgan, ma’naviyatimiz asosi bo‘lgan ona tilimizga e’tibor yanada kuchaytiriladi”, degan fikrlari nihoyatda o‘rinli va ayni dolzarb pallada ta’kidlandi.

Ushbu darslikda o‘zbek tilini o‘qitish tamoyillari, mazmuni va uslubini o‘zgartirib, talabalarning o‘rta maktabda, akademik litsey va texnikumlarda olgan

bilimlarini chuqurlashtirish, takomillashtirish bilan bog'liq bo'lgan nutqiy ko'nikmalarni hosil qilish, nutqning rasmiy, ommabop va ilmiy uslublarini chuqur o'zlashtirish, o'zbek tilining boy imkoniyatlaridan o'z mutaxassisligi bo'yicha foydalanish, ilmiy mazmundagi nutqni to'g'ri, aniq, mantiqli ifoda etish hamda yozishga o'rgatish ko'zda tutiladi.

Til birliklari va materialidan fikrni ifodalash maqsadida foydalanish jarayoni nutq sanaladi. Hayotning turli sohalari, turlicha nutq vaziyatlarida tildagi leksik, frazeologik, fonetik va grammatik vositalarni tanlash va ulardan foydalanish usullari ham har xil bo'ladi. Shunga ko'ra, nutqning quyidagi uslublari o'zaro farqlanadi: so'zlashuv uslubi, rasmiy-idoraviy uslub, ilmiy uslub, publisistik va badiiy uslub.

Ilmiy uslub tabiat va ijtimoiy hayotdagi barcha narsa hamda hodisalar to'g'risida aniq, asoslangan, izchil ma'lumot berishda qo'llanadi. Unda narsa-hodisa mohiyatini ta'riflash, tahlil qilish, sababini aniqlab, dalillar bilan isbotlash va asosli natijalarni bayon etish muhim hisoblanadi. Ilmiy uslub bilimning turli sohalariga qarab, shuningdek, kimga mo'ljallanganligiga nisbatan o'zaro farqlanadi. Masalan, fan sohalari muayyan shartli belgilar, formulalar, bayon qilish materiali bilan ajralib turadi. Ilmiy uslubdagi kitoblar ilm-fanga oid ma'lumotlar berish bilan mutaxassislargagina mo'ljallanishi yoki bunday ilmiy ma'lumotlar keng ommaga qaratilgan bo'lishi mumkin. Keng jamoatchilikka tushunarli bo'lgan, tasvir bayonida emotsionallik, obrazlilik mavjud bo'lgan uslub ilmiy-ommabop uslub sanaladi. Ko'pchilikka mo'ljallangan ma'ruzalar, risola va darsliklar shu uslubning ko'rinishlaridir.

Ilmiy-ommabop uslubda maxsus atamalar kam ishlatiladi (ishlatilganda esa izohi beriladi), fikrlar qiziqarli tilda tushuntiriladi, bayonda obrazlilikni ta'minlovchi badiiy tasvir usullaridan foydalaniladi.

Darslikning talabalar uchun ishlab chiqarish sohasidagi o'rni juda muhimdir. Talabalar davlat tilida ish yuritish malakasiga erishadilar. Kommunikativ kompetensiya shakllanadi. Har qanday sohada nutq odobi, nutq me'yorini bilish va muloqotga kirisha olish qobiliyati mutaxassislarga nihoyatda zarurligi ma'lum. Bundan tashqari, talabalar tahsil davomida mustaqil ish va maqola yozishlari, qolaversa ilmiy jarayon bilan shug'ullanishlari lozim bo'ladi. Bu jihatdan olib qaraganda ham

darslik ushbu ko'nikmalarni hosil qilishda xizmat qila oladi.

Ish yuritishning bevosita asosini hujjatlar tashkil qiladi. Mazmunan, hajman va shaklan xilma-xil bo'lgan hujjatlar kattayu kichik mehnat jamoalarining, umuman, kishilik jamiyatining uzluksiz faoliyatini tartibga solib turadi. Zero, hujjatlar kechagina paydo bo'lgan narsa emas, kishilik jamiyati shakllanishi bilanoq bu jamiyat a'zolari o'zaro munosabatlaridagi muayyan muhim holatlarni muntazam va qat'iy qayd etib borishga ehtiyoj sezganlar.

O'zbek tiliga davlat tili maqomi berilgan bugungi kunda hujjatchilikning shakllanishi uchun butun imkoniyatlar ochildi. Muassasa, tashkilot, korxonalar va birlashmalardagi ishni ishlab chiqarish taraqqiyotiga muvofiq tashkil etishda, umuman, boshqaruv sohasida hujjatlarning o'rni va ahamiyati beqiyosdir. Ayni paytda hujjatlar matnini tuzish boshqaruv apparati faoliyatidagi eng sermehnat va sermashaqqat jarayondir. Bu jarayonning oqilonaligi va samaradorligini oshirmasdan turib, umumiy boshqaruv madaniyatini yuksaltirib bo'lmaydi. Jamiyat hayoti barcha jabhalarining jadal rivoji esa boshqaruv madaniyatining darajasiga bevosita bog'liq. Shuning uchun ham zamonaviy rahbar har qanday zaruriy axborotni rasmiy – ish tilining tegishli shakllarida bemalol ifodalay olishi, idoraviy ish yuritish malakalarini puxta egallagan bo'lishi zarur.

Mazkur darslik asosida o'qitiladigan fandan yetarli bilim va ko'nikmalarga ega bo'lgan talabalar sanoat ishlab chiqarish korxonalarida davlat tilida yuritilayotgan hujjatlarning savodli tarzda bayon etilayotganligiga mas'uldirlar. Talabaning og'zaki nutqi ravon bo'lib, yozma nutq qoidalarini mukammal egallagan bo'lsa, sanoat texnologik ishlab chiqarish qurilmalarida borayotgan jarayonlarni, jarayonlarning fizik-kimyoviy asoslarini, qurilmalarning uzviy bog'liqlik rejim me'yorlarini, ishlab chiqarish texnologiyasining optimal ko'rsatkichlari haqida batafsil ma'lumot berish imkoniyatlariga ega bo'ladi. Ushbu darslik pedagogika yo'nalishidagi talabalar bilan bir qatorda texnika yo'nalishida bilim olayotgan talabalar uchun ham mo'ljallangan. Shuningdek, o'zga tilli guruhlarda ta'lim olayotgan talabalar ham foydalanishlari mumkin.

O‘ZBEKISTON RESPUBLIKASI PREZIDENTINING FARMONI

MAMLAKATIMIZDA O‘ZBEK TILINI YANADA RIVOJLANTIRISH VA TIL SIYOSATINI TAKOMILLASHTIRISH CHORA-TADBIRLARI TO‘G‘RISIDA (60/84)

O‘zbek tilining xalqimiz ijtimoiy hayotida va xalqaro miqyosdagi obro‘-e‘tiborini tubdan oshirish, unib-o‘sib kelayotgan yoshlarimizni vatanparvarlik, milliy an‘ana va qadriyatlarga sadoqat ruhida tarbiyalash, mamlakatimizda davlat tilini to‘laqonli joriy etishni ta‘minlash, O‘zbekistondagi millat va elatlarning tillarini saqlash va rivojlantirish, davlat tili sifatida o‘zbek tilini o‘rganish uchun shart-sharoitlar yaratish, o‘zbek tili va til siyosatini rivojlantirishning strategik maqsadlari, ustuvor yo‘nalish va vazifalarini hamda istiqboldagi bosqichlarini belgilash maqsadida, shuningdek O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2019 yil 21 oktabrdagi «O‘zbek tilining davlat tili sifatidagi nufuzi va mavqei tubdan oshirish chora-tadbirlari to‘g‘risida»gi PF-5850-son Farmoniga muvofiq:

1. Quyidagilar:

a) 2020-2030-yillarda o‘zbek tilini rivojlantirish va til siyosatini takomillashtirish kontseptsiyasi (keyingi o‘rinlarda – Kontseptsiya. 1-ilovaga muvofiq tasdiqlansin va unda quyidagilar nazarda tutilsin:

mamlakatimiz ijtimoiy-siyosiy hayotining barcha sohalarida davlat tili imkoniyatlaridan to‘liq va to‘g‘ri foydalanishga erishish;

ta‘lim tashkilotlarida davlat tilini o‘qitish tizimini yanada takomillashtirish, uning ilm-fan tili sifatidagi nufuzini oshirish;

davlat tilining sofligini saqlash, uni boyitib borish va aholining nutq madaniyatini oshirish;

davlat tilining zamonaviy axborot texnologiyalari va kommunikatsiyalariga faol integratsiyalashuvini ta‘minlash;

davlat tilining xalqaro miqyosdagi o‘rni va nufuzini oshirish, bu borada xorijiy hamkorlik aloqalarini rivojlantirish;

mamlakatimizda istiqomat qiladigan barcha millat va elatlar tillarini rivojlantirish maqsadida keng va teng imkoniyatlar hamda ularga davlat tilini o‘rganish uchun qulay shart-sharoitlar yaratish;

b) 2020-2030-yillarda o‘zbek tilini rivojlantirish va til siyosatini takomillashtirish kontseptsiyasini 2020-2022-yillarda amalga oshirish dasturi (keyingi o‘rinlarda – Dastur) 2-ilovaga muvofiq;

v) 2020-2030-yillarda o‘zbek tilini rivojlantirish va til siyosatini takomillashtirishning asosiy yo‘nalishlari (keyingi o‘rinlarda – Asosiy yo‘nalishlar) 3-ilovaga muvofiq tasdiqlansin.

2. Belgilansinki, asosiy yo‘nalishlar quyidagilarni nazarda tutadi:

a) ta’lim tashkilotlarida davlat tilini o‘qitish tizimini yanada takomillashtirish, uning ilm-fan tili sifatidagi nufuzini oshirish sohasida:

2025-yilga qadar davlat maktabgacha ta’lim tizimida amaldagi maktabgacha ta’lim muassasalarining hududlarini kengaytirish yoki yangi quriladigan muassasalar hisobiga o‘zbek tili guruhlar qamrovini 72 foizga, 2030-yilgacha esa 80 foizga yetkazish;

2030-yilga qadar umumta’lim maktablarida o‘quv yillari uchun tayanch o‘quv rejarlarida o‘zbek tili fanini o‘qitish ko‘lamini amaldagi haftada 84 soatdan 110 soatgacha oshirish;

oliy ta’lim muassasalarida o‘zbek tili kafedralari sonini 2025-yilga qadar 120 taga, 2030-yilgacha esa 140 taga yetkazish;

b) davlat tilining sofligini saqlash, uni boyitib borish va aholining nutq madaniyatini oshirish sohasida:

lotin yozuviga asoslangan o‘zbek alifbosida «O‘zbekiston milliy qomusi» jildlarini nashr etishni bosqichma-bosqich ko‘paytirib borish;

2020-yilda o‘zbek tilining lug‘at boyligini oshiruvchi 15 ta lingvistik, sohaviy-terminologik, izohli lug‘atlar yaratish;

teleradiokanallar suxandon-boshlovchilarining o‘zbek adabiy tilidagi nutq madaniyatini oshiruvchi qayta tayyorlov kurslarida o‘qitish tizimini joriy etish va qamrovni 2030-yilgacha 100 foizga yetkazish;

v) davlat tilining zamonaviy axborot texnologiyalari va kommunikatsiyalariga integratsiyalashuvini ta’minlash sohasida:

2025-yilga qadar davlat tilida sohaviy ish yuritish hujjatlarining yagona elektron namunalarini ishlab chiqish va ulardan foydalanish uchun 14 ta onlayn dastur ishlab chiqish, 2030 yilgacha esa ushbu ko‘rsatkichni 25 taga yetkazish;

dasturiy mahsulotlarning o‘zbekcha ilovalari va elektron lug‘at dasturlarini yaratish;

xorijliklar uchun o‘zbek tilini o‘rgatuvchi dasturlar yaratish;

g) davlat tilining xalqaro miqyosdagi o‘rni va nufuzini oshirish, bu borada xorijiy hamkorlik aloqalarini rivojlantirish sohasida:

2030-yilga qadar xorijiy oliy ta’lim muassasalarida o‘zbek tilini o‘rgatuvchi markazlar sonini amaldagi 17 tadan 60 tagacha ko‘paytirish;

2025-yilga qadar «O‘zbek tilining do‘stlari» klublari sonini 30 taga, 2030-yilgacha esa 40 taga yetkazish;

xorijiy oliy ta’lim muassasalarida o‘zbek tili kurslarini zarur ilmiy, o‘quv-uslubiy, badiiy adabiyotlar bilan ta’minlash, o‘zbek tilini o‘rgatishga doir ilmiy tadqiqotlar miqdorini oshirish.

3. Vazirlar Mahkamasi (A.N.Aripov) uch oy muddatda lotin yozuviga asoslangan o'zbek alifbosiga to'liq o'tishni ta'minlash maqsadida ishchi guruhini tashkil qilsin va aniq chora-tadbirlar hamda ularni moliyalashtirish manbalari va hajmlarini nazarda tutuvchi «Yo'l xaritasi»ni ishlab chiqib, O'zbekiston Respublikasi Prezidenti Administratsiyasiga kiritsin.

4. Belgilab qo'yilsinki:

2021-yil 1-apreldan boshlab o'zbek tili va adabiyoti bo'yicha bilimni baholashning milliy test tizimi asosida rahbar kadrlarning davlat tilida rasmiy ish yuritish darajasi aniqlanadi hamda mas'ul lavozimlarga tayinlanadigan shaxslar uchun davlat tilini bilish bo'yicha daraja sertifikatlari joriy etiladi;

Alisher Navoiy nomidagi Toshkent davlat o'zbek tili va adabiyoti universiteti huzuridagi Davlat tilida ish yuritish asoslarini o'qitish va malaka oshirish markazida o'zbek adabiy tili me'yorlari va davlat tilida ish yuritish bo'yicha qisqa muddatli (1-2 oygacha) o'quv kurslari muntazam ravishda tashkil etiladi.

Davlat test markazi, Oliy va o'rta maxsus ta'lim vazirligi manfaatdor vazirlik va idoralar bilan birgalikda uch oy muddatda mazkur bandning ikkinchi xatboshisida nazarda tutilgan chora-tadbirlarni amalga oshirish maqsadida Hukumat qarori loyihasini Vazirlar Mahkamasiga kiritsin.

5. Fanlar akademiyasi Innovatsion rivojlanish vazirligi, Axborot va ommaviy kommunikatsiyalar agentligi, Oliy va o'rta maxsus ta'lim vazirligi, manfaatdor vazirlik va idoralar bilan birgalikda o'zbek tilidagi mavjud lug'atlar asosida uzluksiz ta'limning barcha turlari uchun quyidagi o'quv lug'atlarini yaratish choralari ko'rsin, shu jumladan:

ko'p jildli «O'zbek tilining izohli lug'ati»ning to'ldirilgan yangi nashri (kirill va lotin yozuviga asoslangan o'zbek alifbosida);

«O'zbek tilining imlo lug'ati»;

«O'zbek tili sinonimlari lug'ati»;

«O'zbek tili sinonimlarining katta izohli lug'ati»;

«O'zbek tili frazeologizmlarining katta izohli lug'ati»;

«O'zbek tili omonimlari lug'ati».

Mazkur bandda ko'rsatilgan chora-tadbirlarni moliyalashtirish maqsadida Vazirlar Mahkamasi huzuridagi O'zbek tilini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari yo'naltirilsin.

6. Oliy va o'rta maxsus ta'lim vazirligi:

oliy ta'lim muassasalarining filologiya ta'lim yo'nalishlarida «Kompyuter lingvistikasi», «Amaliy filologiya» yo'nalishlarini tashkil qilsin;

Tashqi ishlar vazirligi, Fanlar akademiyasi bilan birgalikda xorijiy oliy ta'lim muassasalarida o'zbek tili markazlari faoliyatini yo'lga qo'ysin;

o‘zbek tiliga oid barcha ilmiy, nazariy va amaliy ma’lumotlarni o‘zida jamlagan elektron ko‘rinishdagi o‘zbek tili milliy korpusini yaratish choralarini ko‘rsin;

Xalq ta’limi vazirligi, Fanlar akademiyasi, manfaatdor vazirlik va idoralar bilan birgalikda har yili 1 dekabrga qadar Dasturda va Asosiy yo‘nalishlarda belgilangan topshiriqlar yuzasidan amalga oshirilgan ishlarni puxta tahlil qilish asosida Vazirlar Mahkamasiga ma’lumot kiritib borsin.

7. Axborot texnologiyalari va kommunikatsiyalarini rivojlantirish vazirligi:

Oliy va o‘rta maxsus ta’lim vazirligi, Innovatsion rivojlanish vazirligi bilan birgalikda o‘zbek tilidan jahonning yetakchi xorijiy tillariga va xorijiy tillardan o‘zbek tiliga tarjima qiluvchi kompyuter dasturini Vazirlar Mahkamasi huzuridagi O‘zbek tilini rivojlantirish jamg‘armasi mablag‘lari hisobidan yaratish choralarini ko‘rsin;

O‘zbekiston Milliy teleradiokompaniyasi bilan birgalikda tizimdagi axborot-tahliliy, ma’naviy-ma’rifiy va madaniy-gumanitar telekanallarini xorijiy davlatlarda teleradiokompaniyaning OTT platformasini (Internet tarmog‘i orqali teledasturlarni namoyish etish tizimi) Axborot-kommunikatsiya texnologiyalarini rivojlantirish jamg‘armasi mablag‘lari hisobidan ishga tushirish va boshqa zamonaviy informatsion texnologiyalardan foydalangan holda namoyish etilishini ta’minlasin.

8. O‘zbekiston Milliy teleradiokompaniyasi, Tashqi ishlar vazirligi, Millatlararo munosabatlar va xorijiy mamlakatlar bilan do‘stlik aloqalari qo‘mitasining «O‘zbekiston» telekanalida yurtimiz hududida istiqomat qiluvchi barcha millat va elatlarning tillari, urf-odatlar va an'alarini targ‘ib qiluvchi, mamlakatimizga oid axborot-tahliliy, ma’naviy-ma’rifiy, madaniy-gumanitar bilim doirasini kengaytirishga xizmat qiluvchi va intellektual hamda boshqa ma’lumotlarni xorijiy tillarda (O‘zbekistonda istiqomat qilayotgan turli millatlar tilida) yoritadigan «Do‘stlik» axborot-ma’rifiy dasturlar tahririyatini tashkil etish to‘g‘risidagi taklifi ma’qullansin.

Belgilab qo‘yilsinki, «Do‘stlik» axborot-ma’rifiy dasturlar tahririyati O‘zbekiston Milliy teleradiokompaniyasiga ajratilayotgan byudjet mablag‘lari va quyi tashkilotlarning mavjud shtat birliklari doirasida tashkil etiladi.

O‘zbekiston Milliy teleradiokompaniyasi manfaatdor tashkilotlarni jalb qilgan holda 2021 yil 1 yanvardan boshlab markaziy telekanallarda «Tilga e’tibor», «Ona tilida so‘zlashamiz», «Notiqlik mahorati», «Til – millat ko‘zgusi», «Kitob bilim manbai», «Bilimli yoshlar – kelajak bunyodkori» kabi turkum ko‘rsatuv va eshittirishlarni tashkil qilib, muntazam ravishda efirga uzatib borilishini ta’minlasin.

9. Mazkur Farmonda nazarda tutilgan chora-tadbirlarni moliyalashtirish manbalari etib Davlat byudjeti, Vazirlar Mahkamasi huzuridagi O‘zbek tilini rivojlantirish jamg‘armasi, Oliy va o‘rta maxsus ta’lim vazirligining Oliy ta’lim muassasalarini rivojlantirish jamg‘armasi, oliy ta’lim muassasalarining byudjetdan

tashqari mablag'lari, jismoniy va yuridik shaxslarning homiylik xayriyalari, xalqaro moliya tashkilotlari, xorijiy davlatlar va boshqa donorlar kreditlari (qarzlari) va grantlari, shuningdek qonun hujjatlari bilan taqiqlanmagan boshqa manbalar belgilansin.

10. Quyidagilarga:

Vazirlar Mahkamasining Davlat tilini rivojlantirish departamentiga – Kontseptsiya va Dasturni amalga oshirish hamda Asosiy yo'nalishlarga erishish borasida davlat organlari va tashkilotlar faoliyatini muvofiqlashtirish hamda monitoring qilish;

Qoraqalpog'iston Respublikasi Vazirlar Kengashi raisi, viloyatlar va Toshkent shahar hokimlari, vazirlik, idora va boshqa tashkilotlar rahbarlariga – Kontseptsiya, Dastur va Asosiy yo'nalishlarda nazarda tutilgan tadbirlarning o'z vaqtida, sifatli va to'liq bajarilishi yuzasidan shaxsiy javobgarlik yuklansin.

11. Oliy va o'rta maxsus ta'lim vazirligi manfaatdor vazirlik va idoralar bilan birgalikda ikki oy muddatda qonun hujjatlariga ushbu Farmondan kelib chiqadigan o'zgartirish va qo'shimchalar to'g'risida Vazirlar Mahkamasiga takliflar kiritsin.

12. Mazkur Farmonning ijrosini nazorat qilish O'zbekiston Respublikasining Bosh vaziri A.N.Aripov va O'zbekiston Respublikasi Prezidenti Administratsiyasi rahbari Z.Sh.Nizomiddinov zimmasiga yuklansin.

O'zbekiston Respublikasi Prezidenti Sh.Mirziyoyev
Toshkent sh.,
2020-yil 20-oktyabr,
PF-6084-son

I BOB. TIL, YOZUV VA TERMINOLOGIYA

1-mavzu: “O‘ZBEK TILINING SOHADA QO‘LLANILISHI” FANINI O‘QITISHNING MAQSAD VA VAZIFALARI

Ayni paytda milliy tiklanishdan milliy yuksalish sari dadil odimlamoqdamiz. Bugun qay bir sohaga qaramang rivojlanish jarayonini, o‘shini ko‘ramiz. Shunday ekan, tilimiz ham bunday taraqqiyotdan chetda qolmasligi zarur. Bunda siz yoshlarning harakatingiz alohida o‘ringa ega. To‘g‘ri, xorijiy tillarni o‘rganish bugun har doimgidanda dolzarb vazifa, lekin millat g‘ururi – ona tilimiz hisobiga emas.

Nizomiddin Mahmudov

Tayanch so‘z va iboralar: bilim, ko‘nikma, malaka, zamonaviy pedagogik texnologiyalar, o‘zbek tili, soha, uslublar, og‘zaki va yozma savodxonlik.

SAVOLLAR

1. “O‘zbek tilining sohada qo‘llanilishi” fanining maqsadlari haqida gapiring.
2. “O‘zbek tilining sohada qo‘llanilishi” fani qaysi fanlar bilan aloqador hisoblanadi?
3. Fanni o‘zlashtirish uchun qaysi zamonaviy pedagogik texnologiyalardan foydalanish o‘rinli?
4. O‘zbek tilida nechta uslub bor va ular qaysilar?
5. Fanni o‘zlashtirishda bakalavrlarga qanday malakaviy talablar qo‘yilgan?

“O‘zbek tilining sohada qo‘llanilishi” fanini o‘qitishdan maqsad ixtisoslik bo‘yicha bilim, zukko, og‘zaki va yozma savodxonligi yetuk mutaxassisni tayyorlash uchun talabalarda mutaxassislik tili bilimlarini – so‘z va terminlarni qo‘llash, gap va matnlarni to‘g‘ri hamda mantiqli tuzish, nutqiy etiketni va notiqlik mahorati bo‘yicha bilim, ko‘nikma va malakani shakllantirishdir.

“O‘zbek tilining sohada qo‘llanilishi” fani doirasida talabalarga o‘z sohasidagi so‘z va terminlarning shakllanish va qo‘llanish, yasaliq va kirib kelish xususiyatlarini, ilmiy matnlarning tuzilishi, matnga so‘z va termin tanlash, matnni tahrir qilish – kengaytirish va qisqartirish, matn va hujjatlarni to‘g‘ri yozish, dastlabki ilmiy ishlarini yozishga o‘rgatish, nutq turlari, nutqiy faoliyat, nutqning kommunikativ xususiyatlari, nutqiy etiket, nutqning tarkibiy qismlari, nutq tuzish usullari o‘rgatiladi.

“O‘zbek tilining sohada qo‘llanilishi” fanini o‘qitishdan maqsad:

- turli uslublarda qo‘llanilayotgan so‘z va terminlarni tahlil qilish;
- mutaxassislikka oid matn, maqola va kurs ishlarini mazmunli va xatosiz yozish;
- matnlarning turlari va tuzilishini puxta bilish;
- mavzular bo‘yicha dastlabki ilmiy ishlar va hujjatlarni savodli yozish haqida malakaga ega bo‘lish;
- ilmiy, rasmiy, publisistik, so‘zlashuv uslublariga xos nutqiy faoliyat va etiketni amalga oshirish;
- nutqning tarkibiy qismlari va nutq tuzish usullaridan xabardor bo‘lish;
- aniq va to‘g‘ri, mantiqiy va ta’sirli nutq tuza bilish;
- nutqning kommunikativ sifatlarini to‘g‘ri qo‘llay olish;
- taqdimot tayyorlashda nutq vositalari bo‘yicha ko‘nikmalarga ega bo‘lishi;
- mutaxassisligiga oid mavzularda bog‘lanishli matn tuza olish va bunday matnlarni tarjima qilish;
- ixtisoslikka oid ilmiy atamalarni to‘g‘ri o‘qish, ma’nosini izohlay bilish, ular ishtirokidagi gaplarni sintaktik jihatdan to‘g‘ri tuzishni bilishi va amalda qo‘llay olishi;
- o‘z ixtisosligi bo‘yicha lug‘atlardan foydalangan holda maqola, turli rasmiy ish hujjatlarini tayyorlay bilish;
- mustaqil ta’lim mavzulari bo‘yicha nazariy bilimlarini mustahkamlash.

Fan mazmuniga qo‘yiladigan malakaviy talablar

Bakalavr “O‘zbek tilining sohada qo‘llanilishi” fani bo‘yicha:

- bilim va malakalarini puxta egallash uchun har bir talaba o‘zbek tilining yozma ilmiy nutq shakllarini to‘liq o‘zlashtirishi, ilmiy uslubning terminlaridan to‘g‘ri foydalana bilishi zarur. Shunga ko‘ra, talabalar “O‘zbek tilini sohada qo‘llanilishi” fanidan:

- o‘zbek tili ilmiy uslubining qonuniyatlarini;
- o‘zbek tilining gap stilistikasini;
- ilmiy uslubga xos til birliklarini o‘rinli ishlata olishni bilishi kerak;
- annotatsiya matnining tuzilishini;
- referatning zaruriy qismlarini;
- ilmiy maqolaga taqriz yozishni bilishi lozim ;
- ilmiy uslubda sintaktik jihatdan to‘g‘ri gap tuza olishni;
- ilmiy maqola yozish ko‘nikmalariga ega bo‘lishi kerak;
- kurs ishi va bitiruv malakaviy ishini yozish ko‘nikmalarini o‘quv faoliyatiga erkin tatbiq eta bilishi;
- nutqning barcha uslublarida bitilgan matnlarni o‘rganishda o‘z bilim va ko‘nikmalarini qo‘llashi, u yoki bu munosabat bilan o‘z fikrini asosli bayon qilish ko‘nikmasiga ega bo‘lishi lozim.

- o‘zbek tilining so‘z boyligidan yozma nutq yaratish va uni ilmiy uslubda to‘g‘ri qo‘llash hamda ulardan o‘rinli foydalana bilishi;

- sohaga oid hujjatlarni tuzishda kasbiy atamalarni ishlatish, ularni mutaxassisligi mavzusidagi muloqotda mustaqil qo‘llay olishi;

- o‘zbek tilining lug‘aviy boyligi va ixtisoslik atamalaridan o‘rinli foydalanish, ular yordamida o‘z fikr-mulohazalarini asosli bayon etish tajribasiga ega bo‘lishi zarur.

O‘zbek tilining sohada qo‘llanilishi fanining boshqa fanlar bilan aloqasi

O‘zbek tilining sohada qo‘llanilishi fani ijtimoiy-gumanitar fanlar blokining bir qismiga kiradi. Shu sababli u shu blokdagi boshqa fanlar bilan bevosita aloqada.

O‘zbek tilining sohada qo‘llanilishi fani, avvalo, til fani bilan bog‘liq bo‘lib, ilmiy nutq ilmiy uslub talabiga muvofiq aniq, lo‘nda, ixcham, mantiqli va ishonarli bo‘lishi bilan xarakterlanadi. Ilmiy uslub tili umumiste‘moldagi adabiy tildan ajralmagan holda ishlatiladi, ya‘ni o‘zbek adabiy tili qonun-qoidalariga rioya qiladi.

Ilmiy ommabop uslubga xos materiallar huquqiy mazmunga ega bo‘lishi mumkin. Ularning mohiyati, tuzilishi, tayyorlanishi jamiytdagi huquqiy me‘yorga rioya qilishi huquqshunoslik bilan aloqada ekanligini ko‘rsatadi.

Ma‘lumki, hayotda turli yo‘nalishlar, ixtisosliklar mavjud. Har sohada umum bo‘lgan til birliklaridan tashqari o‘ziga xos, biri ikkinchisida ishlatilmaydigan terminlar mavjud. Ularni o‘rganish ham ushbu fanning maqsadi va vazifasi. Shu jihatdan qaraganda O‘zbek tilini sohada qo‘llanilishi fani ixtisoslik fanlari bilan ham aloqada ekanligi kelib chiqadi.

“O‘zbek tilining sohada qo‘llanilishi” fanini o‘qitishda zamonaviy axborot va pedagogik texnologiyalar

O‘zbek tilini sohada qo‘llanilishi fanini o‘qitish va o‘rgatish jarayonida kompyuter orqali mustaqil ishlarni internet tarmoqlaridan olib o‘rganishda yaxshi samara beradi.

Ta‘limning oliy bosqichida til fanini o‘qitishning mazmuni yanada takomillashtiriladi. Litsey va maktabda egallangan bilimlar asosida olinadigan ixtisosliklar doirasida ilmiy uslubni qo‘llash uchun yozma nutqni o‘stirish ko‘zda tutiladi. Ilmiy uslubga moslashtirilgan matnlarni o‘rganish va o‘qish faoliyatida ishlatiladigan ilmiy matnlarni tuza olish ko‘nikmalarini xos il qilish ko‘zda tutiladi. Bunda ilmiy uslubga doir adabiyotlarni o‘qib o‘rganish, ba‘zi mavzularni multimedia usulini tashkil qilib o‘rgatish maqsadga muvofiqdir. Bu o‘z navbatida talabalarning ilmiy uslubda matn tuzish imkoniyatlaridan qanchalik to‘g‘ri va keng foydalana bilishlariga, xususan, leksik va uslubiy imkoniyatlardan o‘rinli foydalanishni qanchalik puxta o‘zlashtirganliklariga bog‘liq bo‘ladi. Bularning barchasi ta‘limning yuqori bosqichida ilmiy-ommabop uslubni o‘zlashtirishda tavsiya etilayotgan bilimning hayotiyliigi, kengligi va qiziqarliligi, o‘qitilish usulining zamonaviyligi,

audio-vizual vositalarning samarali qo'llanilishi bilan ta'minlanadi. Bu fanni o'qitishda yangi pedagogik texnologiyalarning quyidagi shakllari keng qo'llaniladi: tushunchalar tahlili texnologiyasi, moslashtirish texnologiyasi, aqliy hujum, sinkveyn texnologiyalari, klaster, grafik organazeylar: insert va konseptual jadval, T-jadval, Venn diagrammasi, Keys-stadi metodi, ishchan o'yinlar texnologiyasi hamda kichik guruhlarda ishlash texnologiyalari.

O'quv fanini o'qitish bo'yicha uslubiy ko'rsatmalar

“O'zbek tilini sohada qo'llanilishi” fani yozma nutq, tilning stilistik va imlo qoidalari, sohaviy terminologiya, mutaxassislik tili va nutq uslublari, soha lug'atlarini o'rganish, ular yordamida ilmiy, ommabop maqolalar tayyorlash masalalarini qamrab oladi.

Fan bo'yicha talabalarning bilim, ko'nikma va malakalariga quyidagi talablar qo'yiladi.

Talaba:

- o'zbek tilida ilmiy uslubning qonuniyatlarini;
- o'zbek tilining gap stilistikasini;
- ilmiy uslubga xos til birliklarini o'rinli ishlata olishni bilishi kerak;

- ilmiy maqola yozish ko'nikmalariga ega bo'lishi kerak;
- o'zbek tilining so'z boyligidan yozma nutq yaratish va uni ilmiy – ommabop uslubda to'g'ri qo'llash hamda ulardan o'rinli foydalana bilishi;
- sohaga oid hujjatlarni tuzishda kasbiy atamalarni ishlatish, ularni mutaxassisligi mavzusidagi muloqotda mustaqil qo'llay olishi;
- o'zbek tilining lug'aviy boyligi va ixtisoslik atamalaridan o'rinli foydalanish, ular yordamida o'z fikr-mulohazalarini asosli bayon etish tajribasiga ega bo'lishi zarur.

Topshiriq:

1. Til haqidagi qonunning 24 ta moddasini mazmun-mohiyatini tushuntiring.
2. Ommaviy axborot vositalaridan til qoidalariga amal qilishga doir ma'lumotlar to'plang.
3. «O'zbek tilining davlat tili sifatidagi nufuzi va mavqeyini tubdan oshirish chora-tadbirlari to'g'risida»gi PF-5850-son Farmoniga muvofiq qanday ishlar amalga oshirilishi lozimligi haqida so'zlang.
4. “O'zbek tilining sohada qo'llanilishi” fanini o'qitishning maqsad va vazifalari nimalardan iborat?

TESTLAR

1. Bo'g'inga ajralmaydigan so'zlar qatorini toping.

- a) farq, tong, gramm
- b) oqil, mutolaa, toifa
- c) sportchi, konstruktor, transport
- d) ilgari, jarima, shabada

2. Fonetik yozuv asosida yozilgan soʻzlar qatorini toping.

- a) dum-dumaloq, kulib, yigitcha
- b) buyruq, sanoq, shahrim
- c) shakl, sport, monolog
- d) oʻqiyoldi, yettovi, bayroq

3. Notoʻgʻri yozilgan soʻzlar qatorini aniqlang.

- a) muomila, avf, nasil
- b) maʼsud, xayr, axbor
- c) sumbul, ahloq, proses
- d) milion, hulq, shamba

4. Toʻgʻri yozilgan soʻzlar qatorini toping.

- a) xabar, baxt, paxta
- b) axborat, taqsim, guluston
- c) rahim, mehir, muvofaqiyat
- d) kuyundi, tushundi, qutildi

5. Qoʻsh undoshlardan biri tushirilganda maʼnosi oʻzgarmaydigan soʻzlar qatorini aniqlang.

- a) tilla, qattiq, ushshoq
- b) gulli, xolli, yoʻllamoq
- c) essiz, tilli, ellar
- d) naqqosh, avval, izzat.

Tavsiya etilgan adabiyotlar:

1. Abduazizov A. Oʻzbek tili fonologiyasi va morfonologiyasi. – Toshent. 1992.
2. Abdurahmonov X., Mahmudov N. Soʻz estetikasi. – Toshkent, 1981.
3. Hojiyev A. Ligvistik terminlar izohli lugʻati. – Toshkent: Oʻqituvchi, 1985.
4. Usmonov S. Umumiy tilshunoslik. – Toshkent, 1972.
5. Mahmudov N. Tilning mukammal tadqiqi yoʻllarini izlab... “Oʻzbek tili va adabiyoti” jurnali. – Toshkent, 2012. – №5. – B. 3-16.
6. Mahmudov N. Maʼrifat manzillari. – Toshkent: Maʼnaviyat, 1999. – B.44.
7. Mahmudov N. Tilimizning tilla sandigʻi. – Toshkent: Gʻafur Gʻulom nomidagi nashriyot-matbaa ijodiy uyi, 2012.

2-mavzu: TIL VA YOZUV MASALALARI

Har qanday millatning dunyoda borligini ko'rsatadurg'on oyinai hayoti til va adabiyotidir. Milliy tilni yo'qotmak, millat ruhini yo'qotmakdir.

Abdulla Avloniy

Tayanch so'z va iboralar: til, nutq, yozuv, O'rxun-Enasoy, runik, sog'd, arab yozuvi, uyg'ur yozuvi, xronologiya, alifbo.

SAVOLLAR

1. Til va nutqning farqlovchi xususiyatlarini sanang.
2. Yozuvning ilk ko'rinishlari haqida gapiring.
3. Turkiy xalqlar qanday yozuvlardan foydalangan?
4. O'rxun-Enasoy yozuvidan qaysi asrlarda foydalanilgan?
5. Uyg'ur yozuvida qanday asarlar yaratilgan?

Til – aloqa quroli va vosita. Nutq esa shu aloqa jarayonini amalga oshirishga xizmat qiladi. Til ham, fikr ham hayotning ongimizdagi ko'rinishi va nutq yordamida boshqalarga ma'lum qilinuvchi voqelikdir. Til deyilganda ma'lum bir jamiyatning barcha a'zolari uchun avvaldan (oldingi avlodlar tomonidan) tayyor holga keltirib qo'yilgan, hamma uchun umumiy, ya'ni qabul qilinishi va qo'llanishi majburiy, fikrni shakllantirish, ifodalash va boshqa maqsadlar uchun xizmat etadigan birliklar hamda bu birliklarni o'zaro birikishi va bog'lanishini belgilovchi qonun-qoidalar yig'indisi tushuniladi.

Til bilan nutqning o'zaro munosabatini yaxshi anglamoq uchun, avvalo, tilning o'zini, uning qanday qurilma ekanligini aniq his etmoq kerak. Tilni xalq yaratadi, shuning uchun u umumxalq bahosi va xususiyatiga ega bo'ladi, nutq esa ayrim shaxsga tegishlidir. Har kim o'z qobiliyati, so'z boyligi, savodi hamda nutq a'zolariga qarab gap tuzadi. Til o'zining bu sifatlarini konkret formalarda – xususiy hodisa va voqeliklar sifatida, rang-barang miqdoriy (fizik, material) ko'rinishlarda gavdalantiradi. Til birliklari hamisha ikki tomonning bir butunligidan iborat bo'ladi:

TIL BIRLIKLARI	NUTQ BIRLIKLARI
Fonema	Tovush, fon (harf) bo'g'in
morfema	affiks (qo'shimcha), morf so'z
leksema	so'z (leks)
konstruktsiya (model)	so'z forma; so'z birikmasi; gap;
	mikromatn; makromatn.

Tilning umri uni yaratgan xalqning o'zidek uzoq bo'ladi. Nutqning umri esa qisqa. Og'izdan so'z yoki gap chiqdimi – uni qaytarib bo'lmaydi. Shuning uchun nutq oldiga nihoyatda ulug' bir talab qo'yiladi: o'ynab gapirsang ham, o'ylab gapir. Tana, ta'm-maza, ko'rish, eshitish kabi sezgi a'zolari orqali olamni bilish barcha jonzotlarga

xos xususiyatdir. Inson jonzotlarning eng oliy shakli sifatida ularga nisbatan yana bir qo‘shimcha bilish vositasiga – nutq orqali bilish qobiliyatiga ega. Shuning uchun ham Alisher Navoiy barcha mahluqotlarning zoti sharifi inson ekanligini ta’kidlaydi. Tilning xizmat doirasi juda keng, hajmi o‘lchovsiz bo‘ladi. Nutq esa aniq hajmli, shaklli bo‘ladi. Nutq yakka shaxs (monolog) yoki bir necha shaxslar orasida (dialog) yuz beradi. Nutq birliklari nutq onining o‘zidagina til imkoniyati zaminida erkin (sinonimik vositalardan, til birliklari qo‘llashdagi ijodkorlikdan foydalanilgan holda) tuziladi. Nutq birligining kommunikativ vazifasini bajargach, makon va zamondagi yaxlitligini tugatadi (ularni esdalik sifatida lentada yoki shartli yozuv belgilari bilan qog‘ozda olib qolish, asrash mumkin):

TIL	NUTQ
umumiylik (mohiyat)	xususiylik (hodisa)
imkoniyat	voqelik
tayyorlik	hosilalik
majburiylik	ixtiyoriylik
birliklari chegaralangan	birliklari chegaralanmagan

Yuqorida ko‘rib o‘tilgan til va uning mohiyati, nutq va uning mohiyati, til va nutq birliklarining o‘ziga xos tabiati tavsifidan ayonki, sistem-struktur tilshunoslik lingvistik tadqiqot ob’ektini – til va nutq birliklarining tabiatini an’anaviy tilshunoslikka nisbatan boshqacha tushunadi: sistem tilshunoslikda til birliklari deb olinadigan elementlar bevosita kuzatishda berilmagan va faqat aqliy tahlil, intellektual usul bilan ochilishi mumkin. Demak, sistem-struktur va an’anaviy tilshunoslikda til birliklarining tushunilishi, ularning tabiatini o‘rganuvchi tadqiqot usullari, metodologiyasi o‘zaro farq qiladi. An’anaviy tilshunoslikda til birliklari deb konkret, moddiy, bizning sezgi a’zolarimizga ta’sir etadigan holatda berilgan xususiyliklar tushuniladi va bu tilshunoslik ushbu xususiyliklarni tasvirlash metodidan, tajriba, kuzatish, jonli mushohada usullaridan, ya’ni empirik tahlil metodologiyasidan foydalanadigan va shu metodologiya asosiga qurilgan tilshunoslikdir. Shuning uchun bugungi o‘zbek tilshunosligida etakchi yo‘nalish, empirik, nominalistik yo‘nalishdir. Sistem-struktur tilshunoslikda esa bevosita kuzatishda berilmagan, faqat nutqqa tayanilgan holda aqliy yo‘l bilan ochiladigan til birliklarining tabiati dialektik umumiylik, imkoniyat va mohiyat sifatida tushuniladi hamda bu tilshunoslik dialektik umumiylik, imkoniyat va mohiyatni ochish usullari – dialektik, ratsionalistik (aqliy) tahlil metodologiyasiga asoslanadi.

Yozuv muayyan bir tilda qabul etilgan va kishilar o‘rtasidagi muloqatga xizmat qiladigan yozma belgilar yoki tasvirlar tizimidir. Yozuv – kishilik jamiyati madaniy taraqqiyotining boshlanishi, bashariyatning uzoq va murakkab tadrijiy

takomili jarayonidagi omillarning eng asosiylaridan biri. Yozuv tildan ancha keyin paydo bo‘lgan (tovush tili 400-500 ming yillar ilgari yuzaga kelgan, yozuvning paydo bo‘lganiga esa 4-5 ming yillar bo‘lgan). Og‘zaki til (nutq)ning zamon (vaqt) va makon (masofa) nuqtai nazaridan cheklanganligi va uni bartaraf etish zaruriyati yozuvning paydo bo‘lishiga olib kelgan.

Древне-шумерские	Древне-египетские	Китайские
Глаз	Видеть	Глаз
Лес	Вода	Вода
Горы	Горы	Гора
Факел	Огонь	Огонь
Человек	Мужчины	Человек
	Женщины	Женщина

Qadimgi Misr Yozuvida dastlab undosh tovushlar ajratilgan, bupga qadimgi Misr tilida bir tovushdan tuzilgan logogrammlar bo‘lganligi yordam bergan.

Birinchi alifboni eramizdan oldingi ikkinchi ming yillikda *finikiyaliklar* yaratgan. Bu alifbo yigirma ikki xarfdai iborat bo‘lgan, harflar faqat undosh tovushlarni yoki undosh va unli tovushlardan tuzilgan bo‘g‘inlarni ifodalagan. Chunki finikiyaliklar tili semit tillari gruppasiga mansub bo‘lib, unda undosh tovushlar asosiy rol o‘ynagan. So‘zlarning ildizi undosh tovushlardan tuzilgan. Unli tovushlar esa asosan grammatik bog‘lanishlarni va so‘zning shakli (formasi)ni ifodalagan. SHu sababli finikiyaliklar alifbosi Yozuvning bo‘g‘inli va harf-tovushli sistemalari o‘rtasida oraliq masofani egallagan. Finikiyaliklar alifbosidagi belgilarning shakli sodda bo‘lib, yozish uchun ham, yodlab qolish uchun ham qulaydir.

Yozuvning paydo bo‘lishi va taraqqiyoti jamiyat rivoji, shuningdek, muayyan masofadagi kishilarning o‘zaro aloqa qilish ehtiyoji, siyosiy, huquqiy, diniy va estetik xarakterdagi axborotlarni qayd etish, saqlash zaruriyati bilan bevosita bog‘liq:

xalqlarning davlat sifatida birlashuvi nutqiy aloqa doirasini kengaytiradi va murakkablashtiradi;

ishlab chiqarish va savdo kengayadi; boshqa xalqlar va davlatlar bilan harbiy, siyosiy va boshqa shartnomalar tuziladi;

qonunlar paydo bo‘ladi va mustahkamlanadi; diniy qarashlar va mafkuraning boshqa turli ko‘rinishlari shakllanadi;

xalqlarning o‘z tarixini bilishga bo‘lgan ehtiyoj kuchayadi.

Bularning barchasini faqat og‘zaki nutq vositasida amalga oshirish mumkin emas. Bu sharoitda yozuv zaruratga aylanadi. Yozuv og‘zaki tilga nisbatan ikkilamchi, qo‘shimcha aloqa vositasi bo‘lsada, unga qaraganda ko‘p afzalliklarga ega. Xususan, tilning asosiy vazifasi – kishilar o‘rtasidagi aloqani ta‘minlashdir. Tilning kommunikativ vazifasi yozuvsiz amalga oshishi mumkin emas.

Markaziy Osiyodagi xalqlar, shu jumladan, o‘zbek xalqi behad ko‘hna yozuv madaniyatiga ega. Ular qadimda turli yozuvlardan foydalanib kelganlar. Bu o‘rinda oromiy, so‘g‘d, xorazmiy, O‘rxun-Yenisey (runik), uyg‘ur, arab yozuvlarini esga olish

kifoya. Har biri o'ziga xos bu yozuvlar muayyan darajada oromiy yozuvi bilan bog'liq. Ularda turkiy xalqlarning tillariga xos fonetik, leksik va grammatik xususiyatlar kuzatiladi. Lisoniy belgilar ishora vazifasini o'taydi.

Sug'd tili va yozuvi Sug'diyona hududlaridan tashqari Farg'ona vodiysida, Toshkent vohasida va Yettisuvda keng yoyilgan. Sug'd yozuvi orqali bizgacha eramiz boshlaridan to XI asr birinchi choragiga qadar yozilgan ko'plab yozma yodgorliklar yetib kelgan. Ular orasida ko'plab numizmatika materiallari (tanga yozuvlari), metall, sopol, yog'och, charm, qog'oz va boshqa buyumlarga bitilgan matnlar, shaxsiy maktublar, xo'jalik va moliya hisoboti hamda huquqiy va diplomatik hujjatlar, nikoh guvohnomalari, ayg'oqchilik maktublari, diniy, axloqiy-falsafiy matnlarning parchalari bor.

Sug'd yozuvi konsonant yozuv bo'lib, unda asosan undosh tovushlarni ifodalovchi harflar bo'lgani holda, unli tovushlar maxsus harflar bilan ifodalanmagan. Mazkur yozuvda dastlab 22-23 ta harf bo'lib, keyinchalik takomillashuv asosida harflar soni 17 taga kelib qolgan¹.

Yozuv bir necha bosqichni o'z boshidan kechirgan. Uning ilk bosqichi yunon-baqtriya tangalariga taqlid qilib chiqarilgan sug'd tangalarida uchraydi. Shuningdek, sug'd yozuvining namunalari Afrosiyobdan topilgan milodiy eraning I-III asrlarga tegishli sopol parchalarida va terrakota haykalchalarida ham uchraydi. Sug'd konfederatsiyasining poytaxti VII asr o'rtalaridan Samarqandga ko'chgandan keyin sug'd yozuvining tashqi shakli yanada takomillashib, uning ichki til tovush mazmuni aniq ifodalash tomon o'sadi va muayyan imloviy me'yorlar vujudga keladi. Sug'd tilidagi yozma yodgorliklar Markaziy Osiyo, Qozog'iston, Sharqiy Turkiston, Pokiston va Mo'g'ulistondan topilgan. Sug'dda kumush tangalar zarb etilib, jahon bozoriga chiqqach, sug'd savdogarlarining ishi yurishib, sug'd savdo karvonlari Sharqda uzoq o'lkalarga kirib boradi. Janubiy-sharqiy Orolorti o'lkalarida, Yenisey havzalari atroflarida, Janubiy Sibir va Angara daryosi havzalarida, shimoliy Xitoy va Mongoliyada sug'd savdo karvonsaroylari va qishloqlari paydo bo'ladi. Savdogarlar qaerga kirib borsalar, o'sha yerga sug'd yozuvi ham kirib boradi. Buning dalili sifatida 1889-yilda Mo'g'ulistonda topilgan XI asrda hukmronlik qilgan uyg'ur hoqoni sharafiga qo'yilgan qabr ustidagi plitaga yozilgan sug'd yozuvi namunalari ko'rish mumkin. Qadimgi yirik xalqaro savdo punktlaridan biri shimoliy-g'arbiy Xitoy shahri Dunxuanda bo'lib, ayni shu shaharda uch ming samarqandlik savdo ahli joylashgan. Ular ona vatani Samarqand bilan uzviy aloqada bo'lib, Samarqandga karvonlar orqali xatlar yuborib turganlar. Shunday xatlardan 9 tasi egasiga yetib bormay Dunxuan pochtasida qolib ketgan. Ushbu xatlar milodiy 313-317-yillarda yozilgan bo'lib, ularni

¹ Uluqov N. Turkiy filologiyaga kirish. – Toshkent. “Namangan”, 2018. – 96 b.

o'tgan asrning boshlarida ingliz arxeologlari topib o'rganganlar. Sug'd tilida yozilgan bu xatlar tarixda "Qadimgi sug'd maktublari" nomi bilan mashhurdir. Keyinchalik sug'd yozuvi qadimgi turkiy va uyg'ur yozuvlarining shakllanishiga asos bo'lgan. Sug'd yozuvi va tili Mirsodiq Ishoqov hamda uning shogirdlari tomonidan o'rganilib, sug'd yozuvi tadqiqiga doir "Unutilgan podsholikdan xatlar" (Toshkent,1992) nomli kitob nashr etilgan².



Turkiy tillarga oid eng qadimiy yozma matnlar eramizning beshinchi asriga tegishlidir. V-X asrlarda turkiy xalqlar orasida O'rxun yozuvi (boshqa nomlari – o'rxun-yenisey yozuvi, yenisey-o'rxun yozuvi, o'rxun-enasoy yozuvi, sibir yozuvi, turkiy runa yozuvi, dulbarchin) keng tarqalgan edi. O'rxun yozuvi turkiy tillarning xususiyatlariga juda mos edi. Bu yozuv yodgorliklari rang-barang bo'lgan, lekin ulardan bizgacha, asosan, qabr toshlariga yozilgan bitiklarga yetib kelgan, chunki toshlar davr sinovlariga chidamlidir. Bu xat turkiy, jumladan, o'zbek xalqi qo'llab kelgan yozuvlar ichida eng qulayi bo'lgan. XI asrdan keyin O'rxun yozuvi tamoman iste'moldan chiqdi.

O'rxun yozuvi bilan deyarli bir davrda o'zbek xalqining ajdodlari uyg'ur yozuvidan ham foydalanganlar. Uyg'ur yozuvi so'g'd yozuvi asosida shakllangan bo'lib, u vatanimizda, XV asrgacha iste'molda bo'lgan. Mashhur "Qutadg'u bilig" dostonining bir nusxasi, "Hibat ul-haqoyiq"ning bir necha nusxasi, Xorazmiy "Muhabbatnoma"sining bir nusxasi, hatto XV asrda ko'chirilib bir to'plamga kiritilgan Lutfiyning bir necha g'azallari uyg'ur yozuvida yozilgan.

Arab alifbosiga asoslangan eski o'zbek yozuvi esa VIII asrdan boshlab qo'llanila boshlanadi. Deyarli 800 yil mobaynida bu yozuv uyg'ur yozuvi bilan yonma-yon

² Ko'rsatilgan manba. – Toshkent. "Namangan", 2018. – 97 b.

ishlatilib kelindi. Ammo XVI asrdan, ya'ni shayboniylar hukmronligi davridan uyg'ur yozuvi iste'moldan chiqib ketdi. Arab yozuvida bizning eng nodir yozma yodgorliklarimiz, ming yillik tariximiz bitilgan bo'lsa-da, bu yozuv o'zbek tili fonetikasi va tabiatiga mos kelmas edi. Shuning uchun jadidlar XX asrning boshlaridayoq eski o'zbek yozuvini isloh qilish, uni o'zbek tiliga moslashtirish uchun harakat qildilar.

1921-yildan boshlab lotin alifbosi asosidagi o'zbek yozuviga o'tish harakati boshlandi. 1929-yildan boshlab o'zbek xalqi lotin alifbosiga asoslangan yozuvdan foydalana boshladi. Lotin alifbosi asosidagi ilk o'zbek yozuvi o'zbek adabiy tili me'yorlari aniq belgilanmagan davrda qabul qilingan edi va unda ayrim noqulayliklar bor edi. Oradan ko'p o'tmay, sobiq sho'ro tuzumida millatlarni tenglashtirish, millatlararo farqlarni yo'qotish harakati boshlandi, rus tilining ta'siri kuchaydi. Natijada, 1940-yildan boshlab o'zbek xalqi kirill (rus) alifbosi asosidagi yozuvga o'tdi. Kirill alifbosining o'zbek tili xususiyatlarini ifodalash uchun qulay emasligi haqida mutaxassislar uzoq vaqt munozara qildilar, imloni takomillashtirish, hatto kirill alifbosidan voz kechish haqidagi fikrlarni ilgari surdilar. O'zbekistonning mustaqilligi, uning jahonga yuz tutayotganligi ilg'or kommunikatsiya tizimiga jadal kirishini taqozo etmoqda.

Jahondagi ilg'or texnologiya va fan yutuqlaridan samarali foydalana olish mamlakatimiz uchun muhimdir. Hozir dunyoda eng keng tarqalgan yozuv lotin yozuvidir, bu yozuvdan dunyo aholisining 30 foizi foydalanadi. Ana shulardan kelib chiqib, O'zbekiston Respublikasi Oliy Kengashi 1993-yilning 2-sentyabrida "Lotin yozuviga asoslangan o'zbek alifbosini joriy etish to'g'risida" gi Qonunni qabul qildi. O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi 1995-yil 6-mayda bu qonunga ayrim o'zgarishlar kiritish haqida qaror qabul qildi. Bu hujjatlarga binoan yangi alifboga o'tish bosqichma-bosqich, ya'ni 1996-yil 1-sentyabrdan boshlab 2005-yil 1-sentyabrga qadar amalga oshiriladi, deb ko'rsatilgan. Ushbu alifbo 26 harf va 3 ta harflar birikmasidan iborat.

1-mashq. O'zbek tili haqidagi qonun moddalari bilan tanishib chiqing.

Qonunning 2-moddasida ko'rsatilishicha, "O'zbek tiliga Davlat tili maqomining berilishi Respublika hududida yashovchi millat va elatlarning o'z ona tilini qo'llashdan iborat Konstitutsiyaviy huquqlariga monelik qilmaydi". Boshqa millat va xalqlarning tiliga hurmat ko'rsatilishi lozim. Fuqarolar o'zaro muomalani va ta'lim olishning qaysi tilda bo'lishini o'z xohishlariga ko'ra tanlab olishlari, boshqa millat va xalqlar zich yashaydigan joylarda maktabgacha bo'lgan tarbiya, bolalar muassasalarini tashkil etishlari (5-modda), mahalliy hokimiyat va boshqaruv idoralariga o'z tillarida murojaat qilishlari mumkin. Ular sudlov ishlari bilan o'z tillarida ham tanishib chiqishlari va so'zlashlari mumkin. Korxonalar, muassasa va birlashmalarda, agar ko'pchilik davlat tilini bilmasa, ish yuritish, hisob-kitob, statistika va moliya hujjatlari boshqa tillarda

ham olib borilishi mumkin. Xalqaro anjumanlarning tili va hujjatlari davlat tili bilan bir qatorda boshqa tillarda ham o‘tkazilishiga ruxsat etiladi. Agar talab etilsa, notarial harakatlar davlat tili bilan bir qatorda boshqa tillarda ham olib boriladi. Fuqarolar ariza, taklif, shikoyatlarini o‘z tillarida berishlari, radio, teleko‘rsatuvda o‘z tillarida gapirishlari, kitob, maqola yozishlari mumkin. Shu bilan birga, muassasa va tashkilot muhrlari, tamg‘alari, ish qog‘ozlari hamda hududlar, maydon, ko‘chalar, geografik obyekt nomlari davlat tilida bo‘ladi. Shuningdek, Qonunning 4-moddasida ko‘rsatilishicha, «Fuqarolarga davlat tilini o‘qitish bepul amalga oshiriladi».

2-mashq. Ko‘chiring. Gaplarning qaysi uslubga xosligini ayting.

1. To‘xtavoyim tuhmatga uchradi, o‘rgilay. Bolaginamning xusumatga yo‘liqqaniga qandoq chidayman? (O‘.H).

2. Hiylagar oy, sehrgar dilbar,

Solib qo‘yding yodimga kimni? (H.O).

3. Bu Farhod tog‘idan cho‘zilgan simdir,

Har bitta tomirda o‘n ming kilovatt (G‘.G‘).

4. Ha, biz o‘rta va keksa avlod, farzandlarimizga yaxshi o‘rnak ko‘rsatishimiz, xalq an‘analariga bo‘lgan hurmatni mujassam etib, ularga o‘zimiz ham rioya qilishimiz darkor (Gazetadan).

Topshiriq:

1. Turkiy xalqlar foydalangan yozuvlarning xronologik jadvalini yarating.

2. Yozuvning ilk ko‘rinishlari haqida ma‘lumot to‘plang.

TESTLAR

1. So‘zlashuv uslubi nechaga bo‘linadi va qaysilar?

a) 2 ga, og‘zaki va adabiy sozlashuv uslubi

b) 2 ga, rasmiy va ilmiy uslub

c) 2 ga, og‘zaki va ilmiy uslub

d) 2 ga, adabiy va rasmiy uslub

2. Bir unli yoki bir undosh almashtirilsa, ma‘nosi o‘zgaradigan so‘zlar qatorini toping.

a) qalam, dona

b) sa‘va, qal‘a

c) ziyrak, tiyra

d) qattiq, ushshoq

3. So‘zlashuv uslubiga xos so‘z qatnashgan gapni belgilang.

a) quyosh, tong, dunyo, gardun

b) sohibjamol, oraz, gulgun

c) shom, imorat, el, kishi

d) qattiq, ushshoq, obraz

4. “Ilm” so‘zi qaysi til atamasi va uning lug‘aviy ma‘nosi nima?

a) forscha so‘z, bilim

- b) turkcha so‘z, ma’lumotlar
- c) o‘zbekcha so‘z, tajribalar yig‘indisi
- d) arabcha so‘z, kishining o‘qish o‘rganish va hayotiy tajribasi orqali orttirilgan bilimi.

5. “Ma’ruza” so‘zining ma’nosi?

- a) axborot
- b) hisobot
- c) biror mavzuda ko‘pchilik oldida so‘zlangan nutq
- d) tezisning bir ko‘rinishi

Tavsiya etilgan adabiyotlar:

1. Abdurahmonov F., Rustamov A. Qadimgi turkiy til. – Toshkent: O‘qituvchi, 1982. – B.12.
2. Konnonov A.N. Grammatika yazika tyurkskix runicheskix pamyatnikov VII-IX vv. – L.: Nauka, 1980. – 246 s.
3. Madvaliyev A. Sug‘d yozuvi. O‘zbekiston milliy ensiklopediyasi. – Toshkent: O‘zbekiston milliy ensiklopediyasi, 2004. - 8-j. – B.177.
4. Sagdullayev A. Qadimgi O‘zbekiston ilk yozma manbalarda. – Toshkent: O‘qituvchi, 1996. –112 b.
5. Sodiqov Q. Uyg‘ur yozuvi tarixi. – Toshkent: Ma’naviyat, 1997.
6. Ne‘matov H. So‘z, uning til va nutqdagi o‘rni. – O‘zbek tili va adabiyoti. 1988, 6-son.
7. Ne‘matov H., Bozorov O. Til va nutq. – Toshkent: O‘qituvchi. 1993.
8. Tog‘ayev T. 20-yillarda O‘zbekistonda yozuv islohoti va unga munosabat. O‘zbek tili va adabiyoti, 2001. – № 4. – B.50.
9. Uluqov N. Turkiy filologiyaga kirish. – Toshkent. “Namangan”, 2018. – B. 96-97.

3-mavzu: TIL VA TERMINOLOGIYA.

*Mayli, kim qay tildan zavq-u shavq olsa,
Mening o‘z tilimga ming jonim fido.
Erta ona tilim agar yo‘qolsa,
Men bugun o‘lishga bo‘lurman rizo.*

Rasul Hamzatov

Tayanch so‘z va iboralar: terminologiya, termin, atama, lug‘at, til, leksikologiya, leksikografiya, fan, so‘z, birikmalar, soha.

SAVOLLAR

1. Til va terminologiyaning aloqasi haqida gapiring.
2. Terminologiyani o‘rganuvchi tilshunoslik bo‘limi qaysi?
3. Termin va atamaning farqlovchi xususiyatlarini sanang.
4. Tilshunoslikka oid terminlardan misollar keltiring.
5. Atama so‘zining tor va keng ma‘nolarini izohlang.
6. Respublikamizda terminlarni o‘rganish bo‘yicha qanday ishlar amalga oshirilgan?

Hozirgi ijtimoiy-iqtisodiy hamda ilmiy-texnik tub o‘zgarishlar davrida yangi fanlar va tushunchalar yuzaga kelmoqda. Jumladan, o‘zbek tilida ham yangi terminlar paydo bo‘lmoqda, ilgari ishlatib kelingan qator leksemalar yangi ma‘nolar kasb etmoqda. Shu boisdan, leksikologiya, xususan, terminologiya oldida qator muhim masalalarni yechish vazifasi turibdi. Bugungi kunda terminologiyaning amaliy va nazariy masalalarini yanada chuqurroq o‘rganish, terminlar yaratish va ularni qo‘llashni til qonuniyatlari asosida tartibga solish davlat ahamiyatiga molik muammoga aylandi. Shuning uchun ona tilimizning turli terminologik tizimlarini yanada teranroq tadqiq etish, ularni terminologiyaning xilma-xil masalalari bo‘yicha atroflicha tadqiq qilish bugungi kunning dolzarb masalalaridan biridir. Ilm-fan, texnika, qishloq xo‘jaligi va san‘atga oid tushunchalarning aniq nomini bildiruvchi bir ma‘noli so‘z va birikmalar terminlar deyiladi. Terminlar yig‘indisi va shu terminlarni o‘rganuvchi soha terminologiya deyiladi. Termin grekcha “terminus” so‘zidan olingan bo‘lib, chek, chegara ma‘nolarini bildiradi.

Respublikamiz mustaqil deb e‘lon qilingandan keyin, bu sohadagi ahvol butunlay o‘zgardi. Tashqi iqtisodiy aloqalar yanada rivojlanib ketdi. Dunyoning juda ko‘p mamlakatlari bilan xilma-xil aloqalarga keng yo‘l ochildi. Bu omillar o‘zbek tilida yangi-yangi terminlarning paydo bo‘lishiga sabab bo‘ldi. 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. Amaliy, ayniqsa, nazariy masalalarni hal etish uchun iqtisodiy terminlar tizimini, ularning yasaliq qonunlarini, shakllanish manbalarini, umumtilda qo‘llanish doirasini, mazkur

tizimda ro'y berayotgan kamchiliklarni va ularni bartaraf etish yo'llarini aniqlash kabi qator masalalarni o'rganish zaruriyati paydo bo'ldi. Fanning yana bir maqsadi hozirgi o'zbek tilida qo'llanib kelinayotgan iqtisodiy terminlarni to'plash va sistemalashtirishdan ham iboratdir. Hozirgi bosqichda, ya'ni yuqori saviyadagi ilmiy-texnik inqilob davrida ishlab chiqarish, fan va texnikaning barcha sohalarida yangidan-yangi narsa, predmet va tushunchalar paydo bo'la boshladi. Bu hol til lug'at tarkibining salmoqli ravishda boyishiga olib kelmoqda. Binobarin, termin muammosi hozirgi leksikologiyaning asosiy masalalaridan biri bo'lib qoldi. "Terminlar paydo bo'lib qolmaydi", aksincha, ularning zaruriyati anglangan holda "o'ylab topiladi", "ijod qilinadi". So'zlar fan va texnikaning ma'lum tarmog'ida qo'llanilib, iste'mol doirasi chegaralangan ma'noda ishlatilsa, terminlarga aylanadi. Termin aniq, konkret tushunchalarni bildirib, his-hayajon ma'nolaridan xoli bo'ladi. So'zning ma'nosi murakkab bo'lib, unda tushuncha qo'shimcha ma'no va uslubiy belgilarga ega bo'ladi.

Yuqorida terminshunoslarning terminning asosiy vazifasi va xususiyati haqidagi, ya'ni terminlarning nominativligi yoki definitivligi haqidagi fikrini keltirdik. Terminologik birikmalarning ko'p leksemaliligi, ya'ni ular komponentlarining soni nechtagacha bo'lishi keyingi yillarda terminshunoslarning diqqat e'tiborini jalb etib kelmoqda. Haqiqatan ham, keyingi yillarda miqdoran ortib borayotgan ko'p komponentli birikma terminlar tushuncha mazmunini to'laroq ifodalashga xizmat qilsa-da, ularni amalda qo'llash va esda saqlab qolish ancha noqulaydir. Aslini olganda, bunday terminlar ikki, nari borsa uch, to'rt komponentdan iborat bo'lishi lozimki, natijada, birikma terminlarning komponentlari, tegishli belgilarni to'laroq aks ettirish maqsadida, aniqlovchilar, sifatdoshli o'ramlar qo'shish orqali hosil qilinishi lozim. Ta'kidlash joizki, terminlar masalasi bilan shug'ullangan deyarli barcha olimlar mazkur tushunchaning ta'rifini berishga urinib ko'rishgan. Ularning barchasigina emas, ayrimlarini ham namuna tariqasida keltirib o'tish ko'plab sahifani egallagan bo'lardi. Shuning uchun ularni jamuljam etgan holda "termin" tushunchasiga quyidagicha ta'rif berish mumkin. Har bir sohaning, tarmoqning termini borki, u o'sha soha, tarmoq doirasida qo'llanadi, aniqroq qilib aytganda, kasb-hunar egasining nutqini shakllantiradi, o'zaro nutqiy muomala uchun shart-sharoit yaratadi. Termin kasbiy ma'no bildiruvchi, kasbiy tushunchani ifodalovchi va shakllantiruvchi ayrim obyektlar va ular o'rtasidagi aloqalarni muayyan kasblar nuqtai nazaridan bilish hamda o'zlashtirish jarayonida ishlatiladigan so'z yoki so'z birikmadir. Termin soha terminlari tizimining bir elementi bo'lib, har doim bir tizim doirasida qo'llaniladi. Terminlar rasmiylashgan so'zlar bo'lganligi sababli respublika miqyosida, hatto dunyo miqyosida bir tushunchani anglatadi. Bu o'rinda shuni qayd etish lozimki, muayyan kasb-hunar yoxud mutaxassislikka ega bo'lgan kishilar ko'pincha u yoki bu sohaning o'ziga xos spetsifik terminlari bilan ish ko'radi. Masalan, bo'lajak iqtisodchilarning yozma yoki og'zaki nutqida kartel, kliring, tovar oboroti, mayda mulkchilik, mablag'

ajratish, renta kabi tor doiradagina qo'llaniladigan terminlar ishlatilishi tabiiy bir holdir. O'z-o'zidan ayonki, bu xildagi terminlar iqtisodiyotdan uzoqroq biror kasb egasining nutqida ishlatilmaydi. Ta'kidlash lozimki, nafaqat iqtisodiyot, balki fan-texnika, ishlab chiqarishning xilma-xil soha va terminlar majmui, ya'ni yig'indisi terminologiya deb ataladi. Masalan, matematika terminologiyasi, tibbiyot terminologiyasi, iqtisodiyot terminologiyasi va boshqalar.

Zero, ayrim leksikografik ishlarni hisoblamaganda, o'zbek tilini ilmiy asosda o'rganish, hozirgi o'zbek tilshunosligining fan sifatida yuzaga kelishi ham shu davrdan boshlangan. Albatta, terminlarni o'rganish ehtiyoji o'z-o'zidan kelib chiqqan emas, barcha bilim sohalari bo'yicha o'zbek tilida ta'lim berishni yo'lga qo'yish, bilim sohalarining sezilarli darajada rivojlana borishi, ilmiy tafakkur doirasining kengayishi, sobiq ittifoqdagi milliy tillar, jumladan, o'zbek tili lug'at tarkibining boyib borishi, binobarin, tilda terminlarning ko'payib borishi ularni (terminlarni) har tomonlama o'rganish va tartibga keltirishga turtki bo'lgan edi. O'zbek tilshunosligida terminlarni o'rganish, ularni tartibga solish, terminologik lug'atlar tuzish kabi qator chora-tadbirlar XX asrning 20-yillari o'rtalaridan boshlangan. Iqtisodiyot sohasining qator terminlari ham borki, ular muayyan til egalarining deyarli barchasi nutqida bab-baravar ishlatilaveradi: bozor, mol, savdo, savdo-sotiq, pul, xaridor, bozorchi, olibsotar, chayqovchi kabilar shular jumlasidandir. O'zbek tilshunosligida turli fan sohalariga oid terminologik tizimlarni lingvistik jihatdan har tomonlama ham ilmiy, ham amaliy o'rganish, asosan, 1950-yillardan keyin izchilroq tus ola boshladi; termin va terminologiyaning nazariy masalalariga bag'ishlangan maqolalar ayrim fan sohalari terminlarini lingvistik jihatdan tahlil etishga bag'ishlangan nomzodlik dissertatsiyalari yuzaga keldi, mukammal terminologik lug'atlar yaratishga kirishildi.

Bugungi kunda terminologiyaning amaliy va nazariy jihatlarini yanada chuqurroq o'rganish, termin qo'llashni tartibga solish davlat ahamiyatidagi masalaga aylandi. O'zbekiston Respublikasining Davlat tili haqidagi Qonuni qabul qilinishi munosabati bilan O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi huzurida Respublika terminologiya qo'mitasining ish boshlashi, terminologiya masalalariga bag'ishlab Respublika miqyosida bir necha ilmiy-amaliy, ilmiy-nazariy konferensiyalarning o'tkazilganligi fikrimizning yaqqol dalilidir. RMTK o'z faoliyati davomida "O'zbek tili terminologiyasi" nomli byulleten nashr etishni yo'lga qo'ydi, unda o'zbek tili terminologiyasining dolzarb masalalariga bag'ishlangan qator maqolalari bilan birga, har bir qo'llanuvchi terminlarning ro'yxati ham berib borildi. Shuni qayd etish lozimki, atamaqo'm RMTK an'anasini davom ettirib, ko'rsatilgan "Byulleten" ni nashr etishni yo'lga qo'ydi. Ta'kidlash lozimki, Atamaqo'm keyingi yillarda o'zbek tili terminologiyasi tizimlarini barqarorlashtirish va terminlarni har xilligiga chek qo'yish borasida 1984-yilda O'zbekiston Fanlar akademiyasi Prezidiumi qoshidagi Respublika Muassasalararo terminologik komissiya (RMTK)ning Atamashunoslik qo'mitasi

tashkil etilgan. Qo‘mita ancha-muncha ishlarni amalga oshirdi, boshqacha qilib aytganda, respublikamizda terminologiya masalalarini hal etish jonlantirib yuborildi. Xususan, uning tashabbusi bilan terminlarni nomlash prinsiplari ishlab chiqildi va e‘lon qilindi. O‘zbek tilining iqtisodiy terminlarini to‘plash, sistemalashtirish, ilmiy nuqtai nazardan tadqiq etish va shu asosda bu terminologik tizimni imkon boricha tartibga solish zarurati tug‘ildi.

Topshiriq:

1. “Tabiat va inson” mavzuida matn yozing.
2. “Mutaxassislikka oid terminlar” bo‘yicha “Klaster” tuzing.

TESTLAR

1. So‘zlashuv uslubiga xos so‘z qo‘llangan qatorni aniqlang.

- a) Eshikdan ko‘zoynak taqqan Xayri xola ko‘rindi.
- b) Bizni tabriklab qo‘ying, onajon, rahbar bo‘ldik.
- c) Traktorni tomorqamga oborib ishlayapmanmi, olifta-quruq!
- d) Ular boshlarini ko‘tarib, suyuqli muallimni tabassum bilan qarshiladilar.

2. Qaysi javobda publisistik uslubga to‘g‘ri ta‘rif berilgan?

- a) voqelikni badiiy tasvir vositalari orqali ifodalash usuli
- b) ommaviy axborot vositalari uslubi
- c) ish yuritish qog‘ozlari uslubi
- d) atamalarga tayanib fikrni aniq va ixcham shaklda bayon qiluvchi uslub

3. Quyida keltirilgan gap qaysi uslubga xos?

Ariqlarda suvlar qaymoq bog‘lagan.

- a) so‘zlashuv uslubi
- b) badiiy uslub
- c) rasmiy uslub
- d) publisistik uslub.

4. Yotoqxonada yashovchi talabalar belgilangan tartib-intizom va tozalikka rioya qilmagan taqdirda yotoqxonadan chiqariladi.

Ushbu gap qaysi uslub namunasi?

- a) so‘zlashuv uslubi
- b) badiiy uslub
- c) rasmiy uslub
- d) publisistik uslub

5. Uydan ketganimga o‘n yil bo‘libdi,

O‘n yil qishlog‘imdan yuribman uzoq,

Men yurgan yo‘llarda o‘tlar unibdi,

Ko‘milib bo‘libdi men kezgan so‘qmoq. (A.Oripov)

Yuqorida berilgan parcha qaysi uslub namunasi ekanligini aniqlang.

- a) so‘zlashuv uslubi
- b) badiiy uslub

c) rasmiy uslub

d) publisistik uslub

6. Oliy Majlis yig‘inlarida, turli anjumanlarda qo‘llaniladigan nutq uslubi qaysi uslub sanaladi?

a) so‘zlashuv uslubi

b) badiiy uslub

c) rasmiy uslub

d) publisistik uslub

7. O‘zbek tilida nutq uslublarining nechta ko‘rinishi bor?

a) 5 ta

b) 4 ta

c) 6 ta

d) 7 ta

Tavsiya etilgan adabiyotlar:

1. Aliyev A., Sodiqov Q. O‘zbek adabiy tili tarixidan. – Toshkent: O‘zbekiston, 1994. – B. 39.

2. Hojiyev A. Ligvistik terminlarning izohli lug‘ati. – Toshkent: O‘qituvchi, 1985.

3. Usmonov S. Umumiy tilshunoslik. – Toshkent, 1972.

4. Solijonov Y. Nutq va uslub. Adabiy-tanqidiy nashr. – Toshkent: «Cho‘lpon», 2002. – B. 32.

5. Rasulov R. Umumiy tilshunoslik. – Toshkent, 2010. – B. 62-66.

6. Mahkamov N., Ermatov I. Tilshunoslik terminlarning izohli lug‘ati. – Toshkent, Fan. 2013. – 144 b.

7. Muhamedova S., Shirinova Y., Narimova G. Bank-moliya terminlarining o‘zbek tilidagi izohli lug‘ati. – Toshkent, “Innovatsiya-Ziyo” 2020. – 159 b.

4-mavzu: O‘ZBEK TILINING LEKSIK QATLAMLARI

*So‘z kelib avvalu jahon so‘ngra,
Ne jahonki, kavn ila makon so‘ngra.*

Alisher Navoiy

Tayanch so‘z va iboralar: leksika, o‘z qatlam, o‘zlashgan qatlam, umumturkiy so‘zlar.

SAVOLLAR

1. O‘zbek tili leksikasining boyish manbalarini ko‘rsating?
2. O‘z qatlam haqida ma‘lumot bering?
3. Qaysi tillardan o‘tgan so‘zlar o‘zlashgan qatlamni tashkil etadi?
4. “Gul” so‘zining sof o‘zbekcha variantini ayting?
5. Nima uchun o‘z qatlamga nisbatan o‘zlashgan qatlam so‘zlari faol hisoblanadi?

So‘z – ilohiy ne‘mat. Uni muqaddas tutish, kalom ahlini e‘zozlash azal-azaldan mavjud. So‘zning sehrini unga mehr qo‘ygan mutafakkirlar o‘z asarlarida asrlar davomida ta‘riflab keladilar:

So‘zdurki, nishon berur o‘lukka jondin,

So‘zdurki, berur jonga xabar jonondin.

Insonni so‘z ayladi judo hayvondin,

Bilkim, guhari sharifroq, yoq ondin. (Alisher Navoiy)

O‘zbek xalqi, ma‘lumki, eng qadimgi turkiy urug‘ va qabilalardan o‘sib chiqqan, demak, uning tili ham shu urug‘ va qabilalar tili negizida rivoj topgan. Markaziy Osiyodagi turli tarixiy va ijtimoiy-siyosiy jarayonlar, xususan, arablar, mo‘g‘ullar va ruslar istilosi, qardosh qozoq, qirg‘iz, turkman, tojik xalqlari bilan qo‘shnichilik munosabatlari ham o‘zbek tili taraqqiyotiga jiddiy ta‘sir o‘tkazgan, bunda, ayniqsa, turkiy-arab, o‘zbek-arab, o‘zbek-tojik, o‘zbek-qozoq, o‘zbek-qirg‘iz va o‘zbek-turkman bilingvizmi kabi omillarning roli katta bo‘lgan. Ana shu tarixiy jarayonlar nuqtayi nazaridan qaralganda, hozirgi o‘zbek tilining lug‘at boyligida ikkita yirik qatlam – o‘z va o‘zlashgan qatlamlar borligi ma‘lum bo‘ladi.

O‘z qatlam – o‘zbek tili leksikasining umumturkiy so‘zlar va sof o‘zbek so‘zlaridan iborat qismlari.

Umumturkiy so‘zlar o‘zbek tili leksikasining eng qadimgi lug‘aviy birliklari – so‘zlaridir. Ularning aksariyati hozirgi qozoq, qirg‘iz, turkman, ozarbayjon tillarida ham saqlangan. Qiyos qiling: *bosh* (o‘zb.) – *bas* (qoz., qoraq.) - *bash* (qirg‘., turkm.); *til* (o‘zb., qoz., qirg‘.) – *dil* (turkm., ozarb., gagauz.); *tog‘* (o‘zb.) – *too* (qirg‘.) – *tav, tau* (qoraq., qoz.) – *dag‘* (turkm., ozarb.) kabi.

Sof o‘zbek so‘zlari – o‘zbek tilining o‘zida yasalgan so‘zlar – leksemalar. Ular o‘z qatlamning ikkinchi (nisbatan yangi) qismini tashkil qiladi. Bunday yasalishning quyidagi turlari bor: *semantik usul* – ma‘no taraqqiyoti mahsuli sifatida yangi so‘zlarning yuzaga kelishi: *ko‘k* («rang») – *ko‘k* («osmon»), *yetti* («son») – *yetti*

(«ma'raka nomi»), *yupqa* (sifat) – *yupqa* (ot: «ovqatning bir turi») kabi; *affiksatsiya usuli* – bunda o'zak va affikslar turli til materiallari bo'lishi mumkin, ammo ularning qo'shilishi o'zbek tili tarkibida yuz beradi, o'zbek tilining so'z yasash qoliplariga asoslanadi, shu sababli bunday yasama so'zlar o'zbek tilining o'z qatlami birligi sanaladi. Masalan: *bosh* (umumturkiy) Q «-la» (o'zb.) – *boshla* (o'zb.), *temir* (umumturkiy) Q «-chilik» (o'zb.) – *temirchilik* (o'zb.) *Jang* (f-t.) Q «-chi» (o'zb.) – *jangchi* (o'zb.), *madaniyat* (ar.) Q «-li» (o'zb.) – *madaniyatli* (o'zb.), *obuna* (r-b.) Q «~chi» (o'zb.) – *obunachi* (o'zb.), *axta* (mo'g'.) Q «-chi» (o'zb.) – *axtachi* (o'zb.), «be-» (f-t.) Q *bosh* (umumturkiy) – *bebosh* (o'zb.) Q «-lik» (o'zb.) – *beboshlik* (o'zb.), *bil* (umumturkiy) Q «-im» (o'zb.) – *bilim* (o'zb.) Q «-don» (f-t.) – *bilimdon* (o'zb.) kabi.

Sof o'zbek so'zlarining yasovchi asosi arabcha yoki ruscha – baynalmilal bo'lganda, yasalmaning o'zagi yoki asosida ikki unli yonma-yon kelishi, so'z boshida ikki-uch undosh qatorlashishi mumkin: *maorifchi*, *matbaachi*, *doirachi*, *saodatli*, *manfaatli*, *dramnavislik*, *drenajlanmoq*, *plakatbop*, *planbozlik*.

O'zlashgan qatlam – o'zbek tili leksikasining boshqa tillardan o'zlashtirilgan leksemalardan iborat qismi. Masalan: *maktab*, *oila* (ar.), *daraxt*, *gul* (f-t.), *axta*, *bahodir* (mo'g'.), *afandi* (turk.), *ravshan* (sug'd.), *traktor*, *avtobus* (r-b.) va boshqalar. Bu qismda arab, tojik-fors va rus tillaridan o'zlashtirilgan so'zlar ko'pchilikni tashkil qiladi.

Arab tilidan o'zlashtirilgan so'zlar. Bunday so'zlarning o'zlashtirishi VIII asrdan boshlanib, IX-X asrlarda ancha faollashgan. Arab tilidan so'z o'zlashtirilishiga olib kelgan omillar ichida quyidagilar muhim rol o'ynagan:

a) arablar istilosi; b) islom dinining keng tarqalishi; d) arab yozuvining qo'llana boshlanganligi; e) madrasalarda arab tilining o'qitilishi; turkiy-arab ikki tilliligining (bilingvizmning) tarkib topganligi; g) olim-u fuzalolarning arab tilida ijod qilganligi va b.lar.

Hozirgi o'zbek tili leksikasida arab tilidan o'zlashtirilgan leksemalarning ko'pchiligi ot, sifat va ravish turkumlariga mansubdir: otlar – *adabiyot*, *axborot*, *avlod*, *ayol*, *maktab*, *maorif*, *ma'naviyat*, *odam*, *haqiqat*, *intizom* va b.lar; sifatlar – *adabiy*, *aziz*, *azim*, *ayyor*, *aqliy*, *badiiy* va b.lar; ravishlar – *avval*, *ba'zan* kabi.

Bulardan tashqari, bog'lovchilar (*balki*, *ammo*, *lekin*, *va*, *vaholonki*), undovlar (*ajabo*, *barakalla*, *salom*, *xayr*), modal so'zlar (*albatta*, *ehtimol*, *avvalo*), yuklamalar (*faqat*), ko'makchilar (*binolan*) ham o'zlashtirilgan. Arab tilidan so'z o'zlashtirilishi o'tmishda faol bo'lgan, hozir esa bu jarayon deyarli to'xtagan. Arab tilidan o'zlashtirilgan so'zlarga misol: *matbaa*, *mutolaa*, *saodat*, *oila*, *doir*, *e'lon*, *me'mor*, *ta'lim*, *e'tibor*, *san'at*, *adabiyot*, *san'at*, *tabiiy*, *ilm*, *muallim*, *olim*, *fikr*, *tafakkur*.

Fors-tojik tillaridan o'zlashtirilgan so'zlar. Bunday so'zlarning o'zbek tiliga

o'zlashtirilishida quyidagi omillarning alohida roli bor: a) o'zbek va tojik xalqlarining qadimdan bir (yoki qo'shni) hududlarda, bir xil ijtimoiy tuzum, iqtisodiy va madaniy-ma'naviy muhitda yashab kelayotganligi; b) o'zbek-tojik va tojik-o'zbek ikki tilliligining (bilingvizmining) keng tarqalganligi; d) tojik va fors tillarida ijod qilish an'analari uzoq yillar davom etganligi; e) Qo'qon xonligi va Buxoro amirligida tojik tilining alohida mavqega ega bo'lganligi; f) adabiyot, san'at, madaniyat, urf-odatdagi mushtaraklik va boshqalar.

Hozirgi o'zbek tilida tojik-fors tillaridan o'zlashtirilgan so'zlar orasida otlar (sartarosh, bazm, barg, baxt, daraxt, daraxtzor, hunar, hunarmand), sifatlar (badjahl, batand, baravar, baxtiyor, ozoda, toza., ravishlar (do'stona, tez, bazo'r, astoydil), bogiovcilar (chunki, yoki, agar, garchi, ham), undovlar (balli, dod), yuklamalar (xo'sh), modal so'zlar (chunonchi, binobarin) uchraydi.

Fors-tojik tillaridan o'zlashtirilgan so'zlarga misol: *g'isht, go'sht, daraxt, do'st, farzand, nobud, bahor, obodon, peshona* kabi.

Tojik-fors tillaridan o'zbek tiliga bir qator prefiks va suffikslar ham o'zlashgan: prefikslar – «be-», «ba-», «no-», «ham-», «bar-», «kam-», «xush-»; suffikslar «- kor», «-zor», «-xo'r», «-parvar», «-kash», «-bop», «-boz», «-do'z», «-namo», «- paz», «-furush» va b.lar. *Masalan: badavlat, beayov, bebosh, beboshlik, nosog', noto'g'ri, hamkurs, hamyurt, barkamol, kamsuv, kamsuvlik, kamsuqum, kamsuqumlik, xushbichim, xushyoqmas, o'rikzor, olmazor, bug'doyzor, bug'doykor, tekinxo'r, adolatparvar, chizmakash, somsapaz, yubkabop, kastumbop, gruppaboz kabi. Bulardan tashqari, tojik tilidan o'zlashgan xona, noma so'zlari o'zbek tilida affiksoid vazifasida qo'llanib, oynoma, ishxona, bosmaxona kabi so'zlarning yasalishida ishtirok etgan.*

Ruscha-baynalmilal so'zlar – o'zbek tiliga rus tilidan va u orqali Yevropa tillaridan o'zlashtirilgan leksemalar: *gazeta, jurnal, avtobus, trolleybus, teatr, roman, sujet, geometriya, fizika, matematika, traktor, kombayn, raketa, avtomat, armiya va boshqalar.*

Rus tilidan so'z o'zlashtirilishiga ko'proq quyidagi omillar sabab bo'lgan:

a) Chor Rossiyasining o'lkani bosib olishi; b) sho'rolar davrida rus tilining millatlararo til mavqeyiga ega bo'lishi, bu mavqening yildan-yilga mustahkamlanib borishi; d) o'zbek-rus ikki tilliligining tarkib topishi; matbuot, radio, televideniya rus tiliga keng o'rin berilishi; d) maktab- maorif tizimida, oliy o'quv yurtlarida rus tilining maxsus o'qitilishi; f) ilm-fan terminologiyasining shakllantirilishida ruscha-baynalmilal atamalarga ko'proq tayanish; g) ma'muriy-idoraviy ish qog'ozlarining asosan rus tilida yozilishi va boshqalar.

Rus tilidan o'zlashtirilgan so'zlar: kilogramm, litr, millimetr, santimetr, kilometr, sekund, tonna, zavod, fabrika, sex, stanok, teorema, kvadrat, sport, gazeta, transport, mashina, avtomobil, avtobus, poyezd, teatr, spektakl, rejissor, opera, drama, radio,

televizor, lampa, artilleriya, avtomat, tank, raketa, professor, standart, drama, indeks, feodal va medal.

O'zbekiston mustaqillikka erishgach, yangi ijtimoiy-siyosiy tuzum taqozosi bilan hamda iqtisoddagi va ta'limdagi islohotlar tufayli o'zbek tili leksikasida yangi ruscha- baynalmilal o'zlashmalar paydo bo'ldi: *investitsiya, marketing, minimarket, supermarket, test, reyting, litsey, kollej* va boshqalar shular jumlasidandir.

Topshiriq: Matnni ifodali o'qing. Uning ommabop xususiyatlarini shakllantiruvchi nutq vositalarini aniqlang.

Sog'lom turmush tarzi

Sog'lom turmush tarzi keng ma'noli tushuncha bo'lib, u unumli mehnat, faol dam olish, badantarbiya va sport bilan shug'ullanish, organizmni chiniqtirish, shaxsiy gigiyenaga rioya qilish, tartibli ovqatlanish, zararli odatlardan o'zini tiyish, ruhiy va ma'naviy oziqlanish, muntazam shifokor ko'rigidan o'tib turish kabi tushunchalarni o'z ichiga oladi. Har birimiz bularni o'z turmush tarzimizga tatbiq etsak, o'zimiz istagandek sog'lom turmush kechiramiz. Ekspertlarning fikricha, tibbiy xizmat sog'lig'imizning atigi 8-10% ini ta'minlar ekan. Sog'lig'imizning 20 % irsiy omillarga, yana 20 % atrof-muhitga va 50 % idan ko'prog'i turmush tarzimizga, ya'ni o'zimizga bog'liq ekan. Shunday ekan biz o'z sog'lig'imizga o'zimiz ma'suliyatli bo'lishimiz lozim. Shu sababdan sog'lom turmush tarzini shakllantirishda quyidagi asosiy omillarga e'tibor berishimiz kerak:

Harakatli turmush va badantarbiya – har kuni uyqudan turganda badantarbiya bilan shug'ullanish lozim. Bu kun davomidagi kayfiyatimizga ham o'z ta'sirini ko'rsatadi. Insonlar harakatdan to'xtar ekan, uning fikrlash dunyosi ham sayozlashadi. Harakat natijasida biz bir qancha kasalliklarni bartaraf qila olamiz. Tonggi badantarbiya muskullarni chiniqtiradi va tetiklik baxsh etadi. Suv havzalarida suzish asablarni tinchlantiradi. Har kuni uzoq masofaga piyoda yurish qon aylanish sistemasini yaxshilaydi va umrni uzaytiradi.

Shaxsiy va jamoat gigiyenasiga rioya qilish – shaxsiy gigena – insonning hayoti va faoliyati sog'lig'ini saqlash va mustahkamlash yo'lida asosiy zamindir. Shaxsiy gigena tana terisi, og'iz bo'shlig'i parvarishi, ovqatlanish tartibi, mehnat hamda dam olishni to'g'ri rejalashtirish va sport mashg'ulotlarini o'z ichiga oladi. Uyni ozoda saqlash va havosini tez-tez almashtirib turish kerak. Ichimlik suvi va oziq-ovqat manbalarini og'zi yopiq holda saqlang. Jamoat joyida turganingizda axlatni maxsus idishlarga tashlang.

To'g'ri va ratsional ovqatlanish – sog'lom turmush tarzini yo'lga qo'yishda ovqatlanishga alohida e'tibor qaratish lozim. Har bir inson to'g'ri ovqatlanishga odatlansa – bu, uning yutug'i. Avvalo ovqatlanish vaqtini qat'iyon belgilab oling va har doim o'sha vaqtda ovqatlanishga odatlaning. Nonushtaga yengil va to'yimliroq, tushlikka esa og'ir va kechki ovqatga tez xazm bo'ladigan yengil ovqatlar tanovul

qiling. Albatta, ovqatlanishdan oldin qo'llaringizni yuvishni unutmang, aks holda turli zararli mikroblarni ovqat orqali oshqozonga kirishiga imkon yaratmasiz va oshqozon yarasi, gastirit kabi kasalliklarga sabab bo'lasiz.

Ruhiy osoyishtalik va muomala madaniyati insonlarni sog'lom turmush kechirishida juda muhim. Har kuni uyquga ketishdan oldin o'zingizga o'n daqiqa vaqt ajrating, hayotda sizga muhim bo'lgan narsalar haqida va hayotingizdagi eng baxtli daqiqalarni o'ylang, bu asablariningizni tinchlanishida juda katta yordam beradi. Tadqiqotlar shuni ko'rsatadiki, insonlar o'rtasidagi xushmuomalalik va ijtimoiy qo'llab-quvvatlashning uzoq va sog'lom umr ko'rishdagi o'zni xuddi jismoniy mashqlar va parhezga amal qilish foydasi bilan teng ekan.

Atrof-muhitni muhofaza qilish sog'lom turmush tarzini shakllantirishdagi asosiy omillardan biri bu atrof-muhitni muhofazasidir. O'zimiz nafas olib turgan muhitni asrashimiz bu bizning vazifamiz. Atrofga, ariqlarga, kanallarga chiqindilarni to'kmaslik orqali biz o'z muhitimizni asray olamiz va turmush tarzimizni yaxshilaymiz.

Zararli odatlar deganda biz odatda, faqat, alkogolli ichimliklarni me'yoridan oshirib, muttasil iste'mol qilish, tamaki va nosvoy chekish, giyohvandlik kabilarni tushunishga o'rganib qolganmiz. Aslida zararli odatlar tushunchasi birmuncha keng bo'lib, o'z doirasiga ovqatlanish tartibiga rioya qilmaslik, organizm ehtiyojiga qaraganda ko'proq ovqat eyishga o'rganib qolish, dangasalik va ishyoqmaslik, badjahllik, axloqsizlik, ust-bosh, hovli va uy xonalari iflosligi bilan ko'nikib yashash, o'z hayotini jamiyatda qabul qilingan me'yor va o'lchamlar asosida tashkil qila bilmasdan, pala-partish o'tkazish va hech bir maqsadsiz yashash, madaniyatsizligi va johilligi tufayli vegetativ turmush tarzida yashash bilan chegaralanib qolish kabi odatlarni ham qamrab oladi.

Tamaki chekish va uning zarari haqida. Chekuvchilik chekuvchi uchun ham, atrofda chekmovchilar uchun ham katta zarar keltiradi. Chekish bilan juda ko'p kasalliklar uzviy boglangan bo'lib, insonlarni barvaqt va tasodifan o'limga olib keladigan, ularning umrini o'rtacha 8-15 yilga qisqartirishga sababchi bo'ladigan omildir. O'pka raki kasalligi qariyb 90% hollarda chekish bilan boglangan.

O'zbekiston Respublikasi Prezidentining «O'zbekiston bolalar sport jamg'armasini tuzish to'g'risida»gi farmoni (24 oktyabr 2002 y.) va shu asosda hukumat qarori sportni keng rivojlantirish hamda bu bilan yoshlarning jismoniy barkamolligini ta'minlash, yurtimizning sportdagi shuhratini jahonga keng yoyish kabi eng muhim tadbirlarni amalga oshirishga asos bo'la oladi.

TESTLAR

1. Yurtimizda sog‘lom avlod tarbiyasiga har qachongidan ko‘ra ko‘proq e‘tibor berilmoqda. Ushbu jumla qaysi uslubda yozilgan?

- a) badiiy
- b) publisistik
- c) so‘zlashuv
- d) ilmiy

2. Radio va televideniya chiqayotgan siyosiy sharhlovchilar, notiqning nutqlari qaysi uslubda yoziladi?

- a) so‘zlashuv uslubi
- b) badiiy uslub
- c) publisistik uslub
- d) rasmiy uslub

3. Qaysi uslub bizning his-tuyg‘ularimizga ta’sir ko‘rsatadi?

- a) so‘zlashuv uslubi
- b) badiiy uslub
- c) ilmiy uslub
- d) rasmiy uslub

4. Ijtimoiy-siyosiy masalalarga bag‘ishlangan bosh maqolalar, feleton va pamfletlar, murojaatnomalar, chaqiriqlar, deklaratsiyalar qaysi uslubda yoziladi?

- a) publisistik uslubi
- b) badiiy uslub
- c) ilmiy uslub
- d) rasmiy uslub

Tavsiya etilgan adabiyotlar:

1. Hojiyev A. Ligvistik terminlarning izohli lug‘ati. – Toshkent: O‘qituvchi, 1985.
2. Usmonov S. Umumiy tilshunoslik. – Toshkent, 1972.
3. Rasulov R. Umumiy tilshunoslik. – Toshkent, 2010. – B. 62-66.
4. O‘zbek tili leksikologiyasi. – Toshkent, 1981.– 315 b.
5. Nurmonov A., Sobirov A., Qosimova N. Hozirgi o‘zbek adabiy tili. – Toshkent 2013.
6. Iskandarova Sh. O‘zbek tili leksikasini mazmuniy maydon sifatida o‘rganish (Shaxs mikromaydoni): Filol. fan. d-ri. diss... avtoref. – Toshkent., 1999.

II BOB. MULOQOT, NUTQ VA NUTQ USLUBLARI

5-mavzu: MULOQOT VA KOMMUNIKATSIYA. YOZMA MULOQOT. MULOQOT TEXNOLOGIYASI VA TEXNIKASI. YOZMA MULOQOT VA UNING XUSUSIYATLARI. MUTAXASSISLIK NUTQI VA UNING O‘ZIGA XOSLIGI

*Mol, amal agarchi jonga yaqinroq,
So‘z kamoli undan ming bor yaxshiroq.
Barchasi jahondan yo‘qolajakdir,
Dunyo turgunicha so‘z qolajakdir.*

Abdurahmon Jomiy

Tayanch so‘z va iboralar: muloqot, kommunikatsiya, yozma muloqot, rasmiy nutq, rahbar nutqi, pedagog nutqi, kommunikativ aloqa, og‘zaki nutq, yozma nutq.

SAVOLLAR

1. Muloqot jarayoni deb nimaga aytiladi?
2. Muloqot jarayoniga kirishishda nimalarga ahamiyat berish zarur?
3. Rasmiy muloqot haqida ma’lumot bering.
4. Kommunikatsiya so‘zining ma’nosi nima?
5. Muloqot qanday funksiyalarni bajaradi?
6. Muloqot maqsadlarini sanang.

Muloqot inson hayoti va faoliyatining muhim shartidir. Aynan muloqot jarayonida insonlar tabiatni o‘zlashtirish va o‘z ehtiyojlarini qondirish uchun birgalikda harakat qilish imkoniyatlariga ega bo‘ladilar.

Hozirgi kunda ijtimoiy amaliyotda muloqot va shaxslararo munosabatlar muammosi muhim ahamiyat kasb etmoqda. Muloqot va uning asosiy xususiyatlari, samarali muloqotning psixologik aspektlari, muloqotga o‘rgatishga oid psixologik mashqlar, samarali muloqotning psixologik vositalarini o‘rganish ishbilarmonlik faoliyatida asosiy o‘rinni egallamoqda. Muloqot jarayoni muloqotning nazariy va amaliy jihatlarini chuqur o‘rganishga yordam beradi.

Muloqot (munosabat) birgalikda faoliyat ko‘rsatuvchilar o‘rtasidagi axborot ayirboshlashni o‘z ichiga oladi. Bunda munosabatning kommunikativ jihati hisobga olinadi. Kishilar munosabatga kirishishda avvalo tilga murojaat qiladilar.

Muloqotning yana bir jihati munosabatga kirishuvchilarning o‘zaro birgalikdagi harakati nutq jarayonida faqat so‘zlar bilan emas, balki harakatlar bilan ham ayirboshlashdan iborat. Masalan, munosabatga kirishar ekanmiz, u bizni qoniqtirsa, imo-ishora bilan muloqotda bo‘lamiz. Munosabatning keyingi jihati muloqotga kirishuvchilarning bir-birlarini idrok eta olishlaridir. Masalan, biz bir kishi bilan muloqotga kirishishdan avval uni hurmat qilib yoki mensimasdan munosabatda bo‘lamiz. Muloqot qonuniyatlarini bilish hamda uni o‘rnatish malakalari va qobiliyatlarini rivojlantirish har bir kishi uchun muhimdir.

Muloqot tashqi ta'sirlar, namunalar asosida o'zini o'zi tuzatish, qayta tarbiyalash, shaxsiy imkoniyatini ro'yobga chiqarish uchun puxta zamin hozirlaydi, komillik sari yetaklaydi.

Muloqotning maqsadi

Har bir kishining o'z "meni" atrofida bilan bo'ladigan muloqot jarayonida shakllanadi. Shaxsning hayot yo'llari avval oilada, bog'cha, maktab, institut, ishxona, keksalar orasida, ya'ni guruh va jamoalarda rivojlanadi. Bizning yuksak ma'naviy ehtiyojlarimizdan biri bu muloqotga bo'lgan ehtiyojdir. Muloqotga bo'lgan ehtiyojimiz qondirilmasa, ongimiz ham rivojlanmaydi. Shuning uchun biz doimo muloqotga bo'lgan ehtiyojlarimizni qondirishimiz lozim. Kimlar bilandir bo'lgan muloqotdan qoniqish hosil qilamiz, lekin ayrim hollarda esa biz qoniqmasligimiz ham mumkin.

Muloqot jarayoni shaxslararo munosabatlarning shunday ko'rinishidirki, uning yordamida odamlar bir-birlari bilan o'zaro ruhiy jihatdan aloqaga kirishadilar, o'zaro axborot almashadilar, bir-birlariga ta'sir o'tkazadilar, bir-birlarini his qiladilar, bir-birlarini tushunadilar. Shuning uchun muloqot ijtimoiy psixologik hodisa sifatida ijtimoiy turmushning barcha sohalarida ishtirok etib, hamkorlik faoliyatining moddiy, ma'naviy, madaniy, emotsional, motivatsion qirralarining ehtiyoji sifatida vujudga keladi. Insonda yuzaga keladigan har xil ehtiyojlarni maqsadga muvofiq ravishda qondirish muloqot maromiga bog'liq bo'lib, shaxslararo munosabat, barkamol avlod, komil inson g'oyalarini anglatadi. Muloqot muvaffaqiyatining negizi shaxsning ruhiy dunyosi, ehtiyojlari motivatsiyasi, xarakter xislati, individual tipologik xususiyati, qobiliyati, e'tiqodi kabi insonning fazilatlarini, sifatlarini namoyon bo'lishi, rivojlanishi hisoblanadi. Muloqot jarayonida muloqotdoshlarning tasavvurlari, qiziqishlari, his-tuyg'ulari, ko'nikmalari, voqelik natijasini oldindan sezish, payqash, ta'sir o'tkazish uslubi tarkib topishi mumkin. Odamlar o'rtasidagi shaxslararo munosabat jarayonida g'ayritabiiy ijtimoiy holat yoki hodisaga ongli tayanish, o'zini o'zi mukammallashtirish, o'zini o'zi ro'yobga chiqarish, o'zini o'zi boshqarish, o'zini o'zi baholash, o'ziga o'zi buyruq berish shaxsning ruhiy dunyosida muhim kamolot bosqichidir. Shuning uchun ichki va tashqi taqlidni tushunish hamda ularni bosqichma-bosqich egallab borish bo'lg'usi mutaxassisning kasbiy tayyorgarligi hamda barkamol shaxs sifatida shakllanishining garovidir. Muloqotga kirisha olmaslikning asosiy sababi bu o'zini o'zi ortiqcha yoki past baholash tufayli o'ziga va uni qurshab turgan odamlarga noto'g'ri munosabatdir. Biroq buning oldini olish imkoniyatlari mavjud bo'lib, asosan quyidagilarga ahamiyat berish ijobiy samaralar sari yetaklaydi:

- hamkorlik faoliyatida, muloqotlar tizimi orqali muloqot jarayonining barcha aʼzolari oʻrtasida insonparvarlik munosabatlarini tashkil qilish, emotsional muhitni taqqoslash imkoniyatini yuzaga keltirish;

- muloqotda ichki munosabatlar tizimida har bir aʼzoning qulay pozitsiyasini taʼminlashga qaratilgan tadbirlarni amalga oshirish;

- insonning muloqot xususiyatlari, maromi, usullari, shakllari toʻgʻrisidagi axborotni egallashga oid maxsus mashgʻulotlarni uyushtirish.

- shaxslararo munosabatlar va muloqot usullariga moʻljallangan ishbilarmonlik oʻyinlari, psixodrama, trening tizimini yaratish.

«**Kommunikatsiya**» soʻzi lotincha “communicare” soʻzidan kelib chiqqan boʻlib, xabar bermoq, qatnashmoq, boʻlishmoq, umumlashtirmoq degan maʼnolarni anglatadi.

Kommunikatsiya muayyan mamlakat yo madaniyat yoki bir tilda soʻzlashuvchilar guruhiga mansub odamlarning bir-birlari bilan va boshqa mamlakat yo madaniyat yoki bir tilda soʻzlashuvchilar guruhiga mansub odamlar bilan oʻzaro faoliyatlari va aloqa qilishlarida muhim oʻrin tutadi.

Kommunikativ aloqa inson hayotiga maʼno qoʻshadi. U munosabat yaratishga va muhabbatni shakllantirishga yordam beradi, oʻzaro tushunishni ragʻbatlantiradi. U bizning butun jahon toʻgʻrisidagi bilimimizni boyitib, turmushimizni munosib qiladi.



Muloqot ogʻzaki va yozma koʻrinishlarga ega boʻladi. Biroq muloqotning bu ikki koʻrinishi bir-biridan baʼzi jihatlari bilan farqlanadi. Ogʻzaki muloqot soʻzlovchi gapirib turgan lahzadagina mavjud boʻladi, soʻzlash jarayoni tugashi bilan ogʻzaki muloqot ham tugaydi. Lekin muloqot taʼsirida berilgan maʼlumot, axborot tinglovchi ongida uzoq vaqtgacha saqlanishi, uning xulqiga, qalbiga taʼsir etishi tabiiy.

Yozma muloqot va uning xususiyatlari.

Yozma muloqot bildirishnomalar, eslatmalar, hisobotlar, moliyaviy hisobotlar, biznes xatlari va shu kabilarning barcha turlarini qamrab oladi. Muloqotning bu turi tashkilotlarda keng qo'llaniluvchi xabar, ma'lumot kabilarni yozish jarayoniga aylantiradi. Rasmiy muloqot, qoidalar, buyruqlar, ma'lumotnomalar, siyosiy masalalar va hokazolar doimo yozma shaklda bo'lishi kerak.

Yozma nutq yuqori darajada bo'lmas ekan, og'zaki nutq ko'ngildagidek bo'lmaydi. Yozma nutqda esa til vositalarini tanlash va qo'llashga to'liq imkoniyat bo'ladi. Yozma nutqni xohlagancha tahrir qilish mumkin. Yozma nutqda og'zaki nutqdagi kabi hayajon bo'lmaydi, notiq shoshilmasdan, o'ylab nutq tuzadi. Shu sababdan ham yozma nutq og'zaki nutqdan ko'ra ravon, aniq va izchilroq bo'ladi. Yozma nutq barqaror va qat'iy bo'ladi, u har doim avvaldan o'ylanadi hamda matnga tushiriladi. Yozma nutq og'zaki nutqning rivojiga bevosita ta'sir etadi. Og'zaki nutq esa yozma nutq asosida rivojlanadi.

Biror voqelik yoki hodisa to'g'risida fikrlash yozma mashqlar orqali takomillashadi. Yozma nutq mashqlari muayyan mavzu doirasida bevosita fikrlashga majbur etadi. Yozma nutq bilan doimiy shug'ullanadigan kishi doim o'ylab gapirishga odatlanadi. Yozma nutq bilan muttasil shug'ullanmagan kishining yozma nutqi bilan og'zaki nutqi hech qachon muvofiqlashmaydi.

Yozma kommunikatsiya – maktublar, eslatmalar, protokollar, belgilar yoki matnlar orqali izohlanishlari juda qiyin, chunki muloqotda bo'lgan odamni ovozini eshitmaymiz va imo-ishoralarni ko'rmaymiz. Lekin fikrni yozma ravishda ifodalash yozuvchiga nima demoqchi bo'lganligini o'ylash va eng yaxshi variantini tanlash imkonini beradi. Har qanday menejerga yozma so'z bilan ishlash qobiliyati juda ham muhimdir. Samarali yozish usullari so'zlar, qisqa jumlar va qisqa abzatsdan foydalanishda va muvofiqlashtirishda ham soddalikka urg'u beradi.

Mashq va topshiriqlar

1-mashq. Quyidagi so'z va birikmalar ishtirokida gaplar tuzing, fe'llarni hozirgi-kelasi zamon shaklida qo'llang.

Talaba hisoblanmoq, iqtisodchi, lavozimida ishlamoq, yashamoq, ijarada yashagan, tikuvchi, ushlanib qolmoq, taqdim etish uchun, muhandis, maktab ma'muriyatiga, asos, topshirish uchun, qabul qilinmoq, tibbiy ma'lumotnoma, dorishunos, ko'rsatish uchun, oylik maoshi, ijtimoiy ta'minot bo'limiga.

2-mashq. Ko'chiring. Iboralarning ma'nosi qaysi so'zga teng kelishini bilib oling.

1. Ko'ngli joyiga tushdi – tanchidi.
2. Tepa sochi tikka bo'ldi – jahli chiqdi, achchiqlandi.
3. Xamirdan qil sug'urgandek – oson.

4. Tekkanga tegib, tegmaganga kesak otadi – xira, tegajoq.
5. Tutgan yeridan kesadi – o‘jar, qaysar.
6. Quruq aravani olib qochadi – maqtanchoq, yolg‘onchi.
7. Yetti suyagiga yopishgan – ozg‘in, qotmA.
8. Yerga ursa, ko‘kka sakraydi – juda sho‘x.
9. Qo‘y og‘zidan cho‘p olmagan – mo‘min, yomonlik qilmagan.
10. Tilidan bol tomadi – shirinso‘z.

3-mashq. Iboraning ma‘nosi qaysi so‘z ma‘nosiga teng kelishini aniqlab, ularni ko‘chirib yozing.

1. Ko‘zi to‘rt bo‘ldi –
2. Eng shimarib –
3. Tog‘ni tolqon qiladi –
4. Quloq solmadi –
5. Esi chiqib ketdi –
6. Bir mayizni teng bo‘lib eydi –
7. Oyoq-qo‘li yengil –
8. Bir cho‘qishda qochirish –
9. Oralaridan mushuk o‘tdi – ...

TESTLAR

1. Kommunikatsiya so‘zining ma‘nosi nima?

- a) lot. xabar bermoq
- b) grek. eslatmoq
- c) lot. qurilma
- d) grek. aloqa

2. 1995-yilda qabul qilingan imlo qoidasiga ko‘ra quyidagi so‘zlarning qaysi biri qo‘shib yoziladi?

- a) kir sovun
- b) tarjimayi hol
- c) liq to‘la
- d) och sariq

3. Tutuq belgisi (‘) qo‘yilishi kerak bo‘lgan so‘zlarni aniqlang.

- a) maraka, tazim
- b) murojaat, vaz
- c) malum, vaz
- d) taziya, murojaat

4. Bo‘g‘inga ajralmaydigan so‘zlar qatorini toping.

- a) farq, tong, gramm
- b) oqil, mutolaa, toifa
- c) sportchi, konstruktor, transport

d) ilgari, jarima, shabada

5. Muloqot funksiyalarini aniqlang.

a) ma'lumot berish, baholash

b) ko'rsatma, o'qitish,

c) ta'sir ko'rsatish, integrallashuv

d) barcha javoblar.

Tavsiya etilgan adabiyotlar:

1. Mahmudov N. Tilning mukammal tadqiqi yo'llarini izlab... O'zbek tili va adabiyoti. – Toshkent, 2012. – №5. – B. 3-16.

2. Mahmudov N. Ma'rifat manzillari. – Toshkent: Ma'naviyat, 1999. – B.44.

3. Mahmudov N. Tilimizning tilla sandig'i. –Toshkent: G'afur G'ulom nomidagi nashriyot-matbaa ijodiy uyi, 2012.

4. Solijonov Y. Nutq va uslub. Adabiy-tanqidiy nashr. – Toshkent: «Cho'lpon», 2002. – B. 32.

5. Siddiq Mo'min. Muloqot mezoni. –Toshkent: Yangi asr avlodi, 2004. – 96 b.

6. Nurmonov A., Sobirov A., Qosimova N. Hozirgi o'zbek adabiy tili. – Toshkent, 2013.

6-mavzu: NUTQ ODOBI. NUTQNING KOMMUNIKATIV SIFATLARI

Ko'ngil durji ichra guhar so'z durur

Bashar gulshanida samar so'z durur

Alisher Navoiy

Tayanch so'z va iboralar: so'z, so'z qo'llash, nutq odobi, suxandonlik, nutqning aniqligi, nutqning to'g'riligi, nutqning ifodaviyligi, nutqning boyligi, nutqning sofligi, nutqning ixchamligi.

SAVOLLAR

1. Nutq odobi deganda nimalarni tushunasiz?
2. Salomlashish qoidalarini bilasizmi?
3. Telefonda so'zlashganda nimalarga e'tibor berish kerak?
4. "Tilga e'tibor – elga e'fibor" iborasini sharhlang.
5. Salomlashish va so'zlashuv odobi haqidagi hadisi shariflardan namunalar keltiring.
6. «Dilozordan – Xudo bezor» hikmatini sharhlang.
7. Guruhdoshlaringiz o'rtasidagi o'zaro munosabat sizga yoqadimi? Nima uchun ekanligini izohlang.
8. Yoqmasa, buning ham sabablarini aniq misollar yordamida tushuntiring.

Insonning xulq – odobi, avvalo, uning boshqa kishilarga bo'lgan munosabatida ko'zga tashlanadi. Odobli, shirinso'z, hushmuomala kishilar odamlarga nisbatan e'tiborli va sezgir bo'ladilar. Shuning uchun ota-bobolarimiz nutq odobiga alohida e'tibor berganlar.

"Nutq odobi" atama sifatida so'zlashish, suhbat odobi degan ma'noni bildiradi. So'zlashish esa salomdan boshlanadi. Xalqimizda «Suxandonlik salomdan, ish intizomdan boshlanadi» degan hikmatli ibora bor. Darhaqiqat, salom bilan boshlangan suhbat, yomon niyatni qaytarib yopiq eshiklarni ochar va nifoqni yo'qotar ekan.

Hadisi sharifda: Uchrashganda qaysi birlaringiz birinchi bo'lib salom bersangiz, o'sha odam tangriga itoatliroqdir, deyilgan. Kim oldin – salom bersa, savob, oliyjanoblik, ulug'lik uning tomonida bo'ladi. Salom-alik odamiylik belgisi ekanligi xalq maqollari, hikoyat, rivoyat, ertak, dostonlarda o'z aksini topgan. Masalan, "Avval salom, keyin kalom", "Odobning boshi – til", "Kattaning hurmati – qarz, Kichikka salom – farz", "Salom – kattadan, Alik – nuqtadan", "Odoblilik belgisi – egilib salom bergani, Yaqinlikning belgisi – kelib-ketib turgani" kabi maqollar shular jumlasidandir.

So'zlashuv – ikki yoki undan ortiq kishilarning o'zaro fikr almashinuvi bo'lib, jamiyatning barcha a'zolari ishtirok etishi mumkin bo'lgan jarayondir. Odamlar orasidagi aloqani bog'laydigan ip so'zlashuvdir. Agar o'sha ip mustahkam bo'lsa, jamiyat taraqqiyoti ham, jamiyat a'zolarining hayoti ham yaxshi boladi. Shuning

uchun ham ota – bobolarimiz so‘zlashuv odobiga alohida ahamiyat berganlar, tildan, tilning mahsuli bo‘lgan so‘zdan odob bilan foydalanganlar.

So‘z – qudratli kuch. Undan o‘rinli foydalanish ezgulik sari, noo‘rin foydalanish esa yomonlik sari olib boradi. Kichik bir oilaning tinch bo‘lishi ham, butun yer kurrasining tinchligi ham so‘zning qudratiga bog‘liq. Kishilar noahil bo‘lsalar uydan ham, yurtidan ham baraka ko‘tariladi. Urush-janjal boshlanadi. So‘zlashuv odobiga rioya qilish ko‘nikmasini kishi dastlab oilada oladi. Chunki, bolaning tili chiqib, u dastlab oila a‘zolari bilan, so‘ngra boshqalar bilan so‘zlasha boshlaydi. Yasli, bog‘cha, maktab va boshqa tarbiya dargohlarida tarbiya davom ettiriladi, kelgusi hayotga tayyorlanadi.

So‘zlashuv odobi o‘zgalar bilan muomalada sinaladi. So‘zlashuv odobining eng muhim omili esa tildir. Til vositasidagina so‘zlashuv jarayoni davom etadi. Bu jarayonning natijasi tildan qanday foydalanishga bog‘liq. Ulug‘ mutafakkir Alisher Navoiy: “Og‘ziga kelganni demak nodonning ishi, Oldiga kelganni yemak hayvonning ishi”, degan ekan. Asrlar osha sinalgan bu fikr so‘zlashuvchilar uchun o‘ta muhimdir. So‘zlashuv chog‘ida yetti o‘lchab bir kesmoq, ya‘ni har bir so‘zni o‘ylab keyin gapirmoq kerak.

O‘zbekistonimiz mustaqillikni qo‘lga kiritdi. O‘zbek tiliga davlat tili maqomi berildi. Endi tilimizga dog‘ tushirishga, so‘zlarni buzib talaffuz qilishlarga chek qo‘yiladigan davr keldi. O‘zbekiston xalq shoiri Erkin Vohidov «Nutq haqida» she‘rida O‘tkir nomli o‘quvchining nutqi haqida quyidagilarni yozadi:

Har so‘zida “bu”, “anu”,
“Haligi”, “so‘ng”, “anaqa”.
“Bu-bu” deydi, nima bu?
“Anaqasi” qanaqa?
Gohi qovushmay so‘zi
Gapidan to‘xtab qolsa,
Yaxshi bilsa ham o‘zi
Zo‘rg‘agina “3” olsa,
O‘zingiz o‘ylab ko‘ring
Nima bu, qanaqasi
Qachon qolar O‘tkirning
“Nima”, bu “anaqasi”.

O‘tkirga o‘xshagan o‘quvchilar so‘zlashuv odobiga rioya etishi, davlat ahamiyatiga ega bo‘lgan tilimizni sevmog‘i va hurmat qilmog‘i lozim. Nutq odobiga amal qilish maqbul xislatdir. Hamisha chiroyli, ochiq va mazmundor so‘zlashga intilish lozim. Bu haqda bobokalonlarimiz quyidagicha nasihat qiladilar:

So‘z – mo‘jiza, uni to‘g‘ri yozish, to‘g‘ri talaffuz qilish va undan yaxshilik uchun foydalanish dono kishining ishi. (Abu Rayhon Beruniy).

Shunday bo'ladiki, ularni faqat so'z bilan davolamoq zarur. (Abu Ali Ibn Sino).

So'ngni tiyib yur, boshing yormasin.

Tilingni tiyib tur, tishing sinmasin. (Yusuf Xos Hojib).

Ortiq so'zdan aslo bo'larmi foyda,

Ziyondan bo'lak yo'q, so'z ortiq joyda. (Yusuf Xos Hojib).

Kishi so'z tufayli bo'ladi malik,

Ortiq so'z bu boshni etadi egik. (Yusuf Xos Hojib).

Ko'ngul mahzanining qulfi til

Va ul mahzanning kalidin so'z bil. (A.Navoiy).

Aqlli kishi bir masala haqida so'zlamochi bo'lsa, u masalaning mohiyatidan yaxshi xabardor bo'lishi va nima demoqchi ekanini o'ylab, ochiq, mazmundor so'zlaydi.

Johil odam esa hatto o'zi nima deyayotganini tushunmaydi, nima demoqchi ekanini ham yaxshi anglata olmaydi.

Agar bir odamning kamchiligini sezib, unga nasihat qilmoqchi bo'lsang, avval uning tabiatini, ruhiy holatini yaxshi bilib olib, so'ng nasihat qil. Agar u nodon bo'lsa, qilgan nasihatning bekor ketadi.

Kishilarga aytadigan so'zingni yamshoqlik, muloyimlik bilan ayt, odamlar so'zlagan so'zingdan sening kim ekaningni, martabang va darajangni bilib olishadi. Chunki, kishining kim ekani, darajasi so'zidan bilinadi, har kishining fe'l-atvori so'z ostida pinhondir. Bir xil fikrni ikki xil ibora bilan ifodalash mumkin. Birini aytganda dil xira torsa, ikkinchisidan esa ko'ngil taskin topadi. So'zga epchil, notiq, suxango'y odam so'zini qaysi ibora bilan aytishni biladi. Kishilik jamiyatida so'zning o'rni, so'zlash va qanday so'zlash juda ham muhim ahamiyat kasb etadi. Ota – bobolar ana shuning uchun ham o'zlarining ko'plab maqollari orqali avlodlarga so'zlash odobi yuzasidan qimmatli maslahatlar, nasihatlar aytib qoldirishgan: “Taom lazzati – o'zida, odam lazzati – so'zida”, “Yuzing chiroyli bo'lguncha, so'zing chiroyli bo'lsin”, “Kuch egmaganni so'z egar”, “Yaxshi gap ham, yomon gap ham bir og'izdan chiqadi”. Modomiki, shunday ekan, yomon gapni gapirgandan ko'ra, sukut saqlagan ma'qul. Chunki yaxshi gapni gapirgan ma'quldir. Xalqimizda “Dildagi so'z tilga chiqadi”, degan ibora ham bejiz aytilmagan. Ayniqsa, shifokorlarga, tarbiyachilarga, ota – onalarga bu xislatlar suv bilan havodek zarurdir. Chunki shifokorning bemorga yoqimli muomalasi buyurgan dorisi bilan birgalashib ijobiy ta'sir qiladi. Tarbiyachilar bilan ota-onalar yoshlarni har tomonlama kamol toptirishi, milliy urf – odatlarimizni qadrlaydigan va uni davom ettiradigan insonlarni yetishtirish mas'uliyati borligini unutmasliklari kerak. Odamning so'zi o'ziga ham do'st, ham dushmandir. Hikoya qilishlaricha, qadim zamonda bir yurt podshosi tush ko'radi. Tushida o'ttiz ikkita tishidan o'ttiz bittasi sug'urilib, bittasi qo'lgan ekan. Shoh bu holdan hayron bo'lib, tongda ta'birchini huzuriga chaqirtirib, ko'rgan tushuni bayon qilib beribdi. Ta'birchi

shunday javob beribdi: “Shohim, hamma bola-chaqangiz, qarindoshlaringiz o‘lib, bitta o‘zingiz qolar ekansiz”. Shoh bu gapdan g‘azablanib ta‘birchini zindonga tashlashni buyuribdi. Boshqa ta‘birchini huzuriga keltirib, hech narsa bo‘lmagandek, ko‘rgan tushining ta‘birini so‘raganda: “Shohim, hamma hesh – aqربولaringiz ichida eng umri boqiyisi, uzoq yashaydigani siz ekansiz”, deb ta‘bir qilibdi. Shoh bunday yoqimli gaplardan xursand bo‘lib, uning sha‘niga ziyofat berib, uni sovg‘a-salomlar bilan saroydan kuzatgan ekan.

Nutqning kommunikativ sifatlari

Nutqning to‘g‘ri bo‘lishi, eng avvalo, uning adabiy til me‘yorlariga muvofiq kelishidir. Grammatik me‘yorlarga rivoya qilish deganda, gap tuzish qoidalaridan to‘g‘ri foydalanish, o‘zak va qo‘shimchalar o‘rtasidagi bog‘liqlikni ta‘minlash, ega kesim mosligiga erishish, ikkinchi darajali bo‘laklarning bosh bo‘laklarga bog‘lanishlarning qonuniyatlariga e‘tibor berish ko‘zda tutiladi.

Aniqlik deyilganda, tabiat va jamiyatdagi narsa va hodisalar bilan ularning atamasi orasidagi mutanosiblik tushuniladi. Agar inson tafakkuri, bilimlari so‘zda aniq ifodalanmagan bo‘lsa, u tinglovchiga tushunarsiz bo‘lib qoleveradi. Maqsad aytilgan fikrning tinglovchiga tushunarli bo‘lishiga erishishdan iboratdir.

Nutqning mantiqiy bo‘lishi, eng avvalo, so‘zlovchining tafakkur quvvati va qobiliyati bilan bog‘liqdir. Shundan kelib chiqiladigan bo‘lsa, mantiqiyliqi faqatgina lisoniy hodisa sanalmasdan, balki nolisoniy hodisa sifatida ham namoyon bo‘ladi, ya‘ni notiqdan faqatgina tilni yaxshi bilish emas, o‘zi mulohaza yuritayotgan mavzu atrofida chuqur bilimga ega bo‘lish va ifoda jarayonida izchillikni ta‘minlash taqozo etiladi. Nutq to‘g‘ri tuzilmaganligi, aniq ifodalanmaganligi, izchillik ta‘minlanmaganligi oqibatida mantiqsizlik kelib chiqadi, xalq tabiri bilan aytganda “bog‘dan kirib, tog‘dan chiqiladi”.

Chunki, nima noaniq tasavvur etilsa, noaniq ifodalanadi. Noaniq ifoda esa fikr chigalligi, ya‘ni mantiqsizlik demakdir.

Nutqning sofligiga putur yetkazadigan lisoniy unsurlar, ya‘ni noadabiy qatlamlarga dialektizmlar, varvarizmlar (chetdan kirgan so‘zlarni noo‘rin, haddan tashqari ko‘p ishlatish) so‘kinish, haqorat, qarg‘ish so‘zlarini qo‘llash kabilar kiradi.

Nutqning sofligini ta‘minlash uchun uni keraksiz so‘z va iboralardan holi bo‘lishga erishish lozim. Shuningdek, har bir uslubni o‘z o‘rnida qo‘llash ham nutqning sofligini ta‘minaydi.

Chetdan kirgan so‘zlarni nutqimizda tinimsiz noo‘rin qo‘llanishi o‘z ona tilimizga nisbatan hurmatsizlik sanalishi shoir E.Vohidov she‘rida shunday ifodalanadi:

Mirzolar – Mishaga aylangan yillar,
Suvonlar – Sashaga aylangan yillar,
Alisher – Alikka, Kamol –Kolyaga,

Muattar – Mashaga aylangan yillar...
– Madaniyatsiz bo‘lmay o‘l-e deganlar,
Men sizdan o‘kinaman.
– Borya yozganlardan Bobur xafadur,
– Tolya yozganlardan Temur xafadur,
– Fedya yozganlardan Farhod xafadur.
Qolganidan yana kimdur xafadur.
Men sizdan o‘kinib yashayman.

Nutqning boyligi, rang-barangligini ta’minlovchi lisoniy hodisalar:

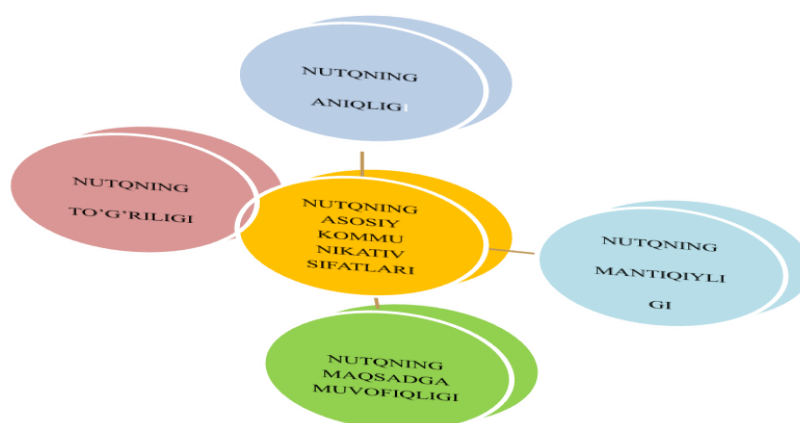
- shakl va ma’no munosabatlariga ko‘ra turlaridir, ya’ni sinonim, omonim, antonim, paronim so‘zlar (ma’nodosh, shakldosh, zid ma’noli so‘zlar);
- bir ma’noli va ko‘p ma’noli so‘zlarni qo‘llash,
- intonatsiya (u uzunlik, ton, kuch, tembr, pauza va ularning o‘zaro hamkorligi hamda o‘zaro kompensatsiyasidan tashkil topadi);
- grammatik vositalarni o‘z o‘rnida qo‘llash.

Nutqdagi qisqalik va ixchamlik so‘zlovchining lisoniy bilimi, so‘zni o‘rinli tanlay olishi, gaplarini muxtasar tuza bilish mahorati va maqol, ibratli so‘zlardan o‘z o‘rnida foydalanishiga bog‘liqdir.

Nutqning boyligi, rang-barangligini ta’minlovchi lisoniy hodisalar:

- shakl va ma’no munosabatlariga ko‘ra turlaridir, ya’ni sinonim, omonim, antonim, paronim so‘zlar (ma’nodosh, shakldosh, zid ma’noli so‘zlar);
- bir ma’noli va ko‘p ma’noli so‘zlarni qo‘llash,
- intonatsiya (u uzunlik, ton, kuch, tembr, pauza va ularning o‘zaro hamkorligi hamda o‘zaro kompensatsiyasidan tashkil topadi);
- grammatik vositalarni o‘z o‘rnida qo‘llash.

Nutqdagi qisqalik va ixchamlik so‘zlovchining lisoniy bilimi, so‘zni o‘rinli tanlay olishi, gaplarini muxtasar tuza bilish mahorati va maqol, ibratli so‘zlardan o‘z o‘rnida foydalanishiga bog‘liqdir.



Topshiriq. Gazeta yoki jurnaldan ijtimoiy mavzudagi matnni o‘qing, undagi salomlashish odobiga oid ma’lumotlarni to‘plang. Og‘zaki nutqqa oid so‘zlarni toping.

TESTLAR

1. Nutqning tozaligi deganda nimani tushunasiz?

- a) adabiy til me’yorlariga yot bo‘lgan birliklarning qo‘llanmasligi
- b) dialektizmlarning qo‘llanmasligi
- c) nutq mantiqiyligiga rioya qilish
- d) nutq ifodaviyligini oshirish

2. Milliy o‘ziga xosligi bilan ajralib turuvchi nutq qanday nomlanadi?

- a) og‘zaki
- b) madaniy
- c) yozma
- d) badiiy

3. Diksiya nima?

- a) so‘zlarni to‘g‘ri talaffuz qilish
- b) fonema (tovush)larni to‘g‘ri talaffuz qilish
- c) so‘zlarni to‘g‘ri yozish
- d) intonatsiyani to‘g‘ri qo‘llash

4. Nutq odobi nimadan boshlanadi?

- a) muloyimlikdan
- b) sukut saqlashdan
- c) salomlashishdan
- d) chiroyli kiyinishdan

5. Nutqning tozaligiga salbiy ta’sir etadigan unsurlari ko‘rsating?

- a) varvarizmlar va vulgarizmlar
- b) arxaizm va dialektizmlar
- c) adabiy me’yor va imlo
- d) a, b javob

Tavsiya etilgan adabiyotlar:

1. Hojiyev A. Ligvistik terminlarning izohli lug‘ati. – Toshkent: O‘qituvchi, 1985.
2. Usmonov S. Umumiy tilshunoslik. – Toshkent, 1972.
3. Mo‘minov S. O‘zbek muloqot xulqining ijtimoiy-lisoniy xususiyatlari: Filol. fan. d-ri. diss... avtoref. –Toshkent: O‘zRFA TAI, 2000. – 47 b.
4. Qudratov T. Nutq madaniyati asoslari. – Toshkent: O‘qituvchi, 1993.
5. Nurmonov A., Sobirov A., Qosimova N. Hozirgi o‘zbek adabiy tili. – Toshkent, 2013.

7-mavzu: NOTIQLIK SAN'ATI. G'ARB VA SHARQ NOTIQLIGI

*Har kimki chuchuk so'z elga izhor aylar,
Har nechaki ag'yor durur, uni yor aylar.
So'z qattig'i el ko'ngliga ozor aylar,
Yumshog'i ko'ngullarni giriftor aylar.*

Alisher Navoiy

Tayanch so'z va iboralar: notiqlik, Antik davr notiq-lari, Sharq notiq-lari, voizlik san'ati

SAVOLLAR

1. Notiqlik san'ati deganda nimani tushunasiz?
2. Notiqlik san'ati tarixi haqida nimalarni bilasiz?
3. Antik davr notiq-lari haqida ma'lumot bering?
4. Sharq voizlik san'ati vakillari kimlar?
5. Notiqqa qo'yilgan talablar qanday?

Notiqlik san'ati – jamoat oldida nutq so'zlash, notiqlik san'ati; ilmiy-siyosiy ma'ruza, bahs, munozara, targ'ibot va tashviqotning asosiy vositasi sifatida keng ijtimoiy mavqega ega bo'lgan san'at.

Qadimgi Gretsiya va Rimda nutq madaniyatining nazariy asoslari yaratildi. Bu davlatlarda Sitseron, Demosfen, Kvintilian, Aristotel kabi nazariyotchilar yetishib chiqdi.

Eramizdan avvalgi 335 yilda Aristotelning "Ritorika" asari yaratildi. O'sha davr sud notiqligining katta namoyandasi Sitseronning "Notiq haqida", "Notiq", "Brut" asarlari hozir ham o'ziga xos qimmatga ega. Ularning bu nazariyalari, keyinchalik Yevropada nutq madaniyatiga bag'ishlangan fanning maydonga kelishiga asos bo'ldi.

Eramizdan avvalgi 384-yilda Afinada dunyoga kelgan buyuk notiq Demosfen o'z umrini Vatanining gullab-yashnashiga bag'ishlagan ulug' davlat arbobi bo'lgan.

Mark Tuli-y Sitseron eramizdan oldingi 103-yilda Rimdan uzoq bo'lmagan Arpina shahrida badavlat oilada dunyoga keladi. Notiqning asosiy maqsadi tinglovchi zavqini uyg'otib, o'ziga moyil qilishdan iborat.

Sitseron fikricha, notiq quyidagi xislatlarga ega bo'lmog'i lozim:

- notiqning o'zi juda dadil va aytgan gaplariga amin bo'lishi kerak;
- nutq to'la isbotlanishi lozim;
- nutqdagi hamma narsa muhim hisoblanishi kerak;
- nutq materialini sidqidildan to'plash va idrok etish zarur;
- nutq materialini joylashtira olishi va tushunishga oson bo'lishini ta'minlashi

darkor.

Antik davr faylasuf olimlari – stoiklar mantiq va lingvistikada birdek tadqiqotlar olib borib, o'z davrining notiq-lari sanalgan. Ular tilning paydo bo'lishi va so'zlarning

nomlanishiga alohida nuqtai nazardan yondashganlar. Stoiklarning ushbu qarashlarini dastlab Ch.Pirs qo‘llab-quvvatladi, so‘ng rus olimlari A.O.Makovelskiy, A.F.Losev, R.Yakobson, V.Xlebnikova, R.V.Duganov, I.M.Tronskiylar o‘z ishlarida yoqlab chiqdilar³. Olmon faylasufi G.V.Leybnits nemis tili faktlari asosida keyinchalik stoiklarning tovushga taqlid qilish nazariyasini isbotladi⁴. A.Nurmonov “Stoiklar grammatik kategoriyalarni belgilashda ham katta yutuqlarga erishdilar” deya e’tirof etadi⁵. S.Usmonov stoiklar faoliyati bilan shug‘ullanar ekan, shunday yozadi: “Stoiklar shunday yo‘l tutar edilar: so‘zlarning etimologiyasini izohlash maqsadida ular “birlamchi so‘zlar”ni aniqlashga harakat qilar edilar. Bunday birlamchi so‘zlar, ularning fikricha, tovushlar simvolikasi yoki tovushga taqlid qilish bo‘lib, ayrim tovushlarga qandaydir ma’no berishga asoslangan edi. Go‘yo til mana shunday dastlabki, boshlang‘ich taqlidiy so‘zlardan kelib chiqqan, deb hisoblaganlar”. Va ularning tilga oid ko‘plab falsafasi hayotiy misollar bilan dalillanishi, haqqoniyligi dunyo tillari uchun tayanch ustunlardan bo‘lgani dalillanadi⁶.

Stoiklar o‘z davrida mantiq bilan bir davrda notiqlik va tilshunoslikda bir qator yutuqlarga erishdilar: tilning paydo bo‘lishini tovushga taqlid qilib so‘zlash nazariyasini, so‘z va predmet orasida moslik mavjudligi g‘oyasini ilgari surdilar. Ularning qarashlariga predmetning otlari tabiat tomonidan berilgan emas, tarzdagi grek materialistlari, predmet bilan uning oti orasidagi aloqa tasodifiy, deb baholovchi epikurchilar narsalarning mohiyati bilan ularning otlari orasida qarama-qarshiliklar juda ko‘p, deb hisoblaydilar. Stoik olimlarga qarshi mulohazalar xilma-xil bo‘lishiga qaramay, ular tomonidan tilga juda ko‘p salmoqli o‘zgarishlar kiritilgan:

1) til ikki qismga: ot va fe’lga ajratildi. Bu esa mantiqiy va sintaktik prinsipga asoslangan;

2) so‘zlar uch qismga bo‘lindi: ot, fe’l, bog‘lovchi va yuklama

3) keyinchalik nutq besh qismga bo‘lindi: fe’l, bog‘lovchi, artikl, atoqli otlar, turdosh otlar;

³ Пирс Ч. Принципы философии. Том 1. – СПб.: Санкт-Петербургское общество, 2001. – 224 с., Маковельский А.О. История логики. – М., Наука, 1967 (раздел «Логика Стой»); Лосев А. Ф. Знак. Символ. Миф. – М., 1982 (раздел «Учение о словесной предметности [лектон] в языкознании античных стоиков»). – С. 102. Jakobson R. My metrical sketches, a retrospect. — «Linguistics», Mouton, 1979, vol 17, № 3/4 (Jakobson R. Selected Writings Vol. 5, Mouton, 1979). Велимира Хлебникова...— Глубокие семиотические идеи Хлебникова, всвязи сего взглядам и на «мифопоэтическое» слово, освещены в статьях: Дуганов Р.В. Краткое «искусство поэзии» Хлебникова. — Изв. АН СССР. Серия литературы и языка, т. 33, 1974, вып 5; Дуганов Р.В. Проблема эпического в эстетике и поэтике Хлебникова. — Изв. АН СССР. Серия литературы и языка, т. 35, 1976, вып.5., Тронский И.М. История античной литературы. – М.: Высшая школа, 1988. – 465с.

⁴ Лейбниц В.Сочинения: в 4 томах/ Г.В.Лейбниц.– М.: Мысл,1989. – Том 4. – 282 с.,Усмонов С.Умумий тилшunosлик. – Тошкент: Ўқитувчи, 1972. – Б.17.

⁵ Нурмонов А.Танланган асарлар. II жилд. – Тошкент.: Академнашр, 2012. – Б 11.

⁶ Усмонов С. Кўрсатилган манба.

4) kelishiklar beshga bo‘lindi: bosh kelishik, qaratqich kelishigi, jo‘nalish kelishigi, tushum kelishigi, chaqirish kelishigi.

Bundan ko‘rinadiki, stoiklarning nazariy qarashlari dunyo tillari taraqqiyoti va rivoji uchun poydevor vazifasini o‘tadi. Antik dunyo olimlari bo‘lgan stoiklar tilshunoslikka juda ko‘p atamalarni asosli kiritganlari bilan ham katta hissa qo‘shdilar⁷. Platonning “Kratil” dialogida ham uch buyuk faylasuf, mantiqshunos Germogen, Kratil va Suqrotning suhbatlari antik davr notiqqligining yorqin namunasi⁸.

Sharqda, jumladan, Movarounnahrda badiiy, ilmiy ijodning taraqqiyoti bilan, shuningdek, va‘zxonlik, “Qur‘on”ni targ‘ib qilish, Beruniy, Abu Nasr Forobiy, Ibn Sino, Abu Abdulloh al-Xorazmiy, Mahmud Koshg‘ariy, Abulqosim Zamaxshariy, Abu Ya‘qub Sakkokiy, Alisher Navoiy kabi buyuk allomalar tilga, lug‘atga, grammatika va mantiqshunoslikka bag‘ishlangan asarlar yozdilar yoki boshqa sohalarga doir asarlarida bu mavzuga aloqador fikrlar bildirdilar.

Buyuk qomusiy olim Abu Rayhon Beruniy o‘zining “Geodeziya” asarining kirish qismida fanlarning paydo bo‘lishi va tarmoqlanib ko‘payishi haqida so‘z yuritib, har bir fanning inson hayotidagi zaruriy ehtiyojlar talabi bilan yuzaga kelishini aytadi. Uningcha, grammatika, aruz va mantiq fanlari ham shu ehtiyojlarning hosilasidir. Inson nutqi o‘z tuzilishi, materialiga ko‘ra, rostni ham, yolg‘onni ham ifodalashi mumkin. Bu ko‘plab munozaralarga sabab bo‘ladi. Inson bu munozaralar jarayonida rostni yolg‘ondan ajratadigan “mezon”ni yaratadi. Bu mantiq fani edi. Mantiqning qiyosi (sillogizmi) rostni yolg‘ondan ajratish vositasi bo‘lib qoldi. Inson nutqida shubhali o‘rinlar sezilsa, ma‘lum “mezon” yordamida ular tuzatiladi. Olim mantiqni o‘rganmasdan, uni malomat qilganlarga hayron qoladi va ularga achinib: “Agar u dangasalikni tashlab, oromga berilmasdan, gap bilan bog‘lanib keladigan nahv (grammatika), aruz (she‘r o‘lchovi) va mantiq (logika)ni mutolaa qilganda edi, so‘z, zotan, nasr va nazmga ajralishini bilgan bo‘lardi”, deydi. Ko‘rinadiki, Beruniy inson nutqini bir fan doirasida emas, balki bir necha fan (ya‘ni grammatika, aruz va logika)lar qo‘shiluvini nuqtasida tekshirish g‘oyasini ilgari surgan.

Sharqning buyuk mutafakkiri Abu Nasr Forobiyning to‘g‘ri so‘zlash, to‘g‘ri mantiqiy xulosa chiqarish, mazmundor va go‘zal nutq tuzishda leksikologiya, grammatika va mantiqning naqadar ahamiyati zo‘rligi haqida shunday yozadi: “Qanday qilib ta‘lim berish va ta‘lim olish, fikrni qanday ifodalash, bayon etish, qanday so‘rash va qanday javob berish masalasiga kelganimizda, bu haqda

⁷ Холидей Р., Хансельман С. Стоицизм на каждый день. – М.: Манн, Иванов и Фербер, 2021., Корнилов Н. В. Логические идеи стоиков и синтаксическая наука. – Ж: Известия Волгоградского государственного педагогического университета, 2015. №8. – С 76-83., Нурмонов А. Танланган асарлар. II жилд. – Тошкент: Академнашр, 2012. – Б 11., Усмонов С. Умумий тилшунослик. – Тошкент: Ўқитувчи, 1972. – Б.17.

⁸ Bu haqda qarang: Shokirova X. Tilning lingvosemiotik strukturasi (semantik-sigmatik, sintaktik-pragmatik aspekt asosida). Filol.fanlari dok.(DSc) diss...avtoref. - Farg‘ona, 2022. – B.20-21.

bilimlarning eng birinchisi jismlarga (substansiya — narsalar) va aksidensiya (hodisalar)ga ism beruvchi til haqidagi ilmlar deb tasdiqlayman. Ikkinchi ilm grammatikadir. U jismlarga berilgan ism (nom)larni qanday tartibga solishni hamda substansiya va aksidensiyaning joylashishini va bundan chiqadigan natijalarni ifodalovchi hikmatli soʻzlarni va nutqni qanday tuzishni oʻrgatadi. Uchinchi ilm mantiqdir. Maʼlum xulosalar keltirib chiqarish uchun logik figuralarga binoan qanday qilib darak gaplarni joylashtirishni oʻrgatadi. Bu xulosalar yordamida biz bilmagan narsalarni bilib olamiz. Hamda nima toʻgʻri, nima yolgʻon ekanligi haqida hukm chiqaramiz”.

Beruniy bilan zamondosh boʻlgan Abu Abdulloh al-Xorazmiy ham oʻzining “Mafotih ul-ulum” (“Ilm kalitlari”) asarida oʻsha davr nutq madaniyatining baʼzi bir masalalari, devonxonalar ish qogʻozlari, ularning shakllari, ishlatiladigan istiloh (termin)lar haqida maʼlumot beradi. Qadimgi Sharq pedagogikasining durdona asarlaridan biri “Qobusnoma”da ham nutq odobi va madaniyati haqida ibratomuz fikrlar bayon qilingan boʻlib, ular hozir ham ahamiyatini yoʻqotmagan.

Oʻzbek mumtoz adabiy tilining homiysi, buyuk mutafakkir Alisher Navoiy turkiy tilda goʻzal nutq tuzishning bayroqdori sifatida oʻzining butun ijodi bilan oʻzbek tili boyliklarini, uning latif va goʻzal qirralarini kashf etdi.

Keyingi asrlarda ijod qilgan Xorazmiy, Bobur, Munis, Mashrab, Uvaysiy, Muqimiy, Furqat, Avaz Oʻtar oʻgʻli, Fitrat, Behbudiy, Soʻfizoda, Hamza va boshqa buyuk mutafakkirlar ham oʻzbek muloqot xulqi haqida oʻz fikrlarini turli janrlardagi asarlarida bayon etdilar.

Topshiriq:

1. Sharq notiqligining Gʻarb notiqligidan farqini koʻrsating.
2. Sharq notiqlik sanʼati vakillari qoldirgan meros haqida soʻzlang.

TESTLAR

1. Gʻarbda notiqlik sanʼati nima deb ataladi?

- a) ritorika
- b) voizlik
- c) nuktadonlik
- d) suxandonlik

2. Sharqda notiqlik sanʼati nima deb ataladi?

- a) ritorika
- b) voizlik
- c) nuktadonlik
- d) suxandonlik

3. “Notiq haqida”, “Notiq”, “Brut” asarlari muallifini toping?

- a) Aristotel
- b) Sitseron
- c) Demosfen
- d) Brut

4. Xorazmiyning nutq madaniyatiga oid asarini toping?

- a) “Mahbub ul-qulub”
- b) “Fozil odamlar shahri”
- c) “Mafotih ul-ulum”
- d) “Urjuza”

5. “Go‘zal nutq tuzishning bayroqdori” sifatida umrini tilning latifliklarini ochishga bag‘ishlagan Sharq allomasi kim?

- a) Beruniy
- b) Farobiy
- c) Xorazmiy
- d) Navoiy

Tavsiya etilgan adabiyotlar:

1. Arastu. Poetika. Axloqi kabir. Ritorika. –Toshkent: Yangi asr avlodi, 2012. –352 b.
2. Abu Nasr Forobiy. Fozil odamlar shahri. – Toshkent: Yangi asr avlodi, 2016. – 320 b.
3. Balandin R.K. Sto velikix geniev. – M.: Veche, 2012.
4. Nurmonov A. Tanlangan asarlar. II jild. – Toshkent.: Akademnashr, 2012. – B 11.
5. Solijonov Y. Nutq va uslub. Adabiy-tanqidiy nashr. –Toshkent: Cho‘lpon, 2002.
6. Markaziy osiyo mutafakkirlari. Toshkent islom universiteti – Toshkent: Yangi nashr, 2011.
7. Jumaniyozov R. Nutqiy mahorat . – Toshkent.: Adolat, 2005, – 90 b.

8-mavzu: ADABIY NUTQ VA UNING USLUBLARI. SO‘ZLASHUV USLUBI. PUBLISISTIK USLUB. BADIY USLUB.

*So‘zdan kishining g‘ami balo hosilidur,
Har nuqtada tili desa, balo doxilidur.
Besirfa degan kishiga tili qotilidur,
Alqissaki, kimsaning balosi tilidur.*

Alisher Navoiy

Tayanch so‘z va iboralar: *nutq odobi, odobli so‘zlash, og‘zaki nutq, yozma nutq, muloyim so‘zlash, adabiy til, uslub, so‘zlashuv uslubi, publisistik uslub, badiiy uslub.*

SAVOLLAR

1. Adabiy nutq nima, adabiy nutqning uslubiy shakllarini sanang?
2. Og‘zaki nutqning o‘ziga xos xususiyatlari nimalardan iborat?
3. Yozma nutqning o‘ziga xos xususiyatlari nimalardan iborat?
4. Yozuvning paydo bo‘lishi haqida nimalarni bilasiz?

5. Yozma nutqning asosiy vazifalari nimalardan iborat?
6. Yozma nutqning og‘zaki nutqdan qanday farqli bor?
7. So‘zlashuv uslubining boshqa uslublardan farqi nimada?

Adabiy til “umumxalq tilining ishlangan, sayqal berilgan, ma’lum normaga solingan, xalqning turli madaniy ehtiyojlariga xizmat qiluvchi formasidir”.

Adabiy til me’yorlariga mutaxassislar shunday ta’rif beradilar: “Til hodisalaridan adabiy til qoida talablariga mos holda, namunali tarzda foydalanishni, tilning adabiylikini ta’minlovchi vositalarni saralashni belgilovchi me’yor adabiy til (nutq) me’yoridir”.

Adabiy nutqning muayyan sohadagi muloqot uchun moslashtirilgan, bir qator o‘ziga xos xususiyatlari bilan farqlanib turadigan ko‘rinishlari – uslublari mavjud.

Adabiy tilning ijtimoiy hayotdagi ma’lum soha doirasiga, ma’lum nutqiy vaziyatga xoslangan ko‘rinishi nutq uslubi hisoblanadi. Ayrim nutq uslubidagina qo‘llaniladigan so‘zlar uslubiy xoslangan so‘zlar, bunday xususiyatga ega bo‘lmagan so‘zlar esa uslubiy betaraf so‘zlardir. Olim na’மாகকা ilmiy izoh bersa, shoir esa unga badiiy tus beradi, metafora, o‘xshatish, jonlantirish, leksik vositalar bilan shoirona kuylaydi.

Shu yo‘l bilan ayni bir jumlada qo‘shimcha uslubiy (modal) mazmun ham ifodalanadi. Masalan: *Ol, jiyan, yo‘l yurib kelgansan.* Bu jumlada so‘zlovchi suhbatdoshga qarindoshligini bildirishi bilan birga, unga o‘z mehribonligini ham ko‘rsatmoqchi. Uslubshunoslik uslub, sinonimiya, so‘z, so‘z birikmasi va gapning ana shu qo‘shimcha (modal) ma’nosini o‘rganadi.

Gapda uslubiy (modal) mazmun maxsus so‘z va iboralar (undalma, kirish so‘z, sinonimlar, frazeologik birlik va gaplar, sheva, biror kasbga oid so‘zlar va h.k.) orqali ifodalanadi.

Nutqning ijtimoiy vazifasiga qarab uslub turlari har xil bo‘ladi: har bir ijtimoiy qatlam, toifaning o‘z nutq uslubi bo‘ladi. Shunga ko‘ra, uslub, avvalo, *so‘zlashuv va yozma* nutq uslublariga bo‘linadi.



So‘zlashuv uslubi. Oilada, ko‘cha-ko‘yda kishilarning fikr almashish jarayonida qo‘llanadigan nutq uslubi *so‘zlashuv uslubi* sanaladi. So‘zlashuv uslubi adabiy va oddiy so‘zlashuv uslublarini o‘z ichiga oladi.

So‘zlashuv uslubining har ikki turi ko‘pincha dialog shaklida ro‘yobga chiqadi. Ikki shaxsning o‘zaro so‘zlashuvi dialogik nutq sanaladi. So‘zlashuv uslubida so‘zlar ko‘pincha kinoya, piching, qochirmalarga boy bo‘ladi. Bu uslubning yana bir o‘ziga xos xususiyati uning erkinligidir.

Adabiy til me‘yorlariga qat’iy amal qilingan so‘zlashuv uslubi *adabiy so‘zlashuv uslubi*, bunday xususiyatga ega bo‘lmagan so‘zlashuv uslubi esa *oddiy so‘zlashuv uslubidir*. So‘zlashuv nutqida ona tilidagi bor imkoniyatlardan foydalanilsa ham, har bir toifaning nutqida o‘ziga xoslik seziladi: olimlarning suhbat bilan ishchi, xizmatchi, dehqonning so‘zlashuvida farq bo‘ladi. Hatto erkagu xotinlar so‘zlashuvi o‘rtasida ham ba’zi farqlar bo‘ladi.

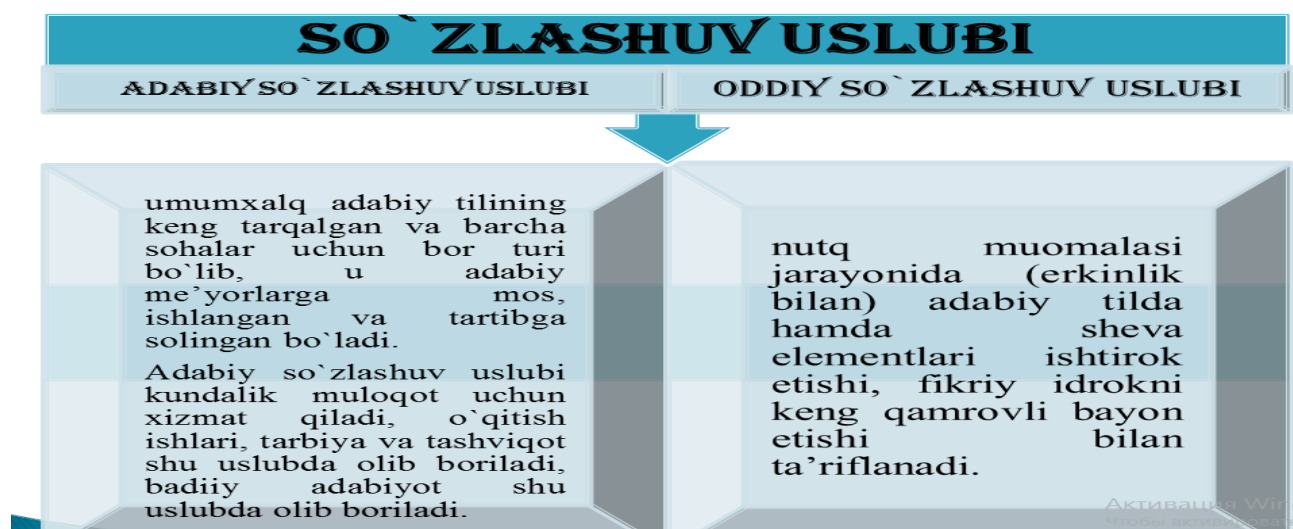
Og‘zaki so‘zlashuv uslubi grammatik qurilishi sodda, qisqa, mazmunan ta’sirchan bo‘ladi. Bunda xalq maqollari va masallar, rivoyat va ertaklar, latifa va qo‘shiqlar, so‘z o‘yinlari – pichinglar, hazil-mutoyibalar, askiya va qochirmalar muhim manba sanaladi.

Jonli nutq jarayonida uslubiy bo‘yoq iboralaridan (*Onaginang o‘rgilsin! Qoqindig‘ing bo‘lay!*) keng foydalaniladi. Jonli so‘zlashuv nutqida «xom» ibora va gaplar, behayo so‘zlar ham uchraydi.

Ba‘zan bunday qatlamlar badiiy asarlardan ham o‘rin oladi: *Hoy xotin, tavba qildim, endi ichsam, birovdan pul olsam, go‘rimda to‘ng‘iz qo‘pay*. Har holda hamma toifa kishilarning suhbat, so‘z va gaplari tushunarli bo‘ladi. Chunki umumiste‘moldagi so‘z, ibora va jumalardan foydalaniladi.

So‘zlashuv uslubi til birliklarini tanlash va ularni qo‘llashning nisbatan erkin uslubidir. Bu uslub o‘z xususiyatlariga ko‘ra ikki tur: adabiy so‘zlashuv uslubi va oddiy so‘zlashuv uslubiga ajratiladi. Adabiy so‘zlashuv uslubi umumxalq adabiy tilining keng tarqalgan va barcha sohalar uchun qulay turi bo‘lib, u adabiy til me‘yorlariga mos, ishlangan va tartibga solingan bo‘ladi. Adabiy so‘zlashuv uslubi kundalik muloqot uchun xizmat qiladi, o‘qitish ishlari, tarbiya va tashviqot shu uslubda olib boriladi, badiiy adabiyot shu uslubda yaratiladi. Adabiy so‘zlashuv uslubida o‘qituvchilar, suxandonlar, junalistlar, ilmiy xodimlar, yozuvchi va shoirlar, rahbar xodimlar, artistlar gaplashadilar. Bu uslub dars jarayonida, sahna nuqtida, kino san’atida, telefilmlar, axborotlar, teleocherklar, radioinseniroykalarda ishlatiladi. Adabiy so‘zlashuv uslubida jargon va sheva so‘zlari bo‘lmaydi. Oddiy so‘zlashuv uslubi nutq muomalasi jarayonida (erkinlik bilan) adabiy til hamda sheva elementlari ishtirok etishi, fikriy idrokni keng qamrovli bayon etishi bilan ta’riflanadi. Bu uslubda so‘z tartibi qoidaga nomuvofiq bo‘lishi (Bugun kech bordim uygA.; ko‘chirma,

obrazli-emotsional vositalar ko‘proq (g‘ayrat qil, shalvirama, bidirlashini-chi buni) dialogik shaklda bo‘lib, to‘liqsiz gaplar va imo-ishoraning ko‘p ishlatilishi, takrorlar (Kelib-kelib shuni topdingmi?), talaffuzda erkinlik (na‘lat – la‘nat) kabi) yaqqol namoyon bo‘ladi. Oddiy so‘zlashuv uslubi badiiy asarda qahramonlar nutqini individuallashtirishda keng qo‘llanadi. Oddiy so‘zlashuv uslubida betakalluflik bilan erkin muomala qilinadi. Bunda shunday so‘zlar ishlatiladiki, ular adabiy tilda bo‘lmasligi, lekin bunday so‘zlar badiiy nutqdagi ayrim obrazlar nutqining o‘ziga xosligini ta‘minlash uchun qo‘llanishi mumkin. Oddiy so‘zlashuv nutqi dialektal nutqni ham aks ettiradi. So‘zlovchi qaysi dialekt vakili bo‘lsa, shu dialektda gapirishi mumkin. Masalan, ayrim so‘zlar shevaga oid talaffuz etiladi: shi (shu), mo‘nu (mana bu), mashi (mana shu), shulaymi (shularmi), chunmadim (tushunmadim), jaa (juda) kabilar oddiy so‘zlashuv uslubiga xosdir.



So‘zlashuv uslubining fonetik xususiyatlari. Bu stilda ham adabiy tilga, ham og‘zaki nutqqa xos talaffuz xususiyatlarini ko‘rish mumkin. Bu stilga xos talaffuz me‘yorlarini 2 turga bo‘lib o‘rganamiz: birinchisi, aktyorlar, o‘qituvchilar, suxandonlar, notiqar nutqiga xos bo‘lib, bunda har bir so‘z dona-dona talaffuz qilinishi, nutqning fonetik bo‘laklari: fraza, takt to‘g‘ri ajratilishi lozim; ikkinchisi, talaffuzdan farqlanuvchi va unga qarama-qarshi bo‘lgan xususiyatlar oddiy so‘zlashuv nutqiga xos bo‘lib, adabiy ifodalanishi mumkin.

Badiiy uslub. Badiiy uslubning o‘ziga xos xususiyati shundaki, adabiy tilning barcha imkoniyatlarini o‘z ichiga olish bilan birga, unda o‘zbek shevalariga, kasb-hunarga doir leksik birliklar, bugungi kunda iste‘moldan chiqib ketgan tarixiy so‘zlar ham personajlar nutqi orqali ishlatila beradi. Badiiy uslub o‘quvchiga estetik zavq bag‘ishlaydi.

Badiiy uslub – badiiy adabiyot, ya‘ni badiiy asarlarga xos bo‘lib, unda badiiylik, ifodaviylik, ta‘sirchanlik kuchlidir. Obrazlilik va estetik ta‘sir etish badiiy uslubning muhim belgisidir.

Badiiy uslub kishi hayotining barcha tomonlarini qamrab olishi, umuminsoniyatga xosligi, barchaga barobarligi, o'quvchi yoki tinglovchiga hissiy-estetik ta'sir etishga yo'naltirilganligi bilan boshqa uslublardan ajralib turadi. Badiiy uslubda muallif asarning estetik ta'sirini kuchaytirish maqsadida tilning leksik va grammatik vositalaridan ustalik bilan ijodiy foydalanishi, turli ifodaviy vositalarni qo'llashi yoki o'zi yangilarini yaratishi mumkin bo'ladi. Barcha turdagi san'at va adabiyot asarlari shu uslubda yaratiladi. Badiiy uslub ikki xil vazifa bajaradi: a) voqea-hodisa haqida axborot berish – kommunikativlik; b) o'quvchiga ta'sir etish – ekspressivlik. Badiiy nutqda hayot voqealarining, kishilar faoliyati, xatti-harakati, fikr-o'yi va his-tuyg'ularining obrazlar va manzaralar orqali aks ettirilishi yozuvchining umumxalq tilidagi so'z va ifoda vositalarini tanlash va ishlatish prinsipiga ta'sir etadi. Asarning g'oyaviy mazmunini ochishda jonli so'zlashuv nutqi elementlaridan, shevaga oid so'zlardan, arxaizmlardan, kasb-hunarga oid so'zlardan ham foydalaniladi. Badiiy adabiyot turli kasb-hunar egalarining hayotini, ichki dunyosini, jamiyatdagi o'rnini aks ettirgani uchun unda til va nutq vositalari o'ziga xos holatda qo'llaniladi. Badiiy uslub ma'lumot berish bilan birga estetik va emotsional ta'sirni ham ifodalaydi. Badiiy uslub hikoya, qissa, roman, she'riyat va hattoki kichkina janrdagi latifalarda ham ishlatiladi. Unda til obraz, xarakter va manzaralar yaratish vositasi bo'lib xizmat qiladi. Barcha nutq ulublarining o'ziga xos so'zlari va iboralari mavjud. Garchi rasmiy va ilmiy uslubda iboralar kam darajada ishlatilsa-da, ular nisbatan "xususiylashgan", badiiy uslubda esa birinchi marta qo'llanilayotgan so'z va iboralar yozuvchi va shoirning yangi yaratgan ifodalari bo'lishi mumkin. Chunki muallif o'zi tasvirlamoqchi bo'lgan manzara yoki shaxsni o'zi xohlagandek ifodalash uchun mavjud so'zlardan foydalanmay, hali hech kim qo'llamagan yangi so'zlarni yaratadi. Ko'rinadiki, badiiy uslub turmushni aks ettirishning maxsus shaklidir. Badiiy nutq uslubi adabiy tilning ifodalanishi bo'lib, ayrim hollarda ba'zi maqsadlar bilan boshqa nutq ko'rinishlaridan ham foydalanishga to'g'ri keladi.

Badiiy uslubning fonetik xususiyatlari tovushlar talaffuzi bilan izohlanadi. Badiiy uslubda ijodkor erkin faoliyat ko'rsatadi. Shuning uchun u istasa, ma'lum birgina uslubdan, istasa, boshqa uslublardan foydalanadi. Ma'lumki, so'zlashuv uslubida fonetik xususiyatlar talaygina. Yozuvchi yoki shoir asar qahramonlarining faoliyatini ularning nutqi orqali ifodalaydi. Shuning uchun badiiy nutqda dialog, monolog bayonini qamrab oluvchi so'zlashuv nutqi keng ishlatiladi. Shunga ko'ra, so'zlashuv uslubida uchraydigan barcha fonetik xususiyatlar bu uslubga ham xosdir. Ayniqsa, asar qahramonlarining qaysi sheva vakili ekanligini ko'rsatuvchi tovushlar talaffuzi bu stilda aniq ko'rinadi.

Badiiy uslubning leksik xususiyatlari o'ziga xos ifodalanadi. Yozuvchi yoki shoir tilning yashirin imkoniyatlaridan keng foydalanib, badiiy nutqda yangi so'z va yangi iboralarni yaratadi. (Ilovaga qarang: Okkazionalizm) Masalan, A.Qahorning

sinchalak, guldasta soʻzlarini yangi maʼnoda ishlatishi, G.Gʻulomning qopqa, shoʻxshanlashmoq, qoralmasin soʻzlarini yaratishi bunga misol boʻladi:

Siz koʻkning qopqasin qoqqan soatda,

Quyosh koʻz uqalab uygʻonar edi, yoki:

Sheʼr shunday shoʻxshanlansin, boʻlmasin oʻxshashi,

Fikr kunday ravshanlansin, qoralmasin quyoshi. (“Baxt tongotari” sheʼridan.)

Badiiy uslub taʼsirchanligi jihatidan publisistik nutqqa yaqin tursa, turli jonli soʻzlashuv vositalaridan foydalanish jihatidan soʻzlashuv uslubiga oʻxshab ketadi. Badiiy adabiyot tilini vazifadosh uslublardan tashqari deb qarovchilar soʻzning estetik vazifasini birinchi oʻringa chiqaradilar.

Soʻzning eng muhim va asosiy vazifasi kommunikatsiya – aloqani amalga oshirishdir. Bu xususiyatni ular ikkinchi oʻringa tushirishadi. Vaholanki, har qanday tilning, har qanday soʻzning birinchi vazifasi – aloqa vositasi boʻlishidir. Soʻz aloqa vazifasini bajargandan keyingina, estetik vazifani amalga oshirishi mumkin. Bunda ular badiiy adabiyotning sanʼat turi sifatida qaralishini asos qilib oladilar. Sanʼat turi boʻlganda ham estetik zavq soʻz orqali ifodalanadi. Soʻzning kommunikativ vazifasi esa hamisha birinchi oʻrinda boʻlishi kerak.



Badiiy uslubning bosh muammosi til va obraz munosabati masalasidir. Har bir vazifadosh uslub ijtimoiy hayotning qaysidir tomonini aks ettirsa, badiiy uslub hayotning hamma tomonini aks ettiruvchi barcha nutq uslublarini qamrab oladi. V.G.Belinskiy badiiy stilni ilmiy stil bilan qiyoslab shunday deydi: “Filosof sillogizm,

shoir esa obraz va tasvirlar bilan gapiradi. Ikkalasi ham ishontiradi. Lekin birinchisi – mantiqiy dalillar bilan, ikkinchisi – tasvirlar bilan iqror qiladi”.

Publisistik uslub. Davrning eng muhim, dolzarb masalalarini o‘quvchilarga, tinglovchilarga, tomoshabinlarga gazeta-jurnal, radio, televideniye orqali yetkazish, ommani jonlantirish, kishilarning ongiga atrofda sodir bo‘layotgan voqealarni singdirish, ularning ijtimoiy qarashlarini shakllantirish uchun xizmat qiladi.

Ommaviy axborot vositalarida (gazeta-jurnal, radio, televideniye), Oliy majlis yig‘inlarida, turli xil anjumanlarda qo‘llaniladigan nutq uslubi *publisistik uslub* sanaladi.

Ijtimoiy-siyosiy masalalarga bag‘ishlangan bosh *maqolalar, felyeton va pamfletlar, murojaatnomalar, chaqiriqlar, deklaratsiyalar* publisistik uslubning yozma shakliga mansubdir. Radio va televideniya chiqayotgan siyosiy sharhlovchilar, notiqning nutqlari esa publisistik uslubning og‘zaki shaklidir.

Publisistik uslub – matbuot, radio, teleko‘rsatuvga xos bo‘lgan tildir. Bu uslub rasmiy va dolzarb xabarlar, axborotlar, e‘lonlar, reportaj, bosh maqolalardan iborat bo‘ladi. Ularda fikr kichik hajmdagi ommabop jumlar orqali ifodalanadi. Zarur o‘rinda asoslar keltiriladi. Shuning uchun ham rasmiy xabarlarda «*muxbirimizning xabar berishicha, elchixonada xodimining so‘ziga ko‘ra, muxbirimiz voqea ro‘y bergan joydan xabar beradi ...*» va hokazo iboralar qo‘llanadi.

Har bir xabarga ta‘sirli, xabarning asosiy mohiyatini ifodalovchi sarlavhalar qo‘yiladiki, bu hol o‘quvchining diqqatini jalb qiladi.

Publisistika – lotincha so‘z bo‘lib, «xalq, omma» ma‘nolarini anglatadi. Publisistik uslubning o‘ziga xos xususiyati – muayyan ijtimoiy masalalarga faol munosabatda bo‘lish, hozirjavoblik, ta‘sirchanlik belgilariga ega. Bunday nutq uslubida ijtimoiy-siyosiy tushunchalarni ifodalovchi so‘zlar ko‘proq qo‘llaniladi, «Kafolat va‘da emas», «Chetlatilgan mutaxassis», «Tuya ko‘rdingmi – yo‘q», «Chumchuq so‘ysa ham qassob so‘ysin», «Qonun barchaga barobar».

Ayrim hollarda vaqtli matbuotda felyeton, kichik hikoyalar, romandan parchalar ham beriladi. Bu holda ommabop uslub badiiy uslub bilan qo‘shilib ketadi. Ommabop uslub kundalik ijtimoiy hayot ko‘zguvidir. Ommabop uslubni shakllantiruvchi vositalar ijtimoiy-siyosiy atama va birikmalardan iborat bo‘ladi: *fuqarolik burchi, iqtisodiy tejamkorlik, siyosiy vaziyat, siyosiy va ijtimoiy kuchlar, iqtisodiy vaziyat, hukumat tangligi va boshqalar.*

Publisistik uslub ommaviy axborot vositalari uslubidir. Bu uslubning muhim xususiyati axborot berish va ta‘sir qilish, soddalik, tushunarlilik, ta‘sirchanlik, adabiy til me‘yorlariga qat‘iy amal qilishdir.

Publisistik uslubning leksik xususiyatlari quyidagicha: publisistikaga xos har bir janrning o‘z so‘zlari va jumlari bo‘ladi. Xabarda neytral so‘zlarning ishlatilishi, bayonning ma‘lumotlarga boyligi bu uslubning o‘ziga xos jihatidir. Maqola

qanday mavzuda yozilganiga ko'ra turli til vositalaridan foydalaniladi. Agar ilmiy-ommabop maqola bo'lsa, ularda ilmiy terminlar bilan birgalikda hissiyotga ta'sir qiladigan birliklar ishlatiladi.



Agar ommabop maqolaning o'zi bo'lsa, targ'ibot va tashviqot ma'nolarini ifodalaydigan so'z va jumlar qo'llaniladi. Pamflet fosh qilish xususiyatiga ega bo'lganligi uchun unda xuddi shu xarakterdagi so'zlar ishlatiladi. Bosh maqolada davlatning ijtimoiy va siyosiy g'oyalari ifodalanadi. Shuning uchun unda shunday ruhni beradigan so'z va jumlar tanlab qo'llaniladi. Publisistik uslub ijtimoiy-siyosiy atamalarni o'zida mujassam etadi. U keng qamrovli bo'lgani uchun matnda boshqa uslubda ishlatiladigan so'zlar ham uchraydi. Bu uslubga oid so'z tanlash mantiqiylik va emotsionallik talabiga ko'ra belgilanadi. Chunki voqelikdagi narsa va hodisalarning aniq va to'g'ri ifodalanishi taqozo qilinganda, terminologik leksikadan ham, ekspressiv-stilistik ottenka (tur) bilan bog'liq bo'lgan leksikadan ham, o'zining jonliligi, obrazlilik bilan farqlanuvchi idiomalardan ham foydalaniladi.

Publisistik uslubning grammatik xususiyatlari sodda va qo'shma gaplarda aks etadi. Publisistikada gap turlaridan, asosan qisqa, lo'ndalikni ifodalovchi sodda gaplar ishlatiladi. Qo'shma gaplar esa mantiqiy bog'liqlikni ko'rsatishga, u yoki bu voqea haqida yaxlit, umumiy tasavvur hosil qilishga yordam beradi. Shunga ko'ra, matbuotda chop etilayotgan materialning xususiyatiga ko'ra u yoki bu gap turidan foydalaniladi. Reportajda jumalarning juda ixchamligi, nutq vaziyatiga ko'ra gap qurilishining o'zgarib turishi kuzatiladi. Chunki reportajda bayon qilinayotgan voqealar tez-tez biri ikkinchisini almashtirib turadi. Shuning uchun, ularga ixcham jumlar tuzish o'rinlidir. Shuningdek, so'z-gaplar, to'liq siz gaplar, atov gaplar ham ishlatiladi. Radiodan beriladigan eshittirish va radioocherklar uchun, asosan, qo'shma gaplar tuzish kerak bo'ladi. Televideniya orqali beriladigan ko'rsatuvlarning xiliga ko'ra turli gap

qurilishlaridan foydalanish mumkin. Teleshoular his-hayajon va so‘roq gaplar bo‘lishini taqozo qilsa, «Qilni qirq yorib», «Zakovat» kabi ko‘rsatuvlarda qo‘shma gaplar qo‘llaniladi⁹.

Topshiriq:

1. Badiiy uslubning o‘ziga xosligi nimada?
2. So‘zlashuv uslubining ommabop uslubdan farqini ayting.
3. Publisistik uslubning grammatik xususiyatlari qanday?

1-mashq. Gaplarni uslubiy shakliga ko‘ra guruhlariga ajratib ko‘chiring. Nuqtalar o‘rniga nutq uslubiga xos so‘z yoki fe‘l shaklini qo‘ying.

1. Men bu gapni faqat tarjima vajidan aytayotgan... yo‘q. Yozuvchi o‘z ona tili ustiga o‘z zamonasining boy, madaniy tilini bilmasdan qanot bog‘lamaydi. Buning misolini adabiyotimiz tarixida, hozirgi adabiyotimizda ... ko‘rishi... mumkin. (A.Q.)
2. Bulardan birinchi..., nutq madaniyati sohasining vazifasi til va nutqdagi nuqson va kamchiliklarni aniq..., to‘p..., uni o‘rgan... va bartaraf etishdan iborat..., deyilgan nuqtayi nazar.
3. O‘sha «masalang» o‘rniga tushsa, dashnom...ga qalqon bo‘lishi, lovilla... asablarga suv purkab, seni ortiqcha dilsiyohliklar... asrashi ham mumkin! (O‘.Usmonov).
4. Men, Rasulov Anvar, «Eng yaxshi kitobxon» ko‘rik-tanlovini o‘tkazish... litseyimiz kutubxonasidan 10 (o‘n) ta badiiy kitob ol... .
5. Axir, talaba jamiyatning oldi qatlami sanaladi.... Shuni... kerakda, «o‘qib uqmasa bekor»....

2-mashq. Tagiga chizilgan so‘zlarga asoslanib, so‘zlovchining hududiy mansubligini aniqlang.
1. Oka, unaqa vaqtim yo‘q, – dedi shofyor. – Nochorlikdan chiqovuz-de. (Sh. Xolmirzayev)
2. Bundan kattakaniyam bor. Apasiyam bor. (Sh. Xolmirzayev)
3. Bugun Aravonda katta uloq, deng, ashaqqa borish kerak. Endiyla jo‘naymiz, deb turuvdik. (Tohir Malik)
4. Ertaga biznikiga nonushta qilsak. (Said Ahmad)
5. Bunday chikin polvonni yana qaytib davraga yonoshtirmaslik kerak! (Tog‘ay Murod).

3- mashq. Qodir Dehqonovning “Shevalar bahsi” nomli quyidagi she‘rida qo‘llanilgan adabiy va og‘zaki so‘zlashuv uslubiga oid birliklarni izohlang. O‘z shevangizga oid birliklarni ajrating.

...Qo‘qonda “aqa-baqa”, Toshkentda “voti-voti”,
“Bu qandayin til o‘zi?” – deb o‘tirardi Sotti.
– Hoy, Eshniyoz, ne uchun “pichoq”ni “pakki” deysan?
– Sen o‘zing-chi, Mirgulshan “tomchi”ni “chakki” deysan?
Ne ajab Abdurahmon “valish”ni “so‘ri” desa,
Qurbonali baqrayib “qashqir”ni “bo‘ri”desa.
Tosh o‘rtaga qo‘yib, der: Mana shu – oddiy “paqir”.

⁹ Dusmatov H., Mahmudova Z. Uslubshunoslik asoslari. – Farg‘ona, Classic, 2022. – 512 b.

Agar shu “chelak” bo‘lsa guvohlaringni chaqir!
Qani, kim u, – der Soli “marvartak”ni “tut” degan?
O‘qib ko‘rsin “oyoq”ni Navoiy ham “put” degan...
...Qizigandan qiziydi tortishuvlar tonggacha,
So‘z qolmaydi lug‘atda “ayvon-u shiypon”gacha...
Deyman: – Do‘stlar, bu so‘zlar – elning toshqin soyliqi.
Ogoh bo‘ling, shevalar – tilimizning boyligi!

4-mashq. Og‘zaki uslubda o‘z shevangiz bo‘yicha dialog yozing.

TESTLAR

1. Qaysi uslubda qo‘shma gaplar faol qo‘llanadi?

- a) ilmiy uslubda
- b) rasmiy uslubda
- c) ommabop uslubda
- d) badiiy uslubda

2. So‘zlashuv uslubiga xos so‘z qatnashgan gapni belgilang.

- a) quyosh, tong, dunyo, gardun
- b) sohibjamol, oraz, gulgun
- c) shom, imorat, el, kishi
- d) gul, yo‘l, hayot, pul

3. Qaysi uslubda atamalar kamroq qo‘llaniladi?

- a) ommabop uslubda
- b) ilmiy-ommabop uslubda
- c) badiiy uslubda
- d) rasmiy uslubda

4. Badiiy uslubga xos xususiyat qaysi javobda berilgan?

- a) tasviriy vositalarni qo‘llamaslik
- b) badiiylik, atamalarni qo‘llash
- c) soddalik, tantanavorlik
- d) obrazlilik, estetik ta’sir etish vazifasi

5. Qonun matnlari, farmonlar, buyruqlar, ariza... kabi hujjatlar qaysi uslubda yoziladi?

- a) badiiy uslubda
- b) so‘zlashuv uslubda
- c) ilmiy uslubda
- d) rasmiy uslubda

Tavsiya etilgan adabiyotlar:

- 1. Boltaboyev H. Nasr va uslub. –Toshkent: Fan, 1992.
- 2. Vinogradov V.V. Stilistika. Teoriya poeticheskoy rechi. Poetika. –M., 1963. – 259 s.
- 3. Vinogradov V.V. Syujet i stil. – M., 1963. –194 s.
- 4. Mamajonov A. Tekst lingvistikasi. –Toshkent, 1989. –132 b .

5. Mamajonov A. Yirik sintaktik birliklar. O‘zbek tili va adabiyoti. – Toshkent, 1980. –№5.
6. Odintsov V.V. Stilistika teksta. – Moskva: Nauka, 1980. – 263 s. 89.
7. Solijonov Y. Nutq va uslub. Adabiy-tanqidiy nashr. –Toshkent: «Cho‘lpon», 2002. –B. 32.
8. Shomaqsudov A., Rasulov I., Qo‘ng‘urov R., Rustamov H. O‘zbek tili stilistikasi. –Toshkent: O‘qituvchi, 1983.

**9-mavzu: NUTQ VA ADABIY ME'YOR. OG'ZAKI NUTQ
USLUBINING XUSUSIYATLARI. ME'YOR TUSHUNCHASI**

*O'zbek tili kambag'al emas, balki o'zbek
tilini kambag'al deguvchilarning o'zi kambag'al. Ular
o'z nodonliklarini o'zbek tiliga to'nkamasinlar.*

Abdulla Qodiriy

*Tayanch so'z va iboralar: til, nutq, me'yor tushunchasi, dialektal me'yor,
adabiy me'yor.*

SAVOLLAR

1. Nutq deganda nimani tushunasiz?
2. Me'yor tushunchasiga ta'rif bering.
3. Adabiy me'yorning qanday ko'rinishlar bor?
4. Og'zaki muloqotga xos xususiyatlarni sanang?
5. Noverbal muloqot qanday amalga oshiriladi?
6. Yozma va og'zaki muloqotning farqini tushuntiring.

Nutq madaniyati to'g'risida gap borar ekan, tabiiyki, nutqda so'zlarning o'rinli va o'rinsiz ishlatilishi to'g'risida ham bahs boradi. Qo'llangan til birligini to'g'ri yoki noto'g'ri deyilganda, albatta, ma'lum bir o'lchov (mezon) ga asoslanishimiz tayin. Mana shu o'lchov (mezon) tilshunoslikda adabiy til me'yori deb yuritiladi.

Har bir lahjaning, so'zlashuv tilining, adabiy tilning o'z me'yorlari bo'lganidek, nutqning alohida ko'rinishlari bo'lgan argolar, jargonlar ham o'z me'yoriga ega.

Xususiy me'yorlar quyidagicha ko'rsatiladi:

1. Dialektal me'yor.
2. So'zlashuv nutqi me'yori.
3. Argolar, jargonlar me'yori.
4. Adabiy til me'yori (adabiy me'yor).

Adabiy me'yor. Ma'lum bir hududda tarqalgan uzus imkoniyatlari o'sha hududda yashovchi aholi uchun istisnosiz tushunarli bo'ladi, ya'ni aloqani yengil amalga oshirishga imkon beradi. Bu – tilning o'zi me'yordan iboratligini ko'rsatadi.

Me'yor – tilning yashash shaklidir. Adabiy me'yor uzusga asoslanadi, undan olinadi. Adabiy me'yor adabiy til bilan birga tug'iladi, badiiy adabiyotning, xalq madaniyatining taraqqiyoti bilan rivojlanib, o'z qonun-qoidalarini mustahkamlab boradi.

Adabiy me'yor uzusdan olinganligi sababli hamma uchun tushunarli bo'ladi. Shuning uchun jamiyat taraqqiyotida muhim ahamiyat kasb etadi. Jamiyat a'zolarini uyushtirishda, katta vazifalarga otlantirishda adabiy til, uning me'yorlari jamiyat uchun nihoyatda zarurdir.

O'zbek adabiy tili me'yorlari ilmiy asarlarda quyidagicha tasnif qilinadi:

1. Leksik-semantik me'yor.

2. Talaffuz – (orfoepik) me'yor.
3. Yozuv (grafika) me'yori.
4. Fonetik me'yor.
5. Aksentologik (urg'uni to'g'ri qo'llash) me'yor.
6. Grammatik (morfologik va sintaktik) me'yor.
7. So'z yasalish me'yori.
8. Imloviy me'yor.
9. Uslubiy me'yor
10. Punktuation me'yor.

Adabiy me'yorning og'zaki va yozma ko'rinishlari mavjud bo'lib, og'zaki adabiy me'yorning rivojlanishiga xalq qiziqchilari, askiyachilari, latifago'y xalq shoir-baxshilari katta hissa qo'shsalar, yozma adabiy me'yorning shakllanishida belgilangan yozuv shakli asosida yozib qoldiriladigan yozma adabiyotning xizmati cheksizdir. Umuman olganda, adabiy til me'yorini o'rganish yangi hodisa emas. Til me'yori va adabiy me'yor muammo sifatida nutq madaniyati ilmiy soha deb tan olingunga qadar ham o'rganib kelingan. Adabiy til me'yori, uning shakllanish, rivojlanish, stabillashuv qonuniyatlari nutq madaniyati sohasining tekshirish obyekti hisoblanadi.

Muloqot og'zaki va yozma ko'rinishlarga ega bo'ladi. Biroq muloqotning bu ikki ko'rinishi bir-biridan ba'zi jihatlari bilan farqlanadi. Og'zaki muloqot so'zlovchi gapirib turgan lahzadagina mavjud bo'ladi, so'zlash jarayoni tugashi bilan og'zaki muloqot ham tugaydi. Lekin muloqot ta'sirida berilgan ma'lumot, axborot tinglovchi ongida uzoq vaqtgacha saqlanishi, uning xulqiga, qalbiga ta'sir etishi tabiiy.

Og'zaki muloqot xususiyatlari quyidagilardan iborat:

1. Og'zaki muloqot kommunikativ jarayon bilan bevosita bog'liq bo'ladi, shuning uchun har kim ifodalayotgan fikriga mos so'zni, gapni tanlay olish qobiliyatiga ega bo'lishi kerak. Og'zaki muloqot tayyorgarliksiz, ya'ni favqulodda yuzaga keladi, shuning uchun kishi o'z nutqida voqeylikdan uzoqroq so'zni ishlatib yuborishi ham mumkin. Natijada aytilgan nutq nishonga borib tegmaydi, ko'zlangan maqsad amalga oshmay qoladi. Og'zaki muloqot jarayonida odam bir vaqtning o'zida fikrlaydi hamda so'zlaydi, shuning uchun voqeylikka mos so'zlarni tanlashga deyarli imkoniyat bo'lmay qoladi.

2. Bunda xotiraning roli katta. Agar xotira sust bo'lsa, og'zaki muloqotda gap tuzilishi, so'z birikmalari o'zaro mantiqan va grammatik jihatdan bog'lanmay qoladi.

3. U qanday shaklda namoyon bo'lgan bo'lsa, shundayligicha tinglovchiga yetib boradi.

4. Ya'ni nutqning tejamkor bo'lishi uchun ba'zi gap bo'laklari tushiriladi. To'liqsiz gaplar ko'p qo'llanadi. Og'zaki muloqotda takrorlar, qaytariqlar ko'p uchraydi.

5. Og‘zaki muloqotda so‘zlovchining faol nutqiy harakati pauza (to‘xtam), ohang, urg‘u, unlilarning cho‘zib talaffuz etilishi; turli xil jest (imo-ishora)lar, mimika (qiyofaning o‘zgarishi)lar fikrning tinglovchiga yetib borishida muhim ahamiyat kasb etadi.

6. Gapga ustalikni talaffuz ravonligidan ayricha tasavvur etib bo‘lmaydi.

Og‘zaki muloqot ma‘lumot yoki xabar og‘zaki so‘zlar orqali almashilganda sodir bo‘ladi. Bu ham yuzma-yuz, ham mexanik uskunalar orqali bajarilishi mumkin. Ikkala holatda ham bu tashkilotda muhim ahamiyatga ega. Tashkilotda yuzma-yuz muloqot konferensiya, guruh muhokama, shaxsiy suhbat va shu kabilar orqali bajarilishi mumkin. Mexanik uskunalar zamonaviy biznes muloqot jarayonida muhim rol o‘ynaydi va o‘z ichiga signallar, telefon, mobil telefoni, elektron pochta, faks va hokazolarni oladi.

Verbal va noverbal muloqot.

Muloqot til vositasi bilan – verbal yoki tilning ishtirokisiz – noverbal amalga oshirilishi mumkin. Verbal aloqa og‘zaki aloqa va verbal asos haqida fikr bildirib, og‘zaki dalil (asos)larni bildiradi. Verbal muloqot jarayonida so‘z muhim o‘rin tutadi. So‘z talaffuz qilinishi, ichki nutqda takrorlanishi, yozilishi, maxsus ishoralar yordamida ifodalanishi mumkin. Muomala faqat kishilar o‘rtasidagi axborot almashishdangina iborat bo‘lmay, balki kishilarning his-hayajonlarini ham qamrab oladi. Muomalaning bu tomoni noverbal kommunikatsiyani tashkil qiladi. Noverbal muloqot vositalari imo-ishora, harakat, ohang, intonatsiya, pauza, kulgi, tabassum, ko‘z qarash, ko‘z yoshi va boshqalar bo‘lib, inson munosabatini ifodalashga xizmat qiladi. Noverbal muloqot vositalar verbal muloqotni to‘ldiradi. Noverbal vositalar yordamida bir so‘zga ko‘plab ma‘no berish mumkin. Tillarni o‘rgatishda shu til sohibiga xos bo‘lgan noverbal vositalarni ham o‘rgatish lozim. Aks holda chet tili to‘la o‘zlashtirilmaydi. Chunki turli tillardagi noverbal vositalar ham so‘zlar kabi bir-biridan farq qiladi. Muloqot jarayonida talabalarni yuzma-yuz o‘tqazish ijobiy samara beradi.

Muloqot jarayonida tilga xos bo‘lgan noverbal vositalardan to‘g‘ri foydalanish muloqot madaniyatining tarkibiy qismi hisoblanadi. Noverbal so‘zlar muloqot kuzatish kuchi bilan yaqindan bog‘lanadi. Muloqot qabul qiluvchi so‘zlovchini ko‘rish, eshitish va hattoki, his qilish pozitsiyasida bo‘lishi kerak. Muloqotni qabul qiluvchi so‘zlovchining yuzi, imo-ishorasi, ohangi, kiyim-kechagi, ko‘rinishini aniq ko‘rishi va ovozini ham eshitadigan joyda bo‘lishi kerak. Bu kuzatish orqali bo‘larkan, noverbal muloqot rejalashtirilgan va rejalashtirilmagan bo‘lishi mumkin. Noverbal muloqot esa, so‘zlovchining xatti-harakatlari, gavdasini tutishi, yoki ko‘rinishi qabul qiluvchi tomonidan g‘ayriixtiyoriy qilinsa ham rejalashtirilmagan hisoblanadi. Palapartish kiyinish yoki norasmiy kiyim-bosh kiygan notiq e‘tiborli bo‘lsa ham, jiddiylik yetishmaganday izoh berilishi mumkin.

Noverbal muloqotning ahamiyati

1. Geografiya, kartalar, diagrammalar va hokazolar bilan bog‘liq fikrlarni bildirishda, qabul qiluvchi masalani bir qarashda tushunib olishi mumkin, noverbal metodlar ixcham shaklda katta miqdordagi ma’lumotlarni taqdim eta oladi.

2. Haydovchilar yoki yo‘lovchilardan darhol javob bo‘lishi shartligi sababli yo‘l harakati belgilari, signallar uchun noverbal muloqot shak-shubhasiz asosiy o‘rinni tutadi.

3. Har bir inson odatda tildan ko‘ra ranglar, rasmlar yoki tovushlarga zudlik bilan javob beradi.

4. Noverbal simvollar orqali savodsiz odamlarga fikr bildirishning yagona metodi.

Muloqot jarayonidagi psixologik ta’sir bu turli vositalar yordamida insonlarning fikrlari, hissiyotlari va xatti-harakatlariga ta’sir ko‘rsata olishdir.

Psixologik ta’sirning uch xil turi ajratiladi:

1. Verbal ta’sir – bu so‘z va nutqimiz orqali ko‘rsatiladigan ta’sirimizdir. Bunday asosiy vositalar so‘zlar hisoblanadi. Nutq so‘zlashuvdagi o‘zaro muloqot jarayoni bo‘lib, uning vositasi so‘zlar hisoblanadi. Monologik nutqda ham, dialogik nutqda ham kishi o‘zidagi barcha so‘zlar zahirasidan foydalanib, eng ta’sirchan so‘zlarni topib sherigiga ta’sir ko‘rsatishni xohlaydi.

2. Paralingvistik ta’sir – bu nutqning atrofidagi uni bezovchi, uni kuchaytiruvchi yoki susaytiruvchi omillardir. Bunga nutqning baland yoki past tovushda ifodalanayotganligi, tovushlar, to‘xtashlar, duduqlanish, yo‘tal, til bilan amalga oshiriladigan harakatlar, nidolar kiradi. Shunga qarab, do‘stimiz bizga biror narsani va‘da berayotgan bo‘lsa, biz uning qay darajada samimiyligini bilib olamiz.

3. Noverbal ta’sirning ma’nosi “nutqsiz”dir. Bunga suhbatdoshlarning fazoda bir-birlariga nisbatan tutgan o‘rinlari, holatlari (yaqin, uzoq, intim), qiliqlari, mimika, pantomimika, qarashlar, bir-birini bevosita his qilishlar, tashqi qiyofa, undan chiqayotgan turli signallar (shovqin, hidlar) kiradi. Ularning barchasi muloqot jarayonini yanada kuchaytirib, suhbatdoshlarning bir-birlarini yaxshiroq bilib olishlariga yordam beradi. Amerikalik olim Megrabyan formulasiga ko‘ra, birinchi marta ko‘rishib turgan suhbatdoshlardagi taassurotlarning ijobiy bo‘lishiga gapirgan gaplari 7%, paralingvistik omillar 38% va noverbal harkatlar 58% gacha ta’sir qilishi isbotlandi.

Muloqotning qanday kechishi va kimning ko‘proq ta’sirga ega bo‘lishi sheriklarning rollariga bog‘liq. Ta’sirning tashabbuskorida ataylab ta’sir ko‘rsatish maqsadi bo‘ladi va u bu maqsadni amalga oshirish uchun barcha yuqorida ta’kidlangan vositalardan foydalanadi. Masalan, rahbar xodimini unga ishi tushib chaqirsa, xodimini o‘rnidan turib kutib oladi, quyuq so‘rashadi, keyin maqsadga o‘tadi.

Mashq va topshiriqlar

Topshiriq: Berilgan matnlarni o‘qing va “Nima uchun?” sxemasini to‘ldiring.

Kitob haqida afsona

Naql qilishlaricha o‘tgan zamonda bir hukmdor vaziru ulamolarini chaqirib: “Dunyoda eng zo‘r, kerakli, hamma narsadan xabardor qiluvchi narsa nima?” – deb savol beribdi. Birov “Dunyoda eng zo‘r narsa – qilich” desa, ikkinchisi, “Eng keraklisi – non”, debdi. Hamma narsadan xabar beruvchi narsa – “Oynai jahon”, deguvchilar ham topilibdi. – Uch kun muhlat beraman, – debdi podshoh hech kimning javobi yoqmaganligidan darg‘azab bo‘lib. Qo‘shni podsholikda ta‘rifi yetti iqlimga ketgan donishmand yashayotganidan vazirning xabari bor ekan. Vazir: “Podshohning savollariga shu donishmanddan boshqa hech bir kishi javob topa olmaydi”, – deb o‘ylabdi-da, uni izlab topib podshohning oldiga olib kelibdi.

– Dunyoda eng kerakli narsa nima? – deb so‘rabdi donishmanddan podsho.

– Kitob! – debdi donishmand hech ikkilanmay. – Kitob?! – ajablanibdi hukmdor. – Ha, dunyoda eng kerakli narsa kitob, – takrorlabdi so‘zini donishmand. – Inson uchun hayotda ikki narsa eng mo‘tabar va aziz. Bu – non bilan kitob. Shu boisdan ham non qanchalik mo‘tabar sanalsa, kitob ham shunchalik aziz. Non – rizq-ro‘z, dasturxon ko‘rki, hayot barakasi. O‘tmishdan hikoya qiluvchi tarix, bugunni aks ettiruvchi ko‘zgu, ertangi kunni aytib beruvchi mo‘jiza esa kitobdir. Poklanish, iymon butunligi, ruhiy boylik ham kitobdandir. Kitob insonning maslahatgo‘yi, doimiy hamrohidir. “Kitob ko‘rmagan odam nodondir, kitob kirmagan uy qorong‘u zimistondir”, – deydi donishmandlar. – Shahanshoh, donishmand bu savolingizga ham to‘g‘ri javob qildi, – deyishibdi saroy ahli. – Suv-u quruqlikdagi hamma joylar, dunyodagi ezgu elatlar haqida xabar beruvchi ham, seningcha, kitobmi? – achchiqlanibdi hukmdor.

– Ha, kitob, – dadil javob beribdi donishmand. – Dunyoni shundoqqina ko‘z oldingizga keltirib qo‘yadigan ham, hech ko‘rmagan va bir umr ko‘rolmaydigan kishilar hamda joylar bilan tanishtiradigan ham shu kitobdir. Mana meni olib ko‘ring. Men tug‘ilib o‘sgan qishlog‘imdan boshqa hech bir joyda bo‘lmaganman. Ammo Marvdan Mashriqqacha, Yamandan Yasargacha yaxshi bilaman, desam maqtanmagan bo‘laman. Yer yuzida jamiki odamzod borki, ularning hayoti, odatlari, rasm-rusumlaridan ozmi-ko‘pmi xabardorman. Men kitob o‘qishni yoqtiraman, chunki bunga ana shu kitob orqali erishganman. Qur‘oni Karim, Hadisi sharifning mo‘jizasini aytmay qo‘ya qolaylik. Donishmandning bergan javobidan qoniqqan podsho: “Saroyimda qolib, bosh maslahatgo‘yim bo‘l”, – deb qanchalik yalinmasin, donishmand ko‘nmabdi, undan olgan oltinlarga esa bozordan kitob xarid qilib, qishlog‘iga qaytibdi...

Kitob bilan bog‘liq udumlardan namunalar. Kitobni oyoq bilan bosish qat‘iyan ma’n etilgan, qattiq gunoh hisoblangan. Zeroki, kitobda ilm bor. Ilm esa favqulodda kuch-qudratga ega mo‘jizadir.

Ajoyib va g‘aroyib kitob

Olimlarning aniqlashicha, Sankt-Peterburgning Saltikov-Shchedrin nomidagi kutubxonasida saqlanayotgan Alisher Navoiyning ilk she‘riy to‘plami bundan besh asr ilgari buyuk adibning shaxsiy kutubxonasida bo‘lgan. Kitob oltin suvi bilan ipak qog‘ozda bitilgan va har bir sahifasi naqshlar bilan bezab chiqilgan. Ushbu to‘plam Sharqning mashhur hattoti Sultonali Mashhadiy tomonidan ko‘chirilgan.

* * *

Dunyodagi eng katta kitob Amsterdamdagi muzeylardan birida saqlanadi. Bu kitob «Dengiz qoidalari to‘plami» deb nomlanadi. Uning eni 1 metr, qalinligi chamasi yarim metr, uzunasiga esa o‘rta bo‘yli kishidan ham balanddir.

* * *

Dunyoning 12 ta eng kichik kitobi bir osh qoshiqqa joylashadi. Ular orasida: Qur‘oni Karimning mitti nashri, 12 so‘zli ingiz tili lug‘ati, Galileo Galiley asarlari to‘plami, Injildan Yangi Ahd, shoir Robert Byorns she‘rlari to‘plami, fransuz va nemis ma‘lumotnomasi, Muso qonunlari kitobi, hindlarning «Gita» kitobi, irland va shotland qo‘shiqlari to‘plami bor.

* * *

Dunyodagi eng og‘ir kitob Londonning Britaniya muzeyida saqlanadigan geografik xarita hisoblanadi. Kitobning bo‘yi bir metrdan ortiq va og‘irligi 320 kilogrammdir.

* * *

Yozuvchi Jyul Vernning 20 ming asar haqidagi ma‘lumotni o‘z ichiga oluvchi shaxsiy kartotekasi bo‘lgan. Yozuvchi kunning katta qismini ilmiy adabiyot bilan tanishib chiqishga sarflar edi. Jyul Vernning o‘z zamonasidagi turli-tuman sohalardan yaxshi xabardorligi uning asarlarida yaqqol ko‘rinib turadi va shu bilan hali-hanuz o‘z o‘quvchilarini hayratga solib keladi. Jyul Vernning kartotekasi sifati va boyligi bilan hozirgacha ilmiy jamiyatlarning havasini keltiradi. Gazetada parchalarga bo‘lib nashr qilingan birinchi asar «Robinzon Kruzo» bo‘lgan. Asarning ilk o‘quvchilari 1719-yilning 7-oktyabridan 1720-yilning 17-oktabrigacha Robinzon Kruzoning sarguzashtlarini katta qiziqish bilan kuzatib borganlar.

Vazifa: Quyidagi pand-nasihatlarni o‘qing, mohiyatini so‘zlang va yozma tarjima qiling.

Kitob – insonning yaqin do‘sti

Kitob insonlarni mehnatsevarlikka matonatli bo‘lishga, qobiliyatini o‘stirishga fan va madaniyat boyligini egallashga insoniyat tarixini va hozirgi hayotni tushunib olishga yo‘naltiruvchi manbadir.

Kitobni o‘qishda quyidagi pandu-nasihatlarga amal qiling:

1. Kitob bilan muomalada eng yaqin do'stingizga munosabatda bo'lgandek e'tibor bering.

2. Kitobni yaroqsiz holga keltirmaslik uchun undan to'g'ri foydalaning.

3. Ko'chada keta turib, o'rinda yotgan holda, transportda mutlaqo kitob o'qimang.

4. Dasturxon oldida kitob o'qish odobsizlik, kitobni qunt va diqqat qilmay, mag'zini chaqmasdan, uqmasdan o'qish kitobga nisbatan hurmatsizlik bo'ladi.

5. Qiziq ekan deb tuni bilan o'qib chiqmang, ertasi kuni lanj bo'lib yurasiz.

6. Kitobni mustaqil ravishda o'qiy oling va mazmunini talqin qila oling.

7. O'qigan kitobingizning kerakli joylarini yon daftaringizga yozib oling, notanish joylarini eslab qolishga harakat qiling.

8. O'qigan kitobingiz haqida do'stlaringizga gapirib bering, ularni ham qiziqtirib shu kitobni o'qitishga harakat qiling.

Vazifa. Abdulla Qahhorning "O'g'ri" hikoyasini o'qish. "Ikki qismli kundalik" metodi asosida hikoyani tahlil qilish.

Namuna: Dehqonning uyi kuysa kuysin, ho'kizi yo'qolmasin.

Hikoyada dehqonning asosiy ish quroli, tirikchiligi ho'kiz bilan bog'liq.

Ho'kizing oq poshsho qo'l ostidan chiqib ketmagan bo'lsa, topiladi.

Ellikboshining tamagirlik uchun aytgan nutqi: – Yo'qolmasdan ilgari bormidi?

Odiy, bechora xalq ustidan kulish, kamsitish: O'ynashmagil arbob bilan.....

Pristav oldiga kirilganda aytilgan gaplar.

– Ammo terisi ko'nchilikka tushgan bo'lsa, albatta charm bo'ldi; xudo biladi, kavush bo'lib bozorga chiqdimi?

Tavsiya etilgan adabiyotlar:

1. Boltaboev H. Nasr va uslub. –Toshkent: Fan, 1992.
2. Vinogradov V.V. Stilistika. Teoriya poeticheskoy rechi. Poetika. – M., 1963. – 259 s.
3. Tojiyev Yo., Hasanova N. va b. Nutq madaniyati va uslubiyat asoslari amaliyoti. – Toshkent, 1994.
4. Solijonov Y. Nutq va uslub. Adabiy-tanqidiy nashr. –Toshkent: «Cho'lpon», 2002. –B. 32.
5. Rafiyev A. Mahmudov N. Yuldashev I. Nutq madaniyati va davlat tilida ish yuritish. Toshkent, 2013. 143-b.
6. Mo'minov S. O'zbek muloqot xulqining ijtimoiy-lisoniy xususiyatlari: Filol. fan. d-ri. diss... avtoref. –Toshkent: O'zRFA TAI, 2000. – 47 b.
7. Qudratov T. Nutq madaniyati asoslari. – Toshkent: O'qituvchi, 1993.

10-mavzu: ILMIY USLUB, XUSUSIYATLARI, KO'RINISHLARI. USLUBLAR VA VIZUAL AXBOROTLAR

Funksional uslubning bu turi terminologik va mavhum leksikaning, murakkab sintaktik tuzilmalar hamda so'zlarning asosan konkret, to'g'ri ma'noda qo'llanishidir.

Azim Hojiyev

Tayanch so'z va iboralar: sof ilmiy uslub, ilmiy-ommabop uslub, darsliklar tili, nutq, atama, ilmiy-hujjat, o'quv-ilmiy, ilmiy adabiyotlar.

SAVOLLAR

1. Ilmiy uslubning qanday umumiy xususiyatlari bor?
2. Ilmiy uslubga xos xususiyatlarni aytib bering.
3. Ilmiy uslubning boshqa uslublardan farqi?
4. Ilmiy uslubda nimalar yaratiladi?
5. Ilmiy uslubda terminlarning ahamiyati haqida gapiring.

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

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

- 1) axborotning ob'yektivligi, 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 mantiqiyli 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.

Ilmiy uslub ilmiy asarlar uslubidir. Til birliklarining fan sohasida, ilmiy bayon jarayonida ishlatilishi mazkur uslubning shakllanishiga asos bo'ladi. Ilmiy tafakkur fikrlashning o'ziga xos usuli ekanligi, obektiv borliqni idrok etishda faqatgina dalil va faktlarga tayanish, fikriy izchillik kabi ekstralingvistik omillar ham nutqning

ushbu turining shakllanishida, binobarin, nutqiy me'yorning o'ziga xos turini yuzaga kelishida muhim omil sanaladi.



Ilmiy uslubning janr xususiyatlari ham keng. Monografiya, risola, darslik, o'quv qo'llanmalar, o'quv-metodik qo'llanma, dastur, ma'ruza matnlari, taqriz va referat singarilar uning ana shu janr ko'rinishlari hisoblanadi. Garchi ular har birining bayon usuli va uslubi ma'lum darajada bir-birlaridan farq qilsa-da, til birliklaridan foydalanish me'yoriga ko'ra umumiylikni tashkil etadi. Ilmiy uslubga xos xususiyatlar quyidagilardan iborat:

1. Aniqlik. Har qanday ilmiy bayon, xulosa, shubhasiz, aniqlikni talab qiladi. Shuning uchun bu uslubda so'zlarni aniq, asosan bir ma'noda qo'llash, sinonimik qatordagi variantlardan masalaning mohiyatini birmuncha aniq ifoda etadigan variantini tanlash, hech bo'lmaganda, neytral variantini qo'llash taqozo etiladi. Terminlarni qo'llash bu uslubning asosiy xususiyati sanaladi.

2. Obyektivlik. Ilmiy adabiyotlarda bu uslub doirasida til materialini fikrning haqqoniyligi, obyektivligiga xizmat qilishi lozim. Ma'lum bo'ladiki, haqqoniylik, obyektivlik nihoyatda murakkab jarayon bo'lib, uning reallashuvida faqatgina til birliklariga tayanib ish ko'rish qiyin. Uni vaziyat, suhbatdoshlarning bir-birlarini bilishi va tushunishi kabi ekstralingvistik omillar ham belgilashi mumkin.

3. Mantiqiy izchillik ilmiy bayon uslubining o'ziga xos xususiyatini tashkil etadi. Matnda so'zlar, gaplar, abzaslar o'zaro mantiqiy bog'langan bo'lishi lozim. Shuning uchun ham ilmiy matnlar bu izchillikni yuzaga keltiruvchi *ma'lumki, ma'lum bo'ladiki, ta'kidlash lozimki, ta'kidlash o'rinliki, darhaqiqat, binobarin, shunday ekan, birinchidan, ikkinchidan, ko'rinadiki, ta'kidlash joizki, xulosa qilib aytganda, xulosa qilganimizda, birgina misol, faqat bugina emas* singari ko'plab bog'lovchi vazifasini bajaradigan so'z va birikmalar qo'llaniladi.

4. Qisqalik. Bu xususiyat aynan ilmiy bayonga xos xususiyatdir. Shuning uchun unda tilning tasviriy imkoniyatlaridan deyarli foydalanilmaydi. Gaplar darak mazmunida bo‘lib, asosan sodda yoyiq holda bo‘ladi. Agar fikr qo‘shma gaplar yordamida ifodalansa, bog‘lovchilarning faol ishlatilishi kuzatiladi. Ilmiy uslub fonetik jihatdan boshqa uslublardan farqlanib turuvchi yorqin belgilarga ega emas. Leksikasida esa farq qiluvchi jihat sohaviy atamalarning ko‘pligi hisoblanadi. Bu uslubda ham, xuddi rasmiy uslubda bo‘lgani kabi, so‘zlarni ko‘chma ma’nolarda qo‘llash, tasviriy vositalardan unumli foydalanish xos xususiyat sanalmaydi. Subektiv emotsionallik, obrazlilik, og‘zaki nutq elementlari, umuman g‘ayri adabiy unsurlar kam ishlatiladi. Mumkin qadar bayon bir xil me’yorda ifoda etiladi.

5. To‘liqlik. Bu ilmiy nutqning sintaktik belgilarida ko‘rinadi. Tushuncha ma’nosini anglatgan so‘zlar aniq ma’noni to‘la qamrab olishga harakat qilar ekan, nutqda shu ma’noni tashuvchi aniqlovchi, to‘ldiruvchi, hol, kesim kabi bo‘laklar tushirib qoldirilmaydi. Ilmiy nutqda to‘liqsiz gaplar uchramaydi. Bunga ilmiy nutqning monologik xarakterda bo‘lishi ham sababchidir. Ilmiy nutqda so‘zlovchi (men), muallif hamda tinglovchi (sen, siz birlik) kitobxon mavjud. So‘zlovchi o‘z nutqini II shaxs orqali barchaga qaratadi. Ilmiy uslubda III shaxs ishtirok etmaydi. O‘zganing fikri muallif tomonidan bayon etilishi mumkin (masalan, u bunday degan edi, uning fikricha, u o‘z asarida kabi fikrlar keltiriladi).

6. Neytrallik. Mazkur xususiyat unda qo‘llangan til birliklarida ko‘rinadi. Ilmiy bayondagi har bir so‘z, har bir grammatik forma adabiy tilga xos birlik sanaladi. So‘zdagi ekspressiv-emotsionallik, ijobiy va salbiy baho ilmiy nutqda bo‘rtib turmaydi, ya’ni qo‘shimcha ma’nolarni berish uchun ishlatilmaydi.

Ilmiy uslubda faqat adabiy tilda me’yor sifatida e’tirof etilgan grammatik ko‘rsatkichlardan foydalaniladi. So‘z turkumlaridan ot faol, ko‘pincha takror qo‘llanadi. Subektiv baho shakllari xos emas. -lar ko‘plikdan boshqa semantik-uslubiy ma’nolarni ifodalama-da, atama hosil qilishda ishtirok etadi. Umumiy egalik ustun turadi, I-II shaxs qo‘shimchalari ishlatilmaydi, III shaxs shakli faol. Undov va taqlid so‘zlar ham bu uslubga xos emas. Yuklamalarning esa imkoniyati chegaralangan.

Ilmiy nutq uchun *deyiladi, aytiladi, yoritiladi, bayon qilinadi, aniqlanadi, tekshiriladi, foydalaniladi, ta’riflanadi* singari xoslangan fe’llar mavjud. Fe’lning majhul daraja shakli ham bu uslub uchun xos. Ammo hozirgi-kelasi zamon shaklidan tashqari xarakterli zamon ko‘rsatkichi yo‘q. Kishilik olmoshlari kam qo‘llaniladi. Bu gap faqat muallif va men ma’nolarida qo‘llaniladigan hamda kamtarlik ma’nosini ifodalaydigan biz olmoshiga tegishli emas.

Ilmiy uslubda *demak, xullas, darhaqiqat, haqiqatan, shubhasiz, albatta, darvoqye, masalan, jumladan, ayniqsa, xususan, aksincha, afsuski* singari modal so‘zlar va modal ma’no anglatuvchi boshqa birliklar keng qo‘llaniladi. 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.

Ilmiy uslubda quyidagi elementlar bo'lmaydi:


- ✓ maqol, matal, so'z o'yinlari;
- ✓ emotsional undov (iye, voy, hoy-hoy, e, obbo, evoh v. b.)lar;
- ✓ imperativ undov (hey, allo, beh-beh, pish-pish, mah-mah v.b.)lar;
- ✓ tovushga taqlid so'z (qars- qars, kirt-kirt v. b.)lar;
- ✓ obrazga taqlid so'z (lip-lip, yalt-yalt, lop-lop, jiq-jiq v. b.)lar;
- ✓ gap bo'laklari ichida inversiya hodisasi;
- ✓ shevachilikka yo'l qo'yilmaydi;
- ✓ tilning tasviriy ifoda vositalari: metafora, sifatlash, jonlantirish,

giperbola, litota va boshqa vositalar bo'lmaydi hamda ular obrazlilik uchun xizmat qilmaydi.


Ilmiy uslubda bayon etilayotgan matnning sintaktik qurilishi fikriy tugallikka, mantiqiy izchillikka xizmat qiladi hamda bayonning tabiatidan kelib chiqib, bir tarkibli gaplarning shaxssiz, shaxsi umumlashgan turlari faol. Undov, atov gaplar qo'llanilmaydi, nutq monologik xarakterda bo'ladi. Rasmiy uslubdagiga o'xshab gap tuzilishining odatdagi tartibi qo'llaniladi. Qo'shma gap faol ishlatiladi. Darak gap asosiy mavqyeni egallaydi, so'roq va buyruq gaplar deyarli qo'llanilmaydi.

1-mashq.

Vaqtli matbuotda chiqayotgan turli mavzudagi maqolalar bilan ilmiy maqolalarning farqi, ularning yozilish uslublari haqida fikr almashing.



Ilmiy uslubda yana fanning turli sohalariga oid simvol va belgilar, raqamlar ham ishlatiladi.



O'zbek ilmiy uslubida obrazli nomlarning roli juda kattadir. Masalan: oq tuproq, qora tuproq, qizil tuproq, sho'rtuproq; muzlik kamari, muzlik darvozasi, muz tili, kulcha muz; marjon qirg'oq, panjarasimon qirg'oq; oy o'tovi, serostona daryo, patsimon bulutlar kabi terminlar ham aslida obrazli ifodalardan kelib chiqqan.

2-mashq.

Tilshunoslikka doir beshta (ilmiy asosli) qoida yozing. So'ng ular tarkibiga yuqorida sanab o'tilgan ilmiy uslubda uchramaydigan elementlarni qo'shib ko'ring.

Qanday holat yuz berishiga e'tibor qarating. Nima uchun ilmiy uslubda ma'lum so'zlarning qo'llanilish doirasi torligi, chegaraga uchrashi haqida bahs yuriting.

Vazifa:

1. "Tabiat va inson" mavzuida ilmiy nutq yozing.

2. "Ekologik muammolar" bo'yicha "Klaster" tuzing.

"Tushunchalar tahlili" metodini amalga oshirish:

Ilmiy uslub

Badiiy uslub

So'zlashuv uslubi

Ommabop uslub

Rasmiy-idoraviy uslub

Misol keltiring:

Ilmiy uslub

Badiiy uslub

So'zlashuv uslubi

Ommabop uslub

Rasmiy-idoraviy uslub

TESTLAR

1. So'zlashuv uslubiga xos so'z qo'llangan qatorni aniqlang.

- Eshikdan ko'zoynak taqqan Xayri xola ko'rindi.
- Bizni tabriklab qo'ying, onajon, rahbar bo'ldik.
- Traktorni tomorqamga oborib ishlayapmanmi, olifta-quruq!
- Ular boshlarini ko'tarib, suyukli muallimni tabassum bilan qarshiladilar.

2. Qaysi javobda publisistik uslubga to'g'ri ta'rif berilgan?

- voqelikni badiiy tasvir vositalari orqali ifodalash usuli
- ommaviy axborot vositalari uslubi
- ish yuritish qog'ozlari uslubi
- atamalarga tayanib fikrni aniq va ixcham shaklda bayon qiluvchi uslub

3. Quyida keltirilgan gap qaysi uslubga xos?

Ariqlarda suvlar qaymoq bog'lagan.

- so'zlashuv uslubi
- badiiy uslub
- rasmiy uslub
- publisistik uslub.

4. Yotoqxonada yashovchi talabalar belgilangan tartib-intizom va tozalikka rioya qilmagan taqdirda yotoqxonadan chiqariladi.

Ushbu gap qaysi uslub namunasi?

- so'zlashuv uslubi
- badiiy uslub

- c) rasmiy uslub
- d) publisistik uslub

**5. Uydan ketganimga o'n yil bo'libdi,
O'n yil qishlog'imdanda yuribman uzoq,
Men yurgan yo'llarda o'tlar unibdi,**

Ko'milib bo'libdi men kezgan so'qmoq. (A.Oripov)

Yuqorida berilgan parcha qaysi uslub namunasi ekanligini aniqlang.

- a) so'zlashuv uslubi
- b) badiiy uslub
- c) rasmiy uslub
- d) publisistik uslub

7. Oliy Majlis yig'inlarida, turli anjumanlarda qo'llaniladigan nutq uslubi qaysi uslub sanaladi?

- a) so'zlashuv uslubi
- b) badiiy uslub
- c) rasmiy uslub
- d) publisistik uslub

7. O'zbek tilida nutq uslublarining nechta ko'rinishi bor?

- a) 5 ta
- b) 4 ta
- c) 6 ta
- d) 7 ta

Tavsiya etilgan adabiyotlar:

1. Boltaboev H. Nasr va uslub. –Toshkent: Fan, 1992.
2. Vinogradov V.V. Stilistika. Teoriya poeticheskoy rechi. Poetika. –M., 1963. – 259 s.
3. Vinogradov V.V. Syujet i stil. – M., 1963. –194 s.
4. Mamajonov A. Tekst lingvistikasi. – Toshkent, 1989. –132 b .
5. Mamajonov A. Yirik sintaktik birliklar. O'zbek tili va adabiyoti. – Toshkent, 1980. –№5.
6. Odintsov V.V. Stilistika teksta. – Moskva: Nauka, 1980. – 263 s. 89.
7. Solijonov Y. Nutq va uslub. Adabiy-tanqidiy nashr. –Toshkent: «Cho'lpon», 2002. – B. 32.
8. Shomaqsudov A., Rasulov I., Qo'ng'urov R., Rustamov H. O'zbek tili stilistikasi. – Toshkent: O'qituvchi, 1983.

11-mavzu: RASMIY-IDORAVIY USLUB VA UNING USLUBIY XUSUSIYATLARI

Rasmiy ish uslubiga stilistik bir xillik va qat'iyat, obyektivlik va qisman ifodaning shaxssizligi xos.

L.G.Barlas

Tayanch soʻz va iboralar: axborot, Prezident farmonlari, hukumat qarorlari, nutqiy qolip, ish qogʻozlari, idoralararo yozishmalar, diplomatik munosabat.

SAVOLLAR

1. Rasmiy-idoraviy uslub deb nimaga aytiladi?
2. Rasmiy-idoraviy uslub boshqa uslub turlaridan nimasi bilan farqlanadi?
3. Adabiy tilning yozma rasmiy shakliga xos xususiyatlari nimada?
4. Ish yuritish hujjatlari qoʻllanish doirasi, maqsad va vazifalariga koʻra necha guruhga boʻlinadi?

Adabiy tilning yozma rasmiy shakliga xos boʻlib, muayyan nutqiy qolip, qat'iy odat tusiga kirib qolgan shakllarga ega boʻlgan nutq uslubi rasmiy uslub sanaladi. Barcha qonunlar, Prezident farmonlari va hukumat qarorlari, turli hujjatlar, ish qogʻozlari, idoralararo yozishmalar va shu kabilar rasmiy-idoraviy uslubda yoziladi. Rasmiy-idoraviy uslubda gaplar ixcham va aniq boʻladi. Bu uslubda qaror qilindi, inobatga olinsin, ijro uchun qabul qilinsin, tasdiqlanadi kabi qoliplashgan soʻzlar va soʻz birikmalari keng qoʻllaniladi. Bu uslub muayyan nutqiy qolip, qat'iy odat tusiga kirib qolgan shakllarga ega boʻlgan nutq uslubidir. Bu uslub, shuningdek, davlat arboblari oʻrtasidagi diplomatik munosabatlarda, idora, korxonalar, muassasalarning rasmiy ish yuritish jarayonlarida, shaxslarning ariza, tilxat, ishonch qogʻozi singari ish yuritish qogʻozlarida qoʻllaniladi. Kishi oʻz fikrini aniq va ravshan ifodalashi uchun tildagi uslublardan xabardor boʻlishi, kundalik soʻzlashuv tilidan tashqari, rasmiy ish yuritishni ham bilishi kerak.

Rasmiy uslub yozma shaklda roʻyobga chiqadi. U har qanday tasviriy vositalardan, obrazlilikdan xoli boʻladi. Bunday uslubda tilning ikki vazifasi – axborot uzatish va daʼvat etish, buyurish vazifasi amalga oshadi.

1. Aniqlik
2. Qoliplilik
3. Ob'yektivlik
4. Mantiqiy izchillik
5. Qisqalik

Ushbu uslubda shakllangan matnda noaniqlikka, izohtalab oʻrinlarga yoʻl qoʻyilmasligi lozim, fikr va mazmun sodda, aniq va tushunarli boʻlishi shart. Misol uchun: Oʻzbekiston Respublikasida ommaviy axborot vositalari oʻz faoliyatini “Davlat tili haqida”gi Oʻzbekiston Respublikasi qonuniga muvofiq amalga oshiradi.

(O‘zbekiston Respublikasi “Ommaviy axborot vositalari to‘g‘risida”gi qonun 4-modda)

Rasmiy uslubga xos har qaysi hujjat turining o‘ziga xos leksik, grammatik xususiyatlari mavjud. Rasmiy ish qog‘ozlarining sintaktik tuzilishi qat’iy qoliplarga bo‘ysunadi. Ma’muriy-boshqaruv faoliyatida xizmat mavqeiga ko‘ra hujjatlar hozirgi kunda, asosan, quyidagicha tasniflanadi: tashkiliy hujjatlar; farmoyish hujjatlari; ma’lumotsimon- axborot hujjatlari; xizmat yozishmalari.

Hujjatchilikda imlo va tinish belgilariga alohida e’tibor berish kerak. Masalan,

- hujjatning nomi bosh harf bilan yoziladi;
- agar bosma matn bo‘lsa, hujjat nomining har bir harfi bosh harf bilan yoziladi;
- hujjatning nomidan so‘ng hech qanday belgi qo‘yilmaydi. Diplomatik hujjatlar shakli va so‘z qo‘llanishi jihatidan o‘ziga xos ko‘rinishga ega. Ularni yozishda hujjatning qay shaklda bo‘lishiga e’tibor berish muhimdir.

Ma’lumki, diplomatik yozishmalar bir davlatdagi oddiy korxonalar yoki tashkilotlar orasida bo‘lmaydi. Ular boshqa-boshqa davlatlar o‘rtasida bo‘lgani uchun hujjat yuborilayotgan mamlakat an’analari hisobga olinadi. U yoki bu davlatga hujjatning qaysi turi yuborilayotgan bo‘lsa, xuddi shu turi bilan javob qaytariladi. Yuqorida aytib o‘tilganidek, diplomatik hujjatlarga bayonot, rasmiy nota va xatlar, ilovaxatlar, yarim rasmiy shaxsiy xatlar, diplomatik protokol qaydnomalar, memorandumlar va boshqalar kiradi. Diplomatik yozishmalarda hujjat yuborilayotgan mamlakatning nomlanishida, shaxsning ismi-sharifi va lavozimini yozishda, unga qilinayotgan murojaat ifodalarida xatoga yo‘l qo‘yilishi mumkin emas. Chunki bu kabi xatolar bepisandlik, hurmatsizlik sanaladi. Bu hujjatlar tashqi ko‘rinish jihatidan ham nuqsonsiz bo‘lishi, fikr aniq, to‘g‘ri, mantiqiy, izchil, asosli va ikkinchi tomonning xususiyatlarini hisobga olgan holda bayon etilishi zarur. Rasmiy stilda fonetik xususiyatlar bo‘lmaydi. Chunki unda talaffuzga xos belgilar uchramaydi, adabiy me’yorga qat’iy rioya qilinadi.

Rasmiy uslubning leksik xususiyatlari o‘ziga xos belgilarga ega. Masalan, aslida rasmiy stilda bo‘yoqdor so‘zlar ishlatilmaydi, lekin diplomatik yozishmalarda bo‘yoqdor so‘zlar bo‘lishi taqozo qilinadi. Unda maqtov ifodalari: *hurmatli janob, janobi oliylari, Sizga bo‘lgan hurmatimga ishonch bildirgaysiz, bosh ustiga, boshimiz ko‘kka yetdi, eng samimiy tabrik, ezgu tilaklar ila, Sizga chuqur hurmat bilan, minnatdorlik izhor etaman* kabilar faol ishlatiladi. Rasmiy stilda jargonlar, shevaga oid so‘zlar, eskirgan so‘z va birikmalar odatda ishlatilmaydi. O‘rni bilan arxaizm va istorizmlardan foydalaniladi: *shahzoda, shoh, malika, janob, hazrati oliylari* kabilar davlatlar o‘rtasidagi yozishmalar, rasmiy xatlarda yuritiladi.

Rasmiy uslubining grammatik xususiyatlari quyidagicha:

- ushbu stilning ariza, tushuntirish xati, tilxat, taklifnoma kabi ko‘rinishlari jumjalarning qisqaligi va fikrlarning aniqligi bilan ajralib turadi.

- Yuridik qonun va hujjatlarda jumlar juda uzun, ba‘zan bir fikr yarim betlik gap orqali ifodalanadi.

- Hujjatlardagi nutqiy shtamplar matnga rasmiylik belgisini kiritadi.

- Hujjatlarda ot turkumiga oid so‘zlar ko‘p qo‘llaniladi.

- Hatto fe‘l ishlatilganda, uning otga yaqin shakli – harakat nomidan foydalaniladi. Masalan, qabul qilishingizni so‘rayman, qarorning bajarilishi, stipendiya tayinlash, talabalar safiga tiklash kabilar.

- Fe‘llar majhul nisbatda va buyruq-istak mayli shaklida qo‘llaniladi: qaror qilindi, ko‘rib chiqildi, eshitildi, bajarilsin, tayinlansin, amalga oshirilsin kabilar.

Konstitutsiya o‘z tuzilishiga ko‘ra bob va bo‘limlarga bo‘linganligi bois har bir bo‘limdagi matn bir-biri bilan bog‘lanishi, biri ikkinchisini taqozo qilishi lozim. Shunday ekan, bunda 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 gaplarda ketma-ket ro‘y beradigan, bir vaqtda yuz berishi mumkin bo‘lgan voqea-hodisalar ifodalanadi.

Mashq va topshiriqlar

1-mashq. Berilgan gaplarni yuqorida ko‘rsatilgan zaruriy qismlar tartibiga amal qilgan holda joylashtirib, daftaringizga ko‘chiring.

Kasalligim tufayli qishki sinov va imtihonlarni o‘z vaqtida topshira olmadim. Toshkent yuridik kolleji direktori M.Mirhamidovga. I Abdullayev. Shu sinov va imtihonlarni topshirishga ruxsat berishingizni so‘rayman. Ariza.2002.23.02.

Arizamga kasalligim to‘g‘risidagi tibbiy ma‘lumotnoma ilova qilindi. 2-bosqich talabasi Ilhom Abdullayevdan.

2-mashq. Nuqtalar o‘rniga mos qo‘shimchalarni qo‘yib namunani to‘ldiring.

Toshkent davlat pedagogika universiteti
rektori prof. B.G‘.Qodirovga
... fakulteti... II kurs talabasi
Samad Qosimovdan

a r i z a

Men «Umid» jamg‘armA... tanlovida ... natijalarga erish... imtiyozli o‘rinni qo‘lga kirit... . Shuning ... «Umid» jamg‘armasi men... Amerika Qo‘shma ... ga o‘qish uchun yo‘llanma berishga ... qildi.

O‘qishimni Amerik... Shtatlari... Kaliforniya universiteti... tarix fakultetida ... ettirish uchun ruxsat... ni so‘ray... .

(imzo)

S. Qosimov.

2022-yil 28- may.

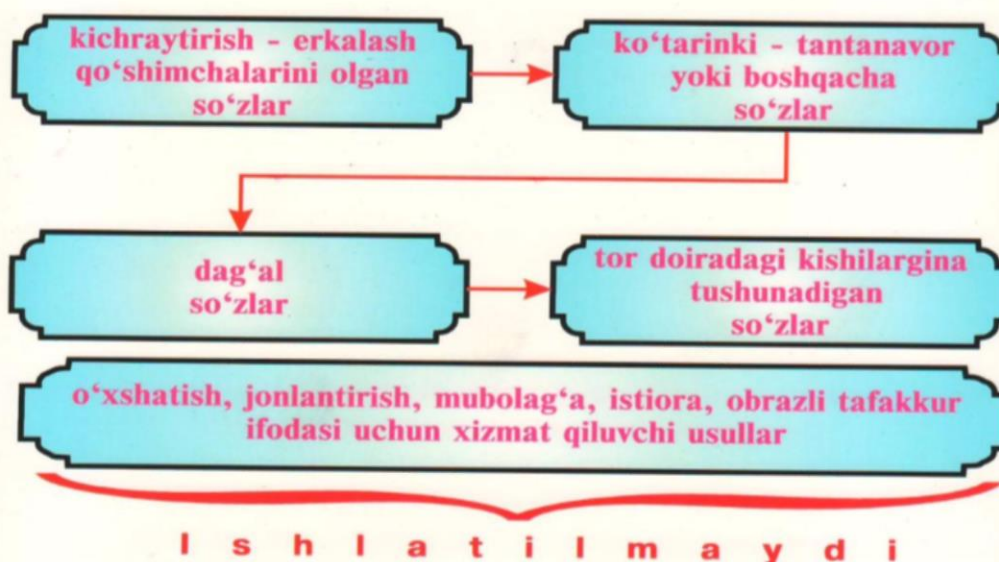


RASMIY - IDORAVIY USLUB XUSUSIYATLARI

Mavjud muassasalarda eng ko'p qo'llanadigan hujjatlar, umuman ish yuritish faoliyati masalalari rasmiy-idoraviy uslubda yuritiladi. Xizmat hujjatlarini tuzish va yozish tartib-qoidalari, ish yuritishga doir maxsus atamalarning qo'llanilishi bilan amalga oshiriladi.

Ish yuritishdagi hujjatlar, xususan, bir hujjat turi, turli xizmat vaziyatlarida tufli ko'rinishlarga ega bo'ladi. Shu asnoda, hujjatlar matniga qo'yiladigan eng muhim talablardan biri-xolislikdir. **Hujjatlar rasmiy munosabatlarni ifodalovchi va qayd etuvchi rasmiy yozma vositalar sifatida axborotni xolis aks ettirmog'i lozim.**

Xususan, rasmiy - idoraviy ish uslubida:



TESTLAR

1. Rasmiy uslubda qanday matnlar tuziladi?

- e'lonlar, she'rlar, romanlar
- qarorlar, idora hujjatlari, dostonlar
- hujjatlar, ish yuritish qog'ozlari
- e'lonlar, hikoya, ariza

2. Ma'muriy-boshqaruv faoliyatida xizmat mavqeiga ko'ra hujjatlar tasniflanadi.

- a) tashkiliy hujjatlar
- b) farmoyish hujjatlar
- c) ma'lumotsimon-axborot hujjatlari
- d) barcha javoblar to'g'ri

3. Nizomlar, yo'riqnomalar, majlis bayonnomalari, shartnomalar hisoblanadi.

- a) tashkiliy hujjatlar
- b) farmoyish hujjatlar
- c) ma'lumotsimon-axborot hujjatlari
- d) xizmat yozishmalari

4. Dalolatnoma necha kishi tomonidan tuziladi?

- a) vakolatli shaxs tomonidan
- b) uch kishi tomonidan
- c) bir necha shaxslar tomonidan
- d) barcha javoblar to'g'ri

5. Adabiy talaffuz me'yorlari buzilgan gap berilgan qatorni toping.

- a) mehmonga dastaxon yozib, nondi sindir.
- b) birozdan keyin yengi qo'shiq boshlandi.
- c) dalivoy ushta kitop olip chiqti.
- d) Maxtovlardan behat xursan bo'lavermang.

Tavsiya etilgan adabiyotlar:

1. Imanova T., Tuxvatulina I. Ish qog'ozlari qanday yoziladi? – Toshkent, 1992.

2. Ish yuritish. Amaliy qo'llanma. – Toshkent, 2002.

3. O'zbek tilida ish yuritish. Amaliy qo'llanma. - Toshkent, 1990.

4. O'zbekistonda notariat. Amaliy qo'llanma. – Toshkent: Adolat, 1998.

5. O'zbekiston Respublikasining Mehnat kodeksi. – Toshkent: Adolat, 1996.

6. O'zbekiston Respublikasining Oila kodeksi. – Toshkent: Adolat, 1997.

7. O'zbekiston Respublikasining Fuqarolik kodeksi. – Toshkent: Adolat, 1996.

8. O'zbekiston Respublikasi viloyatlari, shaharlari va tumanlari hokimliklari apparatlarida ish yuritish bo'yicha yo'riqnoma to'g'risida – O'zR Vazirlar Mahkamasining 1994 y. 18 avgustdagi 424-son qaroriga ilova.

III BOB. HUJJAT VA UNING YURITILISHI

12-mavzu: HUJJAT VA UNING TURLARI. HUJJATLARNING ZARURIY QISMLARI

*Ag'iz til bezagi ko'ni so'z turur,
Ko'ni so'zla so'zni, tiligni beza.*

Ahmad Yugnakiy

Tayanch so'z va iboralar: hujjat, hujjat turlari, sodda hujjat, murakkab hujjat, farmoyish hujjatlari, tashkiliy hujjatlari, xizmat yozishmalari, hujjatning zaruriy qismlari

SAVOLLAR

1. Hujjat so'zining ma'nosi nima va unga ta'rif bering
2. Hujjatlar mazmuniga ko'ra necha turga bo'linadi?
3. Ma'muriy-boshqaruv faoliyatida xizmat mavqeyiga ko'ra hujjatlar turlarini sanang.
4. Hujjatning zaruriy qismlari qaysilar?

Hujjat – (arabcha “guvohnoma, isbot, dalil”) axborot qayd etilgan hamda uni vaqt va makonda uzatish imkonini beruvchi moddiy obyekt.

Hujjatlar mazmuniga ko'ra ikki turli bo'ladi : sodda va murakkab. Bir axborot doirasidagi hujjat sodda, ikki va undan ortiq axborot doirasidagi hujjat murakkab hujjat deyiladi.

Ma'muriy-boshqaruv faoliyatida xizmat mavqeiga ko'ra hujjatlar hozirgi kunda, asosan, quyidagicha tasniflanadi: tashkiliy hujjatlar; farmoyish hujjatlari; ma'lumotsimon- axborot hujjatlari; xizmat yozishmalari.

Tashkiliy hujjatlar mazmunan tashkilot va korxonalarining huquqiy maqomi, tarkibiy tarmoqlari va xodimlari, boshqarish jarayonining borishida jamoa ishtirokining qayd qilinishi, boshqa tashkilotlar bilan aloqalarning huquqiy tomonlari kabi masalalarni aks ettiradi. Nizomlar, yo'riqnomalar, majlis bayonlari, shartnomalar ana shunday tashkiliy hujjatlar sirasiga kiradi.

Farmoyish hujjatlari guruhiga buyruq, ko'rsatma, farmoyish kabilar kiradi.

Farmoyish – bu muassasa ma'muriyati (direktor, uning o'rinbosarlari, bosh muhandis, uning o'rinbosarlari), shuningdek, bo'limlar rahbarlari tomonidan amaliy masalalar yuzasidan qabul qilinadigan hujjat.

Ko'rsatma – idoralarda xabarsifat-uslubiy tusdagi masalalar, shuningdek buyruqlar, yo'riqnomalar va boshqa hujjatlarning ijrosi bilan bog'liq tashkiliy masalalar yuzasidan chiqariladigan huquqiy hujjat. Ko'rsatmalarga birinchi rahbar, bosh muhandis, ularning o'rinbosarlari imzo chekish huquqiga ega. Ko'rsatma muassasaning xos ish qog'oziga bosiladi.

Ma'lumot-axborot hujjatlari. Bu turdagi hujjatlar guruhi anchaginani tashkil qiladi. Bu guruhga kiruvchi hujjatlar, ya'ni ariza, ma'lumotnoma, tushuntirish xati,

dalolatnoma, ishonchnoma, tavsifnoma, tavsiyanoma, taqdimnoma, guvoynoma, taklifnoma, hisobot, tarjimai hol, tilxat, bildirishnoma, bayonnoma kabilar ish jarayonida juda keng qo'llanadi. Ularing har biriga alohida to'xtab o'tamiz.

Tarjimai hol. Ma'lum bir shaxs tomonidan o'z shaxsiy hayoti va faoliyati haqida bayon qilingan yozuv. Tarjimai hol bir xil andazaga ega emas, mufassal yoki muxtasar yozilishi mumkin. Garchi u erkin (ixtiyoriy) tuzilsa-da, biroq tarjimai holda ayrim qismlarning bo'lishi shart.

Tarjimai holning asosiy zaruriy qismlari:

1. Hujjatning nomi (Tarjimai hoi).
2. Matn:
 - A. muallifning familiyasi, ismi va otasining ismi;
 - b) tug'ilgan yil, kun, oy va tug'ilgan joyi;
 - d) ota-onasi haqida qisqacha ma'lumot (familiyasi, ismi va ota ismi, ish joyi);
 - e) ma'lumoti va ma'lumotiga ko'ra mutaxassisligi;
 - f) ish faoliyatining turlari;
 - g) oxirgi ish joyi va lavozimi;
 - h) mukofot va rag'batlantirishlar;
 - i) jamoat ishlarida ishtiroki;
 - j) oilaviy ahvoli va oila a'zolari;
 - k) turar joyi;
3. Sana.
4. Imzo.

Tarjimai hol oddiy qog'ozga, ayrim hollarda, ya'ni ishga, o'qishga kirishda maxsus bosma ish qog'ozlariga qo'lda yoziladi.

TARJIMAYI HOL

Men, (*familiyasi, ismi, otasining ismi*), (*tug'ilgan yili, sanasi, joyi*)
_____ *oilasida tug'ildim.*

(*oila a'zolarining familiyasi, ismi, otasining ismi, ish (o'qish) joyi, lavozimi*).

(*O'zining o'qish, mehnat va jamoatchilik faoliyati uchun olgan mukofotlari*).

Bo'ydoqman [turmushga chiqqanman, ... nafar farzandim bor]

Mening turar joyim:

Sana

imzo

ismi, familiyasi

Matnni bayon qilish shakli hikoya uslubida bo'lib, birinchi shaxs tilidan yoziladi. Barcha ma'lumotlar davriylik (xronologiya) asosida beriladi. Tarjimai hol shunday

tuzilishi kerakki, u bilan tanishgan kishi muallifning hayot yo‘li, ishchanlik mahorati, ijtimoiy-siyosiy faoliyati haqida tasavvurga ega bo‘lsin.

TESTLAR

1. Ma’lumot - axborot hujjati – bayonnoma nechta asosiy zaruriy qismdan iborat?
 - A. 12 ta
 - B. 8 ta
 - C. 11 ta
 - D. 9 ta
2. Hujjatlar tuzilishiga ko‘ra qaysi turlarga bo‘linadi
 - A. Ichki va tashqi hujjatlar
 - B. Sodda va murakkab hujjatlar
 - C. Namunaviy va qolipli hujjatlar
 - D. Rasmiy va shaxsiy hujjatlar
3. Tashkiliy hujjatlarga qaysi hujjatlar kiradi?
 - A. Buyruq, buyruqdan ko‘chirma, ko‘rsatma, farmoyish
 - B. Ariza, bayonnoma, bildirishnoma, dalolatnoma
 - C. Guvohnoma, yozriqnoma, nizom, ustav, shartnoma
 - D. Adres, taklifnoma, telegramma, xatlar
4. Hujjat matni qanday talablar asosida ko‘riladi?
 - A. Xolislik, aniqlik
 - B. Ixchamlik, lo‘ndalik
 - C. Mazmuniy to‘liqlik
 - D. Barcha javoblar to‘g‘ri
5. Ma’lumot-axborot hujjatlaridan ariza nechta zaruriy qismdan iborat?
 - A. 9 ta
 - B. 11 ta
 - C. 7 ta
 - D. 10 ta

Tavsiya etilgan adabiyotlar:

1. Boltaboev H. Nasr va uslub. –Toshkent: Fan, 1992.
2. Vinogradov V.V. Stilistika. Teoriya poeticheskoy rechi. Poetika. – M., 1963. – 259 s.
3. Vinogradov V.V. Syujet i stil. – M., 1963. –194 s.
4. Mamajonov A. Tekst lingvistikasi. – Toshkent, 1989. –132 b .
5. Mamajonov A. Yirik sintaktik birliklar. O‘zbek tili va adabiyoti. – Toshkent, 1980. –№5.
6. Odintsov V.V. Stilistika teksta. – Moskva: Nauka, 1980. – 263 s.
7. Solijonov Y. Nutq va uslub. Adabiy-tanqidiy nashr. –Toshkent: «Cho‘lpon», 2002. – B. 32.
8. Shomaqsudov A., Rasulov I., Qo‘ng‘urov R., Rustamov H. O‘zbek tili stilistikasi. – Toshkent: O‘qituvchi, 1983.

13-mavzu: HUIJATCHILIK TARIXI VA UNING TAKOMILLASHUVI

Erdam bashi til (Eng yaxshi xulqning boshi tildir)

Mahmud Koshg'ariy

Tayanch so'z va iboralar: qadimgi hujjatlar, Yevropa hujjatchilik tarixi, o'zbek hujjatchilik tarixi.

SAVOLLAR

1. Tarixiy hujjatchilik namunalari qayerda vujudga kelgan?
2. "Devonu lug'otit turk" asarida hujjatlarga oid qanday so'zlar uchraydi?
3. Qadimda hujjatlar qanday narsalarga yozilgan? Ulardan namunalar keltiring.
4. Hozirgi kunda qaysi tarixiy hujjatlar yo'qolib ketgan?

Ma'lumki, insoniyat tarixida yozuvning ixtiro qilinishi bilan bog'liq ravishda yozma nutqning vujudga kelishi hamda taraqqiy eta borishi asosida eng qadimgi zamonlardan boshlab kishilik jamiyatida insonlarning o'zaro turli-tuman munosabatlarini aks ettiruvchi yozishmalar, solnomalar, hujjatlar, badiiy, ilmiy, tarixiy asarlar yaratib kelingan. Hujjatlar kishilar, jamoalar o'rtasidagi huquqiy munosabatlarni tartibga solish, davlat ichidagi hamda davlatlararo ijtimoiy, iqtisodiy, siyosiy, madaniy, ma'rifiy, harbiy sohalarda aloqalar o'rnatish, hamkorlik qilish, mavjud aloqalarni yanada mustahkamlash va rivojlantira borishlari uchun xizmat qilib kelgan. Bugungi kunda iqtisodiy islohotlarni jadal amalga oshirishda yozma manbalarning, hujjatlarning roli beqiyosdir.

Qadimda o'lkamizda hujjatchilik va til tarixi masalasida mavjud qoidalarga asoslangan manbalarni hisobga olmasdan, ularning tarixiy tajribasidagi ijobiy va salbiy jihatlarni ilmiy tahlil etmasdan turib hamda to'g'ri baholamasdan oldin hozirgi hujjatchilik va til tarixi mohiyati va ahamiyatini to'liq tushunish mumkin emas. Shu bois, bu borada olib borilayotgan ishlar talaygina.

Bobilning miloddan avvalgi 1792-1750-yillardagi shohi Xammurapining adolatpesha qonunlar majmui, undan ham qadimroq shoh Ur-Nammu (miloddan avvalgi 2112-2094-yillar)ning qonunlari va boshqa manbalarning mavjudligi «hujjatlar» deb ataladigan tartibot vositalarining nechog'lik olis va murakkab tarixga ega ekanligini ko'rsatadi. Albatta, kishilik jamiyatining taraqqiyoti, ijtimoiy-iqtisodiy tuzumlarning almashina borishi, aniqrog'i, kishilar o'rtasidagi ijtimoiy, iqtisodiy va siyosiy munosabatlarning shakllanishi barobarida hujjatlar ham takomillashib borgan. Bugungi kunda fanga tariximizning turli davrlarida o'rxun-enasoy, so'g'd, eski uyg'ur, arab va boshqa yozuvlarda bitilgan juda ko'plab hujjatlar, umuman, yozma manbalar ma'lum.

O'tmishdagi hujjatlar aslida yaqindagina vujudga kelmagan. U qadim davrlarga borib taqaladi. Sharqda X-XIX asrlarda yorliq, farmon, noma, bitimlar, arznoma, qarznomalar, vasiqa, tilxat yoki mazmunan shunga yaqin hujjatlar nisbatan keng

tarqalgan. Yorliqlar mazmunan xilma-xil bo'lgan: xabar, tavsif, farmoyish, bildirish, tasdiqlash va h.k. Bu o'rinda To'xtamishxonning 1393-yilda polyak qiroli Yag'aylaga yo'llagan yorlig'i, Temur Qutlug'ning 1397 yildagi yorlig'i, Zahiriddin Boburning otasi Umarshayx Mirzoning marg'ilonlik Mir Sayid Ahmad ismli shaxsga 1469-yilda bergan yorlig'i, Toshkent hokimi Yunusxo'janing 1797-yil 2-iyunda Peterburgga – Rossiya podshosiga o'z elchilari orqali yuborgan yorlig'i va boshqalarni ta'kidlash mumkin. Mazkur davr yorliqlarida o'ziga xos lisoniy qolip shakllangan, yorliqlar matn jihatidan an'anaviy tarkibiy qismlarga ega bo'lgan. Masalan, eslab o'tilgan yorliqlarning birinchisi – «To'xtamish so'zim Yag'aylag'a» deb, ikkinchisi «Temur Qutlug' so'zim» deb, uchinchisi esa – «Sulton Umarshayx Bahodur so'zim» deb boshlangan. Bayonda ham muayyan qolip bor, shuningdek, albatta, yorliq yozilgan sana va joy ko'rsatilgan. XIX asrda Qo'qon xonligida keng tarqalgan hujjatlardan biri «patta»lardir. Pattada ma'lum kishiga muayyan miqdordagi pul, mahsulot, urug' (don) yoki boshqa narsalarni berish lozimligi haqida ma'lumot aks ettirilgan. Patta matnlarida ham o'ziga xos doimiy muayyan tarkib va nutqiy qolip borki, bu ham o'zbek (turkiy) hujjatchiligi uzoq tarixiy tajriba va tadrijiy takomil mahsuli ekanligining dalilidir.

Bizgacha yetib kelgan manbalar orasida VII asr oxiri va VIII asr boshlarida Sug'd podsholigi davriga tegishli 80 ga yaqin noyob (Panjakent yaqinidagi Mug'tog'ida joylashgan qadimgi qasr xarobalaridan topilgan sug'dchA. hujjatlar Sug'd davlatida ish yuritishning ahvolidan darak bersa (3, 3-57-b.), 800 ga yaqin hujjatlarni qamrab olgan “Vasiqalar to'plami” 1588-1591-yillarda Samarqanddagi tarixiy voqelikni, ijtimoiy-iqtisodiy turmush tarzini yaqqol aks ettiradi (4, 5-125-b.).

Turkiy xalqlarda ham hujjat tuzish qadimdan mavjud bo'lgan. X asr va undan oldingi davrlarga oid turli hujjat namunalari bizgacha yetib kelgan. Hatto M.Qoshg'ariyning “Devonu lug'otit turk” asarida “Bushug'” so'zi uchraydi. U elchiga qaytib ketish uchun beriladigan ijozat qog'ozi, shuningdek, elchilarga beriladigan sovg'a ma'nolarini bildiradi. Yusuf Xos Hojibning “Qutadg'u bilig” asarida yorliq va noma ma'nosi o'rnida “bildargulik” so'zi ishlatilgan. Hozirgi kunda faol qo'llanishga o'tgan “bildirishnoma”, “bildirish” shu so'zdan olingan. Sho'rolar davrida bu so'z “raport” deb yuritilardi. Qadimshunos olimlar tomonidan olib borilgan izlanishlar natijasida ko'pgina ma'lumotlarga ega bo'lindi. Namangan viloyati Kosonsoy shahri yaqinidagi Mog'ul qal'asidan VII-VIII asrga oid 80 ta hujjat topilgan. Ular milliy so'g'd yozuvida bo'lib, toldan kesilgan tayoqcha, teri va xitoy qog'ozlariga bitilgan.

O'tgan asr boshlarida hujjatchilik va til tarixida yaratilgan asarlar ham bugungi kunda o'z qimmatini yo'qotgan emas. Jumladan, Mahmudxo'ja Behbudiyning “Kitobat ul-atfol” (Bolalar uchun yozuv kitobi) kitobi 1908 yili nashr etilgan. Inqilobgacha ikki marta nashr qilindi. (Ikkinchisi 1914 yilda qayta chop etilgan.) Kitob

o'zbek va fors tilida yozilgan. M.Behbudiy tomonidan yozilgan ushbu asar XX asr boshlarida usuli jadidi maktablarida hujjatchilik va til qoidalarini o'rgatish maqsadida yaratilgandi. Turkiston diyorida hujjat yuritish va til sohasidagi islohotlarni amalga oshirish uchun tuzilgan. Mazkur manbada hujjat yuritish qoidalari o'z aksini topgan bo'lib, ya'ni ota va ona, ularning bolalariga munosabati, ota-onaning burchi, bolalarning huquqlari, xat yozishning qoidalari, mahalliy hokimiyatga ariza yozish sharti, ma'lumotnoma, tasdiqnoma, shahodatnoma, tilxat va mamlakat fuqaroligi uchun xorijiy pasport berish tartibi hamda qoidalari o'z aksini topgan. M.Behbudiy qo'llanmani yozishdan maqsadi hujjatchilik bilan shug'ullanuvchi idoralar uchun ish yurituvchilar, boshqaruvchilar, hudud rahbarlari, rahbariyat tarkibida olib boriladigan surishtiruvlar, davlat idoralari uchun majlis bayonnomalari, idoralar o'rtasida yoziladigan xatlarning mazmuni, rasmiy yozishmalar kabi hujjatlarning namunalarini zamonaviy avlod mutaxassislarini tayyorlash maqsadida amalga oshirganligini ta'kidlaydi.

Mashq. Gaplarni o'qing. Eski uslubga xos lisoniy qoliplarning ma'nosini izohlang va hozirgi adabiy tildagi muqobillarini qavsda ko'rsatib ko'chiring.

1. Xoja Kalonga salom degach, so'z ulkim, Shamsiddin Muhammad Atovag'a keldi... Tengri taolodin umid andoqdurkim, bu oraning ishi Tangri taolo inoyati bila bot saranjom topgan («Boburnoma»dan). 2. Qulluq arzadosht ulkim, safardin salomatliq bila qaytib, maskanga tushulgan xabardin davlatxoh qullar shodmon bo'ldilar. Umid ulki, hamisha davlat bila sog' va salomat bo'lub olam ahlig'a komron bo'lg'aysiz (Alisher Navoiy, «Munshaot»dan). 3. Yer-u ko'kni yaratgan Tangri taologa cheksiz shukrlar bo'lsinki, yetti iqlim mamlakatlarining ko'pini mening farmonimga kirgizdi va olim sultonlari va hokimlari menga egilib, itoat qilish halqasini jon quloqlariga taqdilar («Temur tuzuklari»dan). 4. Biri ulkim, viloyat molin mashvaratsiz olib turursiz va bu ma'hud emas erdi... Chun sizning tobug'ingizga ayturga davlatxohlig' so'zini ayturg'a ma'murmen. Ul jihatdin go'stohliq bila arzadosht bitildi (Alisher Navoiy, «Munshaot»dan).

TESTLAR

1. Dalolatnoma necha kishi tomonidan tuziladi?

- a) uch kishi tomonidan
- b) ikki kishi tomonidan
- c) besh kishi tomonidan
- d) bir kishi tomonidan

2. Hujjatlarda turlaridan keng foydalaniladi?

- a) sodda gap
- b) undov gap
- c) qo'shma gap
- d) ergash gap

3. Rasmiy-idoraviy hujjatlarda kabi tinish belgilari ishlatiladi.

- a) nuqtali vergul, qavs, tire
- b) nuqta, ikki nuqta, undov belgisi
- c) vergul, so‘roq, qavs
- d) chiziqcha, vergul, undov

4. Qadimda qozilar bajargan vazifalarni hozirda amalga oshirishadi.

- a) sudyalalar
- b) notariuslar
- c) advokatlar
- d) prokurorlar

5. Buyruqning rus tilida nomlanishi

- a) prikaz
- b) raport
- c) raspiska
- d) protokol

Tavsiya etilgan adabiyotlar:

1. Aminov M., Madvaliyev A., Mahkamov N., Mahmudov N. Odilov Y. Davlat tilida ish yuritish (amaliy qo‘llanma)– Toshkent: O‘zbekiston, 2020.– 528 b.
2. Nurmonov A. O‘zbek tilshunosligi tarixi. –Toshkent: O‘zbekiston, 2002. – 232 b.
3. Madvaliyev A. Turkiyshunoslik. O‘zbekiston milliy ensiklopediyasi. – Toshkent: O‘zbekiston milliy ensiklopediyasi, 2004. -8-j. – B. 641.
4. Sodiqov Q. O‘zbek tili tarixida “nutq” va “yozma adabiy til”. – Toshkent: Toshkent davlat sharqshunoslik universiteti, 2020. <https://: uza.uz>> posts> o‘zbek tili-tar...>
5. Sodiqov Q. Turkiy hujjatchilik tarixidan. – Toshkent: 2014.

14-mavzu: O‘ZBEKISTON RESPUBLIKASIDA HUJJATCHILIKNING TAKOMILLASHUVI. SHARQ HUJJATCHILIGI.

Necha ma bilig bilsa beglar o‘zi,

Bitigchi kerak-o‘k bitisa so‘zi.

Yusuf Xos Xojib

Tayanch so‘z va iboralar: *munshaot, yorliq, patta, munshiy, hujjatchilik, farmon, noma, bitimlar, arznoma, qarznomalar, vasiqa, tilxat.*

SAVOLLAR

1. O‘rta Osiyoda X asr hujjatlari qaysi tilda yozilgan?
2. O‘rxun-Enasoy bitiktoshlaridagi yodnomalar hujjat hisoblanadimi?
3. O‘rta Osiyoda qaysi davrlarda o‘zbek (turkiy) tilda ish yuritish yo‘lga qo‘yilgan?
4. O‘zbek (turkiy) tildagi hujjat namunalari keltirilgan qan-day tarixiy va badiiy asarlarni bilasiz?

Avvalgi mavzuda Sharqda X-XIX asrlarda yorliq, farmon, noma, bitimlar, arznoma, qarznomalar, vasiqa, tilxat yoki mazmunan shunga yaqin hujjatlar nisbatan keng tarqalganligi, bu o‘rinda To‘xtamishxonning 1393-yilda polyak qiroli Yag‘aylaga yo‘llagan yorlig‘i, Temur Qutlug‘ning 1397-yildagi yorlig‘i, Zahiriddin Boburning otasi Umarshayx Mirzoning marg‘ilonlik Mir Sayid Ahmad ismli shaxsga 1469-yilda bergan yorlig‘i, Toshkent hokimi Yunusxo‘janing 1779-yil 2-iyunda Peterburgga, Rossiya podshosiga o‘z elchilari orqali yuborgan yorlig‘i va boshqalar qayd etilganligini eslab o‘tish mumkin.

O‘rta Osiyo hududidan topilgan qadimgi madaniy obidalar, turli moddiy jismlarga bitilgan ma‘lumotnomalar ajdodlarimizning qadimdan o‘ziga xos hujjatchilik an‘analariga rioya qilganliklaridan dalolat beradi. O‘rta asrlarda ish yuritish huquqiy maqomga ega bo‘ldi, davlat mahkamasida munshaot tizimi shakllandi va qator hujjat turlari paydo bo‘ldi.

“Sug‘d arxivi”dagi sug‘dcha nikoh guvohnomasi 710-yilning 25-martida yozilgan bo‘lib, unda turk zodagoni Uttakinning sug‘d ayoli Dug‘dgunchaga uylanishi rasmiylashtirilgan hamda kelin bilan kuyovning vazifa, burch va majburiyatlari bayon etilgan. Shuningdek, yer xarid qilish, tegirmonni ijaraga olish, xarajatnoma va o‘zaro yozishmalardan iborat bir qator nodir hujjatlar So‘g‘d podshohligi davrida xalq hayotining qanday bo‘lganligini o‘rganish uchun muhim manba bo‘ladi.

“Vasiqalar to‘plami”dagi hujjatlarda esa meros mulkni taqsimlash, bolalarni hunar o‘rganish uchun shogirdlikka berish, korxonalar, savdo do‘konlari, yer-suv hamda uy-joy, mol-mulkni sotish, sotib olish yoki ijaraga berish, qullar mehnatidan foydalanish, qullarni ozod etish, taloq, sulh kabi munosabatlar o‘sha davr huquqni nazorat etuvchi mutasaddilari - qozilar tomonidan tasdiqlangan.

Amir Temur tuzgan qudratli davlat o'rta asrlar ilm-fani, adabiyoti va san'ati rivojiga katta yo'l ochgani barchaga ayon. Amir Temur va uning avlodlari tomonidan boshqarilgan yurtlarda davlat ishlari turkiy (o'zbek) tilda yuritilgan. Bunga, ayniqsa, Husayn Boyqaro hukmronligi davrida alohida e'tibor bilan qaralgan. Ularning bu an'analari keyingi asrlarda Buxoro, Qo'qon, Xiva xonliklari tomonidan takomillashtirilib, rivojlantira borildi. Afsuski, XIX asrning oxiri XX asrning boshlaridan e'tiboran ko'p asrlar davomida shakllantirilib, rivojlantirilgan bu an'analar davom ettirilmay to'xtatib qo'yildi.

XIX asrda Qo'qon xonligida keng tarqalgan hujjatlardan biri "patta"lardir. Pattada ma'lum kishiga muayyan nuqtadagi pul, mahsulot, urug' (don) yoki boshqa narsalar berish lozimligi haqidagi ma'lumot aks ettirilgan. Patta matnlarida ham o'ziga xos doimiy tarkib va muayyan nutqiy qolip turg'unlashgan. Umuman, o'tmish hujjatlaridagi muayyan turg'un tarkib va nutqiy qolip o'zbek (turkiy) hujjatchiligi uzoq tarixiy tajriba va tadrijiy takomil mahsuli ekanligining dalilidir.

O'zbek tilining rasmiy idoraviy til sifatida qo'llanishi qoraxoniylar hukmronligi davrida boshlandi. XX asrdan so'ng o'zbek xonlari va amirlari saroylarida yozilgan turli xil hujjatlar o'ziga xos mazmuni, muayyan tartibi va nutqiy qolipi bilan ajralib turadi. Sho'ro hukmronligi davrida o'zbek va rus tillarida ish yuritish huquqi qonunlashtirilgan bo'lsa-da, amalda o'zbek tilining ijtimoiy mavqei past edi. Ma'lumki, tariximizda saroy va umuman yirik mahkamalarda yozuv ishlarini olib boruvchilar "munshiy" (arabcha) deyilgan.

1989-yili O'zbekiston Respublikasining "Davlat tili to'g'risida" qonuni qabul qilindi. Qonunga muvofiq 8 yil mobaynida barcha rasmiy hujjatlar o'zbek tilida yozilishi kerak edi. 1995-yil 21-dekabrda qonunning yangi tahrir qilingan variantida o'zgartirish va qo'shimchalar o'z ifodasini topdi. Qonunning 8-19-moddalarida ish yuritish o'zbek tilida, shuningdek, ish qog'ozlari rus hamda boshqa tillarda tuzish va qabul qilish mumkinligi ko'rsatib o'tilgan. Bu respublikada milliy munosabatlarning barqarorligini ta'minlash bilan bog'liq edi.

1995-yil 24-avgust 339-son qarori bilan Vazirlar Mahkamasi o'zbek tilining lotin imlosiga asoslangan yangi alifbo qoidalarini tasdiqladi. Ish qog'ozlari yangi alifboda qoidalarga rioya qilingan holda yoziladigan bo'ldi.

Mashq va topshiriqlar.

1-mashq. Quyidagi so'z birikmalari ishtirokida gaplar tuzing, so'ngra ularni rasmiy yoki shaxsiy munosabatni ifodalashiga ko'ra guruhlang, ular o'rtasidagi farqni izohlang.

O'qishga kirmoq, vazifasidan ozod etilmoq, salom yetkazmoq, belgilangan jadvalga muvofiq, ko'nglini ko'tarmoq, ko'rishganimizda aytib bermoq, zimmasiga yuklamoq, «Yoshlar Ittifoqi» yoshlar harakatiga qo'shilmoq, vaqt topolmaslik, o'qituvchi bo'lib ishlamoq, harorat pasayishi oqibatida, xushxabar eshitgandan keyin.

2-mashq. Matnni o'qing. Ajratilgan so'zlarning ma'nolarini izohlang, grammatik shakllarning vazifasini tushuntiring. Shaxsiy munosabatlarni ifodalovchi jumalarni shakllantirgan lisoniy vositalarni aniqlang.

«Umidim yulduzi, orzum chechagi, hayotim tiragi Kumushimga!

Kinoya va achchig'lar bilan to'liq bo'lg'an maktubingizni oldim. Xatni yozg'an chog'ingizda tamom bir o't ichida, g'azab dengizida suzg'anlig'ingiz gavdalanib ko'z o'ngimdan o'tdilar. O'tdilargina emas, hatto menga shunchalik ta'sir etdilarkim, go'yo malikasining g'azabiga uchrag'an qul qay darajada es-hushidan ayrilsa, qilar ishidan, o'ylar o'yidan yanglishsa, maning-da hozirgi holim buning yuz daraja yuqorisig'a yetdi. To'g'risi, zahar olud maktubingizga odamlarcha tushina olmadim va tushinishga ham luzum ko'rmadim, chunki g'azab ustida aytilgan so'zlar aqlli kishilarcha loyiqi muhokama va mutolaa bo'lolmas, gulxandan so'ng alanga hisobini hech bir vaqtda olinmas... Siz maning bu xatimni o'qub, gunohlarimni yarlaqab turgan kezlaringizda, albatta, man Marg'ilon yo'lida bo'lsam kerak. Onangizning o'qiyturg'an bayti maning sha'nimga tamoman teskari, chunki ota-ona orzusi hech bir vaqt yangi yorlik vazifasini o'tay olmas va hamisha boshqalarning orzu-havasi bo'lib qola berar. Siz o'zingizni tuproq bilan tenglashtirmakchi bo'lg'ansiz, lekin men hozir Kumushka ham qanoatlanmay Oltunbibi deb atamoq fikriga tushdim...

Borlig'im muhabbatigiz alangasi bilan tutashqani holda zavjingiz Otabek».

Topshiriq. Badiiy asarlardan tarixiy so'zlar va hujjatlar keltirilgan o'rinlarni toping va ularni mavzu asosida izohlang.

TESTLAR

1. Bayonnomaning ruscha nomlanishi –

- a) protokol
- b) raspiska
- c) povestka
- d) akt

2. Mufassal so'zining lug'aviy ma'nosi qaysi javobda to'g'ri ko'rsatilgan?

- a) uzluksiz, to'xtovsiz
- b) mutloq, absolyut
- c) qisqa, lo'nda
- d) to'liq, batafsil

3. Turli yig'ilish, kengash va boshqa tur anjumanlarning borishini, majlis qatnashchilarining chiqishlar hamda ular qabul qilgan qarorlarni aniq holda qayd qiluvchi rasmiy hujjat... deyiladi?

- a) farmoyish
- b) qaror
- c) bayonnoma
- d) bildirishnoma

4. Rasmiy uslubga xos xususiyat?

- a) soʻz va atamalarni koʻproq qoʻllash
- b) buyruq shaklli soʻzlarni qoʻllash
- c) eskirgan soʻzlarni qoʻllash
- d) neologizmlarni qoʻllash

5. Maʼlumotnomaning rus tilida nomlanishi

- a) spravka
- b) prikaz
- c) raport
- d) protokol

Tavsiya etilgan adabiyotlar:

1. Nurmonov A. Oʻzbek tilshunosligi tarixi. – Toshkent: Oʻzbekiston, 2002. – B.138-155.
2. Togʻayev T. 20-yillarda Oʻzbekistonda yozuv islohoti va unga munosabat. Oʻzbek tili va adabiyoti, 2001. -4.-B.50.
3. Madvaliyev A. Turkiyshunoslik. Oʻzbekiston milliy ensiklopediyasi. – Toshkent: Oʻzbekiston milliy ensiklopediyasi, 2004. -8-j. –B. 641.
4. Sodiqov Q. Oʻzbek tili tarixida “nutq” va “yozma adabiy til”. – Toshkent: Toshkent davlat sharqshunoslik universiteti, 2020. [https://: uzA.uz>> posts> oʻzbek tili-tar...](https://uzA.uz/posts/oʻzbek-tili-tar...)
5. Sodiqov Q. Turkiy hujjatchilik tarixidan. – Toshkent: 2014.
6. Uluqov N. Turkiy filologiyaga kirish. –Toshkent. Namangan, 2018. –170 b.

15-mavzu: ISH YURITISH TILI VA USLUBI. ISH HUJJATLARI VA ULARGA QO‘YILADIGAN ASOSIY TALABLAR.

O‘zbek tili xalqimiz uchun milliy o‘zligimiz va mustaqil davlatchilik timsoli, bebaho ma’naviy boylik, buyuk qadriyatdir.

Shavkat Mirziyoyev

Tayanch so‘z va iboralar: *ish yuritish tili, ish hujjatlari, shaxsiy hujjatlar, rasmiy hujjatlar, hujjatlar tili, hujjatlarning leksik xususiyatlari.*

SAVOLLAR

1. Ish yuritish hujjatlarining qanday ahamiyati bor?
2. Hujjatlar tarixi haqida nimalarni bilasiz?
3. O‘zbekiston Respublikasining «Davlat tili haqida»gi qonuni 14-moddasida nima deyilgan?
4. Shaxsiy hujjatlarni sanang.

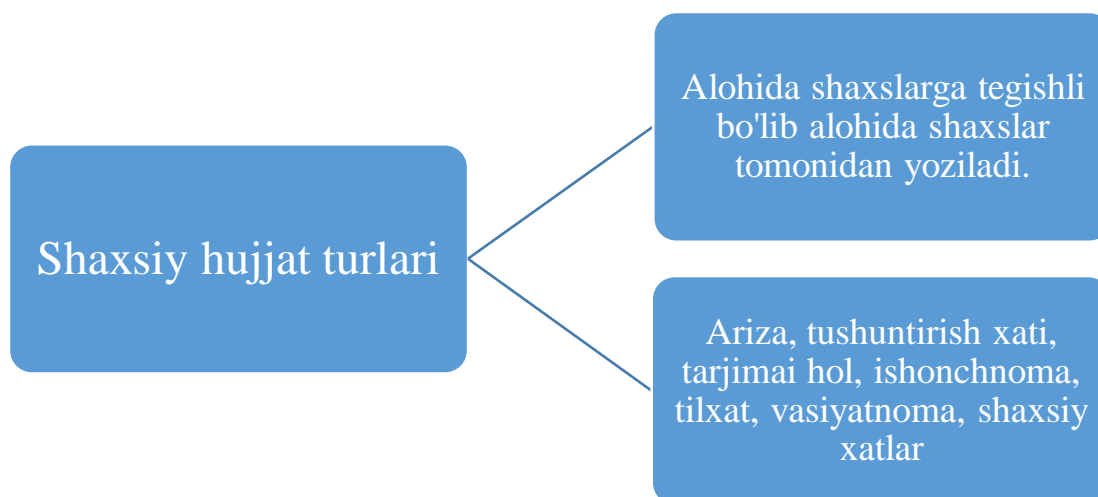
Hujjatlarning tili va uslubiga qadimdan e’tibor berilgan. Bir qat’iy tartibda qonun-qoidalarga rioya qilingan holda yozilgani ma’lum. Turkiy tilida teri, yog‘och, sopol, va pergamentlarga yozilgan hujjatlar talablariga ko‘ra bitilgan. Turkiy tilda bitilgan hujjatlar X-XII asrlarda, o‘zbek (turkiy) tilida yozilgan hujjatlar XIV-XVI asrlar Amir Temur davriga to‘g‘ri keladi. O‘zbek tilida hujjatlar tuzish keyingi asrlarda ham davom etgan, ammo qisman fors tilida ham rasmiylashtirish bo‘lgan. Hujjatlar tili umumadabiy tildan ajralgan emas. U vazifasiga ko‘ra rasmiy uslubga xos. Rasmiy uslub xarakteriga muvofiq hujjatlarda aniqlik, mantiqlik, ishonarlilik va ixchamlik yuzaga keladi. Shuning uchun ham hujjatlar rasmiy uslub talablariga javob bera olishi talab qilinadi. Bu o‘z o‘rnida hujjatlarning axborotlarini rasmiy ravishda xolisligini yuzaga keltiradi.

Hujjatlar tilining o‘ziga xosligi shundaki, unda (trafaretli) so‘z qolipli va andazali so‘z birikmalari, gaplar qo‘llaniladi. Bu jihati bilan ilmiy, matbuot, badiiy uslublardan farq qiladi. Hujjatlarning leksik xususiyatlaridan biri, unda trafaret, qolipli bir shaklda qo‘llaniladigan so‘zlar ishlatilishidir: *buyuraman, tasdiqlayman, ma’qullansin, eshitildi* va b. Hujjat tilida badiiy asarlarda qo‘llaniladigan o‘xshatish jonlantirish, tasviriy so‘zlar, shuningdek so‘zlashuv uslubiga xos shevaga oid hamda dag‘al so‘zlar, kitobiy-tantanavor so‘zlar uchramaydi, ishlatilmaydi. Istagan holda so‘zlarni qisqartma shaklda berish qoidaga to‘g‘ri kelmaydi. Umumqabul qilingan qisqartma so‘zlardan foydalanish mumkin.

Ma’lumki, respublikamizda 1989-yil 21-oktabrda o‘zbek tiliga davlat tili maqomi berilgan, 1991-yil 31-avgustda esa mamlakatimiz sobiq sho‘rolar hukmronligidan qutilib, mustaqillikka erishgan bo‘lsa-da, bir qator korxonalarda hujjatlar, ish qog‘ozlarini davlat tilida yangi alifbo va imlo qoidalari asosida yuritishga o‘tish biroz qiyinchilik bilan kechmoqda. Buning bir qancha sabablari bor, albatt. Ulardan biri yangi alifbo va imlo qoidalari asosida davlat tilida ish yuritish bo‘yicha

maxsus o‘quv qo‘llanmalari, uslubiy ishlarning kamligi bo‘lsa, ikkinchidan, bu sohada ish yurituvchi mutaxassis-xodimlar tayyorlashning hali keng tus olmaganligidir.

Ish qog‘ozlari yuritish bo‘yicha dastlabki bilimlar umumta‘lim maktablari, litsey va kasb-hunar texnikumlarida berilmoqda. Chunki bu o‘quv yurtlarini tugatgan har bir yosh tegishli ma‘lumotga egaligi to‘g‘risidagi hujjatni qo‘lga olgach, mustaqil hayotga qadam qo‘yadi. Ana shu davrdan boshlab ular ish qog‘ozlari, hujjatlarga har qadamda duch kela boshlaydilar. Ishga kirish uchun, o‘quv yurtiga hujjat topshirish uchun, mehnat ta‘tili olish yoki biror voqea tufayli o‘z hisobidan mehnat ta‘tili olishi uchun ariza yozishi, mehnat ta‘tilidan qaytganligi yoki betoblikdan so‘ng ishga tushganligi to‘g‘risida bildirishnoma yozishi, yo‘l qo‘yilgan xato-kamchiliklar yoki nojo‘ya xatti-harakatlar uchun tushuntirish xati yozishi, bajarilgan ishlar yoki berilgan topshiriqlar yuzasidan, xizmat safari bo‘yicha hisobot yozishi, yetkazilgan moddiy, ma‘naviy yoki jismoniy zarar uchun da‘vo arizasi yoxud shikoyat xati yozishiga to‘g‘ri keladi. Ba‘zan mana shunday hujjatlarni o‘rta yoki o‘rta-maxsus ma‘lumotli mutaxassisgina emas, balki oliy ma‘lumotli malakali mutaxassislar ham to‘g‘ri rasmiylashtira olmaydilar.



Hujjatchilik tilining o‘ziga xos uslubi, mazmuniy to‘liqlikdan iborat zaruriy sifatlar, o‘ziga xos so‘z qo‘llash, morfologik va sintaktik xususiyatlar orqali ta‘min etiladi. Hujjatlar o‘ziga xos uslubga ega. Hujjatda ot va fe‘lga tegishli so‘zlar ko‘proq qo‘llaniladi. Sintaktik xususiyatidan kelib chiqib, asosan, darak va buyruq gaplar ishlatiladi. Hujjatlar tilida turg‘unlashgan, qoliplashgan so‘z birikmalaridan ko‘proq foydalaniladi. Masalan, buyruqda quyidagicha qoliplashgan tuzilmalar qo‘llanishi mumkin:

1) “. . . so‘m maosh bilan . . . lavozimiga tayinlansin”; 2) “. . . o‘z xohishiga ko‘ra . . . lavozimidan bo‘shatilsin”; 3) “. . . boshqa ishga o‘tganligi munosabati bilan . . . lavozimidan bo‘shatilsin”; 4) “. . . ga . . . dagi faol va samarali ishtiroki uchun tashakkur e‘lon qilinsin”; 5) “. . . ga o‘z bo‘limida intizomni bo‘shashtirib yuborganligi uchun hayfsan e‘lon qilinsin” va h.k.

1. Tuzilish o‘rniga ko‘ra ichki va tashqi hujjatlar farqlanadi:

Ichki hujjat – muassasa yoki korxonani o‘zida tuziladigan va shu korxonada foydalaniladigan hujjatlardir. Bularga xodimning shaxsiy varaqasi, majlis bayonnomasi, ichki buyruq va boshqalar kiradi.

Xizmat yozishmalarida mana bunday qoliqlashgan so‘zlardan foydalanish mumkin:

1) “Sizga . . .ni ma’lum qilamiz”; “Sizga . . .ni bildiramiz”; “Sizga . . .ni eslatamiz”; 2) “. . . yordam tariqasida . . .”, “. . . munosabat bilan . . .”, “. . . qaroriga muvofiq ravishda . . .” 3) “. . . ga zavod ma’muriyati qarshi emas”; “. . . ga zavod kafolat beradi” va h.k.

O‘zbek tilidagi hujjatchilik takomillasha borgani sari, bunday qoliqlashgan birikmalar ham ko‘payib, mukammalashib boradi. Buning natijasida hujjatlarni tuzish va rasmiylashtirishi ham bir qadar yengillashadi. Ana shu qoliqlashgan birikmalarning ishtirokiga ko‘ra, hujjatchilar “hujjatlar yozilmaydi, balki tuziladi” deydilar.

Topshiriq.

1. “Hujjatlar tarixi” mavzusida matn tuzish. Ish yuritish terminlarining lug‘atini tuzish.

2. O‘zbekiston Respublikasining «Davlat tili haqida»gi qonuni 8-14-moddalarini o‘qib o‘rganing.

TESTLAR

1. Bildirishnomaning rus tilida nomlanishi –

- a) prikaz
- b) raport
- c) raspiska
- d) protokol

2. Rezyume so‘zining ma’nosi –

- a) arabcha – resume, «qisqa, qisqartirilgan»
- b) italyancha – resume, «qisqa, qisqartirilgan»
- c) ruscha – resume, «qisqa, qisqartirilgan»
- d) fransuzchadan – resume, «qisqa, qisqartirilgan»

3. “Muxbirimiz voqea ro‘y bergan joydan xabar beradi”, “voqeaga guvoh bo‘lganlarning so‘ziga ko‘ra”, “muxbirimizning xabar berishicha” kabi iboralar qaysi uslubda qo‘llaniladi?

- a) rasmiy uslub
- b) publisistik uslub
- c) ilmiy uslub
- d) badiiy uslub

4. Qaysi javobda publisistik uslubga to‘g‘ri ta’rif berilgan?

- a) ish yuritish qog‘ozlari uslubi
- b) ommaviy axborot vositalari uslubi

- c) atamalarga tayanib, fikrni aniq va ixcham shaklda bayon qiluvchi uslub
d) voqelikni badiiy tasvir vositalari orqali ifodalash uslubi.

Tavsiya etilgan adabiyotlar:

1. Aminov M., Madvaliyev A., Mahkamov N., Mahmudov N. Ish yuritish (amaliy qo‘llanma. – Toshkent: O‘zbekiston milliy entsiklopediyasi, 2014. – 456 b.
2. Rafiyev A. Mahmudov N. Yuldashev I. Nutq madaniyati va davlat tilida ish yuritish. Toshkent, 2013. 143-b.
3. Aminov M., Madvaliyev A., Mahkamov N., Mahmudov N. Odilov Y. Davlat tilida ish yuritish (amaliy qo‘llanma. – Toshkent: O‘zbekiston, 2020. – 528 b.
4. Muhiddinova X.C., Abdullayeva N.A. Rasmiy uslubning diplomatik yozishmalar turi. – Toshkent: O‘zbekiston. 2020.
5. Golovich A.S. Oformlenie dokumentov. – Kiev-Donetsk, 1983.
6. Po distsipline deloproizvodstvo.Uchebnoe posobie. – Novosibirsk. SGGGA. – 2019.

16-mavzu: HUJJAT TURLARI VA XUSUSIYATLARI. SHAXSIY ISH QOG‘OZLARI USLUBI.

*Milliy o‘zligimiz timsoli bo‘lgan,
ma‘naviyatimiz asosi bo‘lgan ona tilimizga
e‘tibor yanada kuchaytiriladi.*

Shavkat Mirziyoyev

Tayanch so‘z va iboralar: hujjat turlari, ichki hujjatlar, tashqi hujjatlar, namunaviy ish hujjatlari, shaxsiy ish qog‘ozlari.

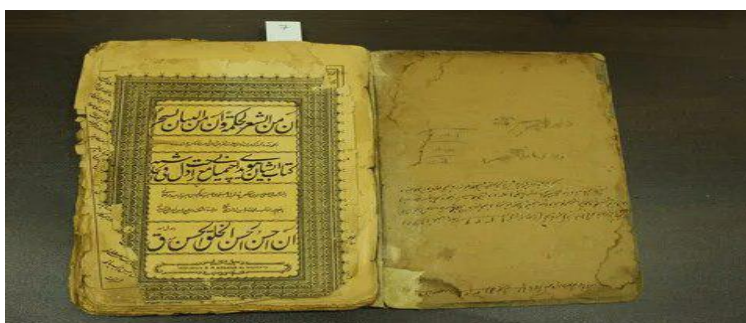
SAVOLLAR

1. Hujjat turlarini sanang.
2. Ichki hujjatga qaysilar kiradi?
3. Murakkab hujjat deb nimaga aytiladi?
4. Rasmiy hujjatlarning shaxsiy hujjatlardan farqini ayting.

HUJJAT [arabcha حُجَّة – dalil, isbot; sabab, bahona] 1. Kimsaning kimligini (shaxsiyatini), mashg‘ulotini, biror tashkilotga a‘zoligini tasdiqlovchi guvohnoma (pasport, guvohnoma, talabalik bileti, a‘zolik bileti va shaxsni tasdiqlovchi ko‘rsatma). 2. Biror ish-faoliyat yoki narsaga haq-huquq va sh.k. ni ko‘rsatuvchi, tasdiqlovchi ish qog‘ozi. 3. Ilmiy, ijtimoiy yoki tarixiy ahamiyatga ega bo‘lgan yozuvlar, suratlar, asar yoki adabiyotlar¹⁰.

Sharq hujjatchiligining ilk kurtaklari bo‘lgan kishilik jamiyatidagi dastlabki qonunlar qadim zamonlarda asosan hukmdorlar tomonidan ishlab chiqilgan va joriy etilgan. Miloddan avvalgi 2112-2094 yillarda shoh Ur-Nammuning, miloddan avvalgi 1792-1750 yillarda Bobil hukmdori shoh Xammurapining adolatpesha qonunlar majmui hujjatchilik tarixiga oid eng qimmatli yozma manbalar sanalishini eslab o‘tish mumkin.

Davrlar o‘tishi bilan hujjatchilik shakllari ham takomillashib bordi. O‘rxun-Enasoy, sug‘d, eski uyg‘ur, arab va boshqa yozuvlarda bitilgan turli tarixiy hujjat matnlari bizgacha etib kelgan.



¹⁰ Qarang: O‘zbek tilining izohli lug‘ati. 5-jild. – Toshkent: “O‘zbekiston milliy ensiklopediyasi” davlat ilmiy nashriyoti, 2008. – 556 b.

Hujjatlarning o‘ziga xos uslubi mavjud. Hujjatchilik takomillashib borgani sayin ularni tuzishda qo‘llaniluvchi qoliplashgan shakllar soni ortib, qo‘llanilish ko‘lami kengayib boradi, mazmuni torayadi va aniqlashadi, umuman olganda, maxsuslashadi. Bunday qoliplashgan tuzilmalarga *ijrosini ta’minlash maqsadida, ...ga ruxsat berishingizni so‘rayman, o‘z xohishi(arizasi)ga ko‘ra egallab turgan vazifasidan ozod etilsin, boshqa ishga o‘tganligi munosabati bilan ... lavozimidan ozod etilsin, yig‘ilish qaror qiladi, ma’lumot uchun qabul qilinsin, zimmasiga yuklatilsin* kabilarni misol qilish mumkin. Ularning hujjatlar tilida qoliplashgan nisbiy turg‘un birikmalarni tashkil qiladi. Bunday birikmalar hujjatlar tilida o‘z mazmun mundarijasiga nisbatan kengroq tushuncha ifodalaydi. Ularning tilda barqarorlashib borishi hujjatlar tuzishda qulaylik tug‘diradi. Mazkur birikmalar hujjatlar uslubi hosil bo‘lishida muhim o‘rin tutadi. Hujjatchilikda mashhur bo‘lgan “hujjatlar yozilmaydi, balki tuziladi” degan jumla mazmunida ham aynan ana shunday qoliplashgan birikmalar nazarda tutiladi.

Hujjatlarda fikr aniq, lo‘nda bayon etilishi o‘ta muhimdir. Buni ta’minlashda abzatslar alohida o‘rin tutadi. Hujjatlar tilida har bir yangi fikr abzats bilan ajratilishi va ajratilgan qismlar tarkibi 4-5ta gapdan tuzilgan bo‘lishi maqsadga muvofiqdir. Umumiy abzatslar soni uchta yoki to‘rttadan oshmasligi zarur.

Hujjatlar tilida tinish belgilarining qo‘llanilishiga nisbatan turlicha qarashlar asosida har xilliklar vujudga kelgan. Masalan, hujjat nomidan so‘ng nuqta qo‘yiladimi yoki yo‘q? Hujjat nomi bosh harfda yoziladimi yoki kichik harfdami? Bu o‘rinda hujjat nomi bo‘lganligi uchun bosh harf yoki unga zid ravishda jumla tugallanmaganligi asosida kichik harf bilan yozish zarur degan turlicha fikrlar mavjudki, ularning qay biri to‘g‘ri ekanligini ko‘rsatuvchi muayyan asos bo‘lmaganligidan imloda xatolikka yo‘l qo‘ymaydigan har qanday “munshiy” ham bu har xilliklar oldida o‘ylanib qolishi tabiiy. Shu o‘rinda aniqlik kiritib o‘tsak, hujjatlar nomidan so‘ng nuqta qo‘yilmaydi, ammo asosiy matn satr boshidan bosh harf bilan yoziladi. Buni hujjatlar uslubiga xos punktatsion istisno deb baholash mumkin. Hujjat nomi jumla o‘rtasida kelganda kichik harflar bilan (masalan, *...dan ariza, ...dan bildirishnoma, ...ning bildirgisi* kabi), jumla boshidagi hujjat nomlari va alohida ta’kid bilan ko‘rsatilgan hujjat nomlari (masalan, *Ma’lumotnoma, “... haqida”gi Qonun* kabi) bosh harf bilan yoziladi. Hujjat nomlaridan so‘ng ikki nuqta ishlatilmaydi¹¹.

Hujjatshunoslikda hujjatlar bir necha jihatlarga ko‘ra tasnif qilinadi.

¹¹ Bu haqda qarang: Аминов М., Мадвалиев А., Махкамов Н., Махмудов Н. Одилов Ё. Давлат тилида иш юриши (амалий қўлланма) – Тошкент: Ўзбекистон, 2020. – 528 б.

Tasnifnomada mutlaqo bir xil guruhlantirish mavjud bo‘lmasa-da, har qalay ularni bir qadar yagonalashgan holda guruhlantirish mumkin. Hujjatshunoslikdagi ana shu an’anaga ko‘ra ish yuritishdagi hujjatlar quyidagicha tasniflanadi:

1. Tuzilish o‘rniga ko‘ra ichki va tashqi hujjatlar farqlanadi:

Ichki hujjat – muassasa yoki korxonani o‘zida tuziladigan va shu korxonada ichida foydalaniladigan hujjatlardir. Bularga xodimning shaxsiy varaqasi, majlis bayonnomasi, ichki buyruq va boshqalar kiradi.

Tashqi hujjat – korxonaga, boshqa tashkilot va ayrim shaxslardan keladigan hujjatlardir. Bularga taklifnoma, ishonchnoma, yo‘riqnoma, kafolat xati, tavsiyanoma va boshqalar kiradi.

2. Mazmuniga ko‘ra sodda va murakkab hujjatlar farqlanadi:

Sodda hujjat – bir masalani o‘z ichiga oladigan hujjatdir. Bularga ariza, e‘lon, tilxat, kafolat xati va boshqalar kiradi.

Murakkab hujjat – bir necha masalani o‘z ichiga olgan hujjatdir. Bularga shartnomalar ma‘lumotnoma, rejalashtirilgan hisobot hujjatlari va boshqalar kiradi. Mazmun bayonining shakli jihatidan xususiy, namunaviy, qolipli hujjatlar farqlanadi.

Xususiy hujjatlar – tashkilotlarda matnning o‘ziga xosligi, betakrorligi, mazmun bayoni erkin bo‘ladigan hujjatlardir. Bularga *xizmat, so‘rov, iltimos, javob, kafolat, axborot xatlari* va boshqalar kiradi.

Namunaviy hujjatlar – boshqaruvning muayyan bir vaziyatlari bilan bog‘liq, bir-biriga o‘xshash va ko‘p takrorlanadigan masalalar yuzasidan tuzilgan matnlarni o‘z ichiga oladigan hujjatlardir. Bularga *tavsiyanoma, ariza, e‘lon, taklifnoma* va boshqalar kiradi.

Qolipli hujjatlar – odatda, oldindan tayyorlangan bosma ish qog‘ozlariga yoziladigan hujjatlardir. Bu tur hujjatlarga nisbatan ko‘pincha «yozmoq» emas, balki «to‘ldirmoq» so‘zi ishlatiladi. Bularga *ish haqi yoki yashash joyi haqidagi ma‘lumotnomalar, mehnatga layoqatsizlik varaqasi, ayrim dalolatnomalar, xizmat safari guvohnomalari* va boshqalar kiradi.

3. Tegishlilik jihatiga ko‘ra xizmat (rasmiy) va shaxsiy hujjatlar farqlanadi:

Xizmat (rasmiy) hujjatlari – tayyorlanishiga ko‘ra tashkilot yoki mansabdor shaxslarga tegishli hujjatlardir. Bularga *ishga qabul qilish buyruqlari* va boshqalar kiradi.

Shaxsiy hujjat – yakka shaxs tomonidan yoziladigan, ularning xizmat faoliyatlaridan tashqaridagi yoki jamoat ishlarini bajarish bilan bog‘liq masalalarga tegishli bo‘ladigan hujjatlardir. Bularga *shaxsiy ariza, shikoyat* va boshqalar kiradi.

Hujjatlarning tayyorlanish xususiyati va darajasi ham benihoya katta. Bu jihatiga ko‘ra hujjatlar quyidagicha tavsiflanadi:

Asl nusxa – asli birinchi rasmiy nusxasidir.

Nusxa – asl nusxaning aynan qayta ko‘chirilgan shakli, uning o‘ng tomonidagi yuqori burchagiga «Nusxa» degan belgi qo‘yiladi.

Ikkinchi nusxa – asl nusxa yo‘qolgan hollarda hujjatning ikkinchi nusxasi (dublikati) beriladi va u asl nusxa bilan teng huquqlidir.

Ko‘chirma nusxa – ba‘zan muayyan hujjatga emas, uning bir qismiga ehtiyoj tug‘iladi, bunda ko‘chirma olinadi. Nusxa va ko‘chirmalar notarius, kadrlar bo‘limi va shu kabilar tomonidan tasdiqlangach huquqiy kuchga ega bo‘ladi.

Erkin nusxa – hujjatda axborot to‘la ifodalansa u asliga muvofiq kelmaydi. Erkin nusxada muhr o‘rniga “muhr” deb, imzo o‘rniga “imzo” deb, gerb o‘rniga «gerb» deb yozib qo‘yiladi.

Ko‘pincha hujjatlar dastlab qoralama nusxada tayyorlanadi. Bu hujjat turi aslida tayyorlov bosqichi nusxasi bo‘lib, muallifning qo‘lyozma yoki kompyuterda terib tayyorlagan hujjat shakli hisoblanadi. Bu shakl qayta ko‘chirish vaqtida ma‘lum darajada o‘zgartirilishi, tuzatilishi mumkin. Shu ma‘noda qoralama hujjat huquqiy kuchga ega bo‘lmaydi. Hujjatning asl nusxasi huquqiy kuchga ega bo‘ladi, uni qayta o‘zgartirish mumkin emas. Unga o‘zgartirishlar kiritishning o‘ziga xos tartib-qoidasi bor. Asl nusxaning hech qanday o‘zgartirishsiz aynan qayta ko‘chirilgan shakli hujjat nusxasi deyiladi. Odatda, hujjatning yuqori o‘ng burchagiga “NUSXA” belgisi bosib qo‘yiladi.

Shuningdek, hujjatchilikda aynan (faksimil) va erkin nusxalar ham farqlanadi. Aynan nusxa asl nusxaning barcha xususiyatlarini – hujjatning zaruriy qismlari joylashishi, mavjud shakily belgilari (gerb, muhr, nishon va b.), matndagi bosma va yozma harfiy ifodalarni aniq va to‘liq aks ettiradi. Bunday nusxalarga fotonusxa va nusxa ko‘partirish (kseriya) orqali olingan hujjat turlarini misol qilish mumkin.

Erkin husxada esa hujjatlarda aks etgan axborot to‘la ifodalansada, hujjatning tashqi xususiyatlari asl nusxaga aynan mos kelmaydi. Masalan, ularda muhr va imzolar o‘rnida muhr yoki imzo deb yozib qo‘yilishi mumkin.

Ba‘zan biror hujjatning to‘liq shakli emas, biror qismini ko‘chirib olishga zarurat tug‘iladi. Bunday hollarda hujjatdan nusxa emas, ko‘chirma olinadi. Masalan, buyruqdan ko‘chirma, bayonnomadan ko‘chirma kabi.

Nusxa va ko‘chirmalar xodimlar bo‘limi yoki notarial idoralar tomonidan tasdiqlangan taqdirdagina huquqiy kuchga ega bo‘ladi. Faqat asl nusxagina to‘g‘ridan-to‘g‘ri huquqiy kuchga ega bo‘ladi. Asl nusxa yo‘qolgan taqdirda ikkinchi nusxa (dublikat) beriladi, ikkinchi nusxa asl nusxa bilan bir xil kuchga ega bo‘ladi. Ikkinchi

nusxani olish uchun asl nusxaning yo‘qolganini asoslovchi hujjatlar taqdim etiladi, uning o‘ng burchagiga uning ikkinchi nusxa ekanligi haqida belgi qo‘yiladi¹².

Tavsiya etilgan adabiyotlar:

1. Aminov M., Madvaliyev A., Mahkamov N., Mahmudov N. Ish yuritish (amaliy qo‘llanma) – Toshkent: O‘zbekiston milliy entsiklopediyasi, 2014. – 456 b.
2. Rafiyev A. Mahmudov N. Yuldashev I. Nutq madaniyati va davlat tilida ish yuritish. Toshkent, 2013. 143-b.
3. Aminov M., Madvaliyev A., Mahkamov N., Mahmudov N. Odilov Y. Davlat tilida ish yuritish (amaliy qo‘llanma) –Toshkent: O‘zbekiston, 2020.– 528 b.
4. Muhiddinova X.C., Abdullayeva N.A. Rasmiy uslubning diplomatik yozishmalar turi. –Toshkent: O‘zbekiston. 2020.
5. Голович А.С. Оформление документов. – Киев-Донецк, 1983.
6. По дисциплине делопроизводство.– Новосибирск. СГГА. – 2019.

TESTLAR

1. Sodda hujjatlarni toping.

- a) e‘lon, kafolat xati
- b) shartnoma
- c) hisobot
- d) b va c

2. Murakkab hujjatlarni toping.

- a) e‘lon, kafolat xati
- b) shartnoma
- c) hisobot
- d) b va C

3. Tashkiliy hujjatlarga qaysi hujjatlar kiradi?

- a) buyruq, buyruqdan ko‘chirma, ko‘rsatma, farmoyish
- b) ariza, bayonnoma, bildirishnoma, dalolatnoma
- c) guvoohnoma, yoziqnoma, nizom , ustav, shartnoma
- d) adres, taklifnoma, telegramma, xatlar

4. Qaysi uslub uchun frazeologik birikma ishlatilishi xos emas?

- a) ilmiy va badiiy
- b) badiiy va rasmiy
- c) ilmiy va rasmiy
- d) so‘zlashuv va ilmiy

¹² Aminov M., Madvaliev A., Mahkamov N., Mahmudov N., Odilov Y. Davlat tilida ish yuritish (amaliy qo‘llanma) – Toshkent: O‘zbekiston, 2020. – 528 b.

5. Adabiy me'yorning qanday ko'rinishi mavjud?

- a) fonetik
- b) uslubiy
- c) imloviy
- d) og'zaki va yozma.

Nazorat uchun testlar

Namuna. 1-variant

1. Hujjatlar qahday xususiyatlariga ko'ra tasniflanadi?

- a) xususiyatiga ko'ra
- b) tuzilishiga ko'ra
- c) hamma javoblar to'g'ri
- d) tayyorlanish xususiyatiga ko'ra

2. Hujjatlar tegishliligiga ko'ra qanday turlarga bo'linadi?

- a) xizmat va shaxsiy hujjatlar
- b) sodda va murakkab hujjatlar
- c) asl va qoralama hujjatlar
- d) tashkiliy, farmoyish, ma'lumot-axborot va xizmat yozishmalari

3. Energetika sohasiga doir terminlarni aniqlang.

- a) razryad, kuchlanish, qutb
- b) kosmos, yulduz, sayyora
- c) tezlanish, om qonuni, harakat
- d) litosfera, parazitlar, hujayra

4. So'zlashuv uslubi nechaga bo'linadi va qaysilar?

- a) 2 ga rasmiy va og'zaki uslub
- b) 2 ga og'zaki va adabiy so'zlashuv uslubi
- c) 2 ga og'zaki va ilmiy uslub
- d) 2 ga adabiy va rasmiy uslub

5. Ma'lumot – axborot hujjati bayonnomasi nechta asosiy zaruriy qismdan iborat?

- a) 12 ta
- b) 8 ta
- c) 11 ta
- d) 9 ta

6. Rasmiy uslubda qanday matnlar tuziladi?

- a) e'lonlar, she'rlar, romanlar
- b) hujjatlar, ish yuritish qog'ozlari
- c) qarorlar, idora hujjatlari, dostonlar
- d) e'lonlar, qarorlar, she'rlar

7. Quyidagi matn qaysi uslubga mansub?

*Men dunyoga kelgan kundanoq
Vatanim deb seni uyg'ondim.
Odam baxti birgina senda
Bo'lurida mukammal qondim.*

- a) badiiy uslub
- b) rasmiy uslub
- c) so'zlashuv uslubi
- d) publisistik uslub.

8. Ilmiy uslubga xos xususiyat?

- a) ko'chma ma'noli so'zlarni qo'llash

- b) soʻz va atamalarni koʻproq qoʻllash
- c) eskirgan soʻzlarni qoʻllash
- d) neologizmlarni qoʻllash

9. Hujjatlar tuzilishiga koʻra qaysi turlarga boʻlinadi?

- a) ichki va tashqi hujjatlar
- b) sodda va murakkab hujjatlar
- c) namunaviy va qolipli hujjatlar
- d) rasmiy va shaxsiy hujjatlar

10. Tashkiliy hujjatlarga qaysi hujjatlar kiradi?

- a) buyruq, buyruqdan koʻchirma, koʻrsatma, farmoyish
- b) ariza, bayonnoma, bildirishnoma, dalolatnoma
- c) guvohnoma, yozriqnoma, nizom, ustav, shartnoma
- d) adres, taklifnoma, telegramma, xatlar

11. Qaysi uslub uchun frazeologik birikma ishlatilishi xos emas?

- a) ilmiy va badiiy
- b) badiiy va rasmiy
- c) ilmiy va rasmiy
- d) sozlashuv va ilmiy

12. Adabiy meʼyorning qanday koʻrinishi mavjud?

- a) fonetik
- b) uslubiy
- c) imloviy
- d) ogʻzaki va yozma

13. Hujjat matni qanday talablar asosida koʻriladi?

- a) xolislik, aniqlik
- b) ixchamlik, loʻndalik
- c) mazmuniy toʻliqlik
- d) barcha javoblar toʻgʻri

14. Qaysi uslubda atamalar kamroq qoʻllaniladi?

- a) ommabop uslubda
- b) ilmiy - ommabop uslubda
- c) badiiy uslubda
- d) rasmiy uslubda

15. Badiiy uslubga xos xususiyat qaysi javobda berilgan?

- a) tasviriy vositalarni qoʻllamaslik
- b) badiiylik, atamalarni qoʻllash
- c) soddalik, tantanavorlik
- d) obrazlilik, estetik taʼsir etish vazifasi

16. Qonun matnlari, farmonlar, buyruqlar, ariza... kabi hujjatlar qaysi uslubda yoziladi?

- a) badiiy uslubda
- b) soʻzlashuv uslubda
- c) ilmiy uslubda
- d) rasmiy uslubda

17. Berilgan matndagi oʻxshatishlarni aniqlang:

*Okoplardan yov chiqadi
Och bo'riday uvlashib.
Orqasidan ajal quvgan
Tentaklarday kulishib.*

- a) ajal quvgan
- b) och bo'riday, ajal quvgan tentaklarday
- c) tentaklarday
- d) ajal quvgan tentaklarday

18. Ma'muriy-boshqaruv faoliyatida xizmat mavqeyiga ko'ra hujjatlar qanday guruhlarga bo'linadi?

- a) tashkiliy, farmoyish hujjatlar
- b) ma'lumot - axborot hujjatlari
- c) xizmat yozishmalari
- d) barcha javoblar to'g'ri

19. Ma'lumot-axborot hujjatlaridan ariza nechta zaruriy qismdan iborat?

- a) 9 ta
- b) 11 ta
- c) 7 ta
- d) 10 ta

20. «Annotatsiya» so'zining ma'nosi nima?

- a) qisqacha ta'rif
- b) xarakteristika
- c) bilim
- d) xabar, ma'lumot

21. Annotatsiya janrida muayyan asar kimlarga mo'ljallanganligi aniqlanadimi?

- a) aniqlanmaydi
- b) bu savol ahamiyatli emas
- c) albatta, aniqlanadi
- d) faqat muayyan asarga xarakteristika beriladi

22. «Maqola» nima?

- a) tahlil
- b) hajmi uncha katta bo'lmagan ilmiy asar
- c) xabar
- d) ilm.

23. Hujjatlar matnida qanday so'zlar qo'llanishi chegaralanadi?

- a) tarixiy so'zlar
- b) shevaga xos so'zlar
- c) ilm-fan, hunarga oid atamalar
- d) ko'p ma'noli so'zlar

24. Hujjatlar matnida otga xos quyidagi grammatik shakllardan qay biri qo'llanilmaydi?

- a) kelishik qo'shimchalari
- b) egalik qo'shimchalari

- c) ko‘plik qo‘shimchasi
- d) kichraytirish-erkalash qo‘shimchalari

25. Maqola bajarayotgan vazifasiga qarab qanday xarakterlar kasb etadi?

- a) ilmiy xarakter kasb etadi
- b) publisistik kasb etadi
- c) nazariy kasb etadi
- d) publisistik, problematik, nazariy, tanqidiy, ilmiy, metodik xarakter kasb etadi.

2-variant

1. Ilmiy maqola klassik namunasi hajmi necha sahifa bo‘ladi?

- a) 3-4 bet
- b) 4-5 bet
- c) 5-6 bet
- d) 7-9 bet

2. Ilmiy maqolada muallifning ismi-sharifi, maqolaning nomi, o‘quv yurti (ilmiy tashkilot yoki ishlab chiqarish korxonasi) nomlanishi qayd etiladimi?

- a) qayd etilmaydi
- b) savolda qo‘yilgan barcha talablar qayd etiladi
- c) ilmiy tashkilotning nomlanishi qayd etiladi
- d) maqolaning nomi bo‘lsa bas

3. “Ilm” so‘zi qaysi til atamasi va uning lug‘aviy ma‘nosi nima?

- a) forscha so‘z, bilim
- b) turkcha so‘z, ma‘lumotlar
- c) ozbekcha so‘z, tajribalar yig‘indisi
- d) arabcha so‘z, kishining o‘qish o‘rganish va hayotiy tajribasi orqali orttirilgan bilimi.

4. “Ma‘ruza” so‘zining ma‘nosi?

- a) axborot
- b) hisobot
- c) biror mavzuda ko‘pchilik oldida so‘zlangan nutq.
- d) tezisning bir ko‘rinishi

5. Ilmiy ma‘ruza uchun qancha vaqt ajratiladi.

- a) 4-5 minut
- b) 5-6 minut
- c) 7-8 minut
- d) 9-10 minut

6. Ilmiy axborot nima?

- a) hisobot
- b) ma‘ruza
- c) muayyan sohadagi eng yangi yutuq va xulosalarning ilmiy daragi.
- d) ma‘lumot

7. “Tezis” so‘zining ma’nosi nima va uning matni hajmi qanchagacha bo‘ladi?

- a) grekcha so‘z, tasdiqlayman, 2 betgacha
- b) forscha so‘z, ma’lum qilaman, 4 betgacha
- c) ruscha so‘z, axborot, 3 betgacha
- d) farangcha so‘z, xabar beraman, 2 betgacha

8. «Taqriz» qaysi tilning atamasi va u qanday ma’nolarni beradi?

- a) arabcha so‘z, «bayon qilish, so‘zlash, tasdiqlash» ma’nolarini beradi
- b) tojikcha so‘z, «asarning qimmatini belgilash»;
- c) forscha so‘z, «asarni tahlil etish»;
- d) forscha-tojikcha so‘z, «asarning o‘rnini aniqlash»;

9. Referatda yagona fikr hukmronlik qiladimi yoki fikrlar majmui beriladimi?

- a) fikrlar majmui beriladi
- b) kamida 5 ta fikr aytiladi
- c) yagona fikr hukmronlik qiladi va u to‘liq isbot etiladi
- d) faqatgina tanqidiy fikr beriladi.

10. «Referat» qaysi tilning atamasi va u qanday ma’nolarni beradi?

- a) arabcha soz, «bayon qilish, so‘zlash, tasdiqlash» ma’nolarini beradi.
- b) lotincha so‘z, «ma’ruza qilaman, ma’lum qilaman»
- c) forscha so‘z, «asarni tahlil etish»
- d) fors - tojikcha so‘z, «asarning o‘rnini aniqlash»;

11. Terminologik lug‘atlar qatorini belgilang.

- a) “Ruscha-o‘zbekcha matematik terminlar so‘zligi”, “Turk tillari lug‘ati”
- b) “Ruscha-o‘zbekcha fizik terminlar lug‘ati”, “Ruscha-o‘zbekcha qisqacha botanika terminlari lug‘ati”
- c) “Ruscha-o‘zbekcha matematik terminlar lug‘ati”, “Chet tilidan kirgan so‘zlar lug‘ati”
- d) Barcha javoblar to‘g‘ri

12. Turli fan, texnika, madaniyat kabi turli soha haqida kerakli ma’lumotlar beruvchi asar...

- a) ko‘p tilli lug‘atlar deyiladi
- b) tarixiy lug‘atlar deyiladi
- c) terminologik lug‘atlar deyiladi
- d) qomusiy lug‘atlar deyiladi.

13. Talabalarning o‘quv-tadqiqot ishlarini nomlang?

- a) ilmiy ma’ruza, axborot, hisobot
- b) tezis, taqriz, maqola
- c) nazorat ishi, referat, kurs ishi, bitiruv malakaviy ish
- d) risola, annotatsiya, maqola

14. Qaysi uslubda qo‘shma gaplar faol qo‘llanadi?

- a) ilmiy uslubda
- b) rasmiy uslubda
- c) ommabop uslubda
- d) badiiy uslubda

15. So‘zlashuv uslubiga xos so‘z qatnashgan gapni belgilang.

- a) gul, yo‘l, hayot, pul
- b) quyosh, tong, dunyo, gardun
- c) sohibjamol, oraz, gulgun
- d) imorat, el, hamroz, kishi

16. To‘g‘ri yozilgan so‘zlar qatorini aniqlang.

- a) 326-daqiqa, 2016 -yil, 3 yanvar
- b) 266 xona, 2005-yil, 10-mart,
- c) 6-sinf, 4-kurs, 2018 yil, X-asr
- d) 266-xona, 2005-yil, X asr

17. To‘g‘ri yozilgan so‘zlar qatorini aniqlang

- a) O‘zbekiston qahramoni, Oliy majlis
- b) “Mustaqillik” ordeni, “Jasorat” medali
- c) Bolajon kafesi, “Do‘stlik ordeni”
- d) “Saodat” jurnali, Oydin gazetasi

18. Nutqning tozaligiga salbiy ta’sir etadigan unsurlarni ko‘rsating?

- a) varvarizmlar va vulgarizmlar
- b) arxaizm va dialektizmlar
- c) adabiy me’yor va imlo
- d) a, b javob

19. Nutqning tozaligi deganda nimani tushunasiz?

- a) adabiy til me’yorlariga yot bo‘lgan birliklarning qo‘llanmasligi
- b) dialektizmlarning qo‘llanmasligi
- c) nutq mantiqiyligiga rioya qilish
- d) nutq ifodaviylikini oshirish.

20. Hujjatning nusxa va ko‘chirmalari kim tomondan tasdiqlanganda huquqiy kuchga ega bo‘ladi?

- a) xodimlar bo‘limi yoki notarial idoralar tomonidan
- b) hujjatning egasi tomonidan
- c) tashkilot rahbari tomonidan
- d) mahalla raisi tomonidan.

IV BOB. MA'MURIY-BOSHQARUV FAOLIYATIDA HUJJATLAR TASNIFI

17-mavzu: TASHKILIIY HUJJATLAR VA ULARNING TURLARI

O'zbekiston Respublikasining qonunlari, davlat hokimiyati va boshqaruv organlarining boshqa hujjatlari davlat tilida qabul qilinadi va e'lon etiladi.

O'zbekiston Respublikasining "Davlat tili haqida"gi Qonuni (yangi tahrirda. 8-modda)

Tayanch so'z va iboralar: tashkiliy hujjatlarning vazifasi, tashkiliy hujjatlarning turlari, shartnoma, mehnat shartnomasi, nizom, yo'riqnoma.

SAVOLLAR

1. Shartnoma nima?
2. Yetkazib berish shartnomasi nima va u qanday rasmiylashtiriladi?
3. Ijara shartnomasi haqida nima bilasiz?
4. To'liq moddiy javobgarlik haqida shartnoma qanday tuziladi?
5. Mehnat shartnomasi qanday rasmiylashtiriladi?
6. Mehnat bitimi nima?

Ma'muriy-boshqaruv faoliyatida xizmat mavqeyiga ko'ra hujjatlar hozirgi kunda asosan, quyidagicha tasniflanadi:

1. Tashkiliy hujjatlar.
2. Farmoyish hujjatlar.
3. Xizmat bilan bog'liq hujjatlar.

Tashkiliy hujjatlar mazmunan tashkilot, muassasa va korxonalarining huquqiy maqomi, tarkibiy tarmoqlari va xodimlari, boshqaruv jarayonida jamoa ishtiroking qayd qilinishi, boshqa tashkilotlar bilan aloqalarning huquqiy tomonlari kabi masalalarni aks ettiradi. *Guvohnoma, yo'riqnoma, nizom, qoida, ustav, shartnomalar* ana shunday hujjatlar turiga kiradi.

Ikki yoki undan ortiq tomonning fuqarolik huquqlari va majburiyatlarini belgilash, o'zgartirish yoki to'xtatish yo'lidagi kelishuv shartnoma hisoblanadi. Boshqacha qilib aytganda, shartnoma tomonlarning biron bir munosabatlar o'rnatish haqidagi kelishuvini qayd etuvchi va bu munosabatlarni tartibga soluvchi hujjatdir. Shartnoma fuqarolik huquqiy bitimlarning turlaridan biri hisoblanadi. Uning farq qiluvchi xususiyati shundaki, u ikki yoki ko'p tomonlama bitimdan iborat bo'ladi.

Shartnoma davlat, kooperativ va jamoat tashkilotlari, korxonalar, muassasalar, shuningdek, fuqarolar o'rtasida tuzilishi mumkin. Shartnoma munosabatlari muassasa bilan ayrim shaxs yoki shaxslar o'rtasida o'rnatilayotgan bo'lsa, bunda tuzilajak hujjat mehnat bitimi deb ataladi.

Shartnomalar o'z mazmuniga ko'ra juda xilma-xil ko'rinishga ega. Shartnomalar yozma, og'zaki ko'rinishda bo'lib, notarial idoralar tomonidan tasdiqlanishi lozim.

Shartnomalar korxonalarga tegishli bo'lganida tomonlar imzolagunga qadar korxonahisobchisi yoki adliya maslahatchilarining rozilik belgisi bo'lishi lozim. Shundan so'ng tomonlar shartnomaga imzo qo'yadi. Shartnomalar 2 nusxadan kam tuzilmasligi lozim.

Pul mablag'lari va moddiy-tovar boyliklarini saqlash uchun mas'ul bo'lgan shaxslar bilan to'liq shaxsiy moddiy javobgarlik haqida yozma shartnoma tuziladi.

Oddiy xo'jalik shartnomalarining zaruriy qismlari quyidagilar:

Shartnoma nomi.

Shartnoma tuzilgan sana.

Shartnomaning tuzilgan joyi

Shartnoma tuzayotgan tomonlarning aniq va to'liq nomi.

Shartnomaning matni.

Tomonlarning huquqiy adreslari.

Tomonlarning imzo va muhrlari.

Shartnomalar ularni tuzishga vakil qilingan shaxslar tomonidan imzolanadi: bunda "imzo" degan zaruriy qismda imzo qo'yuvchilarning lavozimlari emas, balki shartnomaviy munosabatlar o'rnatayotgan huquqiy shaxslarning nomi ko'rsatiladi.

Yetkazib berish shartnomasi. Reja topshiriqlariga muvofiq moddiy boyliklar va imkoniyatlarga ega bo'lishi uchun yetkazib beruvchi korxonahisobchisi iste'molchi korxonaga mahsulot etkazib berish bo'yicha o'zaro munosabatlar o'rnatadilar. Bu munosabatlar mamlakat xo'jalik hayotida ulkan ahamiyatga ega bo'lgan yetkazib berish shartnomasi orqali rasmiylashtiriladi.

Mahsulot yetkazib berish shartnomasi ikki tomonning kelishuvi bo'lib, unga ko'ra yetkazib beruvchi korxonahisobchisi muayyan mahsulotni belgilangan muddatlarda iste'molchi tashkilotga mol-mulk sifatida yoki amaliy boshqarish uchun yetkazib berish majburiyatini oladi; iste'molchi tashkilot esa mahsulotni qabul qilib olish va uning qiymatini belgilangan narxlar bo'yicha to'lash majburiyatini oladi.

Yetkazib beruvchi korxonahisobchisi va iste'molchi tashkilot xo'jalik shartnomalarini tuzishda O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi tomonidan tasdiqlangan «Ishlab chiqarish – texnika mahsulotlarini yetkazib berish haqidagi Nizom»ga va «Xalq iste'moli tovarlarini yetkazib berish haqidagi nizom»ga amal qilishlari kerak.

Barcha yetkazib berish shartnomalariga yetkazib beruvchi va iste'molchi korxonahisobchisi korxonahisobchisi mas'ul xodimlari (moddiy texnika ta'minoti va sotish bo'limlarining xodimlari, bosh yoki katta hisobchilar, adliya maslahatchilari) oldindan ruxsat belgilarini qo'yishi kerak. Shartnoma tegishli ravishda rasmiylashtirilgandan keyin maxsus daftarda ro'yxatga olinadi. Bu shartnoma loyihasi yetkazib beruvchi korxonahisobchisi tomonidan ikki nusxada tuziladi, imzolanadi va kelishishi hamda imzolash uchun iste'molchi korxonahisobchisi yuboriladi. Iste'molchi korxonahisobchisi shartnoma loyihasini olgach,

bir kun ichida imzolash va uning bir nusxasini yetkazib beruvchi tashkilotga qaytarishi kerak.

Ijara shartnomasi. Omborxonalar va turar joylar asbob uskunalar va boshqalarni ijaraga olishda bir tomonga qarashli mol-mulkdan ikkinchi tomonning vaqtincha foydalanishi yuzasidan kelishuv va o‘zaro majburiyatlar ijara shartnomasi bilan rasmiylashtiriladi.

Ijara shartnomalari ikki korxonaga, tashkilot o‘rtasida, shuningdek, korxonaga, tashkilot bir tomon va huquqiy shaxs ikkinchi tomon bo‘lib ham tuzilishi mumkin.

Ijara shartnomasi mazmuniga quyidagi zaruriy qismlar kiradi:

Shartnoma mazmuni va ijaraga olinayotgan mol-mulkning tavsifi.

Ijara muddati.

Ijara muddatlari.

Ijara va hisob-kitob tarkibi.

Bulardan tashqari, shartnomalar uchun xos bo‘lgan zaruriy qismlar (tomonlarning adreslari, imzo, muhrlari, qo‘shimcha shartlar) aks ettiriladi.

To‘liq moddiy javobgarlik haqida shartnoma. Pul mablag‘lari va moddiy - tovar boyliklarini saqlash uchun ma’sul bo‘lgan shaxslar bilan to‘liq shaxsiy moddiy javobgarlik haqida yozma shartnoma tuziladi. To‘liq moddiy javobgarlik haqidagi yozma shartnomalar korxonaga bilan 18 yoshga to‘lgan va bevosita moddiy boyliklarni saqlash, qabul qilish va tarqatish, tashish bilan bog‘liq ishlarni bajaruvchi yoki shunday lavozimni egallab turgan shaxslar o‘rtasida tuziladi. Bu shartnomaga ko‘ra, moddiy javobgar shaxs o‘zi qabul qilib olgan moddiy boyliklar uchun to‘liq moddiy javobgarlikni o‘z zimmasiga oladi va ularni qabul qilish, saqlash, tarqatish va hisobga o‘tkazish yuzasidan belgilangan qoidalarga rioya qilish majburiyatini oladi. Korxonaga esa moddiy javobgar shaxslarga unga ishonib topshirilgan qimmatbaho buyumlarning saqlanishini ta’minlovchi qulay sharoitlar yaratib berishni zimmasiga oladi.

Mehnat shartnomasi. Mehnat shartnomasi – mehnatkashlar bilan korxonaga muassasa, tashkilot, firma hamda xususiy tadbirkorlar o‘rtasida tuziladigan bitim.

Bunga ko‘ra, mehnatkashlar muayyan ixtisos, malaka yoki lavozimga oid ichki mehnat tartibiga bo‘ysungan holda bajarishni o‘z zimmasiga oladilar. Korxonaga, firma esa mehnat qonunlarida, jamoa shartnomasida va ta’riflarning o‘zaro bitimida ko‘zda tutilgan ish haqini mehnatkashlarga to‘lab turadi va mehnat sharoitini ta’minlab berish majburiyatini o‘z zimmasiga oladi. Xususiy tadbirkorlik bilan shug‘ullanayotgan fuqarolar bilan ham mehnat shartnomasi tuzilishi mumkin.

Mehnat shartnomasi fuqarolik huquqiy shartnomalaridan (ijara, jamoa pudrati, oilaviy pudrat, shaxsiy pudrat, mualliflik shartnomasi mehnatning natijasiga qarab haq to‘lashdan) farq qiladi.

Davlatimiz har bir fuqaro mehnatiga uning miqdori va sifatiga belgilangan minimumdan past bo‘lmagan mehnatga qarab haq to‘lashni ta’minlab beradi. Mehnat

shartnomasining qo‘shimcha shartlari korxonaga muassasa, tashkilot, firmaning imkoniyatiga qarab turlicha bo‘lishi mumkin. Jumladan qo‘shimcha shartlar xodimga yotoqxonadan joy berilishi, ishga transport bilan qatnash to‘g‘risida, bolalarni maktabgacha bolalar muassasasiga joylashtirish, ishga qabul qilish vaqtida dastlabki sinov belgilash, yangi kasbga o‘rgatish xodimga boshqa biror ishda ishlashga ruxsat berish va hokazolar bo‘lishi mumkin. Mehnat shartnomasining qo‘shimcha shartlari qonunlarga xilof bo‘lmasligi lozim. Mehnat shartnomasi og‘zaki yoki yozma shaklda tuzilishi mumkin. U odatda fuqarolar va ma‘muriyat o‘rtasida og‘zaki kelishuv tarzida tuziladi.

Mehnat bitimi shartnoma turlaridan biri bo‘lib, u orqali muassasalar bilan ularning hisobida turmaydigan xodim(lar) o‘rtasidagi o‘zaro munosabatlar rasmiylashtiriladi. Xodim (ishchi) aniq bir ishni bajarishni zimmasiga oladi, muassasa esa ish haqini to‘lash va ushbu ishni bajarish uchun sharoit yaratib berish majburiyatini o‘z zimmasiga oladi.

Ayrim hollarda korxonaga hisobida turuvchi xodimlar bilan ham mehnat bitimi tuziladi. Bunda xodimlar bevosita o‘z asosiy vazifalarini doirasiga kirmaydigan ishni bajarish majburiyatini oladilar (ma‘ruza o‘qish, farroshlik). Mehnat bitimi asosida haq to‘lash korxonaning hisobdan tashqari (shtatsiz) xodimlar uchun tasdiqlangan ish haqi fondi hisobiga amalga oshiriladi.

Tashkiliy hujjatlar mazmunan tashkilot, muassasa va korxonalarining huquqiy maqomi, tarkibiy tarmoqlari va xodimlari, boshqaruv jarayonida jamoa ishtirokining qayd qilinishi, boshqa tashkilotlar bilan aloqalarning huquqiy tomonlari kabi masalalarni aks ettiradi.

Guvohnoma muayyan shaxsning xizmat va boshqa holatlarini, shuningdek, biror ishga oid vakolatini ko‘rsatuvchi hujjatdir. Uning ikki turi bor : lavozimi ko‘rsatilgan guvohnoma va xizmat safari guvohnomasi.

Yo‘riqnoma qonun yoki boshqa me‘yoriy hujjatlarni tushuntirish maqsadida chiqariladigan huquqiy hujjatdir. Korxonaga, tashkilot, muassasaning tashkiliy, ilmiy-texnikaviy, moliyaviy va boshqa faoliyat tomonlari xususida tartib-qoida o‘rnatish maqsadida davlat yoki jamoa boshqaruv organlari tomonidan chiqariladi, ularning rahbarlari tomonidan tasdiqlanadi.

Nizom-ustav tashkilot yoki uning tarkibiy bo‘linmalari, kichik yoki qo‘shma korxonaga va shu kabilar tuzilishi, huquqi, vazifalari, burchlari, ishni tashkil qilishlari tartibini belgilaydigan huquqiy hujjatdir. Nizom turli tadbirlarga nisbatan ham tuzilishi mumkin. Nizom muassasalar tashkil topishi paytida tuziladi va yuqori tashkilotlar farmoyishi bilan (yoki tegishli hokimiyat tomonidan) tasdiqlanadi.

Muvaqqat komissiyalar, guruhlar va shu kabilarning huquqiy maqomlari ham nizom bilan belgilanadi.

Ustav muayyan munosabat doirasidagi faoliyat yoki biror davlat organi, tashkilot, muassasaning tuzilishi, vazifasini yo'naltirib turadigan asosiy nizom va qoidalar majmuidir. Ustav biror organ yoki muassasa vazifalari va huquqiy holatini tavsiflaydigan me'yoriy ahamiyatga ega. Binobarin, ustav nizomga nisbatan keng tushunchadir. U ko'proq ma'lum bir tarmoq, sohalar, yirik muassasalar bo'yicha tuziladi. Chunonchi, davlat nashriyotlari bo'yicha namunaviy ustav qabul qilingan, shu asosda har bir nashriyot o'z nizomini qabul qiladi. Ustavning zaruriy qismlari o'xshash bo'ladi. Lekin ustavning mazmun qismida moliyaviy va moddiy bazalari, hisobot berish, taftish organlari hisoboti va shu kabilar ko'rsatiladi. Tarmoq (soha)ning o'ziga xos xususiyatlaridan kelib chiqib, uning ustavida qo'shimcha qismlar ham bo'lishi mumkin.

Topshiriq. Mehnat shartnomasi matnini tuzish. Mehnat shartnomasidagi tayanch so'zlarni ajratib yozish.

Tavsiya etilgan adabiyotlar:

1. Aminov M., Madvaliyev A., Mahkamov N., Mahmudov N. Ish yuritish (amaliy qo'llanma) – Toshkent: O'zbekiston milliy ensiklopediyasi, 2014. – 456 b.
2. Rafiyev A. Mahmudov N. Yuldashev I. Nutq madaniyati va davlat tilida ish yuritish. Toshkent, 2013. 143-b.
3. Aminov M., Madvaliyev A., Mahkamov N., Mahmudov N. Odilov Yo. Davlat tilida ish yuritish (amaliy qo'llanma) –Toshkent: O'zbekiston, 2020.– 528 b.
4. Muhiddinova X.C., Abdullayeva N.A. Rasmiy uslubning diplomatik yozishmalar turi. –Toshkent: O'zbekiston. 2020.
5. Golovich A.S. Oformlenie dokumentov. – Kiev-Donetsk, 1983.
6. Po distsipline deloproizvodstvo. Uchebnoe posobie. – Novosibirsk. SGGGA. – 2019.

TESTLAR

1. 1995-yilda qabul qilingan imlo qoidasiga ko'ra quyidagi so'zlarning qaysi biri qo'shib yoziladi?

- a) kir sovun
- b) tarjimayi hol
- c) liq to'la
- d) och sariq

2. Tutuq belgisi (') qo'yilishi kerak bo'lgan so'zlarni aniqlang.

- a) maraka, tazim
- b) murojaat, vaz
- c) malum, vaz
- d) taziya, murojaat

3. Badiiy uslubga xos so'z qatnashgan gapni belgilang.

- a) quyosh, tong, dunyo
- b) buyurilsin, hisoblansin, bajarilsin

- c) gul, oy, ro‘mol, yo‘l
- d) sohibjamol, oraz, gulgun

4. Rasmiy uslubga xos so‘z qatnashgan gapni belgilang.

- a) buyurilsin, hisoblansin, bajarilsin
- b) gul, oy, ro‘mol, yo‘l
- c) quyosh, tong, dunyo, gardun
- d) sohibjamol, oraz, gulgun

5. Shartnomaning qanday turlari bor?

- a) mehnat shartnomasi
- b) yetkazib berish shartnomasi
- c) ijara shartnomasi
- d) hamma javoblar to‘g‘ri

18-mavzu: FARMOYISH HUJJATLARI VA ULARNING TURLARI

Hujjatlar matnining xolislik, ixchamlilik, lo'ndalik, mazmuniy to'liqlikdan iborat zaruriy sifatleri hujjatchilik tilining o'ziga xos uslubi, undagi o'ziga xos so'z qo'llash, morfologik va sintaktik xususiyatlar orqali ta'minlanadi.

Nizomiddin Mahmudov

Tayanch so'z va iboralar: *farmoyish hujjatlari, farmoyish hujjatlarning turlari, buyruq, farmoyish, ko'rsatma.*

SAVOLLAR

1. Buyruq qanday tayyorlanadi?
2. Uning asosiy qismlari nimalardan iborat?
3. Buyruqdan ko'chirma qanday rasmiylashtiriladi?
4. Farmoyish nima?
5. Ko'rsatma qanday tayyorlanadi?

Iqtisodiyotni boshqarishda tashkiliy-farmoyish hujjatlarining ahamiyati kattadir. Har qanday firma yoki korxonani boshqarishda tashkiliy farmoyish hujjatlaridan to'liq foydalanadi.

Farmoyish hujjatlari rahbarlar tomonidan chiqariladigan hujjatlardir.

Farmoyish hujjatlariga buyruq, farmoyish, ko'rsatma kiradi.

Buyruq doimiy ravishda shaxsan rahbar tomonidan tayyorlanadi, ko'rsatma va farmoyishlar rahbar muovinlari tomonidan beriladi. Buyruqlarning bir qator turlari mavjud bo'lib ularga:

- umumiy masalalar bo'yicha
- shaxsiy tarkib bo'yicha
- asosiy faoliyat bo'yicha buyruqlar kiradi.

Buyruqning asosiy qismlari quyidagilardan iborat: vazirlik, korxonalar yoki muassasa nomi, buyruqning nomi, sanasi, raqami, buyruq chiqqan joyning nomi, sarlavhasi, buyruq matni, rahbar yoki o'rinbosar imzosi va hokazo. Buyruqning farmoyish qismi yangi satrdan, bosh harflar bilan yoziladigan "BUYURAMAN" so'zi bilan boshlanadi. Buyruqda ishning bajarilish muddati mazmunidan kelib chiqib umumiy tarzda yoki har bir farmoyishda aniq ko'rsatish mumkin.

Buyruqda adliya maslahatchisi imzosi ham bo'lishi kerak. Adliya maslahatchisi buyruqni ko'rishda quyidagilarga e'tibor beradi: masalan, buyruq bilan rasmiylashtirish maqsadi qanchalik to'g'ri kelishi; buyruq loyihasining amaldagi qonunlarga, hukumat qarorlariga qanchalik muvofiq kelishi; mazkur idoraning ilgari berilgan buyruqlari bilan ziddiyat yo'qmi yoki ularning qisman takrorlanishi va boshqalar.

Buyruqning asosiy matni asoslovchi va farmoyish qismlaridan tarkib topadi. Asoslovchi qismda buyruqdan maqsad, shart-sharoitlar, sabablar ko'rsatiladi, asos

qilib olinayotgan buyruqqa havola qilinadi. Ayrim hollarda buyruqqa asos bo'lgan hujjat uning farmoyish qismi tegishli bandida ham ko'rsatiladi.

Ba'zi buyruqlarni asoslashga hojat bo'lmasligi mumkin, bunday hollarda ular to'g'ridan-to'g'ri farmoyish qismi bilan ham berilaveradi.

Farmoyish korxonada ma'muriyati hamda bo'limlar rahbarlari tomonidan amaliy masalalar yuzasidan qabul qilinadigan hujjatdir. Odatda farmoyishlarda harakat muddati cheklangan bo'lib, uning kuchi bo'limlarning tor doirasiga ayrim mansabdor shaxslar va fuqarolarga taalluqli bo'ladi. Farmoyishning matni xuddi buyruqnik singari zaruriy qismlardan tashkil topadi. Faqat uning kirish qismida "BUYURAMAN" so'zi o'rniga "TAVSIYA QILAMAN", "RUXSAT BERAMAN" kabi so'zlar ishlatiladi.

Ko'rsatma korxonalarda axborot metodik tushdagi masalalar, shuningdek, buyruqlar, yo'riqnomalar va boshqa hujjatlarning ijrosi bilan bog'liq bo'lgan tashkiliy masalalar yuzasidan chiqariladigan huquqiy hujjatdir. Ko'rsatmaga birinchi bo'lib rahbar bosh muhandis ularning o'rinbosarlari imzo chekish huquqiga ega. Ko'rsatma korxonaning xos ish qog'oziga bosiladi. U ham buyruq kabi, odatda, sarlavha bilan yoziladi, asos va farmoyish qismlaridan tarkib topadi. Asos qismida, falon "maqsadda", falon "buyruqni bajarish uchun" kabi taomilga kirgan iboralar qo'llanadi va "YUKLAYMAN", "TAVSIYA ETAMAN" so'zlari bilan farmoyish qismi boshlanadi. Muayyan xodimga uning xizmat lavozimi vazifalariga kirmaydigan ishlar yuklatilsa "TAVSIYA ETAMAN" so'zi qo'llanadi. Ko'rsatmaning farmoyish qismi buyruqning farmoyish qismiga o'xshash bo'ladi.

Farmoyish - muassasa ma'muriyati, shuningdek, bo'limlarning rahbarlari tomonidan amaliy masalalar yuzasidan qabul qilinadigan hujjatdir. Odatda farmoyishlar amal qilish muddati cheklangan bo'lib, bo'limlarning tor doirasiga, ayrim mansabdor shaxslar va fuqarolarga taalluqli bo'ladi. Farmoyish matni xuddi buyruqdagi kabi zaruriy qismlardan tarkib topadi va faqat uning asos (kirish) qismida "BUYURAMAN" so'zi o'rniga "TAVSIYA ETAMAN", "RUXSAT BERAMAN" kabi iboralar ishlatiladi.

Ma'lumot-axborot hujjatlari anchayin katta guruhni tashkil qiladi. Ular ish yuritish jarayonida ayniqsa ko'p ishlatiladi. Bu guruhga ariza, bayonnoma, bildirishnoma, vasiyatnoma, dalolatnoma, ishonchnoma, ma'lumotnoma tavsifnoma, tafsiiyanoma, taklifnoma, tarjimai hol, tushuntirish xati, e'lon, hisobot kabi bir qator hujjatlarni o'z ichiga qamrab oladi.

Dalolatnoma – muassasa yoki ayrim shaxslar faoliyati bilan bog'liq biron bir bo'lib o'tgan (sodir bo'lgan) voqea, hodisa, ish harakatni yoki mavjud holatni tasdiqlash, unga guvohlik berish maqsadida bir necha kishi tomonidan tuzilgan hujjatdir. Dalolatnoma tuzishdan asosiy maqsad sodir bo'lgan voqea hodisalar yoki mavjud holatni qonuniy-huquqiy jihatdan isbotlash yoki tasdiqlashdir. Dalolatnoma

deyarli barcha hollarda pul mablag‘lari va moddiy boyliklarga bog‘liq tuziladi, binobarin, u ko‘proq tadbirkorlik, moliya – xo‘jalik faoliyatida, hisob-kitob, oldi-sotdi va savdo sohalarida keng qo‘llanadi. Dalolatnomalar voqea-hodisalarni haqqoniy aks ettirish maqsadida bir necha shaxslar yoki maxsus vakolatli yakka shaxs (taftishchi, nazoratchi) tomonidan tuziladi.

Dalolatnomaning zaruriy qismlari:

1. Idora, muassasa va tarkibiy bo‘linma nomi.
2. Tuzilgan sanasi va joyi;
3. Tartib raqami va tasdiq belgisi;
4. Matn sarlavhasi;
5. Hujjat turi nomi (dalolatnoma);
6. Hujjat 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. Dalolatnoma matni;
10. Ilovalar;
11. Tuzgan va ishtirok etganlarning imzolari;
12. Ijro vaqtidagi belgi.

Dalolatnoma oddiy bichimdagi varaqda yoki umumiy bosma ish qog‘ozida rasmiylashtirilishi mumkin. U oddiy varaqda tuzilganda to‘rtburchak muhrni qo‘llash maqsadga muvofiqdir. Chunki bir qancha doimiy zaruriy qismlar ana shu muhrda aks etishi mumkin. Dalolatnoma tuzilgandan keyin komissiya voqealarga aloqador va nomi ko‘rsatilgan shaxslarni hujjatning mazmuni bilan tanishtirishi va bu haqda ulardan tasdiq yoki guvohlik imzosini olishi kerak.

Yuqorida aytganimizdek, dalolatnomalar turli xil voqea va holatlar munosabati bilan tuziladi, binobarin, ularning xillari, mazmuni va shakliy tuzilishi ham bir-biridan o‘zaro farqlanadi:

- topshirish-qabul qilish dalolatnomalari;
- moliyaviy-xo‘jalik faoliyatini taftish etish dalolatnomasi;
- kassani taftish qilish paytida tuziladigan dalolatnomalar;
- uy-joy sharoitini tekshirish asosida tuziladigan dalolatnomalar.

Topshiriq. Oliy ta‘lim muassasasi buyrug‘ining matnini tayyorlash. Farmoyish hujjatlarida qo‘llaniladigan tayanch so‘zlarni yozish.

TESTLAR

1. Tashkilot yoki uning tarkibiy bo‘linmalari, huquqi, vazifalari, burchlari, ishni tashkil qilish tartibotini belgilaydigan huquqiy hujjat nima deyiladi?

- a) tavsiyanoma
- b) nizom
- c) guvohnoma
- d) shartnoma

2. Turli yig‘ilish, kengash va boshqa tur anjumanlarning borishini, majlis qatnashchilarining chiqishlar hamda ular qabul qilgan qarorlarni aniq holda qayd qiluvchi rasmiy hujjat... deyiladi?

- a) farmoyish
- b) qaror
- c) bayonnoma
- d) bildirishnoma

3. Rasmiy uslubga xos xususiyat?

- a) so‘z va atamalarni ko‘proq qo‘llash
- b) buyruq shaklli so‘zlarni qo‘llash
- c) eskirgan so‘zlarni qo‘llash
- d) neologizmlarni qo‘llash

4. Ommabop uslubga xos xususiyat?

- a) so‘z va atamalarni ko‘proq qo‘llash
- b) buyruq shaklli so‘zlarni qo‘llash
- c) eskirgan so‘zlarni qo‘llash
- d) tantanavor so‘zlarni qo‘llash

5. So‘zlashuv uslubiga xos xususiyat?

- a) shevaga oid so‘zlarni qo‘llash
- b) qisqargan so‘z va gaplarni qo‘llash
- c) qarg‘ish so‘zlarni qo‘llash
- d) barchasi.

Tavsiya etilgan adabiyotlar:

1. Aminov M., Madvaliyev A., Mahkamov N., Mahmudov N. Ish yuritish (amaliy qo‘llanma) – Toshkent: O‘zbekiston milliy ensiklopediyasi, 2014. – 456 b.
2. Aminov M., Madvaliyev A., Mahkamov N., Mahmudov N. Odilov Y. Davlat tilida ish yuritish (amaliy qo‘llanma) – Toshkent: O‘zbekiston, 2020. – 528 b.
3. Rafiyev A. Mahmudov N. Yuldashev I. Nutq madaniyati va davlat tilida ish yuritish. Toshkent, 2013. -143 b.
4. Muhiddinova X.C., Abdullayeva N.A. Rasmiy uslubning diplomatik yozishmalar turi. – Toshkent: O‘zbekiston. 2020.
5. Golovich A.S. Oformlenie dokumentov. – Kiev-Donetsk, 1983.
6. Po distsipline deloproizvodstvo.Uchebnoe posobie. – Novosibirsk. SGGGA, 2019.

19-mavzu. MA'LUMOT-AXBOROT HUJJATLARI VA ULARNING TURLARI

Najot – ta'limda, najot – tarbiyada, najot – bilimda. Chunki, barcha ezgu maqsadlarga bilim va tarbiya tufayli erishiladi.

A.Avloniy

Tayanch soʻz va iboralar: ma'lumot-axborot hujjatlarining vazifasi, ma'lumot-axborot turlari, tarjimayi hol, bildirgi, tavsifnoma.

SAVOLLAR

1. Tavsifnoma nima va u qanday tuziladi?
2. Tavsifnoma nima va u qanday tuziladi?
3. Tarjimayi hol qanday yoziladi?
4. Tavsifnoma va tavsifnomaning farqi nimada?

Ma'lumot-axborot hujjatlari anchayin katta guruhni tashkil qiladi. Ular ish yuritish jarayonida ayniqsa ko'p ishlatiladi. Bu guruhga ariza, bayonnoma, bildirishnoma, vasiyatnoma, dalolatnoma, ishonchnoma, ma'lumotnoma tavsifnoma, tavsifnoma, taklifnoma, tarjimayi hol, tushuntirish xati, e'lon, hisobot kabi bir qator hujjatlarni o'z ichiga qamrab oladi.

Dalolatnoma – muassasa yoki ayrim shaxslar faoliyati bilan bog'liq biron bir bo'lib o'tgan (sodir bo'lgan) voqea, hodisa, ish harakatni yoki mavjud holatni tasdiqlash, unga guvohlik berish maqsadida bir necha kishi tomonidan tuzilgan hujjatdir. Dalolatnoma tuzishdan asosiy maqsad sodir bo'lgan voqea hodisalar yoki mavjud holatni qonuniy-huquqiy jihatdan isbotlash yoki tasdiqlashdir. Dalolatnoma deyarli barcha hollarda pul mablag'lari va moddiy boyliklarga bog'liq tuziladi, binobarin, u ko'proq tadbirkorlik, moliya – xo'jalik faoliyatida, hisob-kitob, oldi-sotdi va savdo sohalarida keng qo'llanadi. Dalolatnomalar voqea-hodisalarni haqqoniy aks ettirish maqsadida bir necha shaxslar yoki maxsus vakolatli yakka shaxs (taftishchi, nazoratchi) tomonidan tuziladi.

Dalolatnomaning zaruriy qismlari:

1. Idora, muassasa va tarkibiy bo'linma nomi.
2. Tuzilgan sanasi va joyi;
3. Tartib raqami va tasdiq belgisi;
4. Matn sarlavhasi;
5. Hujjat turi nomi (dalolatnoma);
6. Hujjat 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. Dalolatnoma matni;
10. Ilovalar;
11. Tuzgan va ishtirok etganlarning imzolari;
12. Ijro vaqtidagi belgi.

Dalolatnoma oddiy bichimdagi varaqda yoki umumiy bosma ish qog'ozida rasmiylashtirilishi mumkin. U oddiy varaqda tuzilganda to'rtburchak muhrni qo'llash maqsadga muvofiqdir. Chunki bir qancha doimiy zaruriy qismlar ana shu muhrda aks etishi mumkin. Dalolatnoma tuzilgandan keyin komissiya voqealarga aloqador va nomi ko'rsatilgan shaxslarni hujjatning mazmuni bilan tanishtirishi va bu haqda ulardan tasdiq yoki guvohlik imzosini olishi kerak.

Yuqorida aytganimizdek, dalolatnomalar turli xil voqea va holatlar munosabati bilan tuziladi, binobarin, ularning xillari, mazmuni va shakliy tuzilishi ham bir-biridan o'zaro farqlanadi:

- topshirish - qabul qilish dalolatnomalari;
- moliyaviy-xo'jalik faoliyatini taftish etish dalolatnomasi;
- kassani taftish qilish paytida tuziladigan dalolatnomalar;
- uy-joy sharoitini tekshirish asosida tuziladigan dalolatnomalar.

Tarjimai hol ma'lum bir shaxs tomonidan o'z shaxsiy hayoti va faoliyati haqida bayon qilingan yozuvdir. Tarjimai hol bir xil andozaga ega emas, mufassal yoki muxtasar yozilishi mumkin. U muallif tomonidan mustaqil tuziladigan hujjatdir. Garchi u erkin (ixtiyoriy) tuzilsa-da, biroq tarjimayi holda ayrim qismlarning bo'lishi shart.

Tarjimayi holning asosiy zaruriy qismlari:

Hujjatning nomi (Tarjimai hol).

Matn :

- muallif familiyasi, ismi va otasining ismi ;
- tug'ilgan yil, kun, oy va tug'ilgan joyi ;
- millati, ijtimoiy kelib chiqishi ;
- ota-onasi haqida qisqacha ma'lumot (familiyasi, ismi va otasining ismi, ish joyi);
- ma'lumoti (qaerda, qanday o'quv yurtini tugatganligi va ma'lumotiga ko'ra mutaxassisligi);
- ish faoliyatining turlari ;
- oxirgi ish joyi va lavozimi ;
- mukofot va rag'batlantirishlar ;
- jamoat ishlarida ishtiroki ;
- oilaviy ahvoli va oila a'zolari ;
- pasport ma'lumotlari ;
- turar joyi (uy adresi), telefoni;

- sana;
- imzo.

Tarjimayi hol oddiy qog‘ozga, ayrim hollarda, ya'ni ishga, o‘qishga kirishda maxsus bosma ish qog‘ozlariga qo‘lda yoziladi. Matnni bayon qilish shakli hikoya uslubida bo‘lib, birinchi shaxs tilidan yoziladi.

Barcha ma’lumotlar davriylik (xronologiya) asosida, aniq sanalar bilan (iloji boricha yili, oyi, kuni ko‘rsatilgan holda) beriladi. Barcha raqamlar arab raqamlarida ifodalanadi. Tarjimayi hol shunday tuzilishi kerakki, u bilan tanishgan kishi muallifning hayot yo‘li, faoliyati haqida muayyan tasavvurga ega bo‘lsin.

Tavsifnoma ma’lum bir shaxsning mehnat va ijtimoiy faoliyati, shuningdek, uning o‘ziga xos xislat va fazilatlarini aks ettiruvchi rasmiy hujjatdir.

Tavsifnoma muassasa ma’muriyati yoki jamoat tashkilotlari (agar ular mavjud bo‘lsa) tomonidan xodimga bir qancha maqsadlar uchun (o‘quv yurtiga kirishda, xorijiy mamlakatlarga ishlash va boshqa yumushlar uchun ketishda, lavozimga tayinlashda yoki shahodatlantirish va boshqa hollarda) beriladi.

Tavsifnomada xodimning jamoatchilik va xizmat faoliyati, uning ishchanligi va axloqiy sifatlari ham ko‘rsatib o‘tiladi.

Tavsifnomaning asosiy zaruriy qismlari quyidagilardan iborat:

Tavsiflanayotgan shaxs haqida asosiy ma’lumotlar:

- a) ismi, otasining ismi va familiyasi ;
- b) tug‘ilgan yili;
- v) millati;
- g) partiyayligi;
- d) ma’lumoti;
- e) lavozimi;
- y) ilmiy darajasi va unvoni.

Hujjat nomi (Tavsifnoma)

1. Matn.
2. Imzolar.
3. Sana.
4. Muhr.

Tavsifnoma matnini o‘zaro mantiqan bog‘langan uch tarkibiy qismga ajratib ko‘rsatish mumkin. Birinchi qismda shaxsning mehnat faoliyati, ya'ni mutaxassisligi, aynan shu korxonada, tashkilot va boshqa joylarda qaysi muddatdan buyon ishlayotganligi, xizmat vazifasidagi o‘zgarishlar va boshqalar haqida ma’lumot beriladi. Ikkinchi qismda xodimning shaxsiy tavsifi, ya'ni ishga munosabati, mutaxassislik bo‘yicha mahorati, siyosiy saviyasi, tashkilotchilik qobiliyati, jamoat ishlarida ishtiroki, oilaviy ahvoli, xulq-atvori, hatto ba'zida siyrati, jamoa a'zolariga

munosabati, qanday mukofotlarga sazovor bo'lganligi va boshqa asosiy rag'batlantirishlari qayd etiladi. Xolis bo'lish uchun kamchiligi ham ko'rsatilib, istak bildiriladi. Uchinchi qismda esa yuqorida bayon qilinganlardan xulosa chiqariladi va tavsifnoma qanday maqsadda yoki nima uchun berilayotganligi ko'rsatiladi.

Tavsifnoma matni uchinchi shaxs tilidan bayon qilinadi. Xodimni tavsiflashda «halol», «topshiriqlarni vaqtida bajaradigan», «mehnatsevar», «talabchan», «tashabbuskor», «tezkor», «printsipial», «intizomli» kabi sifatlardan foydalaniladi. Agar tavsifnoma jamoat tashkilotlari yig'ilishida tasdiqlangan bo'lsa shu yig'ilish

bayonnomasi raqami va sanasi havola bo'ladi. Qoidaga ko'ra tavsifnomaga ikki shaxs: muassasa (yoki bo'linma) boshlig'i va kasaba uyushmasi tashkilotining raisi imzo chekadi va ular imzosi yumaloq muhr bilan tasdiqlanadi.

Tavsifnoma xodimning qo'liga topshiriladi yoki uni shaxsan xabardor qilgan holda, tavsifnomani talab qilgan muassasaga jo'natiladi.

Tavsifnomalarning «ishlab chiqarish tavsifnomasi», «tavsifiy tavsiyanoma», «xizmat tavsifnomasi» kabi turlari mavjud bo'lib, ular ayrim xususiyatlari jihatidan o'zaro farqlanadi.

Topshiriq:

1. Tarjimayi hol yozish. Tavsifnoma namunasini yozish.
2. Dalolatnomaning zaruriy qismlarini sanang.

TESTLAR

1. Tashkiliy hujjatlarga qaysilar kiradi?

- a) farmon, nizom, ariza
- b) shartnoma, ariza, hisobot
- c) ariza, buyruqdan ko'chirma
- d) a va c javob

2. Tavsifnoma nechanchi shaxs tilidan bayon qilinadi?

- a) I
- b) II
- c) III
- d) I va II

3. Tarjimayi hol nechanchi shaxs tilidan bayon qilinadi?

- a) I
- b) II
- c) III
- d) I va II

4. Tavsifnoma nechta tarkibiy qismdan iborat?

- a) 3
- b) 4
- c) 6

d) 5

5. Ariza, bayonnoma, bildirishnoma, vasiyatnoma, tarjimai hol, bildirgi, tavsifnoma...

- a) farmoyish hujjatlari
- b) tashkiliy hujjatlar
- c) ma'lumot-axborot hujjatlari
- d) xizmat yozishmalari

Tavsiya etilgan adabiyotlar:

- 3. Aminov M., Madvaliyev A., Mahkamov N., Mahmudov N. Ish yuritish (amaliy qo'llanma) – Toshkent: O'zbekiston milliy ensiklopediyasi, 2014. – 456 b.
- 4. Aminov M., Madvaliyev A., Mahkamov N., Mahmudov N. Odilov Y. Davlat tilida ish yuritish (amaliy qo'llanma) –Toshkent: O'zbekiston, 2020.– 528 b.
- 5. Rafiyev A. Mahmudov N. Yuldashev I. Nutq madaniyati va davlat tilida ish yuritish. Toshkent, 2013. 143-b.
- 6. Muhiddinova X.C., Abdullayeva N.A. Rasmiy uslubning diplomatik yozishmalar turi. –Toshkent: O'zbekiston. 2020.
- 7. Golovich A.S. Oformlenie dokumentov. – Kiev-Donetsk, 1983.
- 8. Po distsipline deloproizvodstvo.Uchebnoe posobie. – Novosibirsk. SGGGA, 2019.

20-mavzu: XIZMAT YOZISHMA HUJJATLARI

Agar hujjat me'yoriy-huquqiy bo'lmasa, uni rasmiy manbalarda e'lon qilish majburiy emas.

Nizomiddin Mahmudov

Tayanch so'z va iboralar: xizmat yozishmalari, xizmat xatlarining, so'rov xati, iltimos xati, javob xati, ilova xat, da'vo xati, talab xati, axborot xati, kafolat xati.

SAVOLLAR

- 1. Xizmat yozishmalarining vazifalarini sanang.
- 2. Xizmat yozishmalarining turlariga qaysilar kiradi?
- 3. So'rov xati haqida ma'lumot bering.
- 4. Da'vo xati qanday yoziladi?

Xizmat yozishmalari mazmunan xilma-xil bo'ladi. Ularda muassasa faoliyatining turli masalalari bilan bog'liq talab, iltimos, taklif, kafolat kabilar aks ettiriladi. Bu ma'noda xizmat yozishmalari hujjatlarning yuqorida ko'rsatilgan guruhlari bilan uzviy aloqadordir. Shularni hisobga olib, xizmat yozishmalari hozirgi zamon hujjatshunosligida mazkur guruhlardan keyin alohida guruh sifatida tasniflangan va bu mantiqan o'rinli. Har qanday yozishmada, umuman, ko'p hujjatda adres yozishga to'g'ri keladi. Adres aksariyat hujjatlarning tarkibiy qismi – rekvizitidir.

Taklifnoma – biror bir tantanali tadbirga taklif etish uchun qo‘llaniladigan yozma axborot. Taklifnomaning zaruriy qismlari:

1. Nomi (taklifnoma)

2. Matn:

a) taklifnoma turiga qarab: taklif qilinayotgan shaxsning familiyasi yoki ismi va otasining ismi;

b) taklif qiluvchi muassasaning nomi;

v) qanday tadbirga taklif qilinayotganligi.

Tadbirni o‘tkazilish sanasi va vaqti.

O‘tkazilish joyi.

Imzo (tadbirni tashkil etgan tashkilotning nomi).

Xatlar muassasalar orasidagi xizmat aloqalarini amalga oshiruvchi asosiy hujjatdir. Xat orqali bajariladigan masalalar ko‘lami keng bo‘lib, bunday yozishmalar tushuntirishlar, xabarlar, taklifnomalar, iltimoslar, kafolatlar beriladi yoki qabul qilinadi. Mazmun jihatdan tullicha bo‘lgan bunday hujjatlar umumlashtirilgan holda xizmat xatlari xususiyatlariga ko‘ra o‘zaro farqlanadi. Xatlarni bajaradigan vazifasiga qarab quyidagi turlarga bo‘lish mumkin:

javob xatni talab qiluvchi xatlar (da‘vo xatlar, so‘rov xatlar, iltimos xatlar).

javob xatni talab qilmaydigan xatlar (ilova xat, tasdiq xat, eslatma xat, axborot xat, kafolat xati va boshqalar).

Xizmat xatlari odatda xatlar uchun tayyorlangan bosma ish qog‘ozlariga yoziladi. Maxsus bosma ish qog‘ozlari bo‘lmagan hollarda xizmat xatlari xos ish qog‘oziga yoki oddiy qog‘ozga yoziladi. Xizmat xatlari quyidagi zaruriy qismlarni o‘z ichiga oladi:

1. O‘zR gerbi.

2. Muassasaning ramziy belgisi.

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 adresi, bankdagi hisob- kitob raqami.

10. Sana.

11. Shartli raqam (indeks).

12. Kelgan hujjat shartli raqami.

13. Hujjatning kelish sanasi.

14. Hujjat jo‘natiladigan adres.

15. Munosabat belgisi(rezalyutsiya)

16. Nazorat haqida belgi.
17. Matn sarlavhasi.
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.

Axborot xati – ko‘zlangan maqsad ma’lum tashkilot yoki shaxsni amalga oshirilayotgan tadbirdan xabardor qilishdir. Axborot xatlarining 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.

Da’vo xati – ma’lum bir muassasaning boshqa bir idora yoki transport tashkilotlariga nisbatan talab va e’tirozlari bayon qilingan xatlardir. Da’vo xatlari tovar yetkazib berish, qurilish ishlari, ijara, yuk tashish va shu kabi bir qancha ishlar bo‘yicha tuzilgan shartnomalar bajarilmay qolganda, o‘z qonuniy huquqlarini va manfaatlarini himoya qilish maqsadida tuziladi. Da’vo xatlarida asosan shartnomaga ko‘ra o‘z zimmasiga olgan majburiyatini buzgan tomon yetkazgan zararni qoplash talab qilinadi. Odatda da’vo xatlari uch nusxada tayyorlanadi.

Da’vo xatlarining zaruriy qismlari:

1. Da’vo qiluvchi muassasa nomi va adresi.
2. Xatning yozilish sanasi va tartib raqami.
3. Da’voni qabul qiluvchi muassasa nomi va adresi.
4. Da’vo bahosi (qiymati).
5. Xat matni.
6. Ilovalar ro‘yxati.
7. Mansabdor shaxslarning imzosi.

Ilova xat – xatni qabul qilib oluvchilarni jo‘natilidigan hujjatlar haqida yozma xabardor qilish uchun qo‘llanuvchi qisqacha xabar qog‘ozidir. Ilova xat ish yuritishda keng tarqalgan bo‘lib, shartnoma loyihalarini, ziddiyatlar bayonnomalarini, da’vo materiallarini jo‘natishda qo‘llaniladi.

Iltimos xati – muassasalar ma’lum bir ishni amalga oshirish yoki tugatish maqsadida boshqa muassasalarga rasmiy xat orqali iltimos qilishi mumkin. Iltimos xatlarining asosiy zaruriy qismlari:

1. Xat oluvchi tashkilot va mansabdor shaxsnig nomi.
2. Matn.
3. Ilova (zarur bo‘lgan hollarda)

Kafolat xati – muayyan bir shart yoki va’dani tasdiqlash maqsadida tuziladi. Xatlarning bu turi, qoidaga ko‘ra bajarilgan ish uchun haq to‘lashda, ishning bajarilish muddati haqida, turar joy bilan ta‘minlashda, ishga qabul qilishda, bajariladigan ishning sifati haqida kafolat berish uchun tayyorlanadi va tashkilot yoki alohida shaxslarga jo‘natiladi.

So‘rov xati, yani javob talab qiladigan bunday yozishmalarda ma‘lumotlar, hujjatlar yoki boshqa zarur narsalar so‘raladi. Birgina xatda turli masalalarga doir bir necha so‘rov aks etmasligi, unda bayon qilinayotgan masalalar aniq va ravshan ifodalanishi lozim. Faqat shu holdagina, yo‘llangan so‘rovga tez va mukammal javob olish mumkin. So‘rov xati, odatda, ikki asosiy qismdan – kirish va xulosadan iborat bo‘ladi.

Tasdiq xati – ma‘lum bir muassasa tomonidan yuborilgan iltimos va so‘rovlarga javob tarzida yoziladigan xatlarning bir turi.

Farmoyish xati bir tarmoqqa tegishli quyi muassasalarning barchasiga yo‘llangan rasmiy hujjatdir. Ularning asosiy vazifasi ayni bir mazmundagi xabarni bir necha manzilga yetkazishdir.

Eslatma xati ham vazifasiga ko‘ra shu turdagi xatlar sirasiga kiradi. Jo‘natilgan iltimos va so‘rov xatlariga javob olinmasa, shuningdek, tuzilgan shartnomalar muddati buzilganda yoki unga amal qilinmagan hollarda eslatma xati yuboriladi.

Mazkur xatlar mazmun jihatidan uncha katta bo‘lmaydi. Ular mazmun va hajm jihatdan telegrammalarga yaqin turadi. Odatda, eslatma xat bir yoki bir necha jumladan iborat bo‘lib, kotib yoki referent tomonidan tasdiqlanadi.

Hujjatchilik tarixida ham xatlar alohida o‘rin tutadi. Mahmudxo‘ja Behbudiy “Kitobat ul-atfol” nomli qo‘llanmasida quyidagi yo‘nalishlarni ta‘kidlab ko‘rsatadi:

1. Ish yuritish sohasidagi barcha yo‘nalishlarda “xat yozmoqning shartlari”;
2. Xat yozish usullarining odobi va madaniyati;
3. Ish yuritish hujjatlarida tinish belgilarining qo‘llanilish qoidalari;
4. Shaxsiy xat yozish qoidalari;
5. Idoralarga xat yozish tartiblari;
6. Ota-onaga xat yozish tartiblari;
7. Farzandga xat yozmoq tartiblari;
8. Do‘stiga xat yubormoqning uslubi;
9. Qarindoshga xat yozmoqning tartiblari;
10. Fuqaroni tasdiqlovchi passport berish tartiblari;
11. Tasdiqnoma yozish qoidalari;
12. Shahodatnoma yozish tartiblari;
13. Ishonchnoma yozish qoidalari;
14. Ariza yozish qoidalari.

Mazkur qo‘llanmada ish yuritishning “Xat yozmoq shartlari” da uning o‘n sakkizta qoidasi keltiriladi. Eng avvalo ish yurituvchi ma’lum bir masalada xat yozishi zarur bo‘lganda ushbu masalani anglagan va o‘zi tushungan bo‘lishi zarur. Xat yozuvchi xatning mazmunida ya’ni matnida o‘zi bilmaydigan, tushunmaydigan so‘zlarni kiritmasligi aytiladi.

Unda ish yuritishda so‘zning qudrati, so‘zning muhimligiga alohida e’tibor qaratiladi hamda har bir so‘zni o‘z qoidasi, o‘z imlosi bo‘yicha yozish talab etilishi ko‘rsatiladi. Xatni shaxsiy fuqarolarga bo‘lsin, idoralarga bo‘lsin uni mulohaza qilib, uning yetib borganida oluvchiga o‘z ta’sirini o‘tkazishini o‘ylab, fahm bilan yubormoq maqsadga muvofiq, deyiladi.

Hujjatchilik va til qoidalari kitobida xat yozishning qoidalari sifatida yuboriladigan xat mazmunida o‘zi tushungani bilan boshqalar tushunmaydigan, ko‘chada qo‘llaniladigan jargon so‘zlar, atamalar, ayb deb qaraladigan so‘zlar, har xil laqablar ham yozilishi ta’qiq sifatida ifodalanadi. Shuningdek, yuritiladigan yozishmalarda xalq orasida unutilib ketgan, eski so‘zlar, qo‘llanmayotgan atamalar ataylab yozishmalarga kiritilishi to‘g‘ri bo‘lmasligi uqtiriladi¹³.

Topshiriq. Mavzuga oid so‘zlardan krossvord tuzish.

Nazariy ma’lumotlar bilan tanishib chiqing. So‘rov xati, iltimos xati, javob xati, ilova xat, da’vo xati, talab xati, axborot xati va kafolat xati namunasini tayyorlang.

TESTLAR

1. So‘rov xati, iltimos xati, javob xati, ilova xat, da’vo xati, talab xati, axborot xati, kafolat xati....ga kiradi.

- a) farmoyish hujjatlari
- b) tashkiliy hujjatlar
- c) ma’lumot-axborot hujjatlari
- d) xizmat yozishmalari

2. Talaffuzi va imlosida farqi bor so‘zlar qatorini toping

- a) taqsim murod o‘ttizta
- b) muallim matbaa taajjub
- c) kilogramm progress muvaffaqiyat
- d) muomali tanbeh aytibdi

3. Qo‘shma so‘zlar berilgan qatorni aniqlang

- a) gulxayri, jannatmakon, Yangiqo‘rgon
- b) g‘alla orol, o‘tinchi, toshloq
- c) temirchi, gul beor, qora qosh
- d) shirinsuv, o‘rikzor, aravakash

¹³ <https://uzhurriyat.uz>> 2021/12/31

4. ma'lum bir muassasaning boshqa bir idora yoki transport tashkilotlariga nisbatan talab va e'tirozlari bayon qilingan xatlardir.

- a) iltimos xati
- b) ilova xati
- c) da'vo xati
- d) taklifnomA.

Tavsiya etilgan adabiyotlar:

1. Aminov M., Madvaliyev A., Mahkamov N., Mahmudov N. Ish yuritish (amaliy qo'llanma) – Toshkent: O'zbekiston milliy ensiklopediyasi, 2014. – 456 b.
2. Aminov M., Madvaliyev A., Mahkamov N., Mahmudov N. Odilov Y. Davlat tilida ish yuritish (amaliy qo'llanma) –Toshkent: O'zbekiston, 2020.– 528 b.
3. Rafiyev A. Mahmudov N. Yuldashev I. Nutq madaniyati va davlat tilida ish yuritish. Toshkent, 2013. 143-b.
4. Muhiddinova X.C., Abdullayeva N.A. Rasmiy uslubning diplomatik yozishmalar turi. –Toshkent: O'zbekiston. 2020.
5. Golovich A.S. Oformlenie dokumentov. – Kiev-Donetsk, 1983.
6. Po distsipline deloproizvodstvo.Uchebnoe posobie.–Novosibirsk. SGGA, 2019.

21-mavzu: DIPLOMATIK YOZISHMALAR VA ULARNING XUSUSIYATLARI

XXI asrdagi global o'zgarishlarning mamlakatimiz tashqi siyosatiga ta'siri muhim masala bo'lib, u O'zbekiston diplomatiyasi uchun o'ta dolzarbdir.

Shavkat Mirziyoyev

Tayanch so'z va iboralar: diplomatik yozishma, qaydlar, memorandum, bayonot, diplomatik xati, deklaratsiya, bayonot, diplomatik vakillar.

SAVOLLAR

1. Diplomantik yozishmalarga ta'rif bering.
2. Memorandum deb nimaga aytiladi.
3. Davlatlar o'rtasida qanday yozishma turlari mavjud?
4. Diplomantik xati nima?

Diplomatik yozishma – turli rasmiy xat-xabarlar va diplomatik tushdagi hujjatlar majmui. Davlatlar o'rtasidagi munosabatlarni yuritish vositasi, davlat tashqi siyosiy va diplomatik faoliyatining asosiy shakllaridan biri. Davlatlar o'rtasida yozishma tarzidagi muomala davlat, hukumat boshlig'i, tashqi ishlar idorasi, turli davlat va jamoat tashkilotlari hamda muassasalari yoki ularning boshliqlari, diplomatik vakillar va ayrim diplomatlar nomidan yo'lga qo'yib turiladi. Maktublar, telegrammalar, xatlar, nota orqali yozishmalar, shuningdek, deklaratsiya, bayonot, chaqiriq, axborot agentlarining xabarlari diplomatik yozishma turlari hisoblanadi. Diplomantik yozishmalarda xalqaro hayot va tashqi siyosat, davlatlararo ikki tomonlama yoki ko'p tomonlama munosabat masalalari yoritiladi. Mazkur hujjatlarni tayyorlash davlat va unga tegishli muassasalar diplomatik faoliyatining muqim sohasi sanaladi.

Diplomatik hujjat turlari

Diplomatik akt – bu boshqa davlatning boshqa davlatning tashqi aloqalari tomonidan berilgan yoki tashqi davlatlarning tashqi interkomlari tomonidan berilgan yoki yuborilgan yozma matn. Eng keng tarqalgan diplomatik harakatlar qaydlar, memorandum, boshqa davlatning boshqa hukumatga rasmiy murojaat qilishidir. Tarkibi tez va jiddiy ko'rilishi talab qilinadigan hujjatdir.

Izoh – yordam yoki da'vo e'lon qilinishi mumkin bo'lgan diplomatik harakatlar, boshqa hukumatning noto'g'ri ishlariga qarshi norozilik namoyishi. Izohlar boshqa rasmiy diplomatik hujjatlar singari, to'g'ridan-to'g'ri roziligi yoki protestorlarga kirmasligi mumkin, ammo ma'lumot berish uchun zarur. Bu holda, ular ma'lum huquqiy ahamiyatga ega: ma'lum bir so'zda bayon qilingan haqiqat ushbu hukumatning rasmiy nuqtai nazarini ifoda etadi.

Eslatma tarkibi qisqa, keraksiz iboralarsiz bo'lishi kerak, diqqat bilan tahrirlangan bo'lishi kerak. Eslatmalar og'zaki qiyofaga bo'linadi. Og'zaki eslatma

boshqasiga bitta vakillik nomidan tuziladi. Og‘zaki eslatma yozish yoki izoh eslatma uchinchi yuzda, shaklda apellyatsiya, kirish vositasi (*Tashqi ishlar vazirligi Italiyaning elchixonasiga bo‘lgan hurmatini tasdiqlaydi va “...xabardor qilish biz uchun sharafdir” kabi ...*), oxirgi iltifot (Masalan, *tashqi ishlar vazirligi Rossiya Federatsiyasi Rossiya elchixonasining yuqoridagi hurmatni davom ettirish uchun “.....ishdan zavqlanadi” kabi*), imzolanmagan (faqat elchixonra rahbarining bosh harflari bo‘lishi mumkin), ammo u muhr bilan mahkamlanadi va ostidagi xonada joylashgan joy, uning joylashuvi va uning joyidir. Og‘zaki notekis eslatma tarjimaga teng bo‘lgan diplomatik eslatmadir.

Shaxsiy eslatma – birinchi odam tomonidan qurol-yarog‘ va qo‘llar ostidagi har bir davlat paltosi bilan qilingan hujjat (*"Tashqi ishlar vazirligi" yoki "Elchixonra"*). Shaxsiy eslatma apellyatsiyani o‘z ichiga oladi, hujjat bosilishi mumkin, ammo apellyatsiya va oxirgi iltifot qo‘l bilan yozilishi kerak. Odatda elchining shaxsiy notasi boshqa elchilarni xabardor qiladi yoki mezbon mamlakat poytaxtiga kelish to‘g‘risida xabar beradi. Shaxsiy eslatmalarda ishlatiladigan tutqichlar qat‘iy tartibga solinadi: Tashqi ishlar vaziriga: *janob vazir* yoki *Sizning vakilingiz*; - *Ruxsat: janob elchi* yoki *Sizning vakilingiz*; tegishli unvonning shaxslariga: *dadam - Sizning muqaddasligingiz*, *kardinalga - Sizning obro‘ingiz*, *arxiyepiskop - Mening qirolim* yoki *Soyayi davlatingizda*, *yepiskopgacha - Mening qirolim* yoki *Sizning marhamatingiz*; - Angliyada, davlat arbobiga murojaat qilganda, mansub nomni eslatib o‘ting (*baronet, Rabbim. va hokazo.*).

Shaxsiy eslatma rasmiy muomaladan boshlanadi, keyin iltifot amal qiladi (agar biron bir mansabli shaxs yoki biror narsa xabar qilinsa, eslatma quyidagi so‘zlar bilan boshlanadi: *Sizga xabar berish men uchun sharafdir ...*) iltifotni tugatish (*Sizdan iltimos, Sarlavha yoki murojaat, “sizga chuqur hurmat bilan ishonchimni qabul qiling...*).

Memorandum (ing. *memorandum*; lat. *memorandum* "Nimani eslash kerak?") yana bir mamlakat vakiliga berilgan diplomatik hujjat, hukumatning ba'zi savollarga qarashlari taqdimoti bilan izohlanadi.

Memorandum ko‘pincha eslatmaga mo‘ljallangan ilova hisoblanadi. Memorandum ma‘lum bir savolning haqiqiy tarafini batafsil tavsiflaydi, har qanday qoidalarni tahlil qilishga beriladi yoki boshqa tomonning dalillariga e‘tiroz bildiradi. Ilovaning memorandumi blankada emas, hujjat raqamlanmagan, odatda (lekin barcha mamlakatlarda emas), unda jo‘nash joyi va jo‘nash sanasi ko‘rsatilgan bo‘ladi. Agar memorandum alohida-alohida yuborilsa (Memorandum-Express deb ataladigan) yoki rivoyat bilan, keyin u joy va sana qo‘yiladi, lekin har doim imzo bosmasdan turib shakllantiriadi.

Diplomatik xat. Diplomatik amaliyotda ular ba'zida diplomatik uslublardan foydalanib, asosan shaxsiy eslatmalarning shakllaridan biri sanaladi. Rasmiy xatlar va

eslatmalar, qoida tariqasida, jo'natuvchining tilida yoki diplomatik tillardan birida ifodalanadi. Xatlar rasmiy shaklda (elchi yoki tashqi ishlar vaziri) yozilgan bo'ladi. Diplomatik xatda sana va imzo talab qilinadi.

Shaxsiy yarim rasmiy xatni tayinlash bu turli xil maqsadlarda shaxsiy aloqalarni o'rnatish: biznes aloqalarini o'rnatish, siyosiy ma'lumotlarni olish va boshqalardir. Masalan, Angliyada xususiy qabulxonaga taklif qilinganidan keyin bunday xatlar aloqa qilishni davom ettirish va yozishning yetishmasligi munosabatlarni saqlab qolish istagini bildirish niyatini tasdiqlaydi.

Shartnoma va memorandum o'rtasidagi farqni anglash tajribali diplomatlar uchun ham qiyin masala, hatto xalqaro huquqning diqqatga sazovor joylarini tushunishga qodir bo'lish lozim. Ammo so'nggi voqealar asosida ma'lumot berilsa, Budapesht memorandumini atrofidagi noaniq vaziyat bilan bog'liq hamda uning shartlarini buzilishi haqida eslash yetarli. Bu savol milliy va G'arb ommaviy axborot vositalarida ham katta miqdordagi nizolarga sabab bo'ldi. Agar biz memorandumlar haqida gapiradigan bo'lsak, unda hujjatning nomi uning huquqiy maqomiga aloqasi yo'qligini tasdiqlaydi. O'tmishda va hatto bugungi kunda shartnomalarni tayyorlashda "Tushunish memorandumini" yozuvi bilan hujjatlar tayyorlash odatiy hol bo'lib, ayniqsa, Hamdo'stlikning a'zo davlatlari orasida keng tarqalgan edi. Biroq, Buyuk Britaniya va Amerika Qo'shma Shtatlari o'rtasidagi "Tushunish memorandumini" ning huquqiy maqomiga binoan, "Memorandum" nomidan ixtiyoriy (kontrakt bo'lmagan) hujjatlari uchun "Memorandum" nomidan foydalanish tendensiyasi mavjud. Natijada memorandumlarning huquqiy holati noaniqlik va chalkashliklarga olib keldi. Shu sababli, bugungi kunda ham Budapesht Memorandumining o'rni va afzalliklari haqida tushunish juda qiyin, chunki uning imzolanishi shu vaqtning diplomatik siyosatining bayonoti bo'lib chiqdi va natijada yangi geosiyosiy voqeliklar omil bo'lmadi. Shuningdek, ba'zi shartnomalar soddalashtirilganligini ham tushunish kerak. Boshqalari esa yanada ahamiyatli yoki munozarali mavzularni ko'rib chiqishga mo'ljallanganidir. Shuning uchun amalda, o'zaro anglashuv memorandumini deb nomlangan hujjat soddalashtirilgan shakl bo'lib, albatta, u majburiy kuchga ega bo'lmagan hujjat bo'lishi ahamiyatlidir.

Topshiriq. Diplomatik yozishmalarning boshqa turlari (deklaratsiya, bayonot, chaqiriq)ni o'rganib, ma'lumot to'plab kelish.

TESTLAR

1. Memorandum so'zining ma'nosi nima?

- a) "Nimani eslash kerak"
- b) "Nimani bajarish kerak"
- c) "Kimni eslash kerak"
- d) "Nimani yozish kerak"

2. Aytilishi va yozilishida farq bo'lgan so'zlar berilgan javobni aniqlang

- a) shanba, maqsad, kitob

- b) anjir, tabarruk, muqaddas
- c) taxminan, barbod, davlat
- d) tantana murod tanqid

3. Islomda qanday rasmiy bayramlar bor?

- a) Qurbon hayiti, Ramazon hayiti
- b) Qurbon hayiti va yangi yil
- c) lola sayli, ro‘za hayiti
- d) barcha javob to‘g‘ri

4. Shevaga xos so‘zlar berilgan qatorni aniqlang.

- a) momo, paqir, o‘jak
- b) quyosh, tong, dunyo
- c) ko‘klam, hozirlamoq, bunyod etmoq
- d) sohibjamol, oraz, gulgun

5. Maktublar, telegrammalar, xatlar, nota orqali yozishmalar, shuningdek, deklaratsiya, bayonot, chaqiriq, axborot agentlarining xabarlarinideyiladi.

- a) Farmoyish hujjatlari
- b) Tashkiliy hujjatlar
- c) Diplomatik yozishmalar
- d) Xizmat yozishmalari

Tavsiya etilgan adabiyotlar:

1. Aminov M., Madvaliyev A., Mahkamov N., Mahmudov N. Ish yuritish (amaliy qo‘llanma) – Toshkent: O‘zbekiston milliy ensiklopediyasi, 2014. – 456 b.
2. Aminov M., Madvaliyev A., Mahkamov N., Mahmudov N. Odilov Y. Davlat tilida ish yuritish (amaliy qo‘llanma) –Toshkent: O‘zbekiston, 2020.– 528 b.
3. Rafiyev A. Mahmudov N. Yuldashev I. Nutq madaniyati va davlat tilida ish yuritish. Toshkent, 2013. 143-b.
4. Muhiddinova X.C., Abdullayeva N.A. Rasmiy uslubning diplomatik yozishmalar turi. – Toshkent: O‘zbekiston. 2020.
5. Golovich A.S. Oformlenie dokumentov. – Kiev-Donetsk, 1983.
6. Po distsipline deloproizvodstvo.Uchebnoe posobie. – Novosibirsk. SGGGA, 2019.

22-mavzu: HUJJATLAR USTIDA ISHLASH TARTIBI.

Tayanch soʻz va idoralar: ariza, tushuntirish xati, ishonchnoma, maʼlumotnoma, bildirishnoma.

SAVOLLAR

1. Ariza nima maqsadlarda yoziladi?
2. Bildirishnoma va bildirgini nima farqi bor?
3. Maʼlumotnoma qanday yoziladi?
4. Ishonchnoma qay holatda yozilishini ayting.

Ariza. Muayyan muassasaga yoki mansabdor shaxs nomiga biror iltimos, taklif yoki shikoyat mazmunida yoziladigan rasmiy hujjat. Ariza ijtimoiy hayotda eng koʻp qoʻllaniladigan va keng tarqalgan ish qogʻozdir. Maktab oʻquvchisi va talaba ishchi va dehqon, muhandis va olim, xizmatchi va yuqori mansabdor shaxs – jamiyatning barcha aʼzosi ariza yozishdan holi emas. Ariza yozuvchilarning yoshi va ijtimoiy vazifasi turlicha ekan, ariza yoʻllanayotgan muassasalar va idoralar ham xilma-xildir.

Qayerga yoki kimga		
Ariza yozuvchining turar joyi, lavozimi, toʻliq nomi		
ariza		
Ariza matni mazmuni		
Ilova		
Sana (yil, kun, oy)	imzo	F.I.Sh.

*Toshkent davlat pedagogika universiteti
oʻzbek filologiyasi fakulteti dekani
X.Zokirovga 3-bosqich talabasi Botir Karimovning*

TUSHUNTIRISH XATI

Men 2021 yilning 21 sentyabridan 10 okryabrigacha boʻlgan davrda onamning qattiq betobligi sababli 46 soat mashgʻulotga qatnasha olmadim.

Ilova: Onamning kasalligi haqidagi shifokor maʼlumotnomasi.

(imzo)

O. Rahmatov

2022.12.10.

HUJJATLARDAGI ZARURIY QISMLAR (REKVIZITLAR) VA ULARNI RASMIYLASHTIRISH

Hujjatlarni tayyorlash borasida bugungi kunda shakllangan umumiy qoidalarga ko'ra, boshqaruv hujjatlari zaruriy qismlarning belgilangan majmuiga va barqarorlashgan joylashish tartibiga ega. Tashkiliy-farmoyish hujjatlari zaruriy qismlarining to'liq ro'yxati quyidagicha:

1. O'zbekiston Respublikasining gerbi.
2. Tashkilot yoki korxonaning ramziy belgisi (emblemasi).
3. Mukofot tasviri.
4. Vazirlik yoki yuqori idoraning nomi.
5. Muassasa, tashkilot yoki korxonaning nomi.
6. Tarkibiy tarmoqning nomi.
7. Aloqa muassasasining shartli raqami (indeksi), tashkilot yoki korxonaning manzili, telefon raqami, faks raqami, bankdagi hisobraqami.
8. Matn sarlavhasi.
9. Sana.
10. Shartli raqam.
11. Keladigan hujjatlarning sanasi va shartli raqamiga havola.
12. Tuzilgan yoki nashr qilingan joyi.
13. Hujjatni oluvchi (adresat).
14. Tasdiqlash ustxati.
15. Munosabat belgisi (rezolyutsiya)
16. Hujjat turining nomi.
17. Nazorat haqida qayd.
18. Matn.
19. Ilova mavjudligi haqidagi qayd.
20. Imzo.
21. Kelishuv ustxati.
22. Rozilik belgisi (viza)
23. Muhr.
24. Nusxaning tasdiqlanishi haqidagi qayd.
25. Ijrochining familiyasi va telefon raqami.
26. Hujjatning bajarilganligi va uni hujjatlar yig'majildiga yo'naltirilganligi haqidagi qayd.
27. Kompyuterga ko'chirilganligi haqidagi qayd.
28. Hujjat kelib tushganligi haqida qayd.

Albatta, hujjatning har bir turi mazkur zaruriy qismlarning barchasini o'z ichiga olmaydi. Hujjatning muayyan turiga muvofiq ravishda bu qismlarning ayrim bir turkumi huquqiy talablarni ta'minlash darajasida qo'llanadi. Shu narsa ham muhimki,

ayni qismlarning hujjatda joylashishida qat'iy tartib mavjud, ular joylashishidagi qat'iy ketma-ketlik hujjatning huquqiy kuchini ta'minlash, hujjatni zudlik bilan ishlash, bajarish, undan osonlik bilan foydalanish uchun muhimdir. Mazkur yigirma sakkizta zaruriy qismning o'ntasi nisbatan ko'p qo'llanadi, shuning uchun asosiy zaruriy qismlar deb ham yuritiladi: hujjat muallifi (muassasa nomi yoki shaxsiy hujjatda imzo qo'yuvchi shaxs), hujjat turining nomi, sarlavha, hujjatni oluvchi (adresat), kelishuv va rozilik belgilari, matn, tasdiqlash, imzo, muhr, ilova mavjudligi haqidagi qayd.

Mashq va topshiriqlar

1-mashq. Nuqtalar o'rniga mos qo'shimchalarni qo'yib namunani to'ldiring.

Toshkent davlat pedagogika universitet...

rektori prof. B.G'.Zokirovga

... fakulteti... II kurs talaba...

Ahmad Qodirovdan

a r i z a

Men «Umid» jamg'armA... tanlovida ... natijalarga erish... imtiyozli o'rinni qo'Iga kirit... . Shuning ... «Umid» jamg'armasi men... Amerika Qo'shma ... ga o'qish uchun yo'llanma berishga ... qildi.

O'qishimni Amerik... Shtatlari... Kaliforniya universiteti... tarix fakultetida ... ettirish uchun ruxsat... ni so'ray... .

(imzo)

A.Qodirov

2022-yil 28- may

2-mashq. Berilgan gaplarni yuqorida ko'rsatilgan zaruriy qismlar tartibiga amal qilgan holda joylashtirib, daftaringizga ko'chiring.

Kasalligim tufayli qishki sinov va imtihonlarini o'z vaqtida topshira olmadim. Toshkent yuridik kolleji direktori M.Mirhamidovga I.Abdullayev. Shu sinov va imtihonlarni topshirishga ruxsat berishingizni so'rayman. Ariza. 2002.23.02.

Arizamga kasalligim to'g'risidagi tibbiy ma'lumotnoma ilova qilindi.

2- bosqich talabasi Ilhom Abdullayevdan.

3- mashq. Berilgan tushuntirish xatidagi nuqtalar o'rniga mos qo'shimcha va so'zlarni qo'yib, daftaringizga ko'chiring.

Farg'ona davlat universiteti

rektoriga

3- bosqich talabasidan

TUSHUNTIRISH XATI

Shu yil 15- dekabr kuni men fizika o'quv xonasida kursdosh ... E. Umarov ... mashg'ulot o'tkazayotgan edik. Men shoshilib ombir... olmoqchi bo'lib, stol... turtinib ket... . Stol nosozligi ... uning usti... shisha idish sindi. Biz nojo'ya harakat qilgan... yo'q, tasodif... shunday bo'ldi.

(imzo)

.....

2022- yil 15- dekabr

4-mashq. Matnda tushirib qoldirilgan qo‘shimchalarni to‘g‘ri topib qo‘ying va shaxsiy ishonchnoma namunasini daftaringizga ko‘chiring.

I S H O N C H N O M A

Men, Anvar Olimov, guruhdosh... Abdulla Ahmedovga Yakkasaroy tumanidagi 64- aloqa bo‘lim... men... nom... kelgan 500000 (*besh yuz ming*) so‘m miqdoridagi pul jo‘natma... ol... uchun ishonch bildir.....

(imzo) A.Olimov.

2022 yil 5- may

A.Olimov imzo... tasdiq... .

Litsey kadr... bo‘lim... boshlig‘i

(imzo) A.Shuhratov.

(muhr)

5-mashq. Zarur so‘z va birikmalarni qo‘shib, gaplarni to‘ldiring. Fe‘l shakllarining qo‘llanishiga e‘tibor bering.

1. Men Ilhom Shokirov... 2001- yildan ... taniy... . 2. Shu universitetning... ingliz tili yo‘nalishi... birga o‘qiy... . 3. I. Shokirov intizomli..., ..., .., talaba... tanilgan. 4. Fakultetning jamoat ishlari... faol qatnash... . 5. U sport ... muntazam shug‘ullana... , shu yilgi respublika festivalida stol tennisi... faxrli uchinchi o‘rin... egal... . 6. U ingliz til.....yaxshi biladi, erkin so‘z... ola... . 7. Ingliz tilidagi ko‘plab badiiy kitob ... mustaqil o‘qiy... . 8. Shun... ko‘ra, men Ilhom Shokirovni Mirzo Ulug‘bek nom... stipendiyani olish ... tanlovda qatnashish... tavsiya eta....

6-mashq. Ma‘lumotnoma matnini o‘qing, ajratilgan so‘zlarning ma‘nolarini izohlang.

Institut rektori S.Shokirovga
Yotoqxonada yashovchi talabalardan
tushgan shikoyatlar haqida

M A ’ L U M O T N O M A

2021-2022- o‘quv yilining ikkinchi yarmida institutning ikkita yotoqxonasida yashovchi 324 ta talabadan 56 ta ariza va shikoyat tushdi. Bulardan 34 tasi ariza va 12 tasi shikoyat hisoblanadi.

Arizalar moddiy ehtiyoj hisoblangan narsa va turli jihozlar berilishini so‘rab yozilgan bo‘lib, bu ehtiyojlar o‘z vaqtida qondirilgan.

Shikoyatlardan 10 tasi ko‘rib chiqilgan, 2 tasi ko‘rish jarayonidadir. Shikoyatlar yotoqxonada Nizomi qonun-qoidalariga muvofiq tarzda ko‘rib chiqilgan.

Yoshlar yetakchisi (imzo) N. Mahkamov

7-mashq. Bildirishnoma matnini shakllantiring.

Abu Ali ibn Sino nomidagi
Buxoro akademik litseyi
direktor o‘rinbosari
B.Muqimovga

Kutubxona o‘quv xonasining
Ta’miralanishi haqida

BILDIRISHNOMA

Bildirishnoma matni (yozilish sabablari, xulosa, talab va takliflar).

Ilova: (zarur bo‘lsa).

Kutubxona mudirasi: (imzo) S.Usmonova

8-mashq. Hisobot matnidagi nuqtalar o‘rnini tegishli so‘z va qo‘shimchalar bilan toldirib, matnni daftaringizga ko‘chiring.

Sizning topshiriq... binoan 10—15-sentabr kunlari Buxoro shahrida xizmat safari... bo‘ldim. Bundan maqsad viloyat gazlashtirish idorasi... xo‘jalik... xususiy xonadonlarga gaz o‘tkaz..... ellik kilometr (diametr 30 mm) truba yetkazib berish... shartnoma tuzish edi. Shartnoma tuzildi. Unga... trubalar shu yil... 20- noyabriga... xo‘jaligimizga keltiriladi.

Ilova: 2022- yil 15- sentabrda tuzil...shartnoma nusxa...

TESTLAR

1. Rasmiy uslubda qanday matnlar tuziladi?

- a) e‘lonlar, she‘rlar, romanlar
- b) qarorlar, idora hujjatlari, dostonlar
- c) hujjatlar, ish yuritish qog‘ozlari
- d) barcha javoblar to‘g‘ri

2. E‘lonlar, qarorlar, qonunlar ma‘muriy-boshqaruv faoliyatida xizmat mavqeiga ko‘ra hujjatlar tasniflanadi.

- a) tashkiliy hujjatlar
- b) farmoyish hujjatlar
- c) ma‘lumotsimon-axborot hujjatlari
- d) barcha javoblar to‘g‘ri

3. Nizomlar, yo‘riqnomalar, majlis bayonnomalari, shartnomalar hisoblanadi.

- a) tashkiliy hujjatlar
- b) farmoyish hujjatlar
- c) ma‘lumotsimon-axborot hujjatlari
- d) xizmat yozishmalari

4. Dalolatnoma necha kishi tomonidan tuziladi?

- a) vakolatli shaxs tomonidan
- b) uch kishi tomonidan
- c) bir necha shaxslar tomonidan
- d) barcha javoblar to'g'ri

5. Adabiy talaffuz me'yorlari buzilgan gap berilgan qatorni toping.

- a) mehmonga dastaxon yozib, nondi sindir.
- b) birozdan keyin yengi qo'shiq boshlandi.
- c) dalivoy ushta kitop olip chiqti.
- d) maxtovlardan behat xursan bo'lavermang.

Tavsiya etilgan adabiyotlar:

1. Aminov M., Madvaliyev A., Mahkamov N., Mahmudov N. Ish yuritish (amaliy qo'llanma) – Toshkent: O'zbekiston milliy ensiklopediyasi, 2014. – 456 b.
2. Aminov M., Madvaliyev A., Mahkamov N., Mahmudov N. Odilov Y. Davlat tilida ish yuritish (amaliy qo'llanma) –Toshkent: O'zbekiston, 2020.– 528 b.
3. Rafiyev A. Mahmudov N. Yuldashev I. Nutq madaniyati va davlat tilida ish yuritish. Toshkent, 2013. 143-b.
4. Muhiddinova X.C., Abdullayeva N.A. Rasmiy uslubning diplomatik yozishmalar turi. –Toshkent: O'zbekiston. 2020.
5. Golovich A.S. Oformlenie dokumentov. – Kiev-Donetsk, 1983.

V BOB. ILMIY TADQIQOT VA UNI AMALGA OSHIRISH TARTIBI
23-mavzu: FAN HAQIDA TUSHUNCHA. ILMIY TADQIQOT
METODOLOGIYASI. ILMIY TADQIQOT ISHLARINING TURLARI.

Kitob – beminnat ustoz, bilim va ma'naviy yuksalishga erishishning eng asosiy manbai.

Alisher Navoiy

Tayanch so'z va iboralar: fan, fan tizimi, ilmiy faoliyat, ilmiy bilimlar tizimi, ilmiy xodimlar, fanning tarkibiy qismi, ilmiy tadqiqot ishi.

SAVOLLAR

1. Fan deb nimaga aytiladi?
2. Ilmiy va badiiy ijodning farqini tushuntiring.
3. Ilmiy faoliyatga ta'rif bering.
4. O'tmishda ilm-fanga hissa qo'shgan ajdodlarimiz haqida gapiring.

Fan yangi bilimlarni yaratish, o'zlashtirish va yangi usullar hamda masalalarni yechishga maqsadli yo'naltirilgan inson faoliyatini qamrab oluvchi murakkab ijtimoiy jamoaviy voqelikdir. Fan bilimlarning oddiy algebraik yig'indisi (to'plami) emas, balki tartibga solingan, tizimlashtirilgan majmuidir. Boshqacha aytganda fan – bilimlar tizimi.

Fanga insonning moddiy dunyo va jamiyat haqidagi bilimlarini kengaytirishga (boyitishga) yo'naltirilgan intellektual faoliyati, deb ham qarash mumkin. Borliqni (voqelikni) chuqur anglab yetish va amalda qo'llash ikkita asosiy funksiyalardir. Boshqacha aytganda, fanni oldingi to'plangan bilimlar tizimi, ya'ni obyektiv borliqni o'rganish uchun asos bo'lib xizmat qiluvchi axborot tizimi va anglab yetilgan qonuniyatlarni amalda qo'llash sistemasi (tizimi) deb qarash mumkin.

Fanning ushbu funksiyalari fanni obyektiv borliqni anglashimizga xizmat qiluvchi, avvalgi to'plangan bilimlar va axborotlar va anglab yetilgan qonuniyatlarni hayotga tatbiqi tizimi sifatida qarashimizga imkon beradi. Fanning rivojlanishi borliqni anglashni davom ettirish va uni hayotga tatbiq etishda foydalaniladigan ilmiy asoslangan yechimlarni (bilimlarni) yaratishga, o'zlashtirishga, tizimlashtirishga yo'naltirilgan inson faoliyatidir. Fan rivojlanishi maxsus ilmiy, o'quv muassasalarda, ularning bo'linmalarida (kafedra, laboratoriya va h.k.) ilmiy-ijodiy guruhlarda konstruktorlik va loyiha tashkilotlarida amalga oshiriladi.

Fan bu o'zining tarkibida tabiatning obyektiv qonunlari haqida doimiy rivojlanishdagi ilmiy bilimlar tizimi, ushbu tizimni yaratish va rivojlantirishga yo'naltirilgan odamlarning ilmiy faoliyati, jamiyat va insoniyat ongi va ilmiy faoliyat yuritishni ta'minlovchi tashkilotlarni mujassamlantirgan yaxlit ijtimoiy tizimni ifodalaydi. Fanning asosiy vasifasi ob'ektiv borliqni (dunyoni) anglash, u haqidagi bilimlarni mantiqli va adekvat (aynan bir xil) tizimga keltirishdir. Fanning shakllanish darajasi evolutsion xarakterga ega. Fanning tarkibiy qismi, ta'rifi va tavsifi hamda

muhim belgilari uning tizimi xarakteristikasini tashkil etadi. Fanning tarkibiy qismi quyidagi uchta asosiy yo‘nalishda aks ettiriladi: ilmiy bilimlar tizimi, ilmiy faoliyat va ilmiy muassasa.

Ilmiy bilimlar tizimi quyidagi belgilarga ega bo‘lishi kerak: hammabopligi, ilmiy dalillarning haqiqiyliги (tekshirilganligi), voqeliklarni amalga oshira olinishligi, bilimlar tizimini turg‘unligi (barhayotliligi). Ilmiy bilimlar tizimi quyidagicha klassifikatsiyalanadi:

a) bilim tarmoqlari bo‘yicha: tabiiy fanlar, texnik fanlar, jamiyat fanlari;

b) ilmiy fanlar bo‘yicha: matematika, fizika, kimyo, astronomiya, energetika va h.k.;

d) ilmiy faoliyat natijasi: nashr etish (kitob, maqola, mualliflik guvohnomasi, patent, konstruktorlik ishlama va h.k. Ilmiy faoliyat natijasi quyidagi asosiy belgilari bilan ifodalanuvchi yangi ilmiy bilimlarni olishga, o‘zlashtirishga, qayta ishlashga va sistemaga tushirishga yo‘naltirilgan ijodiy faoliyatdir (ilmiy ish yoki ilmiy mehnat): yangiligi va haqiqiyliги, ehtimollik xarakteri va tavakkalligi (risk), ilmiy natijalarni ishonchliligi va isbotlanganligi.

Ilmiy faoliyat quyidagicha klassifikatsiyalanadi: a) maqsadi bo‘yicha: nazariyani rivojlantirish, yangi texnika va texnologiya yaratish, mavjud texnika va texnologiyalarni takomillashtirish; b) ilmiy ish turlari bo‘yicha: fundamental, amaliy tadqiqotlar, ilmiy izlanishlar; d) ilmiy tadqiqot ishi ko‘lami bo‘yicha: fandagi biror yo‘nalish, ilmiy muammo, ilmiy mavzu; e) tadqiqot uslubi bo‘yicha: nazorat, eksperimental va aralash tadqiqotlar; ilmiy muassasa ilmiy xodimlar, ilmiy faoliyat yuritish vositalari (ilmiy uskuna, qurilma, pribor va h.k.), ma‘lumot materiallari, ilmiy faoliyat obyekti va ilmiy faoliyat yuritish uchun kerakli shart-sharoitlarga ega bo‘lishi kerak. Fan har bir mamlakat iqtisodiyotini va jamiyat taraqqiyotini negizi hisoblanuvchi ilmiy-texnik taraqqiyot rivojlanishini ta‘minlovchi intellektual boylik (kuch) hisoblanadi.

Uzoq o‘tmishda yashab ijod qilgan ajdodlarimiz jahon sivilizatsiyasiga, fanning rivojlanishiga katta hissalarini qo‘shganliklarini yodimizda doimo saqlashimiz kerak. Qadim Turkiston eli o‘zining buyuk siymolari va ko‘p qirrali ijodi bilan fanning rivojlanishiga salmoqli hissa qo‘shgan buyuk ajdodlarimiz bilan haqli ravishda faxrlansa arziydi. Dunyoda ilk bor uchta akademiyaning Turkistonda – Markaziy Osiyo tuprog‘ida tashkil etilishi buning yorqin isbotidir. Xorazmda Ma‘mun akademiasining faoliyat ko‘rsatgani, Kamoliddin Behzod rahnomolik qilgan tasviriy san‘at akademiyasi, koinot sirlarini ilk bor yuqori aniqlikda tasvirlay olgan Mirzo Ulug‘bek observatoriyasi va boshqa ilm-fan sirlarini ochib bergan ko‘plab buyuk siymolarni sanab o‘tish mumkin. Bizga Nyuton nomi bilan atalib o‘rgatilgan matematikadagi sonlar nomi aslida bobomiz Al Xorazmiy qalamiga mansub ekanligi ma‘lum. Beruniy bobomiz texnika sohasida o‘z davrining yirik olimi hisoblangan.

Ahmad al- Farg‘oniy kashf etgan, gidravlika qonunlariga asoslangan, suvni yuqoriga ko‘tarib berish va uning sathini o‘lchash pribori bugungi kunda ham Nil daryosida suv sathini kuzatib borishda yuqori aniqlikdagi o‘lchov asboblardan biri bo‘lib xizmat qilib kelmoqda. Mirzo Ulug‘bekning shogirdlari bilan birgalikda yaratgan koinotni o‘rganish qurilmasi va uning yordamida hisoblangan quyosh sistemasidagi sayyoralarning harakati jadvali bugungi kunda ham yuqori aniqlikdagi astronomik ma‘lumot hisoblanadi.

XIX-XX asrlarda fan-texnika sohasida ko‘plab O‘zbekiston olimlari ilmiy izlanishlar olib borganlar va uning rivojlanishiga ulkan hissalarini qo‘shganlar. Geologiya sohasida jahondagi ko‘plab mamlakatlar akademiyalari faxriy akademigi Habib Abdullayev yerning oltin belbog‘ini, ya‘ni yer sharining oltin zahiralari xaritasini tuzgan olimdir. Fan har bir mamlakat iqtisodiyotini va jamiyat taraqqiyotini negizi hisoblanuvchi ilmiy texnik taraqqiyot rivojlanishini ta‘minlovchi intellektual boylik (kuch) hisoblanadi. Uzoq o‘tmishda yashab ijod qilgan ajdodlarimiz jahon sivilizatsiyasiga, fanning rivojlanishiga katta hissalarini qo‘shganliklarini yodimizda doimo saqlashimiz kerak. Qadim Turkiston eli o‘zining buyuk siymolari va ko‘p qirrali ijodi bilan fanning rivojlanishiga salmoqli hissa qo‘shgan buyuk ajdodlarimiz bilan haqli ravishda faxrlansak arziydi. Hamid Raxmatulin – uzoq yillar M.V.Lomonosov nomidagi Moskva Davlat universitetida faoliyat yuritgan parashut nazariyasini yaratgan olimdir. G‘ofur Rahimov – energetika sohasida nochiziqli elektr zanjirlarni hisoblash metodikasini yaratgan energetik olimdir. Hosil Fozilov – akademik, elektr energiyasini uzatish tarmoqlarini hisoblash metodikasini yaratgan energetik olimdir. Muzaffar Xomudxonov – akademik, sinxron motorlarni boshqarishni chastotaviy rostdash usulini yaratgan energetik olimdir. Mamlakatimizda fan va uning rivojlanishi davlat va jamiyat taraqqiyotidagi o‘rni muhimdir. Shu tufayli davlat tomonidan uning qo‘llab-quvvatlanishiga katta e‘tibor berib kelinmoqda. Fan tizimi xarakteristikasida qayd etilgan uchta tarkibiy qismdan biri, ilmiy muassasalarda va jamoalarda olib borilayotgan tadqiqotlarni muvofiqlashtirish, 2006-yil 7-avgustdagi PF-436 sonli «Fan va texnologiyalarni boshqarish va muvofiqlashtirishni takomillashtirish chora-tadbirlari to‘g‘risida»gi Prezident Farmoniga asosan tashkil etilgan Respublika Vazirlar Mahkamasi qoshidagi Fan va texnologiyalarni rivojlantirishni muvofiqlashtirish qo‘mitasi tomonidan amalga oshiriladi. Ushbu qo‘mita vazifalariga quyidagilar kiradi:

– O‘zbekiston Respublikasi Fanlar Akademiyasi, Oliy va o‘rta maxsus ta‘lim vazirligi va boshqa vazirlik hamda idoralar bilan birgalikda jahon ilmiy yutuqlarini, mamlakatimizning ijtimoiy-iqtisodiy, jamoatchilik-siyosiy rivojlanishi vazifalarini hisobga olgan holda, fan va texnologiyalarni rivojlantirishni ustuvor yo‘nalishlarini ishlab chiqish;

– fan va texnologiyalarni rivojlantirishni ustuvor yo‘nalishlarini amalga oshirish bo‘yicha O‘zbekiston Respublikasi Fanlar Akademiyasi, vazirliklar va idoralar ilmiy-tadqiqot institutlari, korxonalar, loyiha konstruktorlik tashkilotlar, oliy ta‘lim muassasalari faoliyatini muvofiqlashtirishni ta‘minlash;

– ilmiy-texnik dasturlar va loyihalarni amalga oshirilishi, shuningdek, ilmiy-tadqiqot ishlar natijalarini iqtisodiyotning turli sohalarida, ishlab chiqarishda, ta‘limda foydalanishni samarali monitoringini tashkil qilish;

– o‘zaro manfaatli xalqaro ilmiy texnik hamkorlikni rivojlantirish, mamlakatda ilmiy sohaga chet el investitsiyalarini jalb etish, respublika ilmiy tashkilotlari, olimlari va mutaxassislarini xalqaro dasturlar va ilmiy loyihalar tanlovlarida faol qatnashishlariga imkon yaratish;

– “Yosh olimlar” assotsiatsiyasini tashkil etish va fan-texnika yutuqlaridan yanada keng foydalanish, ilmiy ishlar hamda innovatsiyalar uchun yangi istiqbol rejalar tuzish;

– fan-texnika taraqqiyoti va ilm-fan ravnaqi yo‘lida jahon ilmiy yutuqlarini keng tatbiq etish va investitsiyalarni jalb etish, oliy ta‘lim rivojida ilmiy salohiyatni oshirish.

Topshiriq:

1. Fanning tarkibiy qismlari nechta? O‘z mutaxassislik faningizdan misollar keltirib yozing.
2. Ilmiy faoliyat qanday klassifikatsiyalanadi? Misollar keltiring.

TESTLAR

1. Ilmiy uslubga xos xususiyat?

- a) ko‘chma ma‘noli so‘zlarni qo‘llash
- b) so‘z va atamalarni ko‘proq qo‘llash
- c) eskirgan so‘zlarni qo‘llash
- d) neologizmlarni qo‘llash

2. “Ilm”sozi qaysi til atamasi va uning lug‘aviy ma‘nosi nima?

- a) forscha so‘z, bilim
- b) turkcha so‘z, ma‘lumotlar
- c) ozbekcha so‘z, tajribalar yig‘indisi
- d) arabcha so‘z, kishining o‘qish o‘rganish va hayotiy tajribasi orqali

orttirilgan bilimi

3. “Ma‘ruza” so‘zining ma‘nosi?

- a) axborot
- b) hisobot
- c) biror mavzuda ko‘pchilik oldida so‘zlangan nutq
- d) tezisning bir ko‘rinishi

4. Ilmiy ma'ruza uchun qancha vaqt ajratiladi?

- a) 4-5 minut
- b) 5-6 minut
- c) 7-8 minut
- d) 9-10 minut

5. Ilmiy axborot nima?

- a) hisobot
- b) ma'ruza
- c) muayyan sohadagi eng yangi yutuq va xulosalarning ilmiy daragi
- d) ma'lumot

Tavsiya etilgan adabiyotlar:

1. Aminov M., Madvaliyev A., Mahkamov N., Mahmudov N. Ish yuritish (amaliy qo'llanma) – Toshkent: O'zbekiston milliy ensiklopediyasi, 2014. – 456 b.
2. Aminov M., Madvaliyev A., Mahkamov N., Mahmudov N. Odilov Y. Davlat tilida ish yuritish (amaliy qo'llanma) –Toshkent: O'zbekiston, 2020.– 528 b.
3. Golovich A.S. Oformlenie dokumentov. – Kiev-Donetsk, 1983.
4. Rafiyev A. Mahmudov N. Yuldashev I. Nutq madaniyati va davlat tilida ish yuritish. Toshkent, 2013. 143-b.
5. Rizayev S. Ish qog'ozlarining ayrim namumalari. –Toshkent: "Mehnat",1990.
6. Muhiddinova X.C., Abdullayeva N.A. Rasmiy uslubning diplomatik yozishmalar turi. –Toshkent: O'zbekiston. 2020.
7. Po distsipline deloproizvodstvo.Uchebnoe posobie. – Novosibirsk. SGGA, 2019.
8. Suyarova A. O'zbek tilida ish yuritish. –Namangan: 2018.

24-mavzu: ILMIY TADQIQOT METODLARI. KUZATISH, QIYOSHLASH VA EKSPERIMENT. ANALIZ VA SINTEZ.

*Yer yuzi bir dashtu sahro bo'lsa, gulzori ilm,
Sahnai olamni bo'lmoqda namudori ilm.
Ilm-u fan birla qurollanmoqda sardori ilm,
Ilm o'qi, hech bir jonga yetkurmaydi ozor ilm.*

Oraziy

Tayanch so'z va iboralar: ilmiy tadqiqot metodlari, kuzatish, qiyoslash, eksperiment, analiz, sintez, umumiyashtirish, abstraktlashtirish, konkretlashtirish.

SAVOLLAR

1. Ilmiy tadqiqot metodlari deganda nimani tushunasiz?
2. Qiyoslash metodi boshqa metodlardan nimasi bilan farq qiladi?
3. Eksperiment metodining afzalliklarini sanang.
4. Analiz va sintez haqida ma'lumot bering.

Ilmiy bilishning umumiy va maxsus metodlari:

– ilm-fandagi masalalar nazariyalarni yaratish, borliqning ob`ektiv qonunlarini tashkil etish, ilmiy faktlarni aniqlash kabilarni yechishning quroli bo`lib hisoblanadi.

Umumiy metodlar uch guruhga bo`linadi:

- 1) empirik tadqiqot metodlari (kuzatish, taqqoslash, o`lchash, eksperiment);
- 2) nazariy tadqiqot metodlari (abstraktlikdan konkretlikka ko`tarilish va b.);
- 3) empirik va nazariy tadqiqot metodlari (analiz va sintez, induksiya va deduksiya, modellashtirish, abstraktlashtirish va b).

Kuzatish – ob`ektning o`rganishda unga ta`sir etmasdan bilish metodidir. Bunda ob`ektning xossasini, qayd etish va o`lchash bilan chegaralaniladi, uning o`zgarishi kuzatiladi (masalan, keskichning yeyilishini kuzatish). Tadqiqot natijalari bizga real ob`ektlarning ob`ektiv xossa va aloqalari haqida ma`lumot olish imkoniyatini beradi. Ushbu natijalar tadqiqotning ixtiyori, hissiyoti va xohish-irodasiga bog`liq emas.

Taqqoslash (qiyoslash) – ilmiy bilishning keng tarqalgan metodi bo`lib, u “hamma narsa qiyoslanganda bilinadi” degan tamoyilga asoslanadi. Taqqoslash natijasida bir necha ob`ektga taalluqli bo`lgan umumiy jihatlar aniqlanadi. Bu esa, ma`lumki, qonuniyat va qonunlarni bilish yo`lidagi birinchi qadamdir. Taqqoslash sarmahsul bo`lishi uchun quyidagi ikki talab bajarilishi kerak:

1. O`rtasida ma`lum ob`ektiv umumiylik mavjud bo`lishi mumkin bo`lgan ob`ektlargina taqqoslanishi zarur;
2. Ob`ektlarni taqqoslash eng ahamiyatli (bilish, o`rganish nuqtai nazaridan) xossalari, belgilari va jihatlari bo`yicha amalga oshirilishi shart.

O`lchash – taqqoslashga nisbatan aniqroq bilish quroli hisoblanadi. Ushbu metodning ahamiyati o`rganilayotgan ob`ekt haqidagi ma`lumotlarning yuqori

aniqligidadir. Empirik bilish jarayonida o'lchash metodi ham kuzatish va taqqoslash kabi keng tarqalgandir. Empirik tadqiqotning ko'rilgan metodlaridan farqli holda, eksperiment ilmiy jihatdan eng umumlashtirilgan tarzda qo'yilgan tajriba hisoblanadi. Unda kuzatish va o'lchashdan tashqari ob'ekt joylashgan shart - sharoit, muhit va hatto tadqiqot ob'ektining o'zi ham ma'lum tarzda o'zgartiriladi. Eksperiment natijasida bir yoki bir necha omillarning boshqasiga yoki boshqalariga ta'siri aniqlanadi. Kuzatishdan farqli holda, eksperiment tajribaning qaytaruvchanligini ta'minlaydi, turli sharoitlarda ob'ektni tadqiq etish imkonini beradi, uni "sof holda" o'rganish mumkin bo'ladi. Ilmiy bilishda empirik tadqiqot metodlari muhim ahamiyatga ega. Ular faqatgina gipotezalarni tasdiqlash asosigina bo'lib qolmasdan, ko'p hollarda yangi ilmiy kashfiyotlar, qonunlarni ochishning manbaasi ham bo'lib hisoblanadi. Empirik va nazariy tadqiqotlarida analiz va sintez, deduksiya va induksiya, abstraktlashtirish kabi universal metodlar keng qo'llaniladi.

Analiz (tahlil) – ob'ektni qismlarga, bo'laklarga, tomonlarga, elementlarga ajratib, ularning har birining mazmun-mohiyatini o'rganish, bilishdir. Analiz metodi butunni tashkil etgan qismlar, bo'laklar, tomonlar, elementlar ularning butun tarkibidagi o'rnini aniqlanadi. Analiz orqali predmet va hodisalarning tarkibi (strukturasi), tuzilishi o'rganiladi va bilinadi.

Sintez (ajratib olish) – analiz tufayli ajratilgan bo'laklar, tomonlar, qismlar, elementlarni o'zaro birlashtirib, ularni bir butun holga keltirishdir. Sintez metodi tadqiqotchiga butunning bo'laklari, qismlari, tomonlari, elementlari o'rtasidagi va ularning butun bilan bo'lgan aloqa va bog'lanishlarini bilishga imkon beradi. Analiz bilan sintez tadqiqot jarayonidagi bir moddiy yoki mantiqiy amalning ikki tomonidir, ular bir-biri bilan bog'liq va bir-birini to'ldiradi, ularni bir-biridan ajratib bo'lmaydi, chunki tabiat va jamiyatda hamma jarayonlar ko'p tomonlamadir. Ilmiy tadqiqotlarda empirik, elementar-nazariy, tarkibiy-genetik, analiz va sintez metodlari qo'llaniladi. Tadqiqotchi o'rganayotgan predmet yoki hodisalar ustida olib borgan kuzatish va eksperimentlari, analiz va sintezlari asosida hosil bo'lgan empirik faktlar va ma'lumotlarni o'z tafakkurida umumlashtiradi, abstraktlashtiradi va konkretlashtiradi. Tafakkur jarayonida yuz beradigan bu amallar ham ilmiy bilishning umumiy ilmiy metodlarini tashkil etadi. Ilmiy bilishning umumlashtirish, abstraktlashtirish va konkretlashtirish metodlari faqat tafakkur jarayoniga oid bo'lib, ular ilmiy tadqiqotlarning nazariy darajasiga xosdir.

Umumlashtirish – bu tadqiqot olib borilayotgan bir qancha predmet yoki hodisalarga xos bo'lgan tomonlar, xususiyatlar va xossalarni fikrda e'tibordan soqit qilib, tadqiqot uchun zarur bo'lgan birorta belgi yoki xususiyatni mavhum holga keltirishdir.

Abstraktlashtirish – tekshirilayotgan ob'ektlarning xususiy, unchalik e'tiborga molik bo'lmagan jihatlarini soqit qilib, uning mohiyatini ochib beruvchi xossalarni

ajratish va o'rganishdir. Abstraksiya vositasida tafakkurning umumlashtirilgan natijalari shakllantiriladi, ular fikran boshqa hodisalar ichidan ajratib olinadi, bu esa ular orasidagi bog'lanishlarni tadqiq etish imkonini beradi. Abstrakt fikrlash ijodiy yondoshishning majburiy shartidir.

Konkretlashtirish bu umumlashtirish va abstraktlashtirish jarayonida ajratib olingan, e'tibordan soqit qilingan, oldingi butun belgi va xususiyatlarni yana predmet va hodisalar bilan bog'lab, shu predmet va hodisa haqida aniq bir fikr hosil qilishdir. Umumlashtirish, abstraktlashtirish va konkretlashtirish tafakkurdagi bir mantiqiy amalning turli tomonlaridir. Tadqiqotchi umumlashtirish, abstraktlashtirish va konkretlashtirish usullari asosida tafakkur jarayonida yangi nazariy bilimlarni hosil qiladi. Bu usullarning har uchasi tafakkur jarayonida doimo birgalikda qo'llanilib, bir-birlarini to'ldirib boradi.

Tarixiylik – bu o'rganilayotgan predmet yoki hodisaning paydo bo'lishi, rivojlanish va yemirilish jarayonlari birligini, uning tarixiy taraqqiyot jarayonida boshqa voqealar bilan aloqadorligini nazariy bilishga oid usuldir. Tarixiylik deganda, tadqiq etilayotgan predmet yoki hodisaning konkret sharoitda paydo bo'lishi, yashashi, rivojlanish va yemirilish yoki yo'q bo'lishidan iborat jarayonning tafakkurda ifodalanishi tushuniladi.

Mantiqiylik esa, ana shu tarixiylikning tadqiqotchi fikridagi umumlashtirilgan, abstraktlashtirilgan, konkretlashtirilgan, qisqartirilgan, tasodiflardan tozalangan abstrakt konkretlik shaklidagi ifodalanishidir. Mantiqiylikda tarixiylikning eng zarur va eng asosiy tomonlari, xususiyatlari, qonuniyatlari ifodalanadi. Tarixiylik va mantiqiylik o'zaro chambarchas bog'liq. Tadqiqotchi biron bir ob'ekt ustida izlanishlar olib borganida ilmiy bilishning bu usullarini to'g'ri qo'llashi lozim. Haqiqatan ham, tadqiq etilayotgan predmet yoki hodisaning real tarixini to'g'ri o'rganib chiqmay turib, uning mohiyatini to'g'ri ifodalab bo'lmaydi.

Topshiriq:

1. Ilmiy bilishning umumiy va maxsus metodlari deganda nimani tushundingiz, so'zlab bering.
2. Kuzatish, taqqoslash, o'lchash metodlarining ilmiy tadqiqot olib borishdagi ahamiyatini tushuntiring.

TESTLAR

1. "Tezis" so'zining ma'nosi nima va uning matni hajmi qanchagacha bo'ladi?

- a) grekcha so'z, tasdiqlayman, 2 betgacha
- b) forscha so'z, ma'lum qilaman, 4 betgacha
- c) ruscha so'z, axborot, 3 betgacha
- d) farangcha so'z, xabar beraman, 2 betgacha.

2. “Taqriz” qaysi tilning atamasi va u qanday ma’nomlarni beradi?

- a) arabcha soʻz, «bayon qilish, soʻzlash, tasdiqlash» ma’nomlarini beradi
- b) tojikcha soʻz, «asarning qimmatini belgilash»;
- c) forscha soʻz, «asarni tahlil etish»;
- d) forscha - tojikcha soʻz, «asarning oʻrnini aniqlash»;

3. Turli fan, texnika, madaniyat kabi turli soha haqida kerakli

ma’lumotlar beruvchi asar...

- a) koʻp tillik lugʻatlar deyiladi
- b) tarixiy lugʻatlar deyiladi
- c) terminologik lugʻatlar deyiladi
- d) qomusiy lugʻatlar deyiladi

4. Talabalarning oʻquv-tadqiqot ishlarini nomlang?

- a) ilmiy ma’ruza, axborot, hisobot
- b) tezis, taqriz, maqola
- c) nazorat ishi, referat, kurs ishi, bitiruv malakaviy ish
- d) risola, annotatsiya, maqola

5. Qaysi uslubda qoʻshma gaplar faol qoʻllanadi?

- a) ilmiy uslubda
- b) rasmiy uslubda
- c) ommabop uslubda
- d) badiiy uslubda

Tavsiya etilgan adabiyotlar:

1. Aminov M., Madvaliyev A., Mahkamov N., Mahmudov N. Ish yuritish (amaliy qoʻllanma) – Toshkent: Oʻzbekiston milliy ensiklopediyasi, 2014. – 456 b.
2. Aminov M., Madvaliyev A., Mahkamov N., Mahmudov N. Odilov Y. Davlat tilida ish yuritish (amaliy qoʻllanma) –Toshkent: Oʻzbekiston, 2020.– 528 b.
3. Golovich A.S. Ofornlenie dokumentov. – Kiev-Donetsk, 1983.
4. Rafiyev A. Mahmudov N. Yuldashev I. Nutq madaniyati va davlat tilida ish yuritish. Toshkent, 2013. 143-b.
5. Rizayev S. Ish qogʻozlarining ayrim namumalari. –Toshkent: “Mehnat”,1990.
6. Muhiddinova X.C., Abdullayeva N.A. Rasmiy uslubning diplomatik yozishmalar turi. –Toshkent: Oʻzbekiston. 2020.
7. Po distsipline deloproizvodstvo.Uchebnoe posobie. – Novosibirsk. SGGA, 2019.
8. Suyarova A. Oʻzbek tilida ish yuritish. –Namangan: 2018.

25-mavzu: MUSTAQIL ISH (REFERAT) MATNI, UNING TUZILISHI VA IFODA MATERIALINING XUSUSIYATLARI.

Soʻz – gul, ish – meva

Muhammad Xorazmiy

Tayanch soʻz va iboralar: mustaqil ish, referat, avtoreferat, titul varagʻi, bibliografiya, ilmiy nazariyalar, ilmiy xulosalar, ilmiy manba, kichik ilmiy tadqiqot.

SAVOLLAR

1. Mustaqil ish haqida maʼlumot bering.
2. Mustaqil ish qanday boʻlimlardan iborat?
3. Mustaqil ish tuzishning qonun-qoidalarini ayting.

Mustaqil ish (Referat - lot. refero — axborot beryapman) — biror ilmiy asar, maqola, oʻqilgan kitob va boshqalar mazmunining qisqacha yozma yoki ogʻzaki bayoni; oʻrganilgan ilmiy masalaning natijasi haqida axborot; tegishli adabiyot va boshqa manbalarning qisqartirilgan sharhli tahlilini oʻz ichiga olgan maʼlum mavzudagi maʼruza. Mustaqil ish, odatda, ilmiy axborot vazifasini oʻtaydi. Referat qismlarining tuzilishi va uning ustida ishlash bosqichlari: odatiy tartibga koʻra referat ustida ishlashning boshlangʻich qismini tanlangan mavzuning izohi ochib berishi lozim.

Unda mavzuning dolzarbligi, ushbu mavzu yuzasidan hozirgacha fanga maʼlum boʻlgan va oʻz tasdigʻini topgan faktlar, natijalar; olimlarning uni oʻrganish ustida olib borgan ishlari; adabiy manbalardan keltirilgan misollar, foydalanilgan materiallar; oʻrganilayotgan mavzuning amaliy yoki ilmiy tasdigʻini topgan masalalari oʻz aksini topadi. Unda muayyan mavzu yoritilishi bilan birga, tegishli ilmiy nazariyalar, ilmiy xulosalar tahlil etilishi va tanqid qilinishi mumkin. Oʻzbekistonda referat ilmiy tadqiqot muassasalari, oliy oʻquv yurtlari, akademik litseylar, kasb-hunar texnikumlari, umumiy taʼlim maktablarida koʻp qoʻllaniladigan didaktik vositadir. Umumiy oʻrta taʼlim maktablari, kasb-hunar texnikumlari, akademik litseylar oʻquvchilari hamda oliy oʻquv yurtlari talabalarining fakultativ mashgʻulotlardagi maxsus axborotlari ham referat deyiladi. Dissertatsiya yuzasidan tayyorlanadigan avtoreferatda dissertatsiyaning asosiy mazmuni va xulosalari ifodalanadi.

Mustaqil ish – badiiy yoki ilmiy manba asosida tayyorlangan, maʼlum bir mavzu yuzasidan maʼlumot beruvchi qoʻllanma maʼnosida kelsa, ikkinchisi, aniq bir ilmiy ish yoki kitob haqida qisqacha tushuncha beradi. Shu bilan birga u matnning aynan koʻchirmasi emas, balki oʻrganilayotgan mavzuning mohiyatini ochib beruvchi mustaqil tadqiqot ishidir. Qoidaga koʻra, referat koʻrilayotgan mavzu yuzasidan bir qancha nuqtai nazarlarni oʻzida jamlaydi hamda muallifning shaxsiy fikrini ham aks ettiradi.

Mustaqil ish (Referat) qismlarining tuzilishi va uning ustida ishlash bosqichlari:

Odatiy tartibga ko'ra mustaqil ish ustida ishlashning boshlang'ich qismini tanlangan mavzuning izohi ochib berishi lozim. Mustaqil ishda mavzuning dolzarbligi, ushbu mavzu yuzasidan hozirgacha fanga ma'lum bo'lgan va o'z tasdig'ini topgan faktlar, natijalar yotitiladi. Mavjud ko'rilgan ishlar, yani olimlarning mavzuni o'rganish ustida olib borgan ishlari ocib beriladi. Bundan tashqari ilmiy va adabiy manbalardan keltirilgan misollar, foydalanilgan materiallar dalillanadi. Referat o'rganilayotgan mavzuning amaliy yoki ilmiy tasdig'ini topgan masalalari hamda dolzarb muammolarini qamrab olishi maqsadga muvofiqdir.

Mustaqil ish quyidagi bo'limlardan tashkil topadi:

- Titul varag'i – (zarvaraq) 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.
- Reja – o'z o'rnida, referatning bo'limlari (qismlari)ning nomlanishi va aniq raqamlar orqali belgilanishi asosida tuziladi.
- 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.
- 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.
- Xulosa – bu qism referat uchun umumlashtiruvchi so'nggi so'z vazifasini bajaradi. Unda amalga oshirilgan ilmiy ishning natijasi keltirib chiqariladi va kelgusida tavsiyalar beriladi.
- Adabiyotlar ro'yxati – foydalanilgan adabiyot va ilmiy ishlar (tadqiqotlar, kitoblar, matnlar, jurnal va monografiyalar)ni qamrab oladi.

Mustaqil ishni tuzishda ma'lum qonun-qoidalarga amal qilinadi:

3. Mustaqil ish A-4 standart formatdagi oq qog'ozga yoziladi va matn uning faqat bir tomonini egallaydi.
4. Titul varag'i – ishning mavzusi, muallif va ilmiy rahbarning ism-sharifi hamda o'quv muasasasining to'liq nomini o'zida aks ettirishi shart.
5. Mustaqil ishda foydalanilgan manbalarning nomi aniq ko'rsatilishi lozim.
6. Bibliografiya odatda doimiy tartibda (ko'pincha alifbo tartibida) bo'ladi.

7. Mustaqil ish (Referat)ga kiritilgan barcha qo‘shimchalar – grafik, chizma va rasmlar – qora pastada chizilishi shart.

8. Referatning umumiy hajmi 25 varaqdan oshmasligi lozim.

Topshiriq. Esse yozing. Agar meni tanqid qilishsa...

1-mashq. Mustaqil ishga kiritilishi mumkin bo‘lmagan so‘zlarni ajratib yozing va buning sababini tushuntiring.

1. Oka, unaqa vaqtim yo‘q, – dedi shofyor. – Nochorlikdan chiqovuz-de. (Sh.Xolmirzayev).

2. Bundan kattakaniyam bor. Apasiyam bor. (Sh. Xolmirzayev).

3. Bugun Aravonda katta uloq, deng, ashaqqa borish kerak. Endiyla jo‘naymiz, deb turuvdik. (Tohir Malik).

4. Ertaga biznikiga nonushta qilsak. (Said Ahmad).

5. Bunday chikin polvonni yana qaytib davraga yonoshtirmaslik kerak! (Tog‘ay Murod).

2-mashq. Gapلامي o‘qing, uslubiy xatolarini tuzatib, daftaringizga ko‘chiring.

1. Ehtiyot qismlar, yoqilg‘i-moylash va boshqa xomashyolarning sarf-xarajat narxлари oshganligi bilan shahar yo‘lovchi tashish transportida yangi yo‘lkira haqlari taklif qilindi. 2. Yaqin kelganimda «Xush kelibsiz!» degan yozuv uzoqdan ko‘zga tashlandi. 3. Eng avvalo, dalalar to‘l, nihollar sog‘lom bo‘lishi kerak. 4. Mahalla ko‘chalarida piyodalar yurish xavfsizligi oyligi o‘tkazildi. 5. Naqqosh kuzning saxiy mo‘yqalamida bahra olgan g‘o‘zalar qulog‘ida oltin baldoqlar selkillab turibdi. 6. Jamoa raisi bosh agronom bilan o‘z xonasida uchrashdi.

TESTLAR

1. Mustaqil ishda yagona fikr hukmronlik qiladimi yoki fikrlar majmui beriladimi?

a) fikrlar majmui beriladi

b) kamida 5 ta fikr aytiladi

c) yagona fikr hukmronlik qiladi va u to‘liq isbot etiladi

d) faqatgina tanqidiy fikr beriladi

2. «Referat» qaysi tilning atamasi va u qanday ma‘nolarni beradi?

a) arabcha soz, «bayon qilish, sozlash, tasdiqlash» ma‘nolarini beradi.

b) lotincha so‘z, «ma‘ruza qilaman, ma‘lum qilaman»

c) forscha so‘z, «asarni tahlil etish»;

d) fors-tojikcha so‘z, «asarning o‘rnini aniqlash»;

3. Terminologik lug‘atlar qatorini belgilang.

a) “Ruscha-o‘zbekcha matematik terminlar so‘zligi”, “Turk tillari lug‘ati”

b) “Ruscha-o‘zbekcha fizik terminlar lug‘ati”, “Ruscha-o‘zbekcha qisqacha botanika terminlari lug‘ati”

c) “Ruscha - o‘zbekcha matematik terminlar lug‘ati”, “Chet tilidan kirgan so‘zlar lug‘ati”

d) barcha javoblar to‘g‘ri

4. To‘g‘ri yozilgan so‘zlar qatorini aniqlang.

a) 326-daqiqa, 2016 -yil, 3 yanvar

b) 266 xona, 2005-yil, 10-mart,

c) 6-sinf, 4-kurs, 2018 yil, x-asr

d) 266-xona, 2005-yil, X asr

5. To‘g‘ri yozilgan so‘zlar qatorini aniqlang

a) O‘zbekiston qahramoni, Oliy majlis

b) “Mustaqillik” ordeni, “Jasorat” medali

c) Bolajon kafesi, “Do‘stlik ordeni”

d) “Saodat” jurnali, Oydin gazetasi

Tavsiya etilgan adabiyotlar:

1. Aminov M., Madvaliyev A., Mahkamov N., Mahmudov N. Ish yuritish (amaliy qo‘llanma) – Toshkent: O‘zbekiston milliy ensiklopediyasi, 2014. – 456 b.

2. Aminov M., Madvaliyev A., Mahkamov N., Mahmudov N., Odilov Y. Davlat tilida ish yuritish (amaliy qo‘llanma) –Toshkent: O‘zbekiston, 2020. – 528 b.

3. Rafiyev A. Mahmudov N. Yuldashev I. Nutq madaniyati va davlat tilida ish yuritish. Toshkent, 2013. 143-b.

4. Muhiddinova X.C., Abdullayeva N.A. Rasmiy uslubning diplomatik yozishmalar turi. –Toshkent: O‘zbekiston. 2020.

5. O‘zbekiston Respublikasi viloyatlari, shaharlari va tumanlari hokimliklari apparatlarida ish yuritish bo‘yicha yo‘riqnoma to‘g‘risida – O‘zR Vazirlar Mahkamasining 1994 y. 18 avgustdagi 424-son qaroriga ilova.

6. O‘zbekiston Respublikasi vazirliklari, davlat qo‘mitalari, idoralari, korporatsiyalari, konsernlari, uyushmalari, kompaniyalarida va boshqa markaziy muassasalari apparatlarida ish yuritish bo‘yicha namunaviy yo‘riqnoma – O‘zR Vazirlar Mahkamasining 1999 yil 29 martdagi 140-son qaroriga ilova .

7. Qisqacha ruscha-o‘zbekcha-inglizcha ish yuritish lug‘ati. – Toshkent: O‘zbekiston, 1995.

26-mavzu: SOHA BO‘YICHA BELGILANGAN MAVZU ASOSIDA ILMYIY TADQIQOT OLIB BORISH JARAYONLARI

Har birimiz davlat tiliga bo‘lgan e’tiborni mustaqillikka bo‘lgan e’tibor deb, davlat tiliga ehtirom va sadoqatni, ona vatanga ehtirom va sadoqat deb bilishimiz, shunday qarashni hayotimiz qoidasiga aylantirishimiz kerak. Bu olijanob harakatni barchamiz o‘zimizdan, o‘z oilamiz va jamoamizdan boshlashimiz, ona tilimizga, urf-odat va qadriyatlarimizga hurmat, Vatanga mehrimizni amaliy faoliyatda namoyon qilishimiz kerak.

Shavkat Mirziyoyev

Tayanch so‘z va iboralar: *ilmiy ijod, nazariya, taqqiqot, ilmiy tadqiqot, ilmiy ijod, nazariya va amaliyot, ilmiy jarayon.*

SAVOLLAR

1. Ilmiy ijod deganda nimani tushunasiz?
2. Nazariya va amaliyotning farqi nimada?
3. Tadqiqot deganda nimani tushunasiz?
4. Ilmiy taqqiqot olib borish jarayoni haqida gapiring.
5. Ilmiy bilishning umumiy va maxsus metodlarini sanang.

Ilmiy tadqiqot – yangi bilimlarni ishlab chiqish jarayoni, bilish faoliyati turlaridan biri. Unga ob’yekktivlik, ishonchlilik, aniqlik xos. Ilmiy tadqiqot hamma shartlarga amal qilib takrorlanganda, hamisha birdek natija berishi, bahs etilayotgan masalani isbotlashi lozim. Ilmiy tadqiqot bir-biri bilan bog‘langan ikki qutb – tajriba va nazariyadan iborat.

Tadqiqot obekti qismlarga bo‘linib, ko‘plab tushuncha, farazlar vositasida yoritiladi, ta’riflanadi, ya’ni u tafakkurda paydo bo‘lgan mavhumotlar majmuasiga aylantiriladi. Bu tadqiqot ob’ektini abstraktsiyalar darajasidagi analizidir. So‘ngra, bilishning 2-bosqichida abstraktlikdan konkretlikka ko‘tarilish amalga oshiriladi. Bunda tafakkurda tadqiqot ob’ektining yaxlitligi tiklanadi (sintez). Shuni qayd etish lozimki, yuqorida ko‘rilgan ilmiy bilish metodlari, odatda, kompleks tarzda, biri-birini to‘ldirib qo‘llaniladi. Bilishning mantiqi tekshirilayotgan ob’ektini boshqalaridan ajratib turuvchi muhim, ahamiyatli, ustuvor qaytariluvchi va alohida xususiyatlarini aniqlash jarayoni tarzida ifodalanadi. Bilish jarayonida quyidagi umumiy texnologiyaga rioya qilish muhimdir: oddiy kuzatish, ko‘rish, taqqoslashdan abstrakt fikrlashga va undan amaliyotga o‘tish kerak.

Keyingi vaqtda EHM va kompyuterlarning yaratilishi, ularning ishlab-chiqarishga keng joriy etilishi, matematik usullarning konkret fanlar sohalarida samarali qo‘llanilishi formallashtirish va modellashtirish kabi yangi usullarning paydo bo‘lishiga olib keldi. Ilmiy tadqiqotning formalashtirish metodining asosini matematik abstraktlashtirish tashkil etadi.

Formallashtirish bu tekshirilayotgan predmet yoki hodisaning ma`lum konkret tomonlari, xossa va xususiyatlarining mazmunini mavhumlashtirib, uni ma`lum abstrakt ifoda, formula yoki sxemalar bilan ifodalashdir. Bu metod yordamida tadqiq etilayotgan ob`ektlarning o`rtasidagi aloqadorlik, ularning munosabatlari ma`lum ifodalarda belgilanadi. Masalan, algebradagi matematik ifodalar: aQb , ab , $a^2-2abQb^2$ kabilar miqdoriy munosabatlarning formallashtirilgan ko`rinishidir. Formallashtirish usuli eng ko`p darajada matematika, fizika, kimyo, matematik mantiq, muhandislik va texnika sohalarida olib boriladigan tadqiqotlarda qo`llaniladi. Formallashtirish usuli o`z navbatida modellashtirish usuli bilan chambarchas bog`liq.

Modellashtirish metodi o`rganilayotgan ob`ektga tuzilishi yoki funksiyasiga ko`ra unga o`xshash, lekin uning o`zi emas, uning nusxasini yaratib, shu nusxa orqali haqiqiy ob`ektning tegishli xossa va xususiyatlarini o`rganishdir. Ilmiy tadqiqotlarda bu usulning vazifasi odatda, tekshirilayotgan ob`ektning bevosita orginalida o`rganishning iloji bo`lmagan paytda uning asliga o`xshash, unga mos moddiy yoki fikriy nusxasini, ya`ni modelni (model - lotincha modele - nusxa, shartli obraz, sxema ma`nolarini bildiradi) yasab, shu model asosida orginalni o`rganishdan iboratdir. Modellashtirish va modelning o`ziga misol qilib, biz globusni olishimiz mumkin. Modellashtirish ko`p bosqichli jarayondir. Uning 1-bosqichi modelni qurishdir. Qurilgan modelning orginal bilan mosligini aniqlash modellashtirishning 2-bosqichidir. Modellashtirishning 3-bosqichi bu model asosida hosil qilingan bilimning orginalga tatbiq etishdir. Modellashtirishning so`nggi, 4-bosqichi esa model orqali ega bo`lingan yangi bilimning haqiqatligini aniqlashdir. Tabiatiga ko`ra modellarni 2 guruhga bo`lish mumkin:

- 1) moddiy modellar;
- 2) fikriy modellar.

Moddiy modellar moddiy jismlardan yasalgan modellardir. Fikriy modellar esa til belgilari, tildagi simvollar, har xil kodlar, EHM dasturlari va shular kabilardir. Modellashtirishning cheklangan tomonlari ham bor. Masalan, hech bir model orginalning xususiyatlarini to`la ifodalay olmaydi. Chunki har qanday model orginalning tadqiqot uchun muhim bo`lgan xususiyatlarini ifodalab, boshqa barcha xususiyatlarini mavhumlashtiradi. Ilmiy tadqiqotlarda modellashtirishning turli xillarini birgalikda qo`llash, mukammalroq modellardan foydalanish yaxshiroq natijalar beradi. Aksariyat hollarda nazariy tadqiqotlar abstraktlikdan konkretlikka ko`tarilish metodiga asoslanadi. Bu holda bilish jarayoni ikkita nisbatan mustaqil bosqichga bo`linadi. 1-bosqichda borliqdagi konkretlikdan uning abstrakt tushunchalariga o`tish amalga oshiriladi.

Inson, hujjat, axborot, boshqarishning barcha pog`onalarini, shu kabi ish yuritishning ajralmas qismidir. Shuning uchun rahbar (menejment) ish yuritishda

oqilona hujjat, uslub, til, qoidalardan foydalanishi lozim. Mukammal va oqilona tashkil etilgan hujjatchilik har qanday tashkilotdagi ish yuritishning asosidir.

Tadqiqot tarkibi

Ilmiy tadqiqotlar uning tarkibidagi bir qator elementlarni o'z ichiga oladi. Tadqiqot ob'yekti – sub'ektning kognitiv faoliyati yo'naltirilgan va bilish sub'ekti ongidan tashqarida va mustaqil ravishda mavjud bo'lgan haqiqat bo'lagi hisoblanadi. Tadqiqot ob'ektlari ham moddiy, ham nomoddiy bo'lishi mumkin. Ularning ongdan mustaqilligi, odamlar ular haqida hech narsa bilmasligidan yoki undan qat'i nazar, ular mavjudligidadir.

Tadqiqot mavzusi

Mavzu ob'ektning tadqiqotga bevosita aloqador qismidir; bular ma'lum bir tadqiqot nuqtai nazaridan ob'ektning asosiy, eng muhim xususiyatlaridir. Ilmiy tadqiqot mavzusining o'ziga xos xususiyati shundaki, dastlab u umumiy, noaniq atamalar bilan belgilanadi, oldindan taxmin qilinadi va ozgina bashorat qilinadi va nihoyat, u ish oxirida isbotlanadi. Bunga erishish uchun olim uni tasavvur qila olishi, chizmalar va hisoblar orqali dalillay olishi lozim. Ob'ektdan "yirtib tashlash" va tadqiqot mahsulida sintez qilish uchun bizga kerak bo'lgan narsa - tadqiqotchi bu haqida to'liq ma'lumotga ega bo'lmagan, yuzaki, bir tomonlama qarashlar sanaladi. Shuning uchun tadqiqot mavzusini belgilash shakli savol, muammo hisoblanadi.

Asta-sekin tadqiqot mahsulotiga aylanib, zaruriy manbaga aylanib borayotgan materiallar bilan ishlash zarur. Mavzu dastlab noma'lum xususiyatlar va uning mavjudligi shartlari tufayli boyib va rivojlantirilib boriladi. Tashqi tomondan, bu tadqiqotchi uchun qo'shimcha ravishda paydo bo'ladigan, u tomonidan ketma-ket hal qilinadigan va tadqiqotning umumiy maqsadiga bo'ysunadigan savollarning o'zgarishi bilan namoyon bo'ladi. Aytishimiz mumkinki, ayrim ilmiy fanlar o'rganilayotgan ob'ektlarning alohida "bo'limlari" ni o'rganish bilan shug'ullanadi. Ob'ektni tadqiq qilishning mumkin bo'lgan "bo'limlari" ning xilma-xilligi ilmiy bilimlarning ko'p qirrali tabiatini keltirib chiqaradi. Ob'ektlarning har biri o'zining kontseptual apparatini, o'ziga xos tadqiqot usullarini, o'z tilini yaratadi.

Tadqiqot maqsadi natijada ideal, aqliy bilim mahsuliga aylanadi va buning uchun ilmiy va kognitiv harakatlar amalga oshiriladi.

Tadqiqot mavzusining xususiyatlari uning maqsadiga bevosita ta'sir qiladi. Va nihoyat, kirish tadqiqot mavzusining tasviri, tadqiqot jarayonining boshida mavzu noaniqligiga xos ravishda farq qiladi. Bu yakuniy natijaga yaqinlashganda aniqlanadi.

Tadqiqot maqsadlari. Tadqiqot maqsadlariga erishish uchun javob olish kerak bo'lgan savollarni shakllantirish lozim. Tadqiqotning maqsad va vazifalari o'zaro bog'liq bo'lgan zanjirlarni tashkil qiladi, ularda har bir bog'lanish boshqa aloqalarni saqlab qolish uchun xizmat qiladi. Tadqiqotning yakuniy maqsadi uning umumiy vazifasi deb nomlanishi mumkin, asosiy vazifani hal qilish vositasi sifatida ishlaydigan

shaxsiy vazifalarni esa oraliq maqsadlar yoki ikkinchi darajali maqsadlar deb atash mumkin.

Tadqiqot vazifalari. Tadqiqotning asosiy va qo'shimcha vazifalari ham belgilanadi: asosiy vazifalar uning maqsadli parametrlariga mos keladi, kelgusi tadqiqotlarni tayyorlash uchun qo'shimcha vazifalar belgilanadi, ushbu muammoga aloqador bo'lmagan garovlarni (ehtimol juda tegishli) gipotezalarni tekshirish, ba'zi metodologik muammolarni hal qilish uchun va boshqalarga xizmat qiladi.

Maqsadga erishish yo'llari:

Agar asosiy maqsad nazariy sifatida shakllantirilgan bo'lsa, unda dasturni ishlab chiqish ushbu mavzu bo'yicha ilmiy adabiyotlarni o'rganishga, boshlang'ich tushunchalarni aniq talqin qilishga, o'rganish mavzusining gipotetik umumiy tushunchasini qurishga, ilmiy muammoni aniqlashga va ishchi farazlarni mantiqiy tahlil qilishga qaratilgan.

Ilmiy tadqiqotning umumiy mantiqiy usullari.

Tahlil – har bir ob'ektni har tomonlama o'rganish maqsadida uning tarkibiy qismlariga (belgilar, xususiyatlar, munosabatlar) ajratish.

Sintez – ob'ektning oldindan tanlangan qismlarini (tomonlar, belgilar, xususiyatlar, munosabatlar) yagona yaxlitlikka birlashtirish.

Xulosa – o'rganilayotgan ob'ektning bir qator belgilaridan, xususiyatlaridan va munosabatlaridan ruhiy chalg'itish, shu bilan birga tadqiqotchini qiziqtirgan narsalarni ko'rib chiqish uchun ajratib ko'rsatish. Natijada, individual tushunchalar va toifalar va ularning tizimlari bo'lgan "mavhum narsalar" paydo bo'ladi.

Umumlashtirish – ob'ektlarning umumiy xususiyatlari va xususiyatlarini belgilash. Umumiy – bir xil hodisalarga yoki ushbu sinfning barcha ob'ektlariga tegishli bo'lgan o'xshash, takrorlanadigan xususiyatlar, xususiyatlarni aks ettiradigan falsafiy kategoriya. Umumiy ikki xil bor:

Mavhum-umumiy (oddiy identifikatsiya, tashqi o'xshashlik, bir qator izolyatsiya qilingan narsalarning o'xshashligi);

Aniq umumiy (ichki, chuqur, o'xshash hodisalar guruhining takrorlovchi asosi - mohiyati).

Shunga ko'ra umumlashtirishning ikki turi ajratiladi:

a) ob'ektlarning har qanday belgilari va xususiyatlarini ta'kidlash;

b) ob'ektlarning asosiy xususiyatlarini ta'kidlash.

Boshqa bir sababga ko'ra, umumlashtirish quyidagilarga bo'linadi:

Induktiv (individual faktlar va hodisalardan ularning fikrlaridagi ifodalariga qadar);

Mantiqiy (bitta fikrdan boshqasiga, umumiyroq).

Umumlashtirishning aksi cheklash (umumiyroq tushunchadan kamroq umumiylikka o'tish).

Induksiya – umumiy xulosa xususiy binolarga asoslangan tadqiqot usuli.

Ajratish – umumiy xonalardan xususiy xulosa chiqaradigan tadqiqot usuli.

Analogiya – bilish usuli, unda ba'zi belgilardagi narsalarning o'xshashligiga asoslanib, ular boshqa belgilarda o'xshash degan xulosaga kelish mumkin.

Modellashtirish – ob'ektni uning nusxasini (modelini) yaratish va tadqiq qilish, asl nusxasini ma'lum qiziqish uyg'otadigan tomonlarning o'rnini bosish orqali o'rganish.

Topshiriq.

1. Soha bo'yicha belgilangan mavzu asosida ilmiy tadqiqot olib borish jarayonlarini bir-bir sanang.
2. Moddiy modellar va fikriy modellar, umumlashtirish va modellashtirish tushunchalarini farqlab so'zlab bering.

Mashq. Berilgan matnlar hujjatning qaysi turiga kirishini aniqlang, ular o'rtasidagi farqlarini izohlang.

1. Yusuf savdosida beqaror Zulayho ismidan, Majnun ishqida yig'lagan Layli otidan – sizga boshimdagi sochlarimning tuklaricha behad salom. Mendan – haddu-hisobsiz gunoh, sizdan kechirish. O'tgan ishga salovat. Chunki shu ikki yil ichida kechirgan qora kunlarni esga olish mening uchun o'sha kunlarni qaytadan boshdan kechirishlik singari, ul kunlarni siz unuting, unutmang, ammo men unutdim. Shuning uchun so'zimni o'zining oxirgi ham chin baxt ishlari hidlagan tariximdan boshlayman...Xatim oxirida shuni ham aytib qo'yay: o'ch qaytib, men ham ko'chadan haydalmasam edi, degan xavf hamisha ko'nglimda. Agar xudo yorlaqab eshingizda o'rinlashib olsam, u yog'ini o'zim bilar edim... Hamal, Marg'ilon, Kumushingiz yozdim. A.Qodiriy, «O'tkan kunlar»dan.

Tavsiya etilgan adabiyotlar:

1. Aminov M., Madvaliyev A., Mahkamov N., Mahmudov N. Ish yuritish (amaliy qo'llanma) – Toshkent: O'zbekiston milliy ensiklopediyasi, 2014. – 456 b.
2. Aminov M., Madvaliyev A., Mahkamov N., Mahmudov N., Odilov Yo. Davlat tilida ish yuritish (amaliy qo'llanma) – Toshkent: O'zbekiston, 2020. – 528 b.
3. Rafiyev A. Mahmudov N. Yuldashev I. Nutq madaniyati va davlat tilida ish yuritish. Toshkent, 2013. 143-b.
4. Muhiddinova X.C., Abdullayeva N.A. Rasmiy uslubning diplomatik yozishmalar turi. – Toshkent: O'zbekiston. 2020.
5. Golovich A.S. Oformlenie dokumentov. – Kiev-Donetsk, 1983.
6. Po distsipline deloproizvodstvo. – Novosibirsk. SGGGA, 2019.

VI BOB. ILMIY MAQOLA, O‘QUV QO‘LLANMA VA DARSLIKNING O‘ZIGA XOSLIGI

27-mavzu: ILMIY MAQOLA VA UNING TUZILISH XUSUSIYATLARI. ILMIY TADQIQOTDA BIBLIOGRAFIK ISHLAR VA FAKTLARDAN FOYDALANISH

Ilmdan azizroq narsa yo‘qdur. Podshohlar odamlarga hokim bo‘lsalar, olimlar podshohlar ustidan hokimdir.

Abul Asvad

Tayanch so‘z va iboralar: maqola, ilmiy maqola, ommabop maqola, maqolaning tarkibiy qismi, ilmiy adabiyotlar, kalit so‘zlar, tarkibiy qism, tadqiqot natijalari.

SAVOLLAR

1. Ilmiy maqola yozish nimadan boshlanadi?
2. Ilmiy maqola turlarini sanang?
3. Maqolaning tarkibiy qismi qanday?
4. Ilmiy adabiyotlarni mutolaa qilish haqida gapiring.

Olimlardan biri aytadi: “Ilmni boy bergan kishi nimaga erishdi-yu, ilmga yetishgan kishi nimani yo‘qotdi?!”. Payg‘ambarimiz sallolohu alayhi va sallam aytadilar: “Alloh taolo qiyomat kuni olimlarni hammadan keyin tiriltiradi va ularga “Ey olimlar jamoasi, men ahvolingizni bilganim uchun ilmni sizga berdim. Men ilmni sizlarni azoblash uchun bermadim. Boring, sizlarni mag‘firat qildim”, deydi”. Ko‘rinadiki, ilm olish va ilm bilan shug‘ullanish bani odamga farz va sharafdir.

Ilm bilan shug‘ullanish ilmiy maqola yozishdan boshlanadi. Ilmiy maqola yozish tartibiga amal qilish lozim.

Ilmiy maqola yozish

📖 Ilmiy maqola ma’lum bir kichik mavzu bo‘yicha kichik tadqiqot. Uch turli ilmiy maqolalar mavjud:

- ✦ Empirik – bu, o‘z tajribasi asosida qurilgan maqola.
- ✦ Ilmiy-nazariy – bu, tadqiqotning aniq natijalarini tasvirlaydigan maqolalar.
- ✦ Ko‘rib chiqish – bu, tor doirada muayyan sohadagi yutuqlarni tahlil qiluvchi maqolalar.

– Ilmiy maqola qanday yoziladi?

📖 Ilmiy maqola, har qanday boshqa maqola kabi muayyan tuzilishga ega bo‘lishi kerak. Ilmiy maqola uchun tuzilishning asosiy qoidalari tanlanadi:

- ✦ Sarlavha

- ✦ Mavhum – qisqa ta’rif;
- ✦ Kalit so‘zlar
- ✦ Kirish
- ✦ Adabiyotlarni o‘rganish
- ✦ Asosiy qismi – metodologiya va natijalarni o‘z ichiga olishi kerak
- ✦ Xulosalar
- ✦ Adabiyotlar ro‘yxati.

Agar ilmiy jurnalda maqolani qanday yozish haqida gapiradigan bo‘lsak, unda uning strukturasi bo‘lgan talablar umumiy qabul qilingan va yuqorida bayon qilinganidan farq qilmaydi, ammo har bir narsani batafsilroq ko‘rib chiqamiz

! □ **Maqola sarlavhasi**

Sarlavha yoki sarlavha butun tananing matnining tarkibiy qismidir. Bu yorqin va esda qolarli bo‘lishi kerak. Sarlavha uzunligi 12 so‘zdan oshmasligi kerak. Maqola sarlavhasi mazmunli va butun bir maqolaning mohiyatini ochib berishi kerak.

Kalit so‘zlar

Kalit so‘zlar o‘qiydiganlar uchun qo‘llanma bo‘lib xizmat qiladi va internetdan maqola topish uchun ham ishlatiladi. Ular maqolaning mavzusi va maqsadini aks ettirishi kerak.

▲ **Kirish**

Mavzuning kontsepsiyasini ilmiy maqolada muhokama qilinadigan materiallarni berish uchun kirish kerak. Bu yerda sizning ishingizning amaliy va nazariy ahamiyatini kashf qilishingiz kerak. Shuningdek, ishning dolzarbligi va yangiligi ko‘rsatiladi.

✓ **Adabiyotni o‘rganish**

Adabiyotni o‘rganish ilmiy maqola uchun nazariy asos bo‘lib xizmat qiladi. Maqsad ushbu mavzudagi mavjud ishlarni baholashdan iborat.

● **Asosiy qism**

Ilmiy jurnalga maqola yozish qanday amalga oshiriladi?

Bu yerda kirishdan ko‘ra batafsilroq tavsiflangan ma’lumotlar bo‘lishi kerak. Asosiy qismda tadqiqotning natijalari bayon etilishi va natijadan xulosa chiqarish mumkin bo‘ladi.

Natijalar

Tadqiqot natijalari bo‘yicha xulosalar chiqarish kerak. Bu yerda ishning asosiy qismida asosiy fikrlarni kiritishingiz kerak. Bundan tashqari, oxirgi qismda sizning maqolangizda tegishli masalalarni ishlab chiqish uchun urinishlar kiritilishi kerak.

● **Xulosa**

Xulosa ilmiy maqolaning qisqacha ta'rif-tavsifi keltiriladi. Odatda, barcha maqola tugaganida asosiy matnning yuqorisida yozilgan mavzu ochiladi. Tavsiya etilgan tezislarda rus va ingliz tillarida 250 dan ortiq so'zni tashkil qiladi.

Ilmiy adabiyotlarni mutolaa qilish.

Mutolaa turlari va qoidalari:

- ko'z yugurtirib chiqish – umumiy taassurot olish uchun;
- matn bilan tanishib chiqish – umumiy mazmuni bilib olish uchun;
- o'rganuvchi mutolaa – mavjud ma'noning eng ko'p hajmini o'zlashtirish uchun.

Matn bilan tanishib chiqish va o'rganishdan oldin odatda kitobga ko'z yugurtirib chiqiladi. Kitobning mazmuni, boblar yoki paragraflar nomlari, asar muallifi bilan tanishib olish uchun shunday qilinadi. Matn bilan tanishib (tanlangan joylarni o'qish) bir necha manbalardan ayrim masalalarni ajratib olish, shuningdek, mazkur masala bo'yicha o'zining nuqtai nazarini hosil qilish maqsadida olingan axborotlarni qiyoslash va solishtirish uchun qo'llaniladi.

O'rganish uchun mutolaa - mutolaaning faol turi. O'quvchi tomonidan asarni diqqat bilan, ayrim joylari ustida biroz to'xtalib va axborotlarni mushohadadan o'tkazib o'qish hollarida bunday tur nihoyatda zarur.

Ilmiy adabiyotlarni mutolaa qilishda:

- * o'qib chiqilgan matnni tahlil etish kerak;
- * notanish atamalar va tushunchalar ma'nosini bilib olish lozim;
- * o'zingizga ahamiyatli bo'lgan savollarga javob izlash zarur;
- * axborotlarni markirovkalash - belgilar qo'yish kerak.

Ilmiy maqola tayyorlash uslubiyoti

Maqola – publisistik janr. Maqolada ijtimoiy hayot hodisalari chuqur tahlil qilinib, nazariy va amaliy jihatdan umumlashtiriladi, davlat siyosati, iqtisodiyot, texnika, fan va madaniyatda erishilgan yutuqlar, ilg'or ish tajribalari ommalashtiriladi, xalq xo'jaligidagi nuqsonlar tanqid qilinadi.

Ilmiy maqola – bu, mustaqil ilmiy tadqiqot bo'lib, muallif dolzarb muammo bo'yicha o'z fikrlarini bayon qiladi. Ilmiy maqola vazifasi fan, madaniyat, texnika yutuqlarini tushuntirish, ommalashtirish, o'quvchining intellektual saviyasini oshirishdan iborat. Ilmiy maqola yozishdan oldin maqola nima uchun yoziladi, ish mazmuni nimadan iborat bo'ladi, maqoladan qanday xulosa chiqarish kerak degan savollarga javob o'ylash lozim va maqola yozishdan oldin aniq bir maqsadni ko'zlash kerak bo'ladi.

Ilmiy maqola yozishda birinchi bo'lib mavzuni belgilash, uning tahlili, reja tezislarni tuzish kerak, hamda ilmiy uslubda yozilishi lozim. Maqolaning mantiqiy tuzilmasi kirish, asosiy qism va xulosadan iborat bo'ladi. Kirish qismida mavzu asoslanishi, ilmiy nazariy jihatdan uning istiqboli berilishi, bugungi kun talablari

asosida ko‘rib chiqilishi kerak. Asosiy qismda dalillar, ilgari surilgan ilmiy xabarni tasdiqlaydigan faktlar bo‘lishi, bunda induksiya va deduksiyadan foydalanish, ya'ni aniqdan umumlashtirishga, umumiydan batafsil ko‘rib chiqishgan o‘tish lozim bo‘ladi. Xulosada asosiy fikrni ixchamlab, tezislar shaklda bayon qilinishi, ilgari surilgan tezisni tasdiqlaydigan umumlashmalar berilishi va muammoni davomiyligini ko‘rsatish kerak.

Ilmiy maqolaning natijasiga qo‘yiladigan asosiy mantiqiy-uslubiy talablar deb quyidagilarni aytish mumkin:

- 1) natija aniq va ishonchli bo‘lishi kerak;
- 2) natijaning haqiqiyliги asoslangan bo‘lishi kerak;
- 3) ilmiy maqolani tadqiqot natijasi yangiligi va dolzarbligi ko‘rsatib berilishi lozim.

Maqolalar quyidagicha yozilishi kerak:

- umumiydan xususiyga;
- soddadan murakkabga;
- muhimligi, mashhurligi, ishonchliligi, hajmi, joylashuvi bo‘yicha tartibda;
- xronologik tartibda - tarixiy ma’lumot sifatida;
- mavzu tartibida - ierexik ro‘yxatlar uchun;
- alifbo tartibida, agar boshqa tartiblashlar mos kelmasa.

Ilmiy maqola - bu nima? Ushbu masalani yechishda Albert Eynshteynning "intellekt butun faoliyatimizning maqsadi qandaydir bir "mo‘jizani" ro‘yobga aylantirishdir" degan fikrini yodga olamiz.

Ilmiy maqolani baholash mezonini fan tizimidan izlash kerak. Ma’lumki, yangi bilimlarning yaratilishi va ularni amaliyotda qo‘llanilishi yo‘llarini topish eng asosiy hisoblanadi. Boshqacha qilib aytganda fundamental natijalar va amaliy tadqiqot ilmiy maqolalarining qimmatbaho ekanligini aytib turadi. Muhim savollardan yana biri bu ilmiy maqolaning sarlavhasidir.

Sarlavhaning o‘zidayoq maqolaning asosiy mazmunini aks ettiradigan biror bir narsa bo‘lishi kerak degan qat’iy ko‘rsatmalar yo‘q. Sarlavhaning "kalit so‘zi"ni birinchi o‘ringa qo‘ygan ma’qul.

Adabiyotning keltirilishi to‘g‘ridan-to‘g‘ri (qo‘shirnoq qo‘yiladi va keltirilgan manba haqida ma’lumot beriladi) yoki bevosita bo‘lishi mumkin, qachonki foydalanilayotgan manbadan olingan bir yoki bir qancha fikrlarning maqola muallifi tomonidan "o‘z so‘zlari bilan" aytilganda asl holatiga yaqin bo‘lsa maqsadga muvofiq bo‘ladi. Bunday taqdirda maqolada mualliflik va shunga yondosh fikrlar aniq ko‘rib o‘tiladi. Adabiy manbalar alfavit bo‘yicha raqamlangan bo‘lishi kerak. Birinchi bo‘lib o‘zbek tilidagi manbalar keyin chet tilidagi manbalar ko‘rsatiladi. Ularning maqolada mavjudligi muallifning to‘g‘riligi va "halol"ligidan dalolat beradi. Adabiy manbalarning keltirilishi uch xil shaklda amalga oshirilishi mumkin:

1) ushbu matnni ichida dumaloq qavslardan foydalanib (bu ro‘znoma yoki jurnaldan olingan ma’lumot bo‘lishi mumkin);

2) sahifaning eng pastki qismiga tushirib ma’lumotni to‘laligicha keltirish;

3) to‘rtburchak qavsda manbaning raqami va alfavit ro‘yxatidagi adabiyotning sahifasini ko‘rsatish.

Ilmiy maqolada muallifning adabiy tili yaqqol ko‘zga tashlanishi kerak. Matn grammatik, orfografik, uslubiy va boshqa xatolarni to‘g‘rilash uchun qayta o‘qib chiqiladi. U oson o‘qiladigan va boshqa doiradagi odamlar tushunishi uchun imkoniyat darajasida bo‘lishi kerak. I.Kantning "Antropologiya programatik nuqtai nazardan" asarida to‘g‘ri talqin qilinishining asosiy qonun-qoidalari keltirilgan, ko‘pincha ilmiy maqola yozishda ularni esdan chiqaramiz:

1. O‘zi fikrlashning zarurligi.

2. Doimo o‘zining ichki dunyosi bilan kelishgan holda fikr yuritishning zarurligi.

3. Shunday fikrlash kerakki, o‘sha fikrga chetdan turib boshqa ko‘z bilan qaray olish zarur.

Xulosa qilib aytganda, ilmiy maqola yozishdan oldin siz ilmiy maqolani va uning nima ekanligini tushunishingiz kerak. Payg‘ambarimiz sollallohu alayhi va sallam marhamat qiladilar: “Olimlar payg‘ambarlarning vorislaridir”. Ma’lumki, payg‘ambarlik rutbasidan ustunroq hech bir rutba yo‘qdir va bu rutbaga merosxo‘r bo‘lish oliy sharafdir. Payg‘ambarimiz yana marhamat qiladilar; “Olimga yerdagi va osmondagi barcha narsalar istig‘for aytadi”. Yerdagi jonzotlar va osmondagi maloikalar istig‘for aytib turuvchi kimsalarning mansabidan ziyoda mansab bormi? Shuning uchun ilm bilan shug‘ullanish farzdir. Ilmiy maqolalar yozish, uni o‘rganish mazkur farzga yetishmoq yo‘lining boshidir.

Topshiriq.

1. Ilmiy maqola yozish uchun adabiyotlar to‘plash.

2. Qiziqqan sohangiz bo‘yicha maqola yozing. Maqola yozish tartibiga amal qiling.

Namuna

Ma’no va tushuncha semantik tahlil asosi

Смысл и понятие основа семантического анализа

Shokirova Havasxon Nurmamatovna

Farg‘ona davlat universiteti dotsenti,

filologiya fanlari doktori

e-mail: shokirovaxavasxon.nurmamatovna@gmail.com

tel: 998 94.....

Annotatsiya:

Mazkur maqolada ma'no va tushuncha semantik tahlil va semantik uchburchak asosi ekanligi borasidagi ma'lumotlar haqida so'z boradi.

В этом статье идёт речь о значении разбора семантике, а так же на основе семантического треугольника.

Annotation: This article expresses some facts about the meaning and the motion which ate the main bases of the semantic analyses and semantic triangle.

Kalit so'zlar: ma'no, tushuncha, semiotika, semantika, sintaktika, pragmatika, til, nutq, belgi, interpretator, ob'ekt, sub'ekt, adresat.

Klyuchevo'e slova: smo'sl, znachenie, semiotika, semantika, sintaktika, pragmatika, yazo'k, rech, znak, interpretator, ob'ekt, sub'ekt, adresat.

Keywords: the meaning, the motion, semiotics, semantics, syntactic, pragmatics, a language, a speech, a sign, interpreter, an object, a subject, an addressee.

MATN

Adabiyotlar ro'yxati

(Adabiyotlar ro'yxati soni beshtadan kam bo'lmazligi kerak. Kalit so'zlar ikki (o'zbek, ingliz) tilda bo'lishi mumkin).

TESTLAR

1. Maqola nima?

- a) tahlil
- b) hajmi uncha katta bo'lmagan ilmiy asar
- c) xabar
- d) ilm

2. “Intellekt – butun faoliyatimizning maqsadi – qandaydir bir “mo'jizani” ro'yobga aylantirishdir”, degan fikrni kim aytgan?

- a) Aflotun
- b) Demokrit
- c) Albert Eynshteyn
- d) Nyuton

3. Shevaga xos so'zlar berilgan qatorni aniqlang.

- a) momo, paqir, o'jak
- b) quyosh, tong, dunyo
- c) ko'klam, hozirlamoq, bunyod etmoq
- d) sohibjamol, oraz, gulgun

4. Maqolada adabiy manbalarning keltirilishi necha xil shaklda amalga oshirilishi mumkin?

- a) 2
- b) 3

c) 4

d) 5

5. Imiy uslubga xos xususiyat?

a) ko'chma ma'noli so'zlarni qo'llash

b) so'z va atamalarni ko'proq qo'llash

c) eskirgan so'zlarni qo'llash

d) neologizmlarni qo'llash.

28-mavzu: DASTLABKI ILMIY TADQIQOT YOZISH. ILMIY TADQIQOTNING TARKIBIY QISMLARI: KIRISH, ASOSIY QISM, XULOSA, ADABIYOTLAR, PEREFRAZA (HAVOLA, IQTIBOS, SITATA, ABZATS)

Ulug' allomalarimiz o'zlarining olamshumul kashfiyot va ixtirolarini sizning yoshingizda – ayni kuchga to'lgan navqiron chog'larida amalga oshirganlar. Siz ham, buyuk ajdodlardan ibrat olib, hayotda mo'jizalar yaratishga astoydil intilishingiz kerak.

Shavkat Mirziyoyev

Tayanch so'z va iboralar: tadqiqot obyekti, kirish, asosiy qism, xulosa, adabiyotlar, perefraza, havola, iqtibos, sitata, abzats.

SAVOLLAR

1. Dastlabki ilmiy tadqiqot olib borish uchun, avvalo, nimadan boshlash zarur?
2. Ilmiy maqola qanday tarkibiy qismlardan iborat?
3. Asosiy qismda qanday ma'lumotlar beriladi?
4. Maqolaning xulosa qismi qanday yoziladi?
5. Referat yozishning shartlari haqida gapiring.
6. Havola, iqtibos keltirishning shartlari haqida gapiring.

Ilmiy tadqiqot yozishda quyidagi tarkibiy qismlar bo'lishi talab etiladi:

1. **Kirish.** Kirish qismida tanlangan mavzuning dolzarbligi belgilanadi.
2. **Asosiy qism.** Mazkur qism muallif tomonidan rejalangan fikr, muammo yoki yangiliklar bayoni bilan to'ldiriladi.

3. **Xulosa.** Bunda mavzu yuzasidan muallifning xulosalari, tavsiyalari beriladi.

Kirish qismida quyidagilar aks etishi kerak:

Mavzuning dolzarbligi.

Tadqiqotning obyekti.

Tadqiqotning predmeti.

Tadqiqotning maqsadi.

Tadqiqotning vazifalari.

Ilmiy yangiligi

Mavzuning o'rganilganlik darajasi.

Tadqiqotning nazariy va amaliy ahamiyati.

Ishning tuzilishi va umumiy hajmi.

Foydalanilayotgan adabiyotlar ro'yxatini ko'rib chiqishning navbatdagi qismi – bibliografik tavsif. Unda aniq belgilangan tartibda joylashtirilgan bir qator tarkibiy qismlar mavjud.

Iqtibos (arab. – ziyo olmoq), *sitata* – biror asardan soʻzma-soʻz olingan parcha. Iqtibos bayon qilinayotgan fikrni ishonchli fikr bilan quvvatlashdir, muayyan fikrni tanqid qilish uchun hamda muhim faktik material misol sifatida qoʻllaniladi.

Sitata (lot. *citare* – keltirmoq, eʼlon qilmoq), *iqtibos*.

Iqtibos. “Bugun barcha fanlar tadqiqi markazida inson turadi. Tilshunoslar inson omilini birinchi oʻringa olib chiqdilar. Oʻzlarining qiziqishlarini insonga – soʻzlovchi shaxsga yoʻnaltirdilar. Barcha eʼtibor pragmatik aspektga qaratildi va pragmatika fan sifatida yuzaga keldi”¹⁴. [Matveeva G.G., Samarina I.V., Seliverstova L.N. Dva napravleniya v sovremennoy pragmalingvistike. Vestnik. – Sankt-Peterburgskogo universitetA. №12. 2009. Voʻp.1.ch.II. – S.51.]

Shartli qisqartmalar. Tadqiqotda juda koʻp hollarda ayni bir manba (ilmiy adabiyot, tajriba-sinov ishlari natijasi, ayrim tushuncha va atama, hatto taʼrif va qonuniyat)larni juda koʻp marotaba, tez-tez takrorlab turishga toʻgʻri keladi. Chunonchi, "*Abdulla Qodiriy asarlarida eskirgan soʻzlar*" mavzusidagi ilmiy tadqiqotda tadqiqotchi bu adibning "Oʻtkan kunlar", "Mehrobdan chayon", "Obid ketmon", "Juvonboz" kabi asarlarini oʻnlab marotaba tilga olishi, har bir fikrni asoslash uchun bu asarlardan yuzlab misol keltirishi lozim. Bundan tashqari, tadqiqotchi eskirgan soʻzlar muammosini mufassal tahlil etgan, masalan, E.Begmatovning "Oʻzbek tilining leksik qatlamlari", E.Qilichevning "Badiiy tasvirning leksik vositalari" asarlari, Sh.Rahmatullayevning (ToshDU. Ilmiy asarlari. Filologiya) 24-kitob. Toshkent, 1963" toʻplamida chiqqan) "Arxaizm va istorizm" maqolasini, har xil lugʻatlarni - ikki jildidan iborat boʻlgan "Oʻzbek tilining izohli lugʻati"ni, 4 jildli "Alisher Navoiy asarlarining izohli lugʻati" v. h.ni tez-tez takrorlab turishi lozim. Ilmiy ishda, ixchamlik va tejamlilik nuqtayi nazaridan, unda tez-tez takrorlanib turuvchi manba va tushunchalarni tadqiqotchi, odatda, qisqartma (shartli qisqartmalar bilan beradi. Bundan tashqari, ilmiy tadqiqotlarda juda koʻp holda chizma, diagramma, qonuniyatlarni ixcham va yorqin aks ettiruvchi formula, jadvallar keng qoʻllaniladi. Ularda ham, asosan, har xil shartli qisqartmalardan foydalaniladi.

Manbalarga ishora qiluvchi qisqartmalar ham, formula va chizmalarda qoʻllaniladigan qisqartmalar ham fanda ikki xildir. Ularning birinchi turi maʼlum bir fan sohasida umumiylik sifatida qabul qilingan shartli belgilardir. Kimyoda H (vodorod), O (kislorod), NaCl (osh tuzi); matematikada "Q" (qoʻshish), "-" (ayirish), "°" (ildiz), "a²" (istagan sonning kvadrati); fizikada F (kuch), V (tok kuchlanishi), W (tok kuchi) va hokazolar shular jumlasidandir. Tilshunoslikda ham shunday shartli belgilar bor. Chunonchi, V - feʼl, V^{tr} - oʻtimli feʼl, Vⁱⁿ - oʻtimsiz feʼl, S - ega, P -kesim, P^v - feʼl kesim. , Pⁿ - ot kesim. Tilshunoslikdagi bunday shartli

¹⁴ Bu haqda qarang: Shokirova X. Tilning lingvosemiotik strukturasi. – Fargʻona: Classik, 2022. -176 b.

qisqartmalar, odatda, "Tilshunoslikka kirish" o'quv qo'llanmalarida sharhlanadi. Muallif bunday qisqartmalardan foydalanganda qisqartma olingan manbani aniq ko'rsatishi lozim. Chunonchi, M.Saidovanning tadqiqotida shunday jumlaning o'qiydigan shartli belgi va qisqartmalar tizimini to'la-to'kis saqlaymiz²². Bunda tayanch manba ilmiy jamoatchilik orasida keng tarqalgan, mashhur, har bir ilmiy kutubxonada osongina topiladigan bo'lishi lozim.

Ikkinchi turdagi qisqartmalar muallifning o'zi tomonidan yaratiladi. Bunday qisqartmalar qulay va to'liq sharhiga nima bilandir ishora qilib turadigan bo'lishi zarur. Chunonchi, Abdulla Qodiriyning yuqorida sanab o'tilgan uch asarida eskirgan so'zlarning qo'llanilish muammosini o'rganayotgan tadqiqotchi ularni RI (ya'ni birinchi roman), RII, R III deb ham, A₁, A₂, A₃, deb ham, oddiygina I, II, III shartli qisqartma sifatida berishi mumkin. Lekin bunday qisqartma noqulay. Kitobxonni qiynaydi. Bu romanlarni O'K, MCh, ObK qisqartmalari bilan berish esa ancha qulay, chunki qisqartmada asarning to'liq nomiga ishora mavjud: O'K-"O'tkan kunlar", MCh-"Mehrobdan Chayon" v. h.

Muallif o'z ishida foydalangan qisqartmalar alohida asarlarda (dissertatsiya, monografiya, darslik v. h.) ishning kirish qismidan oldin, mundarijadan keyin, ilmiy maqolalarda esa maqola oxirida maxsus sarlavha (foydalanilgan qisqartmalar) ostida to'liq va aniq ochib berilishi shart.

Yosh tadqiqotchilarga shuni eslatib o'tish joizki, qisqartmalardan zarur bo'lgan hollarda foydalanish kerak: qisqartmalar sonining ko'pligi, ularning o'rinsizligi ishni o'qish va uqishni murakkablashtiradi, qulaylik o'rnida chigallik tug'diradi.

Ilmiy tadqiqotning muhim tarkibiy qismlaridan biri ilmiy havolalardir. *Havola*-fikir, mulohaza va shu kabilar haqida ma'lumot uchun biror manbaga qarashga undash, shu manbani ko'rsatishdir. Ilmiy havola tadqiqotchining qanday manbalarga tayanib tadqiqot olib borganligini ko'rsatib turadi. Tadqiqotda havola asosan, ikki turlidir. Bular: a) material, tadqiq hodisalari, tajriba-sinov ishlariga havola; b) ilmiy tadqiqotlarga, tadqiqotchilarning fikriga havola.

Istagan ilmiy tadqiqot hamisha faktlarga (faktik materialga) tayanadi. Bu faktik material tilshunoslik tadqiqotlarida ma'lum bir manbadan, ya'ni tilning voqelanish ko'rinishlari, nutqdan (jonli so'zlashuv, sheva, yozuvchilarning asarlari v. h. dan), o'tkaziladigan tajriba-sinov natijalaridan, zarur holatda ilmiy tadqiqotlardan olinadi. Bularning barchasi tadqiqotchi va tadqiqot uchun material manbayidir. Ilmiy ishda keltirilgan har bir faktik materialning qaysi manbadan olinganligi aniq (tadqiqotni o'qiyotgan boshqa shaxs osonlikcha topa oladigan shaklda. ko'rsatilgan bo'lishi kerak. Material manbayi, odatda, faktik material keltirilgach, qavsda, juda ko'p holda shartli qisqartmalar bilan beriladi. Chunonchi:

Qodiriy asarlarida moziy so'zi "o'tmish", "o'tgan zamon" ma'nosida

qoʻllaniladi: Moziyigʻa qaytib ish koʻrish xayrlidir (OʻK-10).

Faktik materialning tur va xususiyatiga koʻra havolada uning manbayini koʻrsatish ham xilma-xil boʻlishi mumkin. Faktik material manbayi tadqiqot matni ichida (*chunonchi: "bir tilli" shevalar maʼlum pozitsiyalarda . . . tushib qoladi. . .*) berilishi mumkin.

Tajriba-sinov ishlari natijalari faktik material sifatida keltirilganda, natijalar eʼlon qilingan boʻlsa, nashr manbayi, eʼlon qilinmagan boʻlsa, oʻtkazilgan oʻrni va vaqti, uni qayd etgan muassasa koʻrsatilishi zarur.

Faktik material arxiv yoki muzey materiallaridan olinganda, arxiv (muzey), uning joyi, fond raqami (nomi), qayd raqami koʻrsatiladi. Faktik material havolasidan maqsad kitobxonning zarur boʻlganda shu maʼlumotni oson topishi va tekshira olishi ekanligini unutmaslik lozim.

Ilmiy ishda havolaning ikkinchi turi boshqa tadqiqotchilarning ish va fikrlariga ishoradir. Bunday havolalar ilmiy tadqiqotda, asosan, uch usul bilan berilishi mumkin:

- a) sahifaosti izoh;
- b) matn ichida ajratilgan izoh;
- d) bob (boʻlim, tadqiqot) oxirida keltirilgan izoh.

Ilmiy ishlar, fikrlar manbayi ham ilmiy tadqiqotlar (monografiya, maqola, maʼruza v. h.) da 4 turda berilish mumkin:

- 1) muallif, asari, nashriyoti, nashr yili, zarur betlari toʻliq koʻrsatilgan holda;
- 2) raqamlash usuli bilan;
- 3) muallif va bosilgan yilini koʻrsatuvchi qisqartma holda;
- 4) tadqiqotchi lozim koʻrgan qisqartma shakllaridan birida.

Birinchi turdan, asosan sahifaosti izohlarda foydalaniladi. Bu usul fikrlar manbayini kitobxonga yetkazishning eng qulay usuli, lekin, birinchidan, juda koʻp joyni egallaydi. Ikkinchidan, havolalarni bunday berish kitobxon diqqatini chalgʻitib turadi.

Baʼzan bu turdan bob (yoki asar) oxirida beriladigan izohda ham foydalaniladi. Bu holda tadqiqot matni ichida boshqa tadqiqotlarga, fikr manbalariga havola oʻrinlari arab raqamlari bilan batartib belgilab boriladi va bob (asar) oxirida har bir tartib raqamiga mos manba aniq va toʻliq koʻrsatiladi. Bunda bir muallifning ayni bir tadqiqoti takror-takror keltirilganda, birinchi keltirilishda toʻliq berilib, qolgan oʻrinlarda faqat muallif koʻrsatiladi va "Oʻsha asar", "Koʻrsatilgan manba" havolasi beriladi va shu oʻringa aloqador betlarga ishora qilinadi.

Havolalarni raqamlash usuli bilan berish eng tejamli usuldir. Bunda bob (asar) oxirida "Foydalanilgan adabiyotlar" sarlavhasi ostida manbalar qatʼiy alifbo tartibida beriladi. Matn ichida havola zarur boʻlganda shu manbaning bu roʻyxatidagi tartib raqami, undan keyin vergul qoʻyilib, zarur beti koʻrsatiladi, nuqta yoki nuqtali vergul qoʻyiladi. Chunonchi: *"Bogʻlovchilar gap boʻlaklari va ayrim-ayrim sodda gaplarni*

bog'lash uchun xizmat qiladigan yordamchi so'zlardir" 342, 501²⁴.

Demak, R. Sayfullayeva bu fikrni shu shaklda "Foydalanilgan adabiyotlar ro'yxati"da 342-raqam ostida keltirilgan manbaning 501-betidan olgan.

Matn ichida bir o'rinda bir necha manbaga havola etilganda, har bir manba raqami nuqtali vergul bilan ajratib boriladi.

Havolaning bu tejamli usuli ham o'z noqulayliklariga ega. Birinchidan, fikr olingan manbani, tadqiqotchi kimlarning g'oyalari va materiallariga tayanib ishlayotganligini bilish uchun kitobxon bob (asar) oxiriga qayta-qayta murojaat etishi zarur. Ikkinchidan, bunday tizimdan foydalanish muallifdan katta ehtiyotkorlikni talab qiladi. Zeroki, bitta raqamdagi xato manbani tamoman o'zgartirib yuboradi. Ilmiy ishda esa bu nafaqat qo'pol xato, balki salaflarga hurmatsizlik deb ham sanaladi.

Havolalarni uchinchi usulda (asar muallifi va uning bosilgan yiliga ishora etuvchi qisqartma bilan berish yo'li) ilmiy ishlarda eng qulay va tejamkordir. Bu usuldan havola berishning to'rtala turida ham bemalol foydalanish mumkin. Ushbu usuldan foydalanganda manbaning shartli qisqartmasi yo ishning boshida shartli qisqartmalar bo'limida, yoki ishning oxirida "Foydalanilgan adabiyotlar va ularning qisqartmalari" qismida to'liq ochib boriladi. Bunday qism ilmiy tadqiqotda, xususan, dissertatsiyada "Adabiyotlar ro'yxati" zaruriy qismi o'rnini ham bosadi.

Ilmiy havola ilmiy halollik belgisidir. Havolalar orqali tadqiqotchi o'z salaflari bilan bog'lanadi, ularning xizmatini tan oladi, kimlarning yelkasida turib tadqiq olib borayotganligini e'tirof etadi. Lekin havolalarning haddan tashqari ko'pligi ham ijobiy hodisa sanalmaydi. Ayrim hollarda bir fikr o'nlab tadqiqotchilarning ishlarida keltiriladi. Keyingi tadqiqotda bu manbalarning barchasini keltirish shart emas. Bunday holda shu fikrni birinchi bo'lib asoslagan olimning ishiga havola yetarlidir. Har bir fanda o'zining akseomalari, ya'ni isbotsiz qabul qilinadigan, haqiqat deb sanaladigan fikr va talqinlari mavjud. Chunonchi, *Eganing kelishik shakli bosh kelishikdir*. Bunday ilmiy fikrga havola zarur emas, lekin bu fikr shubha ostiga olinsa, inkor yoki tanqid etilsa, havola zarur.

Ilmiy ishda foydalanilgan, keltirilgan barcha manba, ilmiy adabiyotlar ishning "Foydalanilgan manba (adabiyot)lar" yoki *Bibliografiya* qismida to'la keltiriladi. Bu qism ikki turda tuzilishi mumkin:

1. Faktik material manbalari va ilmiy adabiyot (manba)lar ro'yxati alohida ajratib beriladi.

2. Har ikkala manba birgalikda beriladi.

Foydalanilayotgan adabiyotlar ro'yxatini ko'rib chiqishning navbatdagi qismi – bibliografik tavsif. Unda aniq belgilangan tartibda joylashtirilgan bir qator tarkibiy qismlar mavjud.

Adabiyotlar ro'yxatini tuzishda quyidagilarga amal qilish talab etiladi:

1. Muallif nomlari bosh harflari bilan beriladi. (Taxallus bo'lishi mumkin.)

2. Qo'shtirnoqsiz kitob, darslik, maqola yoki boshqa asar nomi beriladi.
3. Ismni tavsiflovchi qo'shimcha ma'lumotni joylashtirish lozim.
4. Tinish belgilaridan so'ng, muallifning familiyasi yana bu yerda ham ko'rsatiladi. Faqat farq shundaki, bosh harflar uning oldida bo'ladi. Agar muallif ikki-uchta bo'lsa, unda xuddi shu kabi narsalar haqida ma'lumotlar joylashtirilgan.
5. Ma'lumotlar shaharning joylashishi yoki ko'rsatilishi, nashriyotning nomi va chiqarilgan yili ko'rsatilgan nashrda ko'rsatiladi.
6. Agar kitobning bir qismi yoki jurnal maqolasi ishlatilgan bo'lsa, sahifa yoki raqamlarning umumiy soni haqida ma'lumotlar mavjud bo'lishi kerak.

Misol uchun:

1. *Abdullaev A. O'zbek tilida ekspressivlik ifodalashning sintaktik usuli. – Toshkent: Fan, 1987.*
2. *Mamajonov A. Qo'shma gap stilistikasi. –T.,1990.*
3. *Mamajonov A, Mahmudov U. Uslubiy vositalar.– Farg'ona.1996.*
4. *F.E.Ibragimova. Badiiy matnda ellipsis va antiellipsis.:filol.fan.nom...diss. avtoref. – T., 2011.*
5. *www. ziyonet. uz*

Har ikkala holatda ham manbalar alifbo tartibiga qat'iy rioya qilingan holda ro'yxatlashtiriladi. Manbaning ro'yxatdagi o'rnini manba (asar) muallifining (muallif ko'p bo'lsa, birinchi muallifning) familiyasi, agar mualliflar ko'satilmagan bo'lsa, asar (to'plam, kitob v.h.) nomining birinchi so'zi harflari asosida joylashtiriladi. Bibliografik material (manbalar ro'yxati)ni berishning kutubxonachilik va OAK, matbuot va poligrafiya boshqarmalari tomonidan qat'iy belgilangan O'zR Vazirlar Mahkamasi tomonidan tasdiqlangan qonun-qoidalar mavjud. Har bir tadqiqotchi ularga rioya qilishi lozim. Bular, asosan, quyidagilar:

1. Manbalar ularning muallifi asosida joylashtiriladi. Chunonchi, mualliflari (birinchi muallifi) bo'lgan olti manba ro'yxatda quyidagi tartibda joylashtiriladi:
 - 1) *Abdullayev A. A.* 4) *Abdurahmonov G'.K.*
 - 2) *Abdullayev A. B.* 5) *Abdusamadov S.U.*
 - 3) *Abdullayeva D. A.* 6) *Asadov Y.M.*

Manba mualliflari ikki va undan ortiq bo'lsa, ularning barchasi manbada keltirilgan tartibda, bir-biridan vergul bilan ajratib beriladi va oxirida (agar ism bosh harfi nuqtasi bo'lmasa) nuqta qo'yiladi.

- 1) *Tursunov U., Muxtorov J., Rahmatullayev Sh.*
- 2) *Mahmud Koshg'ariy.*

2. Muallif familiyasi (famiyalari) va ismidan keyin bosh harf bilan (qo'shtirnoqsiz) maqolada ma'ruza – asar nomi – kitobning muqovasi mundarijasi asosida emas, balki birinchi titil varag'i (zarvarag'i – maqolaning boshlanishi) asosida to'liq yoziladi:

1. Tursunov U. , Muxtorov J. , Rahmatullayev Sh. *Hozirgi o‘zbek adabiy tili. Leksikologiya. Fonetika. Morfologiya.*

2. Nurmonov A. *Mahmudxo‘ja Behbudiy va o‘zbek tilshunosligi masalalari.*

3. Shoabdurahmonov Sh. *Antroponimik formantlarning tarkibiy-funksional rivoji haqida.*

Asar nomi to‘liq (manba imlosi va tilida) keltirilgach, nuqta qo‘yiladi. Keyin a) manba alohida kitob (risola) shaklida bosilgan bo‘lsa, nuqtalar bilan ajratilib bosilgan o‘rni korsatilib ikki nuqta bilan ajratiladi va nashriyoti, nuqtadan song yili, umumiy sahifalar miqdori ko‘rsatiladi:

1. Tursunov U., Muxtorov J., Raxmatullaev Sh. *Hozirgi o‘zbek adabiy tili. Leksikologiya. Fonetika. Morfologiya. – T.: O‘qituvchi, 1975. – B.228*

2. Juravlev A. P., Pavlik N. A. *Yazik i kompyuter. Kniga dlya uchashixsya starshix klassov sredney shkoli. – M.: Prosvehenie, 1989. –160 str.*

Manba ilmiy maqola, tezis, axborot bo‘lsa, uni o‘z ichiga olgan kitob (jurnal, to‘plam v. h.)ga ishora qiluvchi J. yoki T. qisqartmasi G‘ belgisidan keyin berilib, uning nomi qo‘shirnoqsiz va nashr joyi, nashriyoti, yili, shu maqola egallagan betlari “B.” belgisi bilan beriladi:

3. Nurmonov A. *Mahmudxo‘ja Behbudiy va o‘zbek tilshunosligi masalalari. O‘zbek filologiyasi masalalari. Ilmiy maqolalar to‘plami. 3-chiqish – Samarqand.: SamDU. 2001. – B.18-21.*

4. Shoabdurahmonov Sh. *Antroponimik formantlarning tarkibiy-funksional rivoji haqida. G‘O‘TA – 2003. 4-son. – B. 20–24.*

Manba sifatida mualliflari zarvaraqda ko‘rsatilmagan to‘plam, axborotnoma, monografiya v. h. keltirilganda asarning mas`ul muharriri (yoki tahrir hay`ati), qavsda nashr etgan muassasasi ham ko‘rsatilishi zarur.

1) *O‘zbek tili tarixi masalalari. Mas`ul muharrir prof. A. Rustamov. (O‘zFA TAI) –T.:Fan, 1977. – 184 b.*

Bibliografiya (Foydalanilgan adabiyotlar ro‘yxati) ilmiy tadqiqning so‘nggi qismi bo‘lib, ilmiy tadqiq hajmi ichiga kiradi. Undan keyin ilmiy tadqiqotda, zarur bo‘lganda, har xil ilovalar beriladi.

29-mavzu: DARSLIK VA O‘QUV QO‘LLANMALAR TUZILISHI, XUSUSIYATLARI. ANNOTATSIYA, RETSENZIYA, TAQRIZNING O‘ZIGA XOS XUSUSIYATLARI.

Kitob (bitig) barcha bunyodkorlik, yaratuvchilik va aql-idrokning, ilmu donishning asosidir, hayotni yaratuvchi murabbiydir.

Amir Temur

Tayanch so‘z va iboralar: darslik, o‘quv qo‘llanma, annotatsiya, retsenziya, taqriz, tajriba-sinov, monografiya, metodik asarlar.

SAVOLLAR

1. Darslik tuzishda qanday tamoyillarga asoslanish kerak?
2. O‘quv qo‘llanma haqida ma’lumot bering.
3. Annotatsiya va retsenziyaning farqini ayting.
4. Taqriz deb nimaga aytiladi?

Darslik va o‘quv qo‘llanmalar ziyolilar, ayniqsa, talabalar hayotida muhim o‘rin tutadi. Barcha ilmiy bilimlar darslik, o‘quv qo‘llanma va monografiyalardan olinadi. Mazkur ilmiy manbalar o‘z tartib-qoidasiga ega. Darsliklar Vazirliklar talabiga ko‘ra nashr ettiriladi va o‘quv jarayonining asosi sanaladi. Darsliklar davlat ta’lim standartlari talabida belgilangan tartibda ta’lim sohasining har bir sinfda (chorakda) haftada, kunda yetkaziladigan axborot va ma’lumotlar, tushuncha va tasavvurlarning majmui bo‘lib, muallif yoki mualliflar guruhi tomonidan yaratiladi va bir necha (kafedra yoki uslubiy sho‘ba, ta’lim markazi IMK, vazirlik nashr bo‘limi, nashriyot nashr) bo‘limlaridan muhokamadan o‘tkaziladi. Dastlab kichik tirajda chop etilib, tajriba-sinovdan hamda tanlovlardan o‘tkaziladi va so‘ngra zaruriy nusxalarda chop etishga ruxsat beriladi. Darsliklarda mavzu nomi, bayoni, savollar, testlar, suratlar, chizmalar, grafiklar beriladi va ular o‘quvchilar, tinglovchilar va boshqa ta’lim oluvchilar uchun chiqariladi.

O‘quv qo‘llanmasi DTS, o‘quv rejasi, dasturidagi ta’lim mazmunining yanada qulayroq, qisqa va mazmunli holda, ayniqsa, murakkab mavzular bo‘yicha yangicha ta’lim usullari, uslublari asosida (masalan, test reyting nazorat uslubi, pedagogic texnologiyalar asosida va hokazolar) qaytdanishlab chiqilishi mumkin. Qo‘llanmalar biror sinf yoki kurs uchun fanning biror qismi, darslikning biror qismi bo‘yicha ham tayyorlanishi mumkin.

Annotatsiya – badiiy, ilmiy, metodik asarlarning muallifi, mavzusi, manbasi, unda ko‘tarilgan asosiy masalani ko‘rsatishga qaratilgan qisqa xabardir. Annotatsiya o‘zining kamso‘zligi, hajm jihatidan nihoyatda kichikligi bilan bayonning boshqa turlaridan ajralib turadi. Batafsil yozilgan annotatsiya quyidagi savollarga javob bera olishi lozim.

Annotatsiya – qandaydir nashr haqidagi qisqa axborot; hujjat, uning bir qismi yoki hujjatlar guruhining maqsadi, mazmuni, shakli va boshqa o‘ziga xos xususiyatlari nuqtai nazaridan tavsifnomasi.

Annotatsiya boshlang‘ich hujjatda so‘z boradigan savolga javob beradi.

Annotatsiya turlari

Mazmuni va maqsadli

vazifasi bo‘yicha

- bildirgichli (matnning tanqidiy bahosiz tavsifnomasini beradi)

- tavsiyali (matnning iste‘molchilarning muayyan auditoriyasi uchun yaroqliligi jihatidan tavsifini va bahosini beradi)

- umumiy (keng auditoriyani hisobga olib umuman matnning tavsifini beradi)

Mazmuni to‘liq qamrab olishi bo‘yicha

- ixtisoslashgan (matnning tor doiradagi mutaxassislarni hisobga olib muayyan jihatlardagi tavsifini beradi)

- guruhli (mavzu bo‘yicha yaqin bir necha matnlar tavsifini beradi)

Annotatsiyani tuzishga qo‘yiladigan asosiy talablar:

1. Kompozitsiya mazmunan mantiqiy bo‘ladi va dastlabki matn kompozitsiyasidan farqlanishi mumkin.

2. Ma‘lumotlarning tanlanishi, ularning ifodalanishi va joylashuvi annotatsiya tusiga bog‘liq bo‘ladi.

3. Tili lo‘ndaligi, soddaligi, aniqligi bilan ajralib turadi.

4. Dissertatsiya, maqolaga annotatsiya bibliografik varaqada rasmiylashtiriladi, xatboshilarsiz beriladi.

5. O‘rtacha hajmi – 500 bosma belgi, ko‘p hollarda – 800 – 1000.

Annotatsiya matnidagi klisheLashtirilgan iboralar va so‘z birikmalari: Maqolada...lar ko‘rib chiqilgan.

...ko‘rsatilgan.

...ning tavsifnomasi katta o‘rin egallaydi.

...keng material keltirilgan.

Tadqiqot ...kabi muammolarni ko‘rib chiqish orqali yuritiladi.

... ning mohiyatini ochishda
...muhim ahamiyatga ega.

Muallif ...ning ilmiy ta'rifini birinchi marta beradi va hokazo.

Annotatsiya namunasi

Annotatsiya

Mazkur qo'llanma rus tilida so'zlashuvchi guruhlar uchun tuzilgan bo'lib, Oliy va o'rta maxsus ta'lim vazirligi tavsiya qilgan namunaviy dastur asosida tuzilgan. Qo'llanma o'quv yili davomida rejaga binoan olib boriladigan mavzularni o'z ichiga qamrab olgan. Qo'llanmada turli manbalardan foydalanilganligi, matnning mazmundor, o'ziga xos qaytarilmasligi ko'zga tashlanadi. Shuningdek, dasturiy injiniring, iqtisod, telekommunikatsiya, axborot texnologiyalari, aloqa sohasi bilan bevosita bog'liq matnlar ham o'rin olgan.

Qo'llanmada berilgan grammatik mavzular mashqlar bilan mustahkamlanadi. Leksik matnlar turli mavzularda yoritilgan. Qo'llanmadan o'rin olgan matnlarning barchasi, bizningcha, har tomonlama yondashilgan holda tanlangan. Ularni o'qigan kishi nafaqat yangilik oladi, balki undan o'ziga tegishli xulosalar chiqarib, mustaqil fikrlay boshlaydi. Ham ta'limiy, ham tarbiyaviy ahamiyati borligini alohida qayd qilish lozim.

Taqriz (arab. – ijobiy baho) – adabiy tanqid janri; yangi badiiy, ilmiy yoki ilmiy-ommabop asar tahlili. Taqrizda asarning bibliografik tavsifi, shuningdek, mazmuni, unda ko'tarilgan muammolar, asarning g'oyaviy badiiy xususiyatlari, muallif ijodida, adabiyotda tutgan o'rni haqida ma'lumot bo'ladi; asarga baho beriladi, uning asosiy fazilatlar va nuqsonlari qayd qilinadi. Taqriz asosan keng kitobxonlar ommasiga uchun mo'ljallanadi, ularni yangi asarlardan ogoh qiladi, zarurini tanlab olishga ko'maklashadi. Ichki taqriz ham bo'ladi. Masalan, nashriyotga kelgan badiiy, tanqidiy va ilmiy-ommabop asar ichki taqrizga beriladi, biroq bu taqriz matbuotda e'lon qilinmaydi.

Taqriz – saylanma bayonning bir turi. U badiiy, ilmiy, metodik va boshqa asarlarga berilgan bahodir. Taqrizda asar tanqidiy tahlil etiladi, shu nuqtai nazardan baholanadi. Asarning yutuqlari ham, nuqsonlari ham ko'rsatiladi. Taqrizchi o'zining da'volarini turli dalillar asosida isbotlay boradi, asarga ilmiy izohlar beradi.

Taqriz yozish odobi xolislikni, haqiqatdan chetlashmaslikni talab etadi. Taqriz qilinayotgan asarning yutuq va kamchiliklari, nazariy va amaliy ahamiyati haqqoniy ko'rsatilishi lozim. Asarga baho berishda muallifning shaxsiyati, obro'si emas, balki uning (asarning) xususiyatlari, ahamiyati ko'zda tutiladi.

Taqriz yozishda quyidagi sxemaga amal qilinadi:

1. Tezis (umumiy holati) va uni ochib berish.
2. Kitob (film, teatr)ning baholanishi.

Taqrizning boshlang'ich qismida quyidagi konstruktsiyalardan foydalaniladi:

Kitob (film, teatr)da hikoya qilinadi. Kitob (film, teatr)da muammolar ko‘tariladi.

Taqrizni baholash qismida quyidagi konstruktsiyalardan foydalaniladi:

Men ... hisoblayman

Mening fikrimcha...

Mening nazarimda...

... menga yoqdi.

... menda katta taassurot uyg‘otdi.

Kitob (film, teatr) ...o‘rgatadi.

Publisistik maqola taqrizlarida konkret asar munosabati bilan biror muhim masala haqida fikr yuritiladi.

NamunA. T A Q R I Z

Ushbu qo‘llanma rus tilida so‘zlashuvchi guruhlar uchun mo‘ljallangan bo‘lib, Oliy va o‘rta maxsus ta‘lim vazirligi tavsiya qilgan namunaviy dastur asosida tuzilgan. Qo‘llanma o‘quv yili davomida rejaga binoan olib boriladigan mavzularni o‘z ichiga qamrab olgan. Qo‘llanmada turli manbalardan foydalanilganligi, matnlarning mazmundor, o‘ziga xos qaytarilmasligi ko‘zga tashlanadi. Shuningdek, telekommunikatsiya, aloqa sohasi bilan bevosita bog‘liq matnlar ham o‘rin olgan.

Qo‘llanmada berilgan grammatik mavzular mashqlar va topshiriqlar bilan mustahkamlanadi. Leksik matnlar turli mavzularda yoritilgan. Qo‘llanmadan o‘rin olgan matnlar barchasi, bizningcha har tomonlama yondashilgan holda tanlangan. Ularni o‘qigan kishi nafaqat yangilik oladi, balki undan o‘ziga tegishli xulosalar chiqarib, boshqacha fikrlay boshlaydi. Matnlarning ham ta‘limiy, ham tarbiyaviy ahamiyati borligini alohida qayd qilish lozim. Talabalar uchun mo‘ljallangan qo‘llanma ta‘lim olishda, qo‘shimcha shug‘ullanishda talablarga bemalol javob beradi. Uni nashr qilish maqsadga muvofiq deb hisoblayman. Xulosa qilib aytish mumkinki, qo‘llanma hozirgi talablarga to‘la javob beradi va o‘zbek tili mashg‘ulotlarida qo‘llanilishi mumkin.

O‘zDJTU dotsenti, p.f.n. M.X.Ahmedova

1-topshiriq. Bir necha qo‘llanmalarni yig‘ib, ularda berilgan annotatsiyalarni solishtiring va xulosa yasang.

2-topshiriq. O‘zingiz yoqtirgan kitobga taqriz yozing.

TESTLAR

1. badiiy, ilmiy, metodik va boshqa asarlarga berilgan bahodir.

a) tezis

b) taqriz

c) o‘quv qo‘llanma

d) annotatsiya

2. Taqriz so‘zining ma‘nosi?

- a) fors-tojikcha – ijobiy baho
- b. inglizcha – saylanma bayon
- c. arabcha – ijobiy baho
- d. inglizcha – ijobiy bayon

3. Nutq me‘yorlarini aniqlang?

- a) dialektal me‘yor.
- b. so‘zlashuv nutqi me‘yori.
- c. argolar, jargonlar me‘yori.
- d. barcha javoblar to‘g‘ri

4. Qo‘llanmada berilgan grammatik mavzular nimalar bilan mustahkamlanadi?

- a) taqriz bilan
- b. annotatsiya bilan
- c. mashqlar va topshiriqlar bilan
- d. tezis bilan

5. Darsliklarning tarkibiy qismlarini ko‘rsating.

- a) so‘zlar, maqolalar, taqriz.
- b. shevaga oid so‘zlar
- c. nutq va mantiqiylik
- d. mavzu nomi, bayoni, savollar, testlar, suratlar, chizmalar, grafiklar.

Tavsiya etilgan adabiyotlar:

1. Imanova T., Tuxvatulina I. Ish qog‘ozlari qanday yoziladi? – Toshkent, 1992.
2. Ish yuritish. (Amaliy qo‘llanma) – Toshkent, 2002.
3. O‘zbek tilida ish yuritish. (Amaliy qo‘llanma) – Toshkent, 1990.
4. O‘zbekistonda notariat. (Amaliy qo‘llanma) – Toshkent: Adolat, 1998.
5. O‘zbekiston Respublikasining Mehnat kodeksi. – Toshkent: Adolat, 1996.
6. O‘zbekiston Respublikasining Oila kodeksi. – Toshkent: Adolat, 1997.
7. O‘zbekiston Respublikasining Fuqarolik kodeksi. – Toshkent: Adolat, 1996.
8. O‘zbekiston Respublikasi viloyatlari, shaharlari va tumanlari hokimliklari apparatlarida ish yuritish bo‘yicha yo‘riqnoma to‘g‘risida – O‘zR Vazirlar Mahkamasining 1994 y. 18 avgustdagi 424-son qaroriga ilova.
9. O‘zbekiston Respublikasi vazirliklari, davlat qo‘mitalari, idoralari, korporatsiyalari, konsernlari, uyushmalari, kompaniyalarida va boshqa markaziy muassasalari apparatlarida ish yuritish bo‘yicha namunaviy yo‘riqnoma – O‘zR Vazirlar Mahkamasining 1999 yil 29 martdagi 140-son qaroriga ilova.
10. Qisqacha ruscha-o‘zbekcha-inglizcha ish yuritish lug‘ati. – Toshkent: O‘zbekiston, 1995.

«O‘ZBEK TILINING SOHADA QO‘LLANILISHI » fani bo‘yicha GLOSSARIY

O‘zbekcha so‘zlarning izohli lug‘ati

ABDULLA AVLONIY (1878-34) – jamoachi, siyosiy arbob. U o‘z asarlarida yoshlarni Vatanni sevmuqqa, mardlikka, tartib intizomli bo‘lishga, bilimga chanqoqlikka, go‘zallikdan zavqlanishga chaqirgan.

ABU ALI IBN SINO (980-1037) – o‘rta asrlarda yashagan buyuk olim. Ibn Sinoning bizga qoldirgan ilmiy ishlari juda ko‘p bo‘lib, u o‘sha davr bilimlarining hammasini o‘z ichiga qamrab olgan. Ibn Sinoning temperament haqidagi qarashlari psixologiya faniga qo‘shilgan katta hissa bo‘ldi. Uning « Tib qonunlari» kitobida psixik o‘zgarishlarga katta o‘rin ajratilgan.

ABU NOSIR FAROBIY (873-950) – sharqdagi buyuk mutafakkir, entsiklopedist olim. U psixologiyaning o‘qitish vositalari, odamlarning psixologik tushunchalarini falsafiy tarafdin yoritgan bo‘lib, o‘z asarlarida odamlar orasidagi ob‘ektiv, sub‘ektiv, fiziologik, psixologik jarayonlarning rivojlanishiga katta e‘tibor bergan.

ABU RAYXON BERUNIY (973-1050) – entsiklopedist olim. U «Yosh insonning shakllanishi tarbiya jarayonida vujudga keladi», deb hisoblaydi. Bunda asosiy rol ni mehnat bajaradi. Beruniy asarlarida faqat haqiqiy mehnat yuqori insoniylik belgisini shakllantiradi, deb ta‘kidlaydi. Beruniyning 150 dan ortiq asari mavjud bo‘lib, o‘sha zamon ilmining hamma tarmoqlarini o‘z ichiga qamrab olgandir.

AVTONOM NUTQ – (yunon. aut’s – o‘zi – onom– qonun) – bolaning o‘z nutqi, ko‘p ma‘no va noaniq so‘zlar bilan xarakterlanadigan ichki nutq, bunday turli narsalarning bir-biri bilan beqaror va uzviy bog‘liqligi tufayli so‘zlarini ma‘nosi ham vaziyatga qarab o‘zgaradi. Bolalarning ayni kattalar nutqiga o‘tish davri bo‘lib hisoblanadi. A.n. teng yoshli bolalarda yaqqol namoyon bo‘ladi.

ADOLAT – axloqiy, huquqiy, ijtimoiy-siyosiy ong kategoriyasi, u insonning daxlsiz huquqlari to‘g‘risidagi tarixan o‘zgarib kelgan tasavvurlari bilan bog‘liq. Adolat shaxslarning asli kimligi bilan ularning ijtimoiy mavqelari, huquqlari bilan burchlari, qilmishlari bilan «qidirmish»lari, jinoyat bilan jazo o‘rtasidagi moslikni taqozo etadi. Bu nisbatlar o‘rtasidagi nomunosiblik adolatsizlik deb baholanadi.

ADABIY ME‘YOR – til birliklariniig adabiy til qoida-talablariga mos holda, namunali tarzda qo‘llanilishi, tilning adabiyiligini ta‘minlovchi vositalarni belgilovchi me‘yor. Q. Me‘yor.

ADABIY TIL – umumxalq tilining ishlangan, sayqal berilgan, ma‘lum me‘yorga solingan, xalqning turli madamiy ehtiyojlariga xizmat qiluvchi shakli. Adabiy tilning ikki shakli bor: 1) yozma shakli, 2) og‘zaki shakli.

AN'ANA – avlodan-avlodga o'tib boradigan va muayyan jamiyat, sinf, ijtimoiy guruhlar ichida uzoq vaqt saqlanadigan ijtimoiy va madaniy meros elementlari. Muayyan ijtimoiy tartib-qoidalar, axloq normalari, qadr-qimmatlar, g'oyalar, urf-odatlar, marosimlar va shular kabi namoyon bo'ladi. Har qanday jamiyatda va ijtimoiy hayotning barcha sohalarida muayyan an'analar bor.

ANTROPONIM (yun. – odam; opusha – nom) – kishining atoqli oti, ism.

ANTROPONIMIKA – leksikologiyaning (onomastikaning) kishi nomlarini o'rganuvchi bo'limi.

ANTROFONIKA – ayn. nutq tovushlarining fiziologiyasi.

AJRATILGAN ANIQLOVCHI – gapda o'zidan oldingi aniqlovchining ma'nosini izohlab, alohida ohang, urg'u va to'xtam (pauza bilan aytiladigan bo'lak: Bu kishi — dehqonlar o r a s i d a y u r g a n s o b i q i r r i g a t o r — sodda, odamshavanda, lekin talabchan, haqiqatchi edi (Oybek).

AJRATILGAN BO'LAK – gapning mazmun va ohang jihatdan ajratilgan bo'lagi. Gap bo'laklarini ajratish bilam ma'lum bo'lakning ma'nosi ajratilib, bo'rttirib (ta'kidlab) ko'rsatiladi, diqqat shu bo'lakka qaratiladi va h.k. Ajratilgan aniqlovchi. Ajratilgan to'ldiruvchi. Ajratilgan hol.

AJRATILGAN TO'LDIRUVCHI – gapdagi biror to'ldiruvchining ma'nosini ta'kidlab, unga izoh berib, alohida ohang bilan aytiladigan bo'lak: Bu yigitning og'zidan bayt chiqishi, ayniqsa, bunaqa bayt chiqishini, hech kim kutmagan bo'lsa kerak, hamma gurillab kulib yubordi (A. Qahhor). Bektemir – sobiq sodda cho'ponga, komandirning fikri g'oyat yoqdi (Oybek).

AJRATILGAN HOL – gapda o'zidan oldingi holning ma'nosini izohlab, ta'kidlab, maxsus ohang bilan aytiladigan bo'lak: To'y... elektrostantsiya ishga tushgandan keyin, ya'ni fevralning boshlarida o'tkaziladigan bo'ldi (A. Qahhor).

AYIRUV BOG'LOVCHILARI – gap bo'laklari, shuningdek, qo'shma gaplar tarkibidagi gaplar bildirgan narsa-hodisalar- dan biri bo'lishini yoki ular galma-gal bo'lishini ko'rsatish yo' - li bilan ularni bir-biriga bog'lash uchun xizmat qiluvchi bog'lovchilar: yo..., yoki; yo..., yo...; goh..., goh..., ba'zan..., ba'zan... kabilar: Goh supa chetiga ekilgan rayhon hidi dimoqqa urilar, g o h tom orqasidagi yo'ng'ichqazorda hasharotlarning bir qiyom- da chirillashi e'tiborni tortar edi (P. Qodirov). G o h kulib, go h kuldiradi (Shuhrat).

AYIRUV-CHEGARALOV YUKLAMALARI – o'zi aloqador bo'lgan gap bo'lagi bildirgan narsa-hodisa, harakat kabilarni boshqasidai ajratib, chegaralab ko'rsatuvchi yuklamalar. Mas., faqat, -gina kabi: Elektr ko'zgagina emas, qo'lga ham yordam bersin (Oybek). Faqat o'shalargina gunohingdan kecha oladi. (A.Muxtor).

APOKOPA (yun. arokore – qisqartish) – so'z oxiridagi tovush yoki tovushlarning tushib qolishi, bir tovush natijasida so'zning qisqarishi. Mas., kel>ke, to'rt>to'r kabi.

APOSTROF (yun. aroz – chetga yoki orqaga qaragan) – chet tilga oid ismlar tarkibidagi ayrim qismlarni ajratib talaffuz etishni, foietik transkripsiyada undoshlar yumshoqligini ko‘rsatish uchun satr ustiga qo‘yiladigan vergulsimon belgi (,): a’lo, va’da kabi: *O‘zbekistonda mehmon bo‘lib turgan YUNESKO Bosh direktori Amadu Muxtar Buxoro va Samarqandga borib keldi (Gazetadan)*. 1956-yil imlo qoidalari tasdiqlangunga qadar va’da, a’lo kabi so‘zlarda ‘o‘rnida apostrof qo‘llanar edi: va’da, a’lo kabi.

ARGO (fran. – jargon) – yasama til. Biror ijtimoiy guruh, toifaning (masalan, talabalar, sportchilar, o‘g‘rilar va b.) o‘ziga xos, boshqalar tushunmaydigan lug‘aviy birliklardan iborat yasama tili. Masalan, kolxoz – chiptasiz yo‘lovchilar (haydovchilar tilida).

B

BADIIY USLUB – funksional uslubning turlaridan bo‘lib, u tilning kommunikativ va estetik vazifalarniing birligi bilan, boshqa uslublarga xos unsurlardan keng foydalanilishi, ekspressiv va tasviriy vositalarning keng qo‘llash, so‘zlarning obrazli, ko‘chma-metaforik qo‘llanishi va shu kabi belgilari bilan ajralib turadi.

BAVOSITALIK – borliqdagi narsa va hodisalarning yordamchi vositalarini qo‘llash orqali namoyon bo‘ladigan bilish usuli (masalan, haroratni termometr orqali aniqlash)

BETARAF LEKSIKA – uslublarning biror turiga biriktirilgan gap uslubiy sinonimlarga ega bo‘lib, o‘zi uslubiy jihatdan betaraf bo‘lgan leksikani ifodalaydi. Masalan, *sovg‘a, armug‘on, tuhfa* sinonimlaridan *sovg‘a* – betaraf, uning *tuhfa, armug‘on* sinonimlari esa kitobiy uslubga xos; *o‘pich* betaraf so‘zining *bo‘sa* sinonimi poetik uslubga xos va b. qiyos. uslublararo leksika.

BOG‘LAMA – fe‘l bo‘lmagan so‘zni fe‘lga xos ma‘no va vazifaga moslovchi yordamchi fe‘l. Masalan, *Tolib rassom bo‘ldi, Tolib rassom bo‘lyapti. Tolib rassom bo‘lmoqchi* gaplarida bo‘l yordamchisi bilan qo‘llanib mayl, zamon, shaxs-son ma‘nolarini ifodalashi uchun xizmat qilayaddi. Bog‘lama vazifasini bajarunchi birlik o‘z lug‘aviy ma‘nosini qisman saqlashi yoki faqat bog‘lama vazifasini bajarishi mumkin. Shunga ko‘ra, bog‘lamaning ikki turi farqlanadi: 1) sof bog‘lama (q.), 2) yarim mavhum bog‘lama (q).

BOG‘LANGAN QO‘SHMA GAP – tarkibidagi birliklar o‘zaro teng bog‘lovchilar yordamida birikkan (teng aloqali) qo‘shma gap: *Otdan tushib, jilovini Ortiqqa berdi-yu, o‘zi direktorni molxonalar tomonga boshlab ketdi* (P.Qodirov). *Dilafro‘z chindan ham o‘zgargan, ammo o‘ktam kulgusi, quralay ko‘zlarining kibrona boqishi o‘sha-o‘sha edi*. (U.Hoshimov). Qiyos. Ergash gapli qo‘shma gap.

BILINGVIZM (lot. bi – ikki, lingua – til) – ikki tillilik. Ikki tilni mukammal bilish.

BURCH – shaxsning axloqiy vazifasi bo‘lib, u odamda vijdonni uyg‘otadi.

V.

VARVARIZM (yun.) – ona tiliga o‘zlashmagan, o‘zga til hodisasi sifatida qo‘llangan so‘z yoki ibora. Varvarizmlardan, odatda o‘zga yerga xos rasm-odatlarni tasvirlashda, mahalliy holatni yaratishda foydalaniladi: madam, missis va b.: Ich madam, potom gulyatga boramiz. (Oybek).

VOKALIZM (lot. unli) – q. unlilar tizimi.

VOKATIV (lot. undash kelishigi). 1. ayn. undash kelishigi. 2. oyn. Undalma.

VOKATIV GAP – q. undash gap.

VIJDON – axloqiy ong tushunchasi. U yaxshilik va yomonlikni ajrata olish, o‘z xatti-harakatlariga axloqan javob bera olishga qaratilgan ichki e‘tiqoddan iborat. V. – bu, o‘z-o‘zini boshqara olish, nazorat qilish, axloqiy talablarni bajarish, qilingan ishlarga javob bera olish.

VIJDON AZOBI – kishining o‘z xulq-atvoriga, axloq talablarining buzilishiga nisbatan bildiriladigan axloqiy emotsional holat.

G.

GAP. 1. Til qonunlari asosida grammatik va ohang jihatdan shakllan gap, fikrni ifodalash uchun xizmat qiladigan nutq birligi. Gapning grammatik asosini predikativlik – zamon kategoriyasi, modallik kategoriyasi va xabar ohangi tashkil etadi. Gaplar tuzilishi, kommunikativ vazifasi va b. belgilariga ko‘ra, bir necha turlarga bo‘linadi. q. gap turlari. 2. Qo‘shma gapning predikativ birlikka teng qismi (mas., ergash gap).

GAP BO‘LAKLARI – gap tarkibida ma‘lum bir so‘roqqa javob bo‘lib, ma‘lum bir sintaktik vazifada keluvchi so‘z yoki so‘z birikmalari. Gap bo‘laklari gap tarkibidagi roliga qarab, ikki asosiy turga bo‘linadi: 1) bosh bo‘laklar (q.), 2) ikkinchi darajali bo‘laklar (q.). Tuzilishiga ko‘ra, gap bo‘laklari ikki turga bo‘linadi: 1) soda bo‘lak (q.), 2) murakkabbo‘lak (q.).

GAP BO‘LAKLARINING TARTIBI – gap bo‘laklarining o‘zaro ma‘lum grammatik qonun-qoida asosida, ma‘lum sintaktik, mazmuniy, uslubiy qiymati bilan bog‘liq holda joylashuvi. Gap bo‘laklari tartibining ikki turi bor: 1) to‘g‘ri tartib (q.), 2) teskari tartib yoki inversiya (q.).

GAPLOGIYA (yun. – oddiy; logoz – tushuncha, ta‘limot). Yasama so‘zlarda qator kelgan bir xil yoki bir-biriga o‘xshash bo‘g‘inlardan birining tushishi: mineralogiya (mineralologiya o‘rniga); qayna<qaynana<qaynana, qayni<qaynini<qayn ini kabi.

GAPNING AKTUAL BO‘LINISHI – gapning muayyan nutqiy matndagi mundarijasidan kelib chiqib, mazmun jihatdan bo‘linishi. Bunday bo‘linishda gap ikki qismdan iborat bo‘ladi: 1) so‘zlovchi va tinglovchi (o‘quvchi) uchun ma‘lum narsani ifodalovchi qism (tema, 2) so‘zlovchi bildirmoqchi, aytmoqchi bo‘lgan qism, ya‘ni

yangi axborot, ma'lumot qismi (rema: bu yilgi rejalar yana ham kata) Bu gapning aktual bo'linishida tema: bu yilgi rejalar; rema: yana ham katta. q. tema. rema.

GAPNING GRAMMATIK TUZILISHI – gapning uni hosil etgan sintaktik unsurlardan iborat tuzilishi: Guli Sabohat opa bilan Dilmurodni kuzatish uchun ertalab barvaqt avtostansiyaga chiqdi (U.Yusupov). Turli-tuman gullar birin-ketin ochilgach, butun hovli gul hidiga qoplandi-yu, dam olish soatlari yana shirin va yana mazali tuyulardi. Birinchi gap sodda gap bo'lib, uning tarkibidagi bo'laklar shu gapning sintaktik tuzilishini tashkil etadi. Ikkinchi gap esa qo'shma gap va uning tarkibiy unsurlari (hosil qiluvchi gaplar) shu qo'shma. gapning grammatik tuzilishini tashkil etadi.

GAPNING MAZMUNY TUZILISHI – gapning mazmun jihati, mavhum mantiqiy-grammatik ma'nosi («fikr predmeti va uning belgisi» kabi), sub'ekt, fikriy ob'ekt kabi mazmuniy: kategoriyalar asosida keltirib chiqariladigan mazmun.

GEMINATA – q. qo'sh undosh.

GEMINATSIYA – q. qo'sh undoshlik.

GERMANIZM (lot. german) – german tillaridan o'zlashgan, lekin yot unsurlar ekani sezilib turadigan so'z yoki ibora: dendi, miss va b.

GIDRONIM – daryo, suv havzalari kabilarning nomlari.

GLOBAL (lot. global – umumiy) – falsafiy tushuncha – umumiy borliqni qamrab oluvchi, barchaga taalluqli)

D.

DANGALLIK – psixik xususiyat bo'lib, u uchta turda namoyon bo'ladi. Irodaviy zo'r berishni talab qiluvchi, faoliyatni bajarishni istamaslik, ana shu faoliyatsizlikdan zavq qilish.

DEKORRELYATSIYA (lot. «olish», «ajratish» ma'noli old qo'shimcha o'zaro aloqa, munosabatdorlik) – so'zda morfemalar miqdori saqlangani holda ularning ma'nosi, xossa-xususiyati va o'zaro munosabatining o'zgarishi.

DEMINUTIV (lot. kichraygan) – ayn. kichraytish shakli: qizcha, stolcha, tugunchak kabi.

DENOTAT (lot. belgilamoq) – til birligi (mas., so'z) yordamida nomlanuvchi (ataluvchi) voqelik, narsa-buyum. Mas., yuz, aft, bashara, chehra, turq so'zlari bir predmet (denotat)ning turli nomlaridir. qiyos. signifikat.

DENOTATIV MA'NO – denotat bilan bevosita bog'liq, uni bevosita bildiruvchi ma'no. q. denotat. qiyos. konnotativ ma'no.

DENOTATSIYA – til birligining asosiy ma'no ifodasi.

DERIVATOLOGIYA – ayn. so'z yasalishi.

DERIVATSION MA'NO – ayn. so'z yasalish ma'nosi.

DERIVATSION MORFEMA – ayn. so'z yasovchi formant. q. formant.

DERIVATSIYA (lot. yasalish) – ayn. affiksial so'z yasalishi.

DESEMANTIZATSIYA (lot. «ayirish»; yun. ifodalovchi) – q. ma’no izlash.

DESKRIPTIV LINGVISTIKA (ingl. tasviriy) – hozirgi tilshunoslikda amerika strukturalizmi deb nomlanuvchi yo‘nalish. Bu yo‘nalish til tuzilish shakliy unsurlarini distributiv metod asosida o‘rganadi. q. strukturalizm. distributiv metod.

DETERMINANT – gapning boshlanishida mustaqil tarkibiy qism sifatida kelib, o‘zidan keyingi qismga bir butun holda taalluqli bo‘lib, uni yaxlitligicha kengaytiradigan ikkinchi darajali bo‘lak. Mas., kecha havo bulut bo‘lib, bir oz yomg‘ir yog‘di.

DEFIS (nem. bo‘linish) – juft so‘zlarda, so‘z va unga qo‘shiladigan ayrim unsurlar o‘rtasida va b. bir necha holatlarda yarim qo‘shib yozishni ko‘rsatish uchun qo‘yiladigan chiziqcha (-): asta-sekin, past-baland, bora-bora, keldi-ku kabi.

DEETIMOLOGIZATSIYA (lot. ayirish ma’noli etimologiya) – so‘z yasalishiga asos bo‘lgan qism bilan so‘z yasovchi formant ma’no munosabatining yo‘qolishi. Deetimologizatsiya turli hodisalar tufayli, mas., tovush o‘zgarishlari, morfemalarning iste’moldan chiqishi va h. natijasida yuz beradi. Mas., yuksak, yuksal, yuqori so‘zlari yuk, yuq so‘zi bilan bog‘liq. Lekin hozirgi tilda bu so‘zlar yasama deb qaralmaydi.

DIALOG (yunon. di - ikki, lodos- so‘z) – ikki va undan ortiq kishilarning o‘zaro og‘zaki gaplashishi.

DIALOGIK NUTQ – nutq turlaridan bo‘lib, bunda so‘zlovchilar barobar teng, birgalikda faollik ko‘rsatadi.

DIDAKTIKA (yunon. Didaktikos – ibratli, saboq bo‘ladigan) – pedagogikaning ta’lim qonuniyatlarini hamda metodlarini o‘rganuvchi bo‘limi.

DILKASHLIK – shaxsning doimo jamoa bilan birga bo‘lishga, jamoa a‘zolarining ko‘nglini topa bilishga intilishdan iborat ijobiy xarakter xislati.

DIQQAT – ongimizning muayyan ob’ektga yo‘naltirilishi va unda to‘planishidan iborat psixik holat. Diqqat ixtiyorsiz, ixtiyoriy va ixtiyoriydan keyingi turlarga ajratiladi.

DOMINANTA (lot. Dominans – hukmron) markaziy nerv tizimining vaqtincha hukmron qismi bo‘lib, boshqa qismlar faoliyatini tormozlaydi.

I.

ICHKI NUTQ – nutq faoliyatining ovoz chiqarmasdan ifoda etiladigan alohida turi. U grammatik tuzilishi va mazmunining atroflicha torligi bilan xarakterlanadi. Ichki nutq tashqi nutqdan farq qiladi.

Y.

YO‘NALISH (tutilgan yo‘l maqsad) – shaxsning xatti-harakati va faoliyatini aniq sharoitlarda qathi nazar, ma’lum yo‘lga yo‘naltiruvchi barqaro mativlar majmui. Asosiy etakchi bosh ehtiyojlar, qiziqishlar, moyillik, e’tiqod, dunyoqarashlar, yuksak g‘oyalar bilan xarakterlanadi.

K.

KAYFIYAT – birorta emotsiyaning barqaror kechinishi.

KASB TANLASH – ijtimoiy foydali mehnatga o‘z hissasini qo‘shish zarurligini anglash natijasidagi kasb yo‘nalishi.

KASB-HUNAR KONSULTATSIYASI – jamiyat ehtiyoji va yoshlarning qiziqishi, iste’dodlariga qarab turli kasblar haqida ilmiy tashkil qilingan ma’lumotlar berish.

KASB-HUNAR LEKSIKASI – ma’lum kasb-hunar kishilari guruhiga xos, shular nutqida ishlatiladigan leksika: bigiz, sari, sog‘i, poshna, dastak, dazgil so‘zlari kosiblikka oid so‘zlardir.

KINOYA – piching, rad etmoq yoki rozilik. Ma’qullashning, yolg‘on ustidan kulishning bir ko‘rinishi.

KINETIK NUTQ (yun. harakatga oid) – q. imo-ishora tili.

KITOBIIY NUTQ – kitobiy leksika asosiga qurilgan nutq: shuni alohida qayd etish lozimki... kabi.

KICHIK GURUH – a’zolari birgalikdagi faoliyat bilan shug‘ullanuvchi va bevosita shaxslararo munosabatda bo‘luvchi kishilar guruhi.

KESIM ERGASH GAP – bosh gapning ko‘rsatish yoki so‘roq olmoshi bilan ifodalangan kesimini izohlab, aniqlab keluvchi ergash gap: Hamma kasal shundaki, rais yana shu kamchiliklarni birdan tugatishga o‘jizlik qilmoqda (R.Fayziy).

KOMMUNIKATSIYA (lot. aloqa, fikr olishuv, ma’lumot berish) – til va boshqa belgilar vositasida axborot berish.

KOMMUNIKATIV BIRLIK – q. nutqiy aloqa birligi.

KOMMUNIKATIV FUNKTSIYA – q.nutqiy aloqa vazifasi.

KOMMUNIKATSIYA (lot. xabar, aloqa) – biror mazmunga til vositalari bilan berilishi, xabar qilinishi.

KOMMUNIKATSION QOBILIYATLAR – kishining boshqa odamlar bilan bo‘ladigan muloqotini yaxshilaydigan va birgalikdagi faoliyatda psixologik qovushuvchanlikni ta’minlaydigan qobiliyat.

KO‘NIKMA – odamning ma’lum ishni bajarishga tayyorligida ko‘rinadigan qobiliyati. q. mahoratning asosini tashkil qiladi.

KRIPTOGRAFIYA (yun. mahfiy, yashirin yozaman) – maxfiy xat turlari (shifr qo‘llashga asoslangan yozuv turi).

L.

LAYOQAT – nerv tizimining ba’zi irsiy determinlashgan anatom-fiziologik xususiyati. Odamda qobiliyatlar tarkib topishi va rivojlanishining dastlabki yakka tug‘ma, tabiiy zaminidir.

M.

MAYL – shaxs qiziqishlari va fikrlarining biror faoliyati bilan shug‘ullanishga

jalb etilganligi. Mayl shaxsda kuchli istak, xohish tarzida namoyon bo‘lib, bajo keltirilganda odamga mamnuniyat baxsh etadi.

MALAKA – mashq qilish jarayonida ish-harakatlar bajarilishining avtomatlashgan usullari.

MANTIQ – to‘g‘ri fikrlash qonunlari va shakllari haqidagi fan; tafakkurga xos ichki qonuniyatlar, ketma-ketlik, izchillik.

MA‘LUMOT – bir tartibga kiritilgan bilim, ko‘nikma va malakalarni o‘zlashtirish jarayoni hamda natijasi. Ma‘lumot olishning asosiy yo‘li o‘quv muassasalarida yoki mustaqil o‘qishdan iborat.

MA‘NAVIYAT – shaxsning ideal bilimga intilish va ijtimoiylik yo‘lida faoliyat ko‘rsatishi. M. insoniylikka olib boradigan yo‘ldir.

MAXSUS LEKSIKA – mehnat faoliyatining turli sohalariga oid narsa-hodisalarni nomlovchi so‘zlar. Termin va kasb-hunarga oid so‘zlar maxsus leksikaga kiradi. Termin. Kasb-hunar leksikasi.

MILLIY XARAKTER – (yunon. xususiyat, belgi) – biror bir millatga xos xususiyatlar.

MILLIY HIS-TUYG‘ULAR – milliy an‘ana, urf-odat, qadriyatga asoslangan hislar tizimi.

MILLIY O‘Z-O‘ZINI ANGLASH – o‘z milliyligini anglash, milliy o‘z qadriyat va urf-odatlariga hurmatda bo‘lish.

MONOLOGIK NUTQ – bir odamning o‘z fikrlarini og‘zaki yoki yozma ravishda ifodalash nutqi.

MUAMMOLI VAZIYAT – bilish ehtiyojini qondirishda tafakkur qilish sharti bo‘lgan psixologik vaziyat.

MUAMMOLI TA‘LIM – o‘quvchining faolligini oshirishga qaratilgan va o‘qituvchi tomonidan tashkil qilinadigan o‘qitish usuli. Bunda o‘quvchi ilmiy bilishning ob‘ekti qarama-qarshiliklarini yengish usullarini topadi, fikr yuritishni o‘rganadi, bilimlarni ijodiy o‘zlashtiradi.

MULOQOT – ikki yoki undan ortiq odamlarning o‘zaro bir-biriga ta‘sir etishi. Odamlar o‘rtasida axborot almashish, o‘zaro ta‘sirning yagona yo‘lini ishlab chiqish, o‘zgalarni idrok qilish va tushunib baholash xarakteriga ega.

MUSTAQILLIK – bevosita rahbarliksiz yo rahbarning amaliy yordamisiz o‘z faoliyatini bir tizimga keltirish, rejalashtirish, nazorat qilish va boshqarish qobiliyati.

METAFORA (yun. ko‘chirish) – bir predmetning boshqa predmetga biror tomondan o‘xshashligini e‘tiborga olib ko‘chirish.

METONIMIYA (yun. qayta nomlash) – bir predmet, belgi, harakat nomini o‘zaro tashqi yoki ichki bog‘liqlik asosida boshqa predmet, belgi yoki harakatga nisbatan qo‘llash; shunday qo‘llash asosida bir predmet, harakat, belgi nomining boshqa predmet, harakat yoki belgiga ko‘chishi.

ME'YOR – til birliklarini u yoki bu ko‘rinishida jamiyat tomonidan aniqlangan, belgilangan ishlatilish imkoniyat va qonuniyatlari.

MONOLOG (yun. so‘z, nutq) – so‘zlovchining o‘ziga qaratilgan, boshqa shaxsning tinglashi va javob berishini e‘tiborda tutmaydigan nutq. qiyos. dialog.

MONOSEMIYA (yun. belgi) – q. bir ma‘nolilik.

N.

NAZARIY TAFAKKUR – tafakkur turlaridan biri, u ob‘ektlarning xususiyatlarini, qonuniyatlarini ochishga qaratilgan bo‘ladi. Mas., fandagi fundamental tadqiqotlar nazariy tafakkurga asoslangan.

NIZO – o‘zaro ta‘sir ko‘rsatayotgan kishilarning qarama-qarshi qizishishi.

NUTQ – odamlarning til vositasi bilan aloqa qilishning tarixan tarkib topgan shakli. N. muloqotda tildan foydalanish jarayoni, N. til bilan funksional jihatdan bog‘lik. N. ning fiziologik asosi ikkinchi signal tizimi, muvaqqat nerv bog‘lanishlaridir.

NUTQ MADANIYATI – muloqot jarayonida ma‘lum til normalariga asoslangan holda ma‘noli nutqni ifoda etish.

NUTQ A‘ZOLARI – nutq tovushlari hosil bo‘lishida ishtirok etuvchi a‘zolar. Nutq tovushlari hosil bo‘lishida ishtirok etish darajasiga ko‘ra nutq a‘zolari ikki asosiy turga bo‘linadi: faol nutq a‘zolari (q.), nafaol nutq a‘zolari (q.).

NUTQ BIRLIGI – til birliklari asosida nutqning o‘zida yuzaga keluvchi birlik. Q. Fonetik birlik. Sintaktik birlik.

NUFUZ – shaxsning ko‘pchilik tomonidan e‘tirof etilgan fazilati, qadr-qimmat hamda atrofdagi boshqa kishilarga nisbatan ta‘sirchanligi.

O.

ODDIY SO‘ZLASHUV – past xarakteristika bilan ifodalash xususiyatiga ega bo‘lgan, adabiy nutq me‘yorlaridan chetga chiqmagan, grammatik shakl va tuzilmalar keng ishlatiladigan nutq.

ODOB – jamiyatda e‘tirof etilgan xulq, O. shaxsning o‘zgalar bilan munosabatida namoyon bo‘ladi.

ODAMNING ICHKI DUNYOSI – shaxsning dunyoqarashi, g‘oyalari, ideallari, orzulari, qadriyatlarini yig‘indisi.

OVOZA, MISH-MISH – shaxslararo aloqa qilishning o‘ziga xos turi bo‘lib, kimdir tomonidan o‘ylab topilgan, asoslanmagan voqeaning ko‘pchilikka tarqalishi.

OMOGRAFLAR (yun. bir xil yozaman) – talaffuzi farqli, yozilishi bir xil bo‘lgan birdan ortiq so‘z (uzum butasi), tok (elektr quvvati) kabi. qiyos. omonimlar.

OMOMORFEMALAR (yun. shakl) – ma‘nosi boshqa-boshqa, tovush tomoni bir xil bo‘lgan morfema. Mas., -ma bo‘lishsiz shakl yasovchi affiks (uxlama); -ma: ot yasovchi affiks (cho‘zma, suzma – ovqat nomlari) va -ma: sifat yasovchi affiks (yasama: yasama so‘z).

OILA – turmush qurish, qarindosh-urug‘chilik asosidagi kichik guruh. Uning a‘zolari yagona yashash sharoiti, o‘zaro yordam va axloqiy javobgarlik asosida birlashadi.

ONG – ob‘ektiv borliqni psixik aks ettirishning faqat insongagina xos yuqori usuli. Odamlarning ijtimoiy tarixiy faoliyati vositasida paydo bo‘lgan.

ONGSIZLIK – odam ongiga borib yetmagan psixik jarayonlar majmui.

ORZU – shaxsning o‘zi uchun yoqimli bo‘lgan istiqbol obrazlarni ongida yaratishdan iborat hayol turi. O. shaxsning ehtiyojlari, istak va intilishlari bilan bevosita bog‘liq.

S.

SAVODXONLIK – og‘zaki va yozma nutq malakalarining adabiy til normalariga asosan o‘zlashtirilishi.

SARDOR – guruhning rahbarligini bajaruvchi a‘zosi.

SAROSIMA – psixik holat, unda tashqi ta’sirlar natijasida kishida, kishilar guruhida umumiy qo‘rquv va ushbu vaziyatdan chiqish holatini qidirish xususiyati paydo bo‘ladi.

SAHNA NUTQI – badiiy asar tilining aktyorlar tomonidan sahna, ekran va radioeshittirishdagi ifodalanishi.

SEGMENT (lot. qirqim, bo‘lak). Nutqning fonetik jihatdan bo‘laklarga bo‘linishi (segmentlanish) natijasida hosil bo‘lgan bo‘lak. Mas., fraza, takt, bo‘g‘in.

SEMANTIK (yunon. bildiradigan, ifodalaydigan) – ma’noli, so‘zning ma’nosiga qaratilgan, ma’noga ega bo‘lgan nutq.

SEMIOTIKA (yun. belgi) – turli-tuman belgilar (ramzlar) tizimining umumiy xususiyatlarini o‘rganuvchi soha.

SINTEZ (yunon. synthesis – birikish, qo‘shilish) – tafakkurning yagona analitik-sintetik jarayonida yakka hodisalarni umumiyashtirishga qaratilgan fikr yuritishi operatsiyasi.

SIFAT – falsafiy kategoriya bo‘lib, ob‘ektning aniq foydalanishini ko‘rsatadi. s. dagi ob‘ektiv va har tomonlama tasniflash ob‘ektdagi hislarni namoyon qiladi.

SO‘Z-MANTIQUIY TAFAKKUR – tafakkur turlaridan, bu mantiqiy operatsiyalar, omillar yordamida tushunchalar orqali ifodalanadi.

SUHBAT – psixologiya metodlaridan biri, nutq muloqoti yordamida bevosita ma’lumot olinadi.

T.

TAVSIFIY GRAMMATIKA – grammatik hodisalar so‘z shakli, ma’nosi va boshqa grammatik birliklarni tavsiflovchi grammatika.

TALAFFUZ ME’YORI – adabiy tilga xos talaffuzni belgilovchi me’yor; orfoepik me’yor: oka emas, aka; ena emas, ona talaffuz qilish kabi.

TARIXIY LEKSIKOLOGIYA – tilning lug‘at tarkibini tarixiy taraqqiyotida

o'rganuvchi leksikologiya.

TARIXIY LUG'AT – lug'at birliklarining taraqqiyot tarixi tasvirlanadigan lug'at.

TAJOVUZ – bir odamga, odamlar guruhiga jismonan yoki ruhan zarar ko'rsatishga qaratilgan yakka yoki jamoa xulqining xatti-harakati. T. odamning qahrg'azab, dushmanlik, ko'raolmaslik kabi emotsional holatlarida namoyon bo'ladi.

TAKABBURLIK – manmanlik, o'zira ortiqcha baho berib, o'zgalarni mensimaslikdan yoki kamsitishdan iborat salbiy xarakter xislati.

TANQID – biror bir narsaga baho berishda qo'llaniladigan yechim usuli. Unda kamchiliklar, salbiy tomonlar, ilmiy asoslanmaganlik muhokama qilinadi.

TARBIYA – shaxsning hayotda mehnatga tayyorgarligini maqsadga yo'naltirilgan, tarixiy-ijtimoiy tajribaga suyanganda holda shakllantiruvchi faoliyat.

TASAVVUR – sezgi a'zolariga qachonlardir ta'sir etgan narsa va hodisalarning yaqqol hissiy obrazi.

TASVIR XOTIRASI – murakkab tasviriy ko'rinishlar xotirasi. Kinorejssyor, rassom, dizaynerlik kasblari uchun zarur xotira turi.

TAFAKKUR – inson aqliy faoliyatining yuksak shakli. Sezgi idrok va tasavvurlar orqali bevosita bilib bo'lmaydigan narsa va hodisalar T. ongli ravishda aks etadi. T. jarayonida fikr vujudga keladi, bu fikrlar inson ongida hukm, tushuncha, xulosa shakllarida yuzaga keladi.

TAHLIL – tafakkur qilish usuli, bunda murakkab ob'ektlar qismlarga bo'lib o'rganiladi. T. jarayonida butunning bo'laklarga nisbatan munosabati aniqlanadi.

TA'M – sezgi turi (shirin, achchiq, chuchuk, tuzli). Analizator til o'zagidagi nerv tugunlari hamda bosh miya po'stloq qismidagi T. markazidir.

TA'SIR – individning o'zga odam bilan o'zaro ta'siri natijasida uning xulq-atvorini, tasavvurini, bahosini o'zgartirish jarayoni va natijasi.

TIL (psixologiyada. – so'z belgilari tizimi. U psixik faoliyatni (hammadan avval aqliy faoliyatni) ifodalovchi, shu bilan birga nutqda foydalaniladigan aloqa vositasidir.

TOVUSHNING BALANDLIGI – tovushning kuchi bilan bog'liq bo'lgan eshitish sezgisining qiymati (detsibellar mezoni bilan o'lchanadi).

F.

FAOL LUG'AT – muayyan tilda so'zlashuvchilar tushunadigan va ishlatadigan, faol ravishda qo'llaydigan so'zlar.

FAOL NUTQ A'ZOLARI – tovush hosil bo'lishida asosiy ichki gap, faol harakat qiladigan a'zolar: til, lab, yumshoq tanglay va qiyos. nofaol nutq a'zolari.

FARQLOVCHI SEMA – ko'p ma'noli so'z sememalaridan har birining o'ziga xos bo'lgan, ular sememasini bir-biridan farqlaydigan sema. Mas., aka, uka so'zlari katta-kichiklik semasi bilan; opa, aka so'zlari jins semasi bilan farqlanadi.

qiyos. integral sema.

FAOLIYAT – insongagina xos, ong bilan boshqariladigan ehtiyojlar tufayli paydo bo‘ladigan va tashqi olam bilan kishining o‘z-o‘zini bilishga, uni qayta qurishga yo‘naltirilgan faoliyat.

FAOLLIK – tirik materianing umumiy xususiyati, tevarak atrofdagi muhit bilan o‘zaro ta’sirda bo‘lishida namoyon bo‘ladi. Psixik. F. bu o‘zaro ta’sir, shu asosda F. ko‘rsatish bilan xarakterlanadi.

FARAZ – ma’lum masalani yechishning taxmini, uning loyihasi.

X.

XALQARO TIL. Millatlararo aloqa vositasi sifatida tavsiya etiladigan til.

XAT BOSHI. Matn (tekst), xatni yangi yo‘ldan bir oz o‘rin (uch harf o‘rni) qoldirib boshlash: xat boshidan yozmoq.

XAYOL – mavjud tasavvurlar asosida yangi obrazlarni yaratishdan iborat psixik aks ettirish jarayonlaridan biri. U ixtiyorsiz va ixtiyoriy, ijodiy xayol turlariga ajratiladi.

XARAKTER – (yun. xususiyat, belgi) – kishidagi barqaror psixik xususiyatlarning individual birligi. U shaxsning mehnatga, atrofdagi narsa va hodisalarga, boshqa kishilarga va o‘z-o‘ziga bo‘lgan munosabatlarida ifodalanadi. X. muayyan sharoit xatti-harakatlarni belgilab beradigan individual psixologik xususiyatlar yig‘indisidir.

XOTIRA – aks ettirilgan narsa va hodisalarni, tajribani esda qoldirish, esda saqlash va zarur bo‘lganda esga tushirishdan iborat psixik jarayon.

XUROFOT – ilm-fanga zid bo‘lgan turli uydirmalar, irimlarga ishonish, bid’at. U shaxs psixikasiga salbiy ta’sir etadi.

Sh.

SHAKL BUTUNLIGI – til birliklarining yaxlitligicha shakl, qismlarga ajralmaslik.

SHAKL YASALISHI – so‘zning u yokn bu grammatik ma’no ifodalovchi shaklining hosil qilinishi, shunday shaklning hosil bo‘lishi. q. so‘z shakli, formativ. qiyos. so‘z yasalishi. O‘zbek tilida shakl yasalishining maxsus usullari bor.

SHAKL YASALISHINING ANALITIK USULI – yordamchi so‘zlar vositasida shakl yasalish usuli. Mas., o‘qib ko‘rmoq, g‘ovlab ketmoq, kun sayin so‘z shakllari ko‘r, ket, sayin yordamchilari vositasida yasalmog‘da. qiyos. shakl yasalishining sintetik usuli.

SHAXS TESTLARI (ing. tekshirmoq) – psixodiagnostika metodlari. Uning yordamida shaxsning turli individual tomonlarini qadriyatleri, munosabatlari, emotsional, motivatsion hamda shaxslararo xususiyatlari, xulq-atvorining shakllari o‘lchanadi.

SHAXSLARARO MUNOSABAT – muloqot jarayonidagi o‘zaro ta’sir etish

natijasida ro‘y beradigan ijtimoiy-psixologik hodisalar.

SHAKL BUTUNLIGI – til birliklarining yaxlitligicha shakl o‘zgarishiga (shakl yasalishiga) ega, bo‘linish, qismlarga ajralmaslik, uning qismlari orasigaboshqa birliklarni kiritib bo‘lmaslik xususiyati.

SHAKL YASALISHI – So‘zning u yoki bu grammatik ma‘no ifodalovchi shaklining hosil qilinishi. Q. So‘z shakli.

E.

EGALIK KATEGORIYASI – predmetning uch shaxs (so‘zlovchi, tinglovchi, o‘zga)dan biriga oidlikni ko‘rsatuvchi (otlarga xos) grammatik kategoriya. Bu kategoriyaning shaxs va songa ko‘ra quyidagi turi va shakllari bor: shaxs birligi va shaxs ko‘pligi: -(i)m---- (i)miz (do‘stim-do‘stimiz); II shaxs birligi va II shaxs ko‘pligi: -(i)ng---- (i)ngiz (do‘sting-do‘stingiz); III shaxs -i, -si (ba‘zan -lari): do‘sti, ukasi (ukalari).

EGASIZ GAP – predikativ asos faqat kesim tarkibidan iborat bo‘lgan bir tarkibli gap. Bunday bir tarkibli gapning 4 ta turlari bor.

EGASI TOPILADIGAN GAP – tarkibida ega qatnashmaydigan, lekin bajaruvchi shaxsni kesimdan anglab olish mumkin bo‘lgan bir tarkibli gap: shaxsi aniq gap (q.), shaxsi noma‘lum gap (q.), shaxsi umumlashgan (q.).

EGASI TOPILMAYDIGAN GAP – ayn. shaxssiz gap.

EGA ERGASH GAP – bosh gapdagi olmosh orqali ifodalangan yoki nazarda tutilgan («tushib qolgan») egani izohlab, kim?, nima? so‘rog‘iga javob bo‘ladigan ergash gap.

EKVIVALENT – q. muqobil birlik.

EKVIPOLENT OPPOZITSIYA – qarama-qarshi qo‘yiluvchilardan

ESGA TUSHIRISH – xotira jarayonlaridan biri. Buning natijasida oldin esda olib qolingani bilimlarni faollashtirish yuzaga keladi.

ESDA OLIB QOLISH – yangi qabul qilingan axborotlarni oldin egallangan bilim va tajribalar bilan bog‘langan holda esda saqlashga qaratilgan psixik faoliyat.

ETIKA (yunon. urf-odat, xususiyat) – axloqiylik, ma‘naviylik haqidagi ta‘limot.

EHTIYOJ – odam va hayvon faolligining asosiy manbai, aniq sharoitlar bilan bog‘lik zaruriyatning ichki holati.

EHTIROS – muayyan faoliyat turiga kuchli intilish bilan bog‘liq davomli va barqaror emotsional holat.

E‘TIQOD – maslakni amalga oshirish, shaxsning kundalik ehtiyojiga aylangan intilishi, xatti-harakati.

O‘.

O‘ZAK TILLAR – ayn. amorf tillar.

O‘ZGA – q. uchinchi shaxs.

O‘ZGA GAPI – o‘zga shaxsning muallif bayoniga kiritilgan gapi. Leksik-

sintaktik vositalari va borilish usullarga ko‘ra o‘zga gapi ikki turga bo‘linadi:

1) ko‘chirmagan (q.); 2) o‘zlashtirma gap (q.). qiyos. muallif gapi.

O‘ZGARMAYDIGAN SO‘Z TURKUMLARI – biror paradigmaga ega bo‘lmagan so‘z turkumlari. O‘zbek tilida ot, (olmoshdan boshqa barcha so‘z turkumlari o‘zgarmaydigan so‘z turkumlariga kiradi.

O‘YIN – faoliyat turlaridan biri. Bu bolalarning kattalar faoliyatini, ularning ish-harakatlarini, odamlar o‘rtasidagi o‘zaro munosabatlarni aks ettirishda ifodalanadigan va tevarak-atrofdagi borliqni bilishga qaratilgan faoliyatidir.

G‘.

G‘AZAB – jahl chiqishidan iborat emotsional holat. Shaxsning ehtiyojlarini qoniqtirish jarayonida biror bir to‘siqlarga duch kelganda yuz beradi.

G‘OYA – narsa yoki hodisalar haqidagi muayyan tasavvur va tushunchalar yig‘indisi. Moddiy olamni aks ettiruvchi inson tafakkurining muayyan tushunchalar shakldagi maxsuli.

H.

HADDAN OSHISH – berilayotgan materialning ortib ketishi natijasida paydo bo‘ladigan salbiy his.

HARAKAT – maqsadga muvofiq yo‘naltirilib, ongli ravishda amalga oshiriladigan harakatlar yig‘indisi. H. ongli faoliyatning tarkibiy qismlari va motivlaridan biridir.

HARAKAT NOMI – fe‘lning ish-harakatning nominigina bildiruvchi, zamon, shaxs-gon, mayl kabi ma‘nolarga ega bo‘lmaydigan funksional shakl. Fe‘lning bu shakli -(i)sh, -(u)v, -moq affikslari yordamda yasaladi: chopish, boruv, aytmoq kabi.

HARAKAT SUB‘YEKTI – q. sub’yekt.

HARAKAT FE‘LLARI – makondagi siljishni, harakatni bildiruvchi fe‘llar. Mas., yurmoq, emaklamoq, uchmoq, termoq, yig‘moq va b.

HISSIYOT – odamning yuksak ehtiyojlarini qondirish yoki qondirmaslik qobiliyatining mavjudligi va psixik obraz yarata olish natijasida uning tevarak atrofidagi olamga bo‘lgan munosabatlarning ongda aks ettirilishidan iborat jarayon.

**“O‘zbek tilining sohada qo‘llanilishi ” fani bo‘yicha innovatsion texnologiyalar,
ko‘rgazma va tarqatma materiallar**

“Keys-stadi” metodi

“Keys-stadi” – inglizcha so‘z bo‘lib, (“case” – aniq vaziyat, hodisa, “studi” – o‘rganmoq, tahlil qilmoq) aniq vaziyatlarni o‘rganish, tahlil qilish asosida o‘qitishni amalga oshirishga qaratilgan metod hisoblanadi. Mazkur metod dastlab 1921 yil garvard universitetida amaliy vaziyatlardan iqtisodiy boshqaruv fanlarini o‘rganishda foydalanish tartibida qo‘llanilgan. Keysda ochiq axborotlardan yoki aniq voqea-hodisadan vaziyat sifatida tahlil uchun foydalanish mumkin. Keys harakatlari o‘z ichiga quyidagilarni qamrab oladi: kim (who), qachon (when), qaerda (where), nima uchun (why), qanday, qanaqa (how), nima natija (what).

«Keys metodi»ni amalga oshirish bosqichlari

Ish bosqichlari	Faoliyat shakli va mazmuni
1-bosqich: Keys va uning axborot taminoti bilan tanishtirish	<ul style="list-style-type: none">✓ yakka tartibdagi audio-vizual ish;✓ keys bilan tanishish (matnli, audio yoki media shaklda);✓ axborotni umumlashtirish;✓ axborot tahlili;✓ muammolarni aniqlash.
2-bosqich: Keysni aniqlashtirish va o‘quv topshirig‘ni belgilash	<ul style="list-style-type: none">✓ individual va guruhda ishlash;✓ muammolarni dolzarblik; iyerarxiasini aniqlash;✓ asosiy muammoli vaziyatni belgilash.
3- bosqich: Keysdagi muammoni tahlil etish orqali o‘quv topshirig‘ining yechimini izlash, hal etish yo‘llarini ishlab chiqish	<ul style="list-style-type: none">✓ individual va guruhda ishlash;✓ muqobil yechim yo‘llarini ishlab chiqish;✓ har bir yechimning imkoniyatlari va to‘siqlarni tahlil qilish;✓ muqobil yechimlarni tanlash;
4-bosqich: Keys yechimini shakllantirish va asoslash, taqdimot .	<ul style="list-style-type: none">✓ yakka va guruhda ishlash;✓ muqobil variantlarni amalda qo‘llash imkoniyatlarini asoslash;✓ ijodiy – loyiha taqdimotini tayyorlash;✓ yakuniy xulosa va vaziyat yechimining amaliy aspektlarini yoritish.

B’B’B chizmasi

B’B’B chizmasi – bilaman, bilishni xohlayman, bilib oldim. Mavzu, matn, bo‘lim bo‘yicha izlanuvchilikni olib borish imkonini beradi.

Tizimli fikrlash, tuzilmaga keltirish, tahlil qilish ko‘nikmalarini rivojlantiradi.

Tinglovchilar:

1. Jadvalni tuzish qoidasi bilan tanishadilar. Alohida kichik guruhlarda jadvalni rasmiylashtiradilar.

2. “Mavzu bo‘yicha nimalarni bilasiz?” va “Nimani bilishni xohlaysiz?” degan savollarga javob beradilar (oldindagi ish uchun yo‘naltiruvchi asos yaratiladi). Jadvalning 1 va 2 bo‘limlarini to‘ldiradilar.

3. Ma‘ruzani tinglaydilar, mustaqil o‘qiydilar.

4. Mustaqil kichik guruhlarda jadvalning 3 bo‘limini to‘ldiradilar

B’B’B jadvali		
Bilaman	Bilishni xohlayman	Bilib oldim

“Qarorlar shajarasi” metodi

“Qarorlar shajarasi” metodi muayyan fan asoslari borasidagi bir qator murakkab mavzularni o‘zlashtirish, ma‘lum masalalarni har tomonlama, puxta tahlil etish asosida ular yuzasidan muayyan xulosalarga kelish, bir muammo xususida bildirilayotgan bir necha xulosalar orasidagi eng maqbul hamda to‘g‘risini topishga yo‘naltirilgan texnik yondashuvdir. Ushbu metod, shuningdek, avvalgi vaziyatlarda qabul qilingan qaror (xulosalar mohiyatini yana bir bora tahlil etish va uni mukammal tushunishga xizmat qiladi. Ta‘lim jarayonida mazkur metodning qo‘llanilishi muayyan muammo yuzasidan oqilona qaror qabul qilish (xulosaga kelish)da ta‘lim oluvchilar tomonidan bildirilayotgan har bir variant, ularning maqbul hamda nomaqbul jihatlarini batafsil tahlil etish imkoniyatini yaratadi.

UMUMIY MUAMMO					
1-qator varianti		2-qator varianti		3-qator varianti	
afzalligi	kamchiligi	afzalligi	kamchiligi	afzalligi	kamchiligi
Xulosa:					

“FSMU” metodi

“FSMU” metodi munozarali masalalarni hal etishda, bahs-munozara o‘tkazishda yoki o‘quv reja asosida biron bo‘lim o‘rganib bo‘lingach qo‘llanilishi mumkin, chunki bu metod tinglovchilarni o‘z fikrini himoya qilishga, erkin fikrlash va o‘z fikrini boshqalarga o‘tkazishga, ochiq holda bahslashishga, shu bilan qatorda ta‘lim oluvchilarni, o‘quv jarayonida egallagan bilimlarni tahlil etishga, qay darajada

egallaganliklarini baholashga hamda tinglovchilarni bahslashish madaniyatiga o'rgatadi.

Ushbu metod tinglovchilarga o'z fikrlarini aniq, qisqa holatda ifoda etib, tasdiqlovchi dalillar yoki inkor etuvchi fikrlarni bayon etishga yordam beradi.

Mashg'ulotda avval har bir tinglovchi yakka tartibda berilgan vazifani bajaradi, keyin esa kichik guruhlarda ish olib boradi va dars oxirida jamoa bo'lib ishlaydilar.

Har bir tinglovchiga FSMU metodining 4-bosqichi yozilgan varaqalar tarqatiladi:

F- fikringizni bayon eting

S- fikringizning bayoniga sabab ko'rsating.

M- ko'rsatilgan sababingizni isbotlab misol (dalil) keltiring.

U- fikringizni umumlashtiring.

Tinglovchilar yakka tartibda topshiriqni bajaradilar. So'ngra kichik guruhlar shakllantirilib, kichik guruhda har bir ta'lim oluvchi o'zining Yozgan javobini o'qib tanishtiradi, so'ngra guruh a'zolari birgalashib muhokama qilib, umumiy javoblarini yozadilar va uni himoya qiladilar.

“Tushunchalar tahlili” metodi

“Tushunchalar tahlili” metodi mazkur metod ta'lim oluvchilarni mavzu bo'yicha tayanch tushunchalarni o'zlashtirish darajasini aniqlash, o'z bilimlarini mustaqil ravishda tekshirish, baholash, shuningdek, yangi mavzu bo'yicha dastlabki bilimlar darajasini tashxis qilish maqsadida qo'llaniladi.

Metodni amalga oshirish tartibi:

- Ishtirokchilar mashg'ulot qoidalari bilan tanishtiriladi;
- Ishtirokchilarga mavzuga yoki bobga tegishli bo'lgan so'zlar, tushunchalar nomi tushirilgan tarqatmalar beriladi (individual yoki guruhli tartibda.);
- Ishtirokchilar mazkur tushunchalar qanday ma'no anglatishi, qachon, qanday holatlarda qo'llanilishi haqida yozma ma'lumot beradilar;
- belgilangan vaqt yakuniga yetgach berilgan tushunchalarning to'g'ri va to'liq izohini o'qib eshittiradi yoki slayd orqali namoyish etadilar.
- Har bir ishtirokchi berilgan to'g'ri javoblar bilan o'zining shaxsiy munosabatini taqqoslaydi, farqlarini aniqlaydi va o'z bilim darajasini tekshirib, baholaydi.

Tushunchalar	Sizingcha bu tushuncha qanday ma'noni anglatadi?	Qoshimcha ma'lumot
Til va yozuv		
Nutq odobi		

Sharq hujjatchiligi		
Farmoyish hujjatlari		
Hujjatlarning zaruriy qismlari		

“Blits-o‘yin” metodi

“Blits-o‘yin” metodi tezlik, axborotlar tizimini tahlil qilish, rejalashtirish, prognozlash ko‘nikmalarini shakllantirishdan iborat. Mazkur metodni baholash va mustahkamlash maqsadida qo‘llash samarali natijalarni beradi.

Metodni amalga oshirish bosqichlari:

1. Dastlab ishtirokchilarga belgilangan mavzu yuzasidan tayyorlangan topshiriq, ya’ni tarqatma materiallar alohida-alohida beriladi va ulardan materialni sinchiklab o‘rganish talab etiladi. Shundan o‘ng, ishtirokchilarga to‘g‘ri javoblarni tarqatmadagi “yakka baho” ustuniga belgilash kerakligi tushuntiriladi. Bu bosqichda vazifa yakka tartibda bajariladi.

2. Navbatdagi bosqichda pedagog ishtirokchilarni kichik guruhlariga birlashtiradi va guruh a‘zolarini o‘z fikrlari bilan guruhdoshlarini tanishtirib, bahslashib, bir-biriga ta’sir o‘tkazib, o‘z fikrlariga ishontirish, kelishgan holda bir to‘xtamga kelib, javoblarini “guruh bahosi” bo‘limiga raqamlar bilan belgilab chiqishni topshiradi.

3. Barcha kichik guruhlar o‘z ishlarini tugatgach, to‘g‘ri harakatlar ketma-ketligi pedagog tomonidan o‘qib eshittiriladi va tinglovchilardan bu javoblarni “to‘g‘ri javob” bo‘limiga yozish so‘raladi.

4. “To‘g‘ri javob” bo‘limida berilgan raqamlardan “yakka baho” bo‘limida berilgan raqamlar taqqoslanib, farqini yozish so‘raladi. Shundan so‘ng, “yakka xato” bo‘limidagi farqlar yuqoridan pastga qarab qo‘shib chiqilib, umumiy yig‘indi hisoblanadi.

5. Xuddi shu tartibda “to‘g‘ri javob” va “guruh bahosi” o‘rtasidagi farq chiqariladi va ballar “guruh xatosi” bo‘limiga yozib, yuqoridan pastga qarab qo‘shiladi va umumiy yig‘indi keltirib chiqariladi.

6. Pedagog yakka va guruh xatolarini to‘plangan umumiy yig‘indi bo‘yicha alohida-alohida sharhlab beradi.

7. Ishtirokchilarga olgan baholariga qarab, ularning mavzu bo‘yicha o‘zlashtirish darajalari aniqlanadi.

Guruh bahosi	Guruh xatosi	To‘g‘ri javob	Yakka xato	Yakka baho	Harakatlar mazmuni

GURUHLAR BILAN ISHLASH UCHUN O'QUV TOPSHIRIQLARI

№1 TARQATMA

Leksemaning mazmun tomonidagi leksik ma'no (yoki ma'nolar) va baho semalari uning ichki formasi sanaladi.

1. *Leksemaning ifoda va mazmun tomonlari dialektikaning shakl va mazmun kategoriyalari munosabatiga asoslanadi:* shakl mazmunning bo'lishini taqozo qiladi. Mazmun esa shaklsiz yuzaga kelmaydi, ifodalanmaydi ham. Qiyos qiling: shahar, hashar leksemalarining ikkalasida bir xil fonemalar qatnashgan, ammo bu fonemalarning joylashish tartibi, demak, leksemaning shakli har xil. Bu hol shu ikki leksema ma'nolarining tilda farqlanishini ta'minlaydi. Ulardagi fonemalar tartibini o'zgartirish esa shaklning yo'qolishiga olib keladi: shahar (so'z, leksema)-ashar (so'z emas), hashar (so'z, leksema) – rashah (so'z emas). Demak, tovushlarning har qanday yig'indisi so'z (leksema) bo'lavermaydi: bunday yig'indi til birligining (leksik birlikning) shakli darajasiga ko'tarilishi uchun u albatta mazmun bilan bog'langan bo'lishi kerak.

№2 TARQATMA

2. *Leksemalarga xos muhim belgilardan yana biri shuki, ularning har biri u yoki bu leksik-grammatik guruhlariga mansub bo'ladi:* predmet nomlari ot turkumiga, belgi-xususiyat nomlari sifat turkumiga, miqdor anglatuvchi so'zlar son turkumiga, harakat-holat mazmunli so'zlar esa fe'l turkumiga kiradi. Bunday mansublik leksemalarning nutqdagi grammatik shakllarini belgilaydi: otlar egalik, kelishik, ko'plik yoki birlik shakllarida, sifatlar oddiy, orttirma yoki qiyosiy daraja shakllarida, fe'llar shaxs-son, zamon, mayl, bo'lishli yoki bo'lishsiz, nisbat shakllarida qo'llanadi. Bu hol tilning leksik va grammatik sathlari o'rtasidagi aloqadorlikdan kelib chiqadi.

№3 TARQATMA

3. *Leksemalar, albatta, yaxlitlangan, bir butun birlik bo'ladi, shu xususiyati bilan grammatik shakllangan, so'z birikmasi va gapdan farq qiladi.* Chunonchi, maktab leksemasi leksik birlik sifatida o'zgarasdir, ammo uning grammatik shakllari nutqda o'zgarib turadi: maktabning, maktabni, maktabga, maktabda, maktabdan kabi. Shuningdek. "beshta olma" birikmasini "beshta qizil olma" deb qo'llash (birikma tarkibiga "qizil" so'zini qo'shish) mumkin, ammo maktab leksemasi tarkibiga boshqa bo'g'in yoki so'z kiritilmaydi.

4. *Leksemada bitta bosh (asosiy) urg'u bo'ladi, u shu leksemaning yaxlitligini, bir butun birlik bo'lishini ta'minlovchi muhim supersegment birlikdir:* qovóq, oshqovóq, temir, temirbetón kabi.

№4 TARQATMA

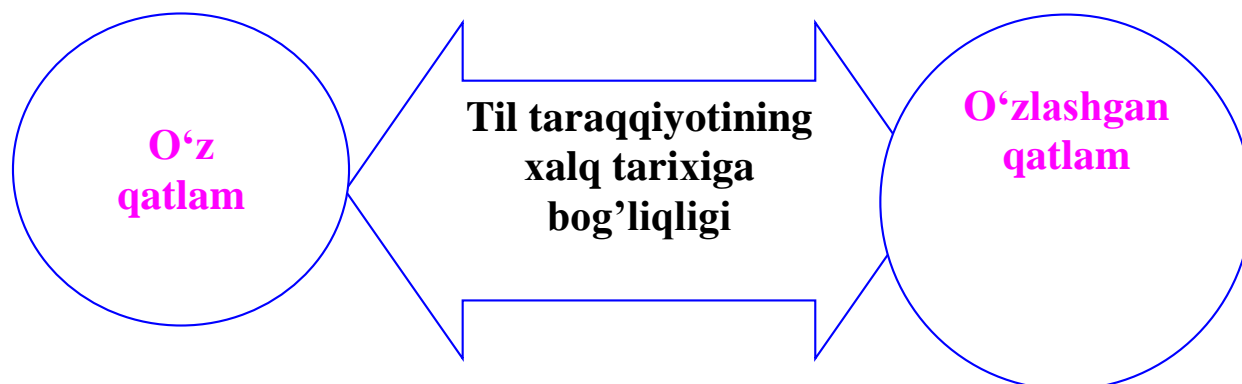


O'zbek tili leksikasida o'z qatlam va o'zlashgan qatlam

Til taraqqiyotining xalq tarixi bilan bog'liqligi: o'z va o'zlashgan qatlamlar.

O'z qatlam: o'zbek tili leksikasining umumturkiy so'zlar va sof o'zbek so'zlaridan iborat qismlari:

№5 TARQATMA



№6 TARQATMA

SO`Z O`ZLASHTIRISHNING IKKI XIL YO`LI

1. Jonli so`zlashuv orqali so`z o`zlashtiriladi.

Bunda boshqa til so'zlari o'zbek tiliga mahalliy aholining og'zaki nutqi orqali o'tadi. Masalan, ruscha *rami*(*рамы*), *klubnika*, *podnos* so'zlari o'zbek tilining jonli so'zlashuvida *rom*, *qulubnay* va *patnis* deb talaffuz qilingan, keyinchalik o'zbek adabiy tiliga ham shu shaklda o'zlashgan.

2. Bosma manbalar orqali o`zlashtiriladi

Bunda boshqa tildagi matnni o'zbek tiliga tarjima qilish yoki o'zbek tilida yozilgan maqolalarda, ilmiy va badiiy asarlarda boshqa til so'zlarini termin va atamalarni) ishlatish orqali bo'ladigan o'zlashtirish nazarda tutiladi.

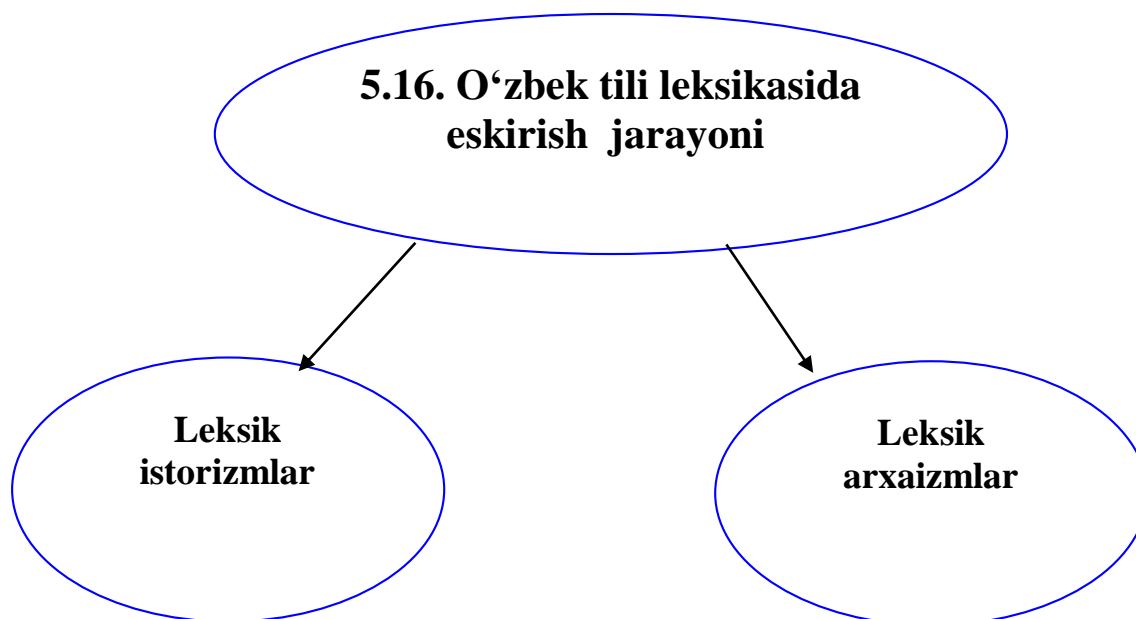
№7 TARQATMA

SO`Z O`ZLASHTIRISHNING CHET SO`ZLARNI QO`LLASHDAN FARQLARI

So`z yoki ma`no o`zlashtirilishini chet so`zlarni qo`llashdan farq qilish kerak. So`z yoki ma`no o`zlashtirilishi muayyan til leksikasini boyituvchi qonuniy hodisadir, chunki bir til boshqa tildan o`zi uchun zarur bo`lgan leksik- semantik birliklarni o`zlashtiradi. Chet so`zlarni ishlatish hodisasi esa g`ayri qonuniydir, chunki o`zbek tilining o`zida biror so`z mavjud bo`lgani holda, uning o`rnida chet so`zni ehtiyojsiz, maqsadsiz qo`llash tilni boyitmaydi, aksincha, ayrim shaxslarning o`z nutqiga e`tiborsiz qarashinigina aks ettiradi.

№8 TARQATMA

5.16. O`zbek tili leksikasida eskirish jarayoni



№9 TARQATMA

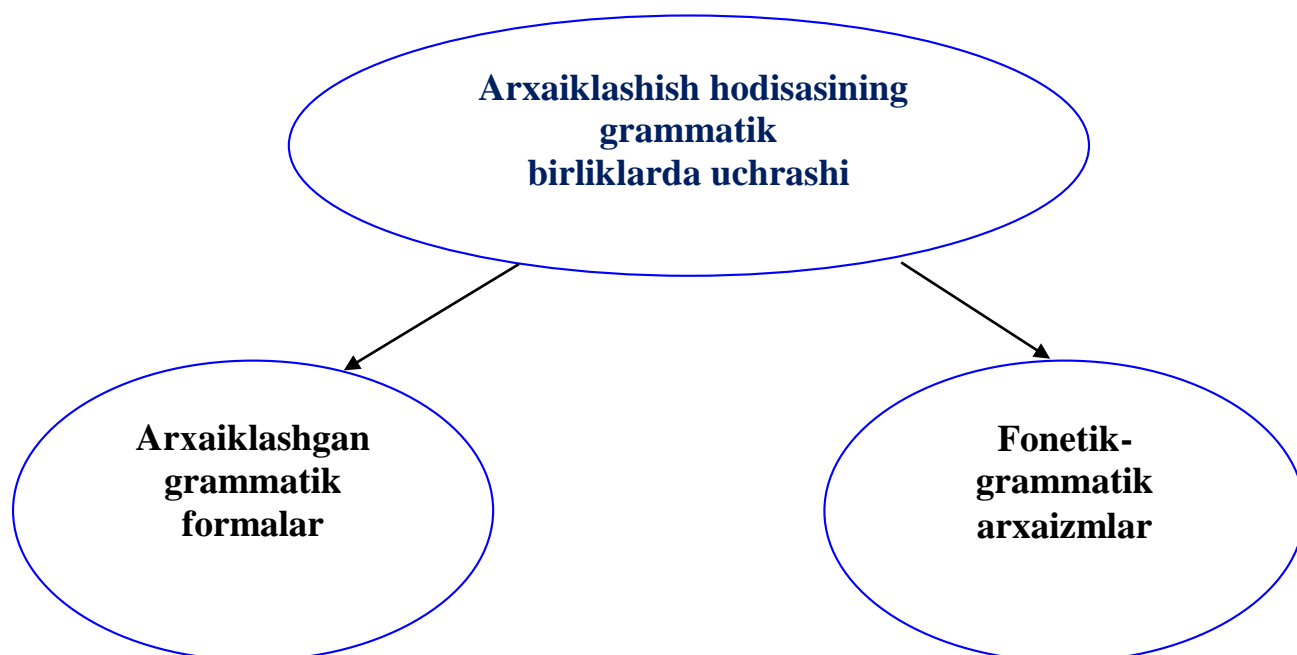
Arxaizm-leksema – hozirgi paytda mavjud bo`lgan voqelikning eskirgan nomi: *lab* (odam organizmidagi a`zoldan birining hozirgi nomi) - *dudoq* (shu a`zoning eskirgan nomi, *arxaizm-leksema*: *Yo`lchining kuchli, erkak nafasini dudoqlarida uning bo`sasining jonli olovini bir lahza sezdi*". O.); *qassob* ("mol so`yuvchi" – hozirgi ma`no) – *sallox* ("mol so`yuvchi" ma`nosidagi eskirgan so`z, arxaizm-leksema: "*Tikka oldiga borib, devkor salloxlarday shoxidan ushlab " bismillohu ollohu akbar", deb... bo`g`ziga pichoq tortib yubordim, – dedi Shum bola*". G`.G`.); *elchixonona* ("bir davlatning boshqa davlatdagi diplomatik vakolatxonasi") – *saforat* (".. diplomatik vakolatxona" ning eskirgan nomi, *arxaizm-leksema*); *qo`shin* ("askar", "armiya") - *cherik* ("askar", "armiya" tushunchalarining eskirgan nomi, *arxaizm-leksema*: "*Andoq qalin cherikka ne ish qila olg`ay edi. So`ngicha quvg`inchi bordi, o`zini daryoga soldi, g`arq bo`ldi*". "Boburnoma"dan; *parol* ("maxfiy shartli so`z") – *o`ron* ("parol", "maxfiy so`z" ma`nosidagi arxaizm-leksema: "Ul yurishda ma`hud o`ron alfazi "*Toshkand*" bila "*Sayram*" edi. *Toshkand* desa, *Sayram* deyilgay, *Sayram* desa *Toshkand*", – "Boburnoma"dan kabi.

№10 TARQATMA

2-izoh

Talaffuzdagi arxaiklashish leksemalardagina emas, balki leksik ma'noga ega bo'lmagan so'zlarda (olmoshlarda, ko'makchilarda) ham uchraydi. Masalan: *u, bu, shu, o'sha* (kishilik va ko'rsatish olmoshlarining hozirgi fonetik-orfoepik shakllari) – *ul, bul, o'shal, o'shul* (shu olmoshlarning eskirgan talaffuz variantlari). M i s o l l a r: *Ahli irfon soliki atvori ul, Ma'rifat bozorining Attori ul* (“Lison ut-tayr” dan); *Bul rustamdurkim, amirul-mo'minin Umar... Madoying'a Sa'd Vaqqosni arab cherikin boshlatib yibarg'anda ...* (“Tarixi mulki ajam” dan); *Janobi o'shal Hodirxo'ja eshon, Olur o'zlarin ag'noniyon zamon.* (Muqimiy); *Fath tolibg'a yetishmas, agar ermas muxlis. Kim o'shul fotihaning lozimasidur ixlos* (“Xazoyin ul-maoniy” dan). Bunday arxaiklashish bilan ko'makchisida ham kuzatiladi: *Xoh tanobingni duchandon qilay, Xoh karam birla boshingni silay.* (Muqimiy). Bu gapdagi *birla* hozirgi bilan so'ining arxaiklashgan talaffuz variantidir.

№11 TARQATMA



№12 TARQATMA

Arxaiklashgan grammatik formalar

Arxaiklashish hodisasi tilning grammatik birliklarida, xususan, affiksial morfemalarda va shu morfemalar ishtirokida shakllangan grammatik formalarda ham uchraydi. Masalan: fe'lining sifatdosh shakllari qadimgi turkiy tilda “-mish” va “мыш” (*Tangrida botмыш turk Bilga qag`an.* – “Tangridan bo`lgan turk Bilga xoqon”), “-duq” va “-dük”, “-tuq” va “-tük” (barduq yerda – “borgan yerda”, boltuqda – “borganda”) morfemalari vositasida yasalgan, hozir esa bu funksiyada, asosan, “-gan” affiksi qo`llanadi (*bo`lgan, borgan* kabi), “-duq” va “-dük”, “-tuq” va “-tük” morfemalari esa *grammatik (affiksial) arxaizmga* aylangan.

Fonetik - grammatik arxaizmlar

Ba`zi morfemalar hozirgi tilda bor bo`lsa-da, ularning talaffuzi eskirgan bo`ladi: “*Yana bir Mahmud barlos edi. Navondokliq barloslardindur. Sulton Abusaid Mirzo qoshida ham bek edi. Sulton Abusaid Mirzog`a Iroq viloyati musaxxar bo`lg`onda Kirmonni Mahmud barlosg`a berib edi...*” (“Boburnoma”dan). Bu gapda qo`llangan “-din”, “-dur”, “-g`a”, “-g`on” morfemalari hozirgi “-dan”, “-dir”, “-ga”, “-gan” morfemalarining eskirgan talaffuz variantlaridir, bunday variantlar tilshunoslikda *fonetik-grammatik arxaizmlar* deb ham yiritiladi.

№13 TARQATMA

O`zbek tili leksikasida yangilanish jarayoni : neologizmlar, ularning turlari

**Leksik
neologizmlar**

**Individual nutq
neologizmlari**

Leksik neologizmlar tilda yangi paydo boʻlgan va yangilik boʻyogʻini yoʻqotmagan soʻzlar: *internet, marketing, litsenziya* va b. Bunday neologizmlar til ixtiyoriga oʻtgan lugʻaviy birliklar boʻlganligidan, **umumtil neologizmlari** sanaladi.

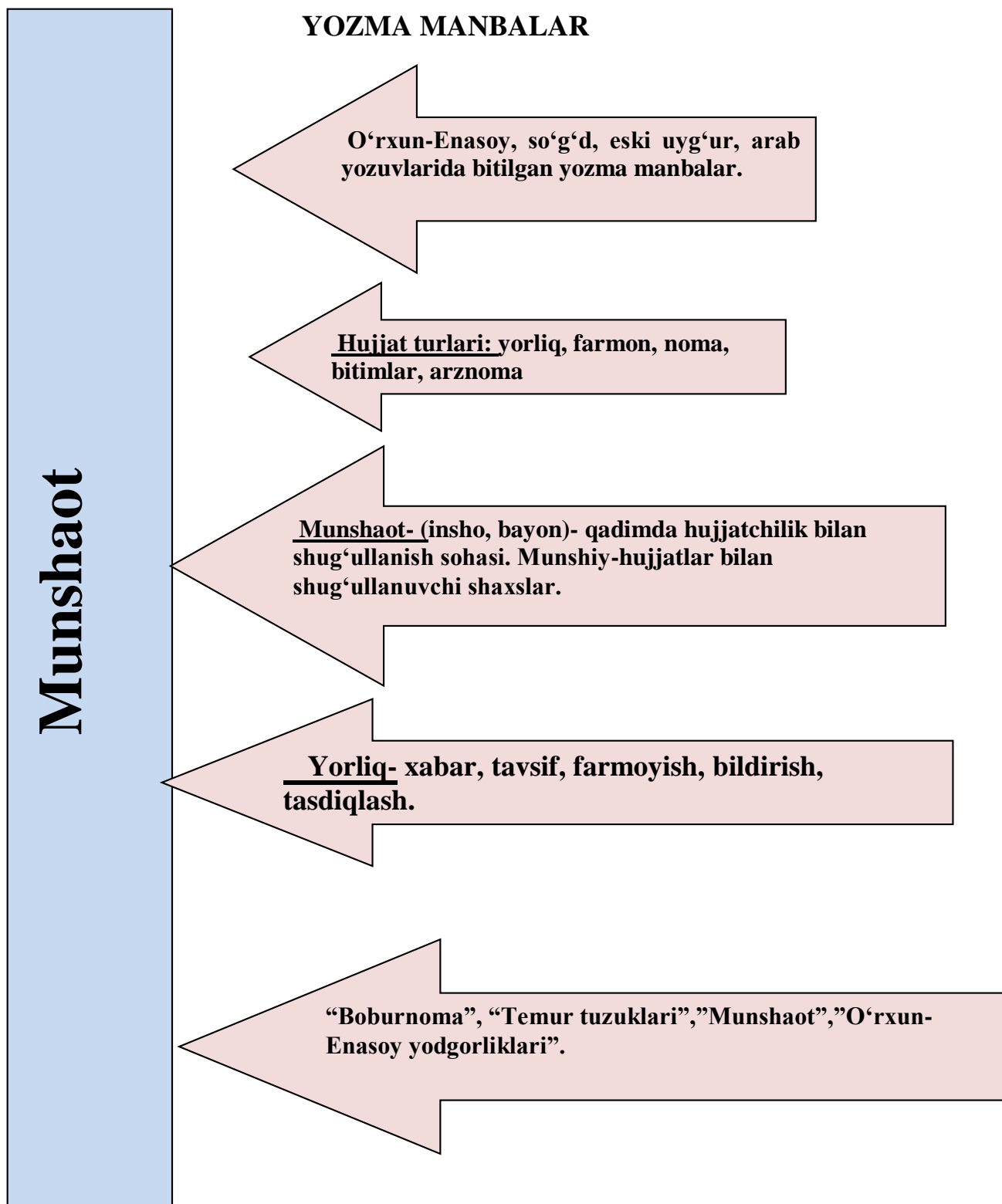
Individual nutq neologizmlari. Har qanday neologizm dastlab ayrim shaxs nutqida voqe boʻladi, bunday paytda u **individual nutq neologizmi** sanaladi. Masalan: *”Bek akang koʻrinmay qoldi-ku? dedi Kesakpolvon labiga sigaret qistirib. Humkalla choʻntagidan chaqqonlik bilan yoqqich olib unga olov tutdi...”* (T.M.). Bu gapda *yoqqich* soʻzi ruscha *zajigalka* soʻzining kalkasi tarzida qoʻllangan, uni asar muallifi (Tohir Malik) oʻzi yasagan va oʻzi **individual nutq neologizmi** sifatida birinchi boʻlib ishlatgan. Yana misol: *”Yulduz boshini stolga qoʻyib uxlamoqchi boʻlgan Oksananing belidan quchoqlab oʻrnidan tirkʻazdi-da, sudrab devorga taqab qoʻyilgan oromkursiga yotqizdi”* (Nuriddin Ismoilov. Mafiya sardori). Bu gapda oromkursi soʻzi ruscha *kreslo* oʻzlashmasining sinonimi sifatida asar muallifi tomonidan yasalgan, ammo u ham *yoqqich* soʻzi kabi hozircha **umumtil neologizmi darajasiga koʻtarilmagan**, chunki ularning har ikkisi nutq ixtiyorida til ixtiyoriga oʻtmagan.

Baʼzan ancha ilgari yaratilgan individual nutq neologizmlari ham umumnutq neologizmiga aylanmay qolib ketadi. Buni atoqli yozuvchi Abdulhamid Choʻlpon tomonidan oʻz vaqtida yasalgan *ozitqi* soʻzi misolida yaqqol koʻrsa boʻladi: *“...Har bir ona suti ogʻzidan ketmagan tentak gimnazistni bir “ozitqi” deb bilardi”*. Abdulhamid Choʻlpon bu gapdagi *ozitqi* soʻzini *achitqi, qichitqi* tipidagi yasalmalar modeliga (qolipiga) suyanib yasagan va uni *“yoʻldan ozdiruvchi”* (ruscha *“soblaznitel”*) maʼnosida qoʻllagan. Bu nutqiy parchada *ozitqi* soʻzining yangi lisoniy-badiiy topildiq sifatida alohida estetik qimmat kasb etganligi shubhasizdir.

Umumtil neologizmi til hodisasi, individual neologizm esa uslubiy hodisa sanaladi. Leksikologiyada, asosan, umumtil neologizmi oʻrganiladi.

№15 TARQATMA

YOZMA MANBALAR



NUTQ USLUBLARI BO'YICHA

So'zlashuv uslubi-
Oilada, ko'cha-ko'yda
kishilarning fikr
almashish
jarayonida
qo'llaniladigan
uslub.

! Bu

Oddiy so'zlashuv
Adabiy til me'yorida
chetlashgan, sheva
aralashgan

Adabiy
so'zlashuv
adabiy til
me'yoriga
qat'iy amal
qilingan
so'zlashuv uslubi

Badiiy uslub

ma'lum, bir voqelikni
badiiy tasvir vositalari
orqali obrazli
ifodalovchi va shu yo'l
bilan tinglovchiga
estetik ta'sir etuvchi
nutq uslubi

№17 TARQATMA

3-topshiriq. Matnni o‘qib, ajratilgan so‘zlarning ma’nosini izohlang va shu so‘zlar ishtirokida matn mazmuniga bog‘liq gaplar tuzing.

Har qanday hujjat muayyan axborotni u yoki bu tarzda ifodalash uchun xizmat qiladi, demak, har qanday hujjatdagi birlamchi va asosiy unsur bu tildir. Ayni paytda hujjatchilikda til axborotni faqat qayd etish vazifasigina bajarib qolmasdan, boshqaruv faoliyatini izchil tartibga soluvchi vosita sifatida ham namoyon bo‘ladi. Shuning uchun ham, avvalo, o‘z qadimiy an‘analarimizdan kelib chiqib va dunyo hujjatchiligidagi ilg‘or tajribalardan ijodiy foydalangan holda, hujjatchiligimizni takomillashtirish yo‘lidan bormoq kerak.

№18 TARQATMA

4-topshiriq. Berilgan matnlarning hujjatning qaysi turga mansubligini aniqlang.

Yusuf savdosida beqaror Zulayho ismidan, Majnun ishqida Layli otidan-sizga boshimdagi sochlarimning tuklaricha behad salom. Mendan haddu-hisobsiz gunoh, sizdan kechirish. O‘tgan ishga salovat. Chunki shu ikki yil ichida kechirgan qora kunlarni esga olish mening uchun o‘sha kunlarni siz uniting-unutmang, ammo men unutdim. Shuning uchun so‘zimni o‘zimning oxirgi ham chin baxt ishlari hidlagan tariximdan boshlayman...

№19 TARQATMA

Uyga vazifa. Berilgan savollarga javob yozish.

1. O‘rta Osiyoda X asr hujjatlari qaysi tilda yozilgan?

2. Qadimda hujjatlar qanday narsalarga yozilgan?

3. O‘rxun-Enasoy bitiktoshlardagi yodnomalar hujjat hisoblanadimi?

4. O‘rta Osiyoda qaysi davrlarda o‘zbek tilida ish yuritilish yo‘lga qo‘yilgan?

5. O‘zbek tilidagi hujjat namunalari keltirilgan qanday tarixiy va badiiy asarlarni bilasiz?

№20 TARQATMA

Klasterni tuzish qoidasi bilan tanishish. Yozuv taxtasi yoki katta qog'oz varag'ining o'rtasiga asosiy so'z yoki 1-2 so'zdan iborat bo'lgan mavzu nomi voziladi.

(Klaster - tutam, bog'lam) - axborot xaritasini tuzish yo'li - barcha tuzilmaning mohiyatini markazlashtirish va aniqlash uchun qanday biror asosiy omil atrofida g'oyalarni yig'ish

Birikma bo'yicha asosiy so'z bilan uning yonida mavzu bilan bog'liq so'z va takliflar kichik doirachalar "yo'ldoshlar" yozib qo'shiladi. Ularni "asosiy" so'z bilan chiziq yordamida birlashtiriladi. Bu "yo'ldoshlarda" "kichik yo'ldoshlar" bo'lishi mumkin. Yozuv ajratilgan vaqt davomida yoki g'oyalar tugagunicha davom etishi mumkin.

Muhokama uchun klasterlar bilan almashadilar.

№21 TARQATMA

Buyruqning asosiy zaruriy qismlari:

1. Gerb, muassasaning ramziy belgisi (blanka qismlari).
2. Vazirlik va boshqarma nomi.
3. Muassasa xos raqami.
4. Hujjat shaklining xos raqami.
5. Muassasa nomi.
6. Sarlavhasi (mazmundan kelib chiqiladi).
7. Sanasi, raqami, buyruq chiqqan joy nomi.
8. Hujjat nomi (BUYRUQ).
9. Buyruq matni (ilovalar bo'lsa u ham qayd qilinadi).
10. Rahbar yoki o'rinbosarning imzosi.

Ish yuritish

O'zbekiston Respublikasi
Oliy va o'rta maxsus ta'lim vazirligi
O'rta maxsus, kasb-hunar ta'limi markazi

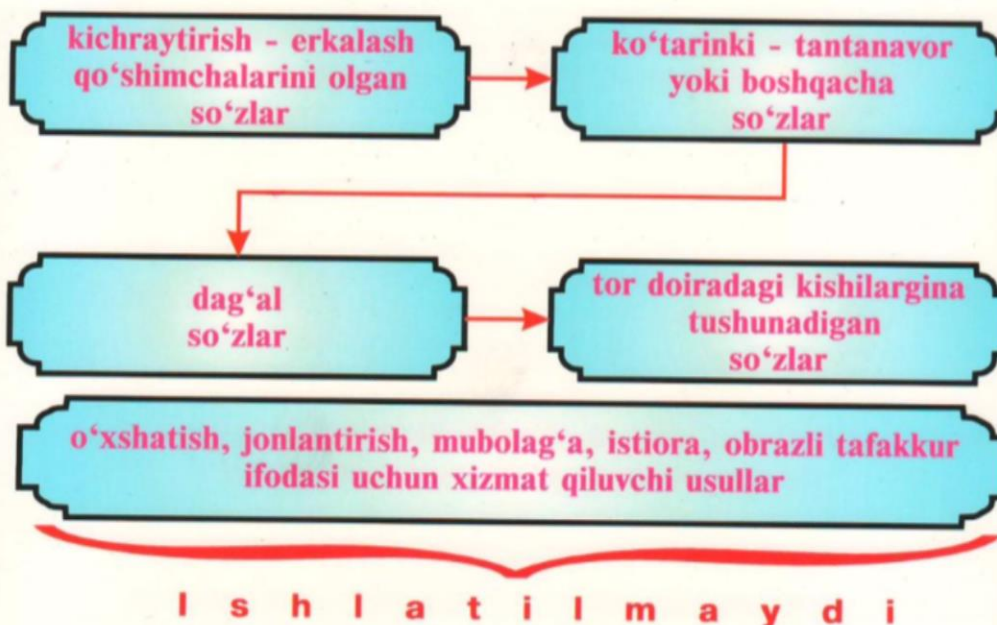


RASMIY - IDORAVIY USLUB XUSUSIYATLARI

Mavjud muassasalarda eng ko'p qo'llanadigan hujjatlar, umuman ish yuritish faoliyati masalalari rasmiy-idoraviy uslubda yuritiladi. Xizmat hujjatlarini tuzish va yozish tartib-qoidalari, ish yuritishga doir maxsus atamalarning qo'llanilishi bilan amalga oshiriladi.

Ish yuritishdagi hujjatlar, xususan, bir hujjat turi, turli xizmat vaziyatlarida turli ko'rinishlarga ega bo'ladi. Shu asnoda, hujjatlar matniga qo'yiladigan eng muhim talablardan biri-xolislikdir. **Hujjatlar rasmiy munosabatlarni ifodalovchi va qayd etuvchi rasmiy yozma vositalar sifatida axborotni xolis aks ettirmog'i lozim.**

Xususan, rasmiy - idoraviy ish uslubida:



№2. KO'RGAZMA

Ish yuritish

O'zbekiston Respublikasi
Oliy va o'rta maxsus ta'lim vazirligi
O'rta maxsus, kasb-hunar ta'limi markazi



HISOBOT: ifoda uslubi

Hisobot - muayyan vaqt uchun rejalashtirilgan ish yoki vazifa, topshiriqlarning bajarilishi, amaliy dolzarb ishlar xizmat va ilmiy safarlar yakuni haqida ma'lumot beruvchi hujjat. Unda keltirilgan ma'lumotlar aniq, ishonarli hamda ishlab chiqarish, ijtimoiy-siyosiy ahamiyatga molik bo'lishi kerak.

Hisobotda quyidagilarga e'tibor beriladi:

Nima mo'ljallangan yoki topshirilgan edi;
u qanday bajarildi;
nimalarga e'tibor berildi;
qanday yetishmovchiliklar bo'ldi;
ularni bartaraf etish uchun nimalar qilish kerak.

Hisobot oxirida: muayyan topshiriq bajarilmagan bo'lsa, uning sababi ko'rsatiladi, bu borada takliflar qayd etiladi.

Navoiy nomidagi jamoa
xo'jaliigi 5-brigasining
2002 yilda rejalashtirilgan
ishlarining bajarilishi haqida

HISOBOT

5-brigada tasarrufidagi ekin ekiladigan 100ga yerga yil boshida 10 turdagi ekin ekish rejalashtirilgan edi. Shudan 8 tur ekin ekildi. Ikki turi-ukrop va kashnich sharoit yo'qligi tufayli ekilmay qoldi. Yil oxirida rejadagi 2000 tonna o'rniga 2030 sabzavot mahsulotlari olinadi. 3 gektar tokzorda 90 tonna xo'raki uzum yetishtirildi. Bu rejadagidan 26 tonna ko'p. Kartoshka, pomidor, piyoz, sabzi gektar boshiga avvalgi yildagiga qaraganda bu yil 2-3 tonna ko'proq yetishtirildi. Piyoz rejadagidan 3 tonna kam olindi. Sababi, unga shudring tushdi, vaqtida agrotexnika tadbiri o'tkazilmadi.

Brigada ishida: 1. T. Turobov; 2. S. Rustambekov; 3. K. Xo'jaev (oila pudratida ishladi); 4. L. Sobirxo'jaev (oila pudratida ishladi) - lar o'rnak ko'rsatdilar.

Yil yakuni bo'yicha moddiy va ma'naviy rag'batlantirishda bu o'rtoqlar xizmatini inobatga olishingizni so'raymiz.

5-brigada brigadiri
2002 yil 5 yanvar

(imzo) I.K. Raxmonov

№22 TARQATMA

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 nomi (Dalolatnoma).
6. Hujjat tuzish uchun asos (muassasa rahbarining buyrug`i, idoraning qarori yoki ko`rsatmasi).
7. Komissiya tarkibi (raisi va a`zolar).
8. Ishtirok etuvchilar (guvohlar).
9. Dalolatnoma matni.
10. Ilovalar (har bir ilovaning necha betligi ko`rsatiladi).
11. Tuzgan va ishtirok etganlarning imzolari.
12. Ijro haqidagi belgi.

№23 TARQATMA

Bildirishnomaning zaruriy qismlari:

1. Bildirishnoma yo`llangan rahbarning lavozimi, ismi, ota ismining bosh harflari, jo`nalish kelishigidagi familiyasi.
2. Bildirishnoma tayyorlagan shaxsning lavozimi, ismi, ota ismining bosh harflari, chiqish kelishigidagi familiyasi.
3. Matn sarlavhasi.
4. Hujjat nomi (Bildirishnoma).
5. Bildirishnoma matni.
6. Qancha varaqligi ko`rsatilgan ilovalar ro`yxati bor bo`lsa).
7. Bildirishnoma tayyorlovchi xodim yoki rahbarning imzosi (agar bir necha shaxs tomonidan tayyorlangan bo`lsa, barcha mualliflar tomonidan imzolanadi).
8. Bildirishnoma taqdim etilgan sana (imzolanayotgan paytda qo`yiladi).

№24 TARQATMA

TOPSHIRIQ № 1

Berilgan gaplarni hujjat talabiga asosan joylashtiring va yetishmayotgan qismlarni to'ldirib hujjat ko'rinishiga keltiring va hujjatning nomini toping:

- 1..... direktori Sh.X.Inoyatovga.
2. 1-11 guruh rahbarining ekskursiya safari haqidagi.
3. 1-11 guruh talabalari shu yil.... 25 mayida shahrida ekskursiyada bo'lishdi.
4. O'quvchilar qadimgi yodgorliklarni ko'rishdi, tarix borishdi .

№25 TARQATMA

TOPSHIRIQ № 2

Berilgan gaplarni hujjat talabiga asosan joylashtiring va yetishmayotgan qismlarni to'ldirib hujjat ko'rinishiga keltiring va hujjatning nomini toping:

1. Samarqand Qishloq xo'jalik instituti rektori prof.A.E.Ergashev....
2. Zoomuxandislik fakulteti dekani S.Dilshodov... .
3. Talabalar uyining haqida.
4. Siz... ko'rsatmangizga binoan Zoomuxandislik fakulteti talabalari yashaydigan 3-talabalar uyi tekshirildi.
- 5.Barcha xona... umuman olganda talab darajasida.
- 6.Lekin bir.... qavatda deraza oynalarini o'rnatish, buzilgan eshik..... Sozlash zarur.
- 7.Mazkur kamchiliklarni yordam berishingizni so'rayman.

№26 TARQATMA

Ekspert varaq № 1

Bayonnoma

1. Bayonnoma va uning turlari haqida ma'lumot bering.
2. Qisqa bayonnoma matnini tayyorlang.

Eslatma: darslikdan foydalaning.

Ekspert varaq № 2

Bayonnoma qismlari

1. Bayonnomaning zaruriy qismlari haqida ma'lumot bering.
2. To'liq bayonnoma matnini tayyorlang.

Ekspert varaq № 3

Bayonnomadan ko'chirma

1. Bayonnomadan ko'chirma haqida ma'lumot bering.
2. Bayonnomadan ko'chirma matnini tayyorlang.

Eslatma: darslikdan foydalaning.

№27 TARQATMA

Bayonnomaning zaruriy qismlari:

1. Muassasa nomi.
2. Sarlavha.
3. Hujjat nomi (BAYONNOMA).
4. Yig'ilish sanasi.
5. Shartli raqami.
6. Yig'ilish joyi.
7. Tasdiqlash ust xati (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 (mavjud bo'lsa).

№28 TARQATMA

Bayonnomadan ko‘chirma quyidagi asosiy qismlardan iborat:

1. Tashkilot nomi.
2. Hujjat nomi (bayonnomadan KO‘CHIRMA).
3. Yig‘ilish sanasi.
4. Shartli raqami.
5. Bayonnoma tuzilgan joy.
6. Matn:
 - a) KUN TARTIBI;
 - b) ESHITILDI;
 - d) QAROR QILINDI.
7. Yig‘ilish raisi va kotibining imzosi, familiyasi.
8. Nusxa tasdiqlanganligi haqidagi belgi.



MAJLIS BAYONNOMASI KO'CHIRMASI

Zaruriyat tufayli majlis davomida qabul qilingan qarorlardan ko'chirmalar rasmiylashtiriladi.

Ko'chirmada majlis bayonining matn qismidan faqat tashkilot yoki shaxsga yetkazilishi kerak bo'lgan bo'laklarga olinadi. Agar kun tartibida uch masala muhokama etilgan bo'lsa, kerakli masala bo'yicha qabul qilingan qaror olinadi.

O'zbekiston Respublikasi Fanlar Akademiyasi
Til va Adabiyot oliygohi ilmiy kengashi yig'ilishining
17-raqamli

MAJLIS BAYONIDAN KO'CHIRMA

2002.26.01

Toshkent shahri

Kun tartibi:

3. "Ijtimoiy - siyosiy atamalarning izohli lug'ati" kitobini nashrga tavsiya etish. R.Doniyorov axboroti.

3. ESHITILDI:

R.Doniyorov - Ilmiy kengash a'zolarini "Ijtimoiy - siyosiy atamalarning izohli lug'ati" bilan batafsil tanishtirdi. Ushbu lug'at 10 ming so'zni qamraganligi, ularning har biri hozirgi kun talabi darajasida izohlanganligini ko'rsatib o'tdi.

3. QAROR QILINDI:

1. "Ijtimoiy - siyosiy atamalarning izohli lug'ati" nashrga tavsiya etilsin.
2. Mas'ul muharrir etib filologiya fanlari doktori E.Begmatov tasdiqlansin. O'zbekiston Respublikasi Fanlar Akademiyasi Til, adabiyot, tarix bo'limi byurosidan ushbu qarorni tasdiqlash so'ralsin.

Rais (imzo) B.A.Nazarov
Kotib (imzo) R.X.Sharipov

№29 TARQATMA

Qurilish va milliy hunarmandchilik kasb-hunar texnikumi
O‘zbek tiliga Davlat tili maqomi berilganligi munosabati
bilan o‘tkazilgan tadbir

BAYONNOMASI

22 oktabr 2022 yil
shahri

Toshkent

Qatnashdilar:
o‘quvchilari

Texnikum o‘qituvchi va

I. Kirish:

1. Texnikum rahbari Sh.X.Inoyatov O‘zbek tiliga Davlat tili maqomi berilganiga 33 yil to‘lganligi bilan barcha yig‘ilganlarni tabriklab, nutq so‘zladi.

2. Nutq madaniyati va davlat tilida ish yuritish fani o‘qituvchisi D.A.Nabiyeva “Til va so‘z” mavzusida ma`ruza qildi.

II. Asosiy qism: 1-bosqich 22-10 “O‘zbekim qizlari” va 22-11 “Kelajak yulduzlari” guruhlarida “Tilingda bo‘lsa boling - kulib turar iqboling” mavzusiga bag‘ishlangan “Quvnoqlar va Zukkolar” bellashuvi o‘tkazildi.

Bellashuv shartlari:

- 1.Guruhlarning tanishtiruvi.
- 2.Mantiqiy savol.
- 3.”Qanotli so‘zlar”.
- 4.”Tilingda bo‘lsa boling - kulib turar iqboling” – sahna ko‘rinishi.
- 5.”Maqolni davom ettiring”.
- 6.Erkin mavzu.

III. Yakuniy qism : Gumanitar fanlar kafedrasini mudiri, hay’at raisi G.A.Abdullayeva 22-10 “O‘zbekim qizlari” guruhi g‘olib chiqqanligini e’lon qilib, yakunlovchi nutq so‘zladi.

Tadbirni 21-10 guruh o‘quvchisi, “Yosh notiqalar” to‘garagi a’zosi Zulfiya Muxamedova olib bordi.

Tadbir senariysi Nutq madaniyati va davlat tilida ish yuritish fani o‘qituvchisi D.A.Nabiyeva va ona tili va adabiyot fani o‘qituvchisi M.N.Aripdjanovalar tomonidan tuzildi.

№30 TARQATMA

Qurilish va milliy hunarmandchilik kasb-hunar texnikumi
O‘zbek tiliga Davlat tili maqomi berilganiga 33 yil to‘lishi
munosabati
bilan o‘tkazilgan tadbir bayonnomasidan

K O‘CH I R M A

22 oktabr 2022 yil
Toshkent shahri
Qatnashdilar:
va o‘quvchilari

Texnikum o‘qituvchi

II. Asosiy qism: 2-bosqich 22-10 “O‘zbekim qizlari” va 22-11
“Kelajak yulduzlari” guruhlari o‘rtasida “Tilingda bo‘lsa boling -
kulib turar iqboling” mavzusiga bag‘ishlangan “Quvnoqlar va
Zukkolar” bellashuvi o‘tkazildi.

Bellashuv shartlari:

- 1.Guruhlarning tanishtiruv.
- 2.Mantiqiy savol.
- 3.”Qanotli so‘zlar”.
- 4.”Tilingda bo‘lsa boling - kulib turar iqboling” – sahna ko‘rinishi.
- 5.”Maqolni davom ettiring”.
- 6.Erkin mavzu.

III. Yakuniy qism : Gumanitar fanlar kafedrasi mudiri, hay‘at raisi
G.A.Abdullayeva 22-10 “O‘zbekim qizlari” guruhi g‘olib
chiqqanligini e‘lon qilib, yakunlovchi nutq so‘zladi.

Tadbirni 21-10 guruh o‘quvchisi, “Yosh notiqalar” to‘garagi
a‘zosi Zulfiya Muxamedova olib bordi.

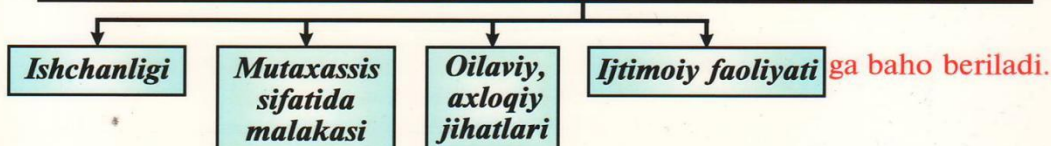
Tadbir senariysi Nutq madaniyati va davlat tilida ish yuritish fani
o‘qituvchisi D.A.Nabiyeva va ona tili va adabiyot fani o‘quvchisi
M.N.Aripdjanovalar tomonidan tuzildi.



TAVSIYANOMA

Tavsiyanoma - biror shaxsni ma'lum lavozimga yoki ijtimoiy-siyosiy tashkilotlarga a'zo bo'lish uchun tavsiya etuvchi rasmiy hujjat.

Tavsiyanomada tavsiya qilinayotgan shaxsning xususiyatlari



Tavsiyanomalar ba'zi xususiyatlariga ko'ra tavsifnomaga o'xshaydi. Shu sababli ham tavsiyanomalar ham tavsifnomalar shaklida bo'ladi. Ular orasidagi asosiy farq:

Tavsiyanomalarda - shaxsning barcha ijobiy, salbiy xususiyatlari qayd qilinadi;

Tavsiyanomalarda - uning ijobiy xususiyatlari ko'rsatilishi bilan birga, keyinchalik uning zimmasiga yuklatilgan vazifani bajara olishiga ishonch bildiriladi va tavsiya etiladi.

Tavsiyanoma

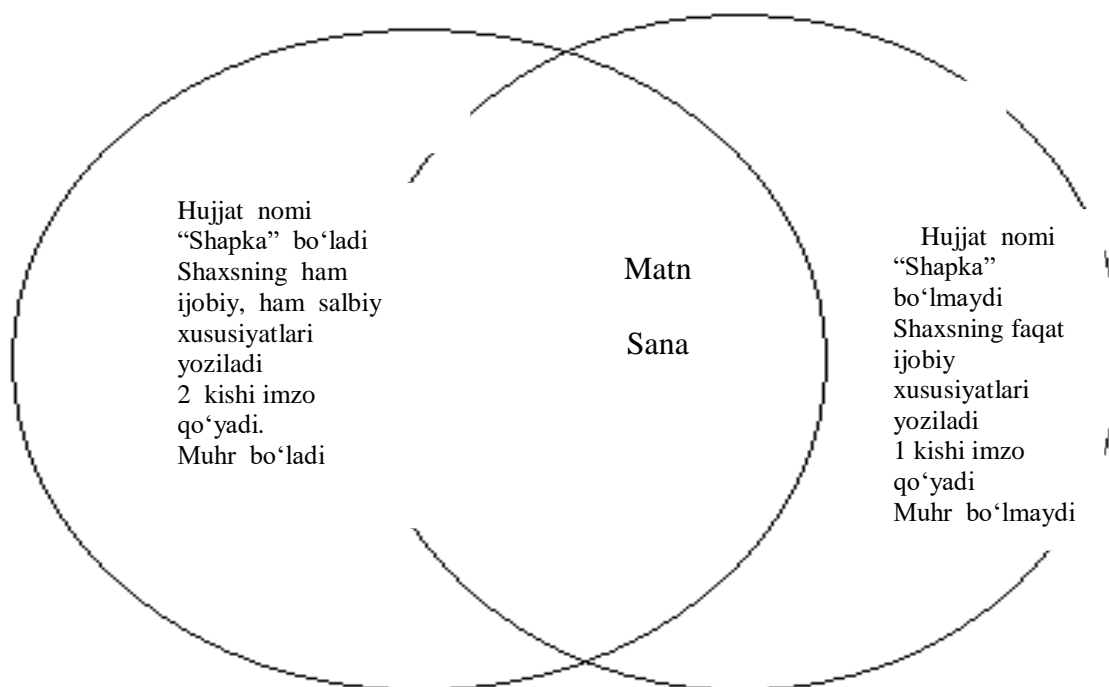
Men Habib Shamsuddinovni 1988 yildan beri yaqindan taniyman, 1994 yildan boshlab O'zbekiston Fanlar Akademiyasi Til va adabiyot oliydohida birga ishlaymiz. Bu davr ichida Shamsuddinov atamashunoslik sohasida yetuk mutaxassis sifatida tanildi, filologiya fanlari nomzodi bo'ldi. Uning dissertatsiya ishi, bir qancha maqolalari ilmiy puxtaligi bilan ajralib turadi.

H.Shamsuddinov nafaqat ilmiy sohada, balki oilaviy-axloqiy jihatdan va ijtimoiy faoliyat sohasida ham namunali insondir. U o'ziga topshirilgan ishni halol va maromiga yetkazib bajaradi. Intizomi va prinsipi alligi bilan jamoatda obro' qozongan, totuv oilaning boshlig'i. Oliydohi ijtimoiy hayotida ham Shamsuddinov faol ishtirok etib kelmoqda - bir necha yillardan beri oliydohi Xalq nazorati guruhining a'zovidir.

H.Shamsuddinovning yuqoridagi singari fazilatlari uning har qanday mas'ul ishni bajara olishiga ishonch bildirishga asos bo'ladi. Shu sababli, men Habib Shamsuddinovni O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Kengashi huzuridagi Respublika atamashunoslik komitetida ishlash uchun tavsiya qilaman.

(Imzo) filologiya fanlari nomzodi H.Yusufxo'jaeva 2002 yil 18 fevral

№31 TARQATMA



№32 TARQATMA

Tavsifnomaning zaruriy qismlari:

1. Tavsiflanayotgan shaxs haqida asosiy ma'lumotlar:
 - a) ismi, otasining ismi, familiyasi, tug'ilgan yili;
 - b) millati, partiyaviyligi;
 - d) ma'lumoti, lavozimi;
 - e) ilmiy darajasi va unvoni.
2. Hujjat nomi (Tavsifnoma).
3. Matn.
4. Imzolar, sana, muhr.

Tavsiyanomaning zaruriy qismlari:

1. Hujjat nomi (Tavsiyanoma).
2. Matn.
3. Tavsiyanoma beruvchi shaxsning lavozimi, imzo, ism, familiyasi.
4. Sana.



HUJJAT TURLARI VA XUSUSIYATLARI

Hujjatlarning maqsadi, yo'nalishi, hajmi, shakli va boshqa bir qator sifatleri turlichadir.

Ish yuritishdagi hujjatlar eng avvalo yaratish o'rniga ko'ra tasnif qilinadi, ya'ni:

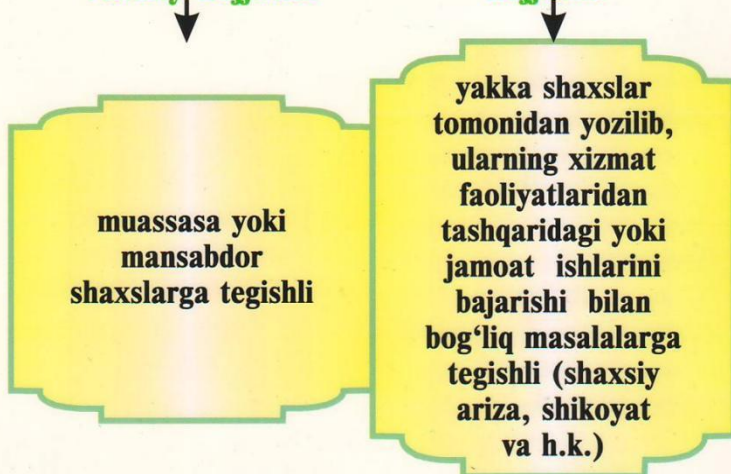
Yaratilish o'rniga ko'ra - **ichki hujjatlar** va **tashqi hujjatlar**



Mazmuniga ko'ra - **sodda hujjatlar** va **murakkab hujjatlar**



Tegishlilik jihatiga ko'ra - **xizmat yoki rasmiy hujjatlar** va **shaxsiy hujjatlar**



UMUMIY SAVOLLAR

1. Til qanday hodisa?
2. Alisher Navoiy til va nutqni qanday ta'riflaydi?
3. Nutq odobi deganda nimani tushnasiz?
4. Til me'yori deganda nimani tushunasiz?
5. Nutqning qanday turlari bor?
6. Og'zaki nutq qanday sakllangan?
7. Yozma nutq savodxonligini oshirishda nimalarga e'tibor berish kerak?.
8. Nutqning qanday uslubiy shakllari bor?
9. Og'zaki nutqning o'ziga xos xususiyatlari nimalardan iborat?
10. Yozma nutqning o'ziga xos xususiyatlari nimalardan iborat?
11. Yozuvning paydo bo'lishi haqida nimalarni bilasiz?
12. Yozma nutqning asosiy vazifalari nimalardan iborat?
13. Yozma nutqning og'zaki nutqdan qanday farqli bor?
14. So'zlashuv uslubining boshqa uslublardan farqi nimada?
15. Ommabop nutq uslubining qanday xususiyatlari bor?
16. Publisistik uslubning sintaktik xususiyatlariga nimalar kiradi?
17. Muloqot nima?
18. Muloqotning maqsadi nimalardan iborat?
19. Muloqot vositalariga nimalar kiradi?
20. Muloqot qanday bosqichlarga bo'linadi?
21. Ilmiy uslubning qanday umumiy xususiyatlari bor?
22. Ilmiy uslubga xos xususiyatlarni aytib bering.
23. Ilmiy uslubning boshqa uslublardan farqi?
24. Ilmiy uslubda nimalar yaratiladi?
25. O'zbek hujjatchiligi tarixi haqida nimalarni bilasiz?
26. Hujjat turlarini sanab bering.
27. O'tmishda hujjatlar qanday yuritilgan?
28. Rasmiy tarixiy hujjatlarning qanday turlari bor?
29. Munshaot nima?
30. Qadimgi hujjatlarni davrlararo tasniflab bering.
31. XIX asrda Qo'qon xonligida keng tarqalgan hujjatlar haqida nimalarni bilasiz?
32. Yorliqlar mazmunan qanday bo'lgan?
33. Ish yuritish tili va uslubi haqida nimalarni bilasiz?
34. Rasmiy idoraviy uslublar nima?
35. Rasmiy idoraviy uslubdagi nutqning xususiyati haqida so'zlang.
36. Rasmiy idoraviy uslubning ahamiyati nimalardan iborat?

37. Imlo me'yorlari deganda nimani tushunasiz?
38. Yozuvda tinish belgilaridan qanday foydalaniladi?
39. Hujjat matnlarida qanday tinish belgilari qo'llaniladi?
40. "O'zbek tilining asosiy imlo qoidalari" to'g'risidagi qonun qachon qabul qilingan?
41. Hujjatlarning qanday turlari bor?
42. Shaxsiy hujjat turlariga nimalar kiradi?
43. Shaxsiy hujjatlarning zaruriy qismlari nimalardan iborat?
44. Tarjimayi holning qanday yoziladi?
45. Ariza qanday yoziladi?
46. Arizaning qanday turlari bor?
47. Tushuntirish xati qanday yoziladi?
48. Tilxatning yozilish tartibini tushuntiring.
49. Ish yuritish hujjatlari qo'llanish doirasi, maqsad va vazifalariga ko'ra necha guruhga bo'linadi?
50. Tashkiliy hujjatlarga nimalar kiradi?
51. Guvohnoma va yo'riqnoma qanday yoziladi?
52. Nizom va shartnoma qanday yoziladi?
53. Farmoyish hujjatlariga nimalar kiradi?
54. Buyruq, ko'rsatma, farmoyish qanday yoziladi?
55. Ma'lumot-axborot hujjatlariga nimalar kiradi?
56. Bayonnoma, dalolatnoma, ishonchnoma qanday yoziladi?
57. Tavsifnoma, tushuntirish xati, e'lon qanday yoziladi?
58. Xizmat yozishmalari (taklifnoma, telegramma, xatlar) qanday yoziladi?
59. Xizmat yozishma hujjatlariga nimalar kiradi?
60. Xizmat xatlari qanday yoziladi?
61. Da'vo xati nima?
62. Da'vo xatlarining asosiy zaruriy qismlari nimalardan iborat?
63. Diplomatik yozishmalarga nimalar kiradi?
64. Diplomatik yozishmalarning xususiyatlari haqida nimalarni bilasiz?
65. Hujjatlar ustida ishlash tartibini tushuntiring.

NAZORAT UCHUN TESTLAR

1-variant

1. Energetika sohasiga doir terminlarni aniqlang

- a) razryad, kuchlanish, qutb
- b) kosmos, yulduz, sayyora
- c) tezlanish, om qonuni, harakat
- d) litosfera, parazitlar, hujayra

2. So‘zlashuv uslubi nechaga bo‘linadi va qaysilar?

- a) 2 ga, rasmiy va ilmiy uslub
- b) 2 ga, og‘zaki va adabiy so‘zlashuv uslubi
- c) 2 ga, og‘zaki va ilmiy uslub
- d) 2 ga, adabiy va rasmiy uslub

3. Ma’lumot - axborot hujjati bayonnoma nechta asosiy zaruriy qismdan iborat?

- a) 12 ta
- b) 8 ta
- c) 11 ta
- d) 9 ta

4. Rasmiy uslubda qanday matnlar tuziladi?

- a) e’lonlar, she’rlar, romanlar
- b) hujjatlar, ish yuritish qog‘ozlari
- c) qarorlar, idora hujjatlari, dostonlar
- d) e’lonlar, qarorlar, she'rlar

5. Quyidagi matn qaysi uslubga mansub?

*Ona yurtim, sen bir yilda
topgan nash’u namolar
Ming yilda ham bo‘lmagan der
yuzdan oshgan momolar.
(S.Sayyid)*

- a) badiiy uslub
- b) rasmiy uslub
- c) so‘zlashuv uslubi
- d) publisistik uslub

6. Ilmiy uslubga xos xususiyat?

- a) ko'chma ma'noli so'zlarni qo'llash
- b) so'z va atamalarni ko'proq qo'llash
- c) eskirgan so'zlarni qo'llash
- d) neologizmlarni qo'llash

7. Hujjatlar tuzilishiga ko'ra qaysi turlarga bo'linadi?

- a) ichki va tashqi hujjatlar
- b) sodda va murakkab hujjatlar
- c) namunaviy va qolipli hujjatlar
- d) rasmiy va shaxsiy hujjatlar

8. Tashkiliy hujjatlarga qaysi hujjatlar kiradi?

- a) buyruq, buyruqdan ko'chirma, ko'rsatma, farmoyish
- b) ariza, bayonnoma, bildirishnoma, dalolatnoma
- c) guvohnoma, yozriqnoma, nizom, ustav, shartnoma
- d) adres, taklifnoma, telegramma, xatlar

9. Qaysi uslub uchun frazeologik birikma ishlatilishi xos emas?

- a) ilmiy va badiiy
- b) badiiy va rasmiy
- c) ilmiy va rasmiy
- d) sozlashuv va ilmiy

10. Adabiy me'yorning qanday ko'rinishi mavjud?

- a) fonetik
- b) uslubiy
- c) imloviy
- d) og'zaki va yozma

11. Hujjat matni qanday talablar asosida ko'riladi?

- a) xolislik, aniqlik
- b) ixchamlik, lo'ndalik
- c) mazmuniy to'liqlik
- d) barcha javoblar to'g'ri

12. Qaysi uslubda atamalar kamroq qo'llaniladi?

- a) ommabop uslubda
- b) ilmiy - ommabop uslubda

- c) badiiy uslubda
- d) rasmiy uslubda

13. Badiiy uslubga xos xususiyat qaysi javobda berilgan?

- a) tasviriy vositalarni qo‘llamaslik
- b) badiiylik, atamalarni qo‘llash
- c) soddalik, tantanavorlik
- d) obrazlilik , estetik ta’sir etish vazifasi

14 . Qonun matnlari, farmonlar, buyruqlar, ariza... kabi hujjatlar qaysi uslubda yoziladi?

- a) badiiy uslubda
- b) so‘zlashuv uslubida
- c) ilmiy uslubda
- d) rasmiy uslubda

15. Berilgan matndagi o‘xshatishlarni aniqlang:

Okoplardan yov chiqadi

Och bo‘riday uvlashib.

Orqasidan ajal quvgan

Tentaklarday kulishib.

- a) ajal quvgan
- b) och bo‘riday, ajal quvgan tentaklarday
- c) tentaklarday
- d) ajal quvgan tentaklarday

16. Ma’muriy-boshqaruv faoliyatida xizmat mavqeyiga ko‘ra hujjatlar qanday guruhlariga bo‘linadi?

- a) tashkiliy, farmoyish hujjatlar
- b) ma’lumot-axborot hujjatlari
- c) xizmat yozishmalari
- d) barcha javoblar to‘g‘ri

17 . Ma’lumot-axborot hujjatlaridan ariza nechta zaruriy qismdan iborat?

- a) 9 ta
- b) 11 ta
- c) 7 ta
- d) 10 ta

18. «Annotatsiya» soʻzining maʼnosi nima?

- a) qisqacha taʼrif
- b) xarakteristika
- c) bilim
- d) xabar, maʼlumot

19. Annotatsiya janrida muayyan asar kimlarga moʻljallanganligi aniqlanadimi?

- a) aniqlanmaydi
- b) bu savol ahamiyatli emas
- c) albatta, aniqlanadi
- d) faqat muayyan asarga xarakteristika beriladi

20. «Maqola» nima?

- a) tahlil
- b) hajmi uncha katta boʻlmagan ilmiy asar
- c) xabar
- d) ilm

21. Maqola bajarayotgan vazifasiga qarab qanday xarakterlar kasb etadi?

- a) ilmiy xarakter kasb etadi
- b) publisistik kasb etadi
- c) nazariy kasb etadi
- d) publisistik, problematik, nazariy, tanqidiy, ilmiy, metodik xarakter kasb etadi

22. Ilmiy maqola klassik namunasining hajmi necha sahifa boʻladi?

- a) 3-4 bet
- b) 4-5 bet
- c) 5-6 bet
- d) 7-9 bet

23. Ilmiy maqolada muallifning ismi-sharifi, maqolaning nomi, oʻquv yurti (ilmiy tashkilot yoki ishlab chiqarish korxonasi) nomlanishi qayd etiladimi?

- a) qayd etilmaydi
- b) savolda qoʻyilgan barcha talablar qayd etiladi
- c) ilmiy tashkilotning nomlanishi qayd etiladi
- d) maqolaning nomi boʻlsa bas

24. “Ilm”sozi qaysi til atamasi va uning lugʻaviy maʼnosi nima?

- a) forscha soʻz, bilim
- b) turkcha soʻz, maʼlumotlar

- c) o‘zbekcha so‘z, tajribalar yig‘indisi
- d) arabcha so‘z, kishining o‘qish, o‘rganish va hayotiy tajribasi orqali orttirilgan bilimi.

25. “Ma’ruza” so‘zining ma’nosi?

- a) axborot
- b) hisobot
- c) biror mavzuda ko‘pchilik oldida so‘zlangan nutq, doklad
- d) tezisning bir ko‘rinishi

26. Ilmiy ma’ruza uchun qancha vaqt ajratiladi.

- a) 4-5 minut
- b) 5-6 minut
- c) 7-8 minut
- d) 9-10 minut

27. Ilmiy axborot nima?

- a) hisobot
- b) ma’ruza
- c) muayyan sohadagi eng yangi yutuq va xulosalarning ilmiy daragi
- d) ma’lumot

28. “Tezis” so‘zining ma’nosi nima va uning matni hajmi qanchagacha bo‘ladi?

- a) grekcha so‘z, tasdiqlayman, 2 betgacha
- b) forsha so‘z, ma’lum qilaman, 4 betgacha
- c) ruscha so‘z, axborot, 3 betgacha
- d) farangcha so‘z, xabar beraman, 2 betgacha

29. «Taqriz» qaysi tilning atamasi va u qanday ma’nolarni beradi?

- a) Arabcha so‘z, «bayon qilish, so‘zlash, tasdiqlash» ma’nolarini beradi
- b) Tojikcha so‘z, «asarning qimmatini belgilash»;
- c) Forscha so‘z, «asarni tahlil etish»;
- d) Forscha - tojikcha so‘z, «asarning o‘rnini aniqlash»;

30. Mustaqil ishda yagona fikr hukmronlik qiladimi yoki fikrlar majmui beriladimi?

- a) fikrlar majmui beriladi
- b) kamida 5 ta fikr aytiladi
- c) yagona fikr hukmronlik qiladi va u to‘liq isbot etiladi
- d) faqatgina tanqidiy fikr beriladi

31. «Referat» qaysi tilning atamasi va u qanday ma’nolarni beradi?

- a) arabcha so‘z, «bayon qilish, sozlash, tasdiqlash» ma’nolarini beradi.
- b) lotincha so‘z, «ma’ruza qilaman, ma’lum qilaman»
- c) forsha so‘z, «asarni tahlil etish»;

d) forsha - tojikcha soʻz, «asarning oʻrnini aniqlash»;

32. Terminologik lugʻatlar qatorini belgilang.

a) “Ruscha-oʻzbekcha matematik terminlar soʻzligi”, “Turk tillari lugʻati”

b) “Ruscha-oʻzbekcha fizik terminlar lugʻati”, “Ruscha-oʻzbekcha qisqacha botanika terminlari lugʻati”

c) “Ruscha-oʻzbekcha matematik terminlar lugʻati”, “Chet tilidan kirgan soʻzlar lugʻati”

d) Barcha javoblar toʻgʻri

33. Turli fan, texnika, madaniyat kabi turli soha haqida kerakli maʼlumotlar beruvchi asar...

a) koʻp tillik lugʻatlar deyiladi

b) tarixiy lugʻatlar deyiladi

c) terminologik lugʻatlar deyiladi

d) qomusiy lugʻatlar deyiladi

34. Talabalarining oʻquv-tadqiqot ishlarini nomlang?

a) ilmiy maʼruza, axborot, hisobot

b) tezis, taqriz, maqola

c) nazorat ishi, referat, kurs ishi, bitiruv malakaviy ish

d) risola, annotatsiya, maqola

35. Qaysi uslubda qoʻshma gaplar faol qoʻllanadi?

a) ilmiy uslubda

b) rasmiy uslubda

c) ommabop uslubda

d) badiiy uslubda

2-variant

1. Soʻzlashuv uslubiga xos soʻz qatnashgan gapni belgilang.

a) gul, yoʻl, hayot, pul

b) quyosh, tong, dunyo, gardun

c) sohibjamol, oraz, gulgun

d) imorat, el, hamroz, kishi

2. Toʻgʻri yozilgan soʻzlar qatorini aniqlang.

a) 326-daqiqa, 2016-yil, 3 yanvar

b) 266 xona, 2005-yil, 10-mart,

c) 6-sinf, 4-kurs, 2018 yil, X-asr

d) 266-xona, 2005-yil, X asr

3. Toʻgʻri yozilgan soʻzlar qatorini aniqlang

- a) O‘zbekiston qahramoni, Oliy majlis
- b) “Mustaqillik” ordeni, “Jasorat” medali
- c) Bolajon kafesi, “Do‘stlik ordeni”
- d) “Saodat” jurnali, Oydin gazetasi

4. Nutqning tozaligiga salbiy ta’sir etadigan unsurlarni ko‘rsating?

- a) varvarizmlar va vulgazmlar
- b) arxaizm va dialektizmlar
- c) adabiy me’yor va imlo
- d) 1, 2-javob

5. Nutqning tozaligi deganda nimani tushunasiz?

- a) adabiy til me’yorlariga yot bo‘lgan birliklarning qo‘llanmasligi
- b) dialektizmlarning qo‘llanmasligi
- c) nutq mantiqiyligiga rioya qilish
- d) nutq ifodaviyligini oshirish.

6. Bir unli yoki bir undosh almashtirilsa, ma’nosi o‘zgaradigan so‘zlar qatorini toping.

- a) qalam, dona
- b) sa’va, qal’a
- c) ziyrak, tiyra
- d) qattiq, ushshoq

7. Faqat ochiq bo‘g‘inli so‘zlarni toping.

- a) maktab, dorvoz, ko‘ngil
- b) hamisha, bari, ma’no
- c) gulzor, safsargul, inson
- d) singil, dengiz, tongi

8. Bo‘g‘inga ajralmaydigan so‘zlar qatorini toping.

- a) farq, tong, gramm
- b) oqil, mutolaa, toifa
- c) sportchi, konstruktor, transport
- d) ilgari, jarima, shabada

9. Fonetik yozuv asosida yozilgan so‘zlar qatorini toping.

- a) dum-dumaloq, kulib, yigitcha
- b) buyruq, sanoq, shahrim
- c) shakl, sport, monolog
- d) o‘qiyoldi, yettovi, bayroq

10. Noto‘g‘ri yozilgan so‘zlar qatorini aniqlang.

- a) muomila, avf, nasil

- b) ma'sud, xayr, axbor
- c) sumbul, ahloq, prosess
- d) milion, hulq, shamba

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

- a) xabar, baxt, paxta
- b) axborot, taqsim, guluston
- c) rahim, mehira, muvofaqiyat
- d) kuyundi, tushundi, qutildi

12. Qo'sh undoshlardan biri tushirilganda ma'nosi o'zgarmaydigan so'zlar qatorini aniqlang

- a) tilla, qattiq, ushshoq
- b) gulli, xolli, yo'llamoq
- c) essiz, tilli, ellar
- d) naqqosh, avval, izzat

13. X va H undoshi almashtirilganda, ma'nosi farqlanuvchi so'zlar qatorini aniqlang.

- a) xalq, taxt, daraxt
- b) xol, uxlamoq, xat
- c) xabar, taxta, sho'x
- d) shoxi, xam, xil-xil

14. Bosh harflar imlosiga oid xatoga yo'l qo'yilgan qatorni toping.

- a) O'zbekiston Respublikasi oliy majlisi
- b) "O'zbekiston qahramoni" unvoni
- c) "Kecha va Kunduz" romani
- d) Sirdaryo, Katta Farg'ona kanali

15. Urg'u ma'no farqlaydigan so'zlar qatorini toping.

- a) yangi, suzma, shaharcha
- b) egamiz, tinchi, hilol
- c) bog'lar, ishlar, turna
- d) mashq, oshiq, hamma

16. Urg'u olmaydigan grammatik vositalar qo'shilgan so'zlar qatorini toping.

- a) kimdir, ishchi, senday
- b) kitob-ku, bola-da, yangicha
- c) mehnatkash, xumdon, gullamoq
- d) hammasi, zavqli, bariga

17. Adabiy talaffuz me'yorlari buzilgan gap berilgan qatorni toping.

- a) Mehmonga dastaxon yozib, nondi sindir.

- b) Birozdan keyin yangi qo‘shiq boshlandi.
- c) Dalivoy ushta kitop olip chiqti.
- d) Maxtovlardan behat xursan bo‘laver mang.

18. Talaffuzi va imlosida farqi bor so‘zlar qatorini toping.

- a) doim, biolog, Naima
- b) muallim, matbaa, taajjub
- c) kilogramm, progress, muvaffaqiyat
- d) taqsim, murod, o‘ttizta

19. Bo‘g‘inga ajratish qoidasi buzilmagan qatorni toping.

- a) sin-gil, de-ngiz, ko‘n-gil
- b) kong-ress, tran-sport
- c) de-ngiz, ta-aj-jub, me-hr
- d) ma‘-no, mal‘-un, she‘r

20. Ma‘no urg‘usi ...

- a) so‘zdagi biror bo‘g‘inning boshqalariga nisbatan qattiqroq talaffuz etilishi.
- b) gapdagi biror bo‘lakning boshqalariga nisbatan alohida ta‘kidlab aytilishi.
- c) so‘z ma‘nosining o‘zgarishi.
- d) 1 va 2

21. Bo‘g‘in ko‘chirish qoidasi buzilgan qatorni aniqlang.

- a) o-pasi, mudofa-a, sin-gil
- b) in-gliz, kon-gress, trans-port
- c) dun-yo, da-‘vogar, ton-gi
- d) 1 va 3

22. Noto‘g‘ri yozilgan so‘zlar qatorini toping.

- a) AQSH, bog‘ga
- b) toqqa, Azot ICHB
- c) ayrobus, tabiat
- d) 2, 3

23. Tarkibida jarangli faqat undoshlar ishtirok etgan so‘zlar qatorini toping.

- a) jangchi, shoir
- b) gulshan, chinni
- c) sayyora, siyoh
- d) vayron, arbob

24. Qaysi qatorda faqat sifat so‘z turkumiga oid so‘zlar berilgan.

- a) adolat, mehr, baho, piyola
- b) saxiy, nafis, nodon, sergap
- c) daraxt, hayot, orzu, ziyo
- d) inju, qadr, yorliq, erkin

25. Nutqiy faoliyat necha turga bo‘linadi?

- a) so‘zlovchi va tinglovchi o‘rtasidagi axborot uzatish
- b) so‘zlovchi va tinglovchi o‘rtasidagi axborot qabul qilish
- c) so‘zlovchining fikrlash jarayoni orqali olamni anglash
- d) 1 va 2.

26. Nutq tovushlarining nechta tomoni mavjud?

- a) ikkita
- b) to‘rtta
- c) uchta
- d) beshta

27. Orfoepik lug‘atlarda nima aks ettiriladi?

- a) so‘zlarning kelib chiqishi
- b) so‘zlarning to‘g‘ri yozilishi
- c) so‘zlarning to‘g‘ri talaffuzi
- d) so‘z ma‘nolarining izohi

28. Shevaga xos so‘zlar qatorini toping.

- a) parmanchak, nonpar, vassa, kadi
- b) qamchi, yugan, bo‘yincha, uzangi
- c) ariya, radius, morfema, gerbariy
- d) barg, shifo, shogird, gul

29. Tub so‘zning yasama so‘zga antonim bo‘lgan qatorini toping.

- a) ilmsiz bir yashar – ilmi ming yashar.
- b) kengga keng dunyo, torga tor dunyo.
- c) ko‘z qo‘rqoq - qo‘l botir.
- d) bemehr qarindoshdan mehr bilgan yot yaxshi.

30. ikki va undan ortiq masalani o‘z ichiga oladi.

- a) sodda hujjatlar
- b) Murakkab hujjatlar
- c) Ichki hujjatlar
- d) Tashqi hujjatlar

31. Muassasa yoki mansabdor shaxsga tegishli hujjatlar

..... deyiladi

- a) sodda hujjatlar
- b) murakkab hujjatlar
- c) xizmat yoki rasmiy hujjatlar
- d) shaxsiy hujjatlar

32. Tegishlilik jihatiga ko‘ra hujjatlar

hujjatlarga bo‘linadi

- a) xizmat
- b) rasmiy
- c) shaxsiy
- d) barcha javoblar to'g'ri

33. Ma'muriy-boshqaruv faoliyatida xizmat mavqeiga ko'ra tasniflanadi

- a) tashkiliy hujjatlar
- b) farmoyish hujjatlar
- c) ma'lumotsimon-axborot hujjatlari
- d) barcha javoblar to'g'ri

34. Nizomlar, yo'riqnomalar, majlis bayonnomalari, shartnomalar hisoblanadi.

- a) Tashkiliy hujjatlar
- b) Farmoyish hujjatlar
- c) Ma'lumotsimon-axborot hujjatlari
- d) Xizmat yozishmalari

35. Dalolatnoma necha kishi tomonidan tuziladi?

- a) Vakolatli shaxs tomonidan
- b) Uch kishi tomonidan
- c) Bir necha shaxslar tomonidan
- d) Barcha javoblar to'g'ri

O‘zbekiston Respublikasining “Davlat tili haqida”gi Qonuni

(yangi tahrirda)

1-modda. O‘zbekiston Respublikasining davlat tili o‘zbek tilidir.

2-modda. O‘zbek tiliga davlat tili maqomining berilishi respublika hududida yashovchi millat va elatlarning o‘z ora tilini qo‘llash dan iborat konstitutsiyaviy huquqlariga monelik qilmaydi.

3-modda. O‘zbek tilining O‘zbekiston Respublikasi hududida davlat tili sifatida amal qilishining huquqiy asoslari ushbu Qonun va boshqa qonunlar bilan belgilab beriladi.

Tilning Qoraqalpog‘iston Respublikasida amal qilishiga bog‘liq masalalar, shuningdek, Qoraqalpog‘iston Respublikasining qonun hujjatlari bilan belgilanadi.

Ushbu Qonun tillarning turmushda, shaxslararo muomalada hamda diniy va ibodat bilan bog‘liq udumlarni ado etishda qo‘llanishini tartibga solmaydi.

Fuqarolar millatlararo muomala tilini o‘z xohishlariga ko‘ra tanlash huquqiga egadirlar.

4-modda. O‘zbekiston Respublikasida davlat tilini o‘ganish uchun barcha fuqarolarga shart-sharoit hamda uning hududida yashovchi millatlar va elatlarning tillariga izzat-hurmat bilan munosabatda bo‘lish ta‘minlanadi, bu tillarni rivojlantirish uchun shart-sharoit yaratiladi.

Fuqarolarga davlat tilini o‘qitish bepul amalga oshiriladi.

5-modda. O‘zbekiston Respublikasida davlat tilida faoliyat ko‘rsatadigan, milliy guruhlar zich yashaydigan joylarda esa ularning tillarida faoliyat ko‘rsatadigan maktabgacha ta‘lim muassasalarini tashkil etish ta‘minlanadi.

6-modda. O‘zbekiston Respublikasida yashovchi shaxslarga ta‘lim olish tilini erkin tanlash huquqi beriladi. O‘zbekiston Respublikasi davlat tilida, shuningdek, boshqa tillarda ham umumiy, hunar-texnika, o‘rta maxsus va oliy ma‘lumot olishni ta‘minlaydi.

7-modda. Davlat tili rasmiy amal qiladigan doiralarda o‘zbek adabiy tilining amaldagi ilmiy qoidalari va normalariga rioya etiladi.

Davlat o‘zbek tilining boyitilishi va takomillashtirilishini ta‘minlaydi, shu jumladan, unga hamma e‘tirof qilgan ilmiy-texnikaviy va ijtimoiy-siyosiy atamalarni joriy etish hiobiga ta‘minlaydi.

8-modda. O‘zbekiston Respublikasining qonunlari, davlat hokimiyati va boshqaruv organlarining boshqa hujjatlari davlat tilida qabul qilinadi va e‘lon etiladi. Bu hujjatlarning tarjimalari boshqa tillarda ham e‘lon qilinadi.

Mahalliy hokimiyat va boshqaruv organlarining hujjatlari davlat tilida qabul qilinadi va e‘lon etiladi. Muayyan millat vakillari zich yashaydigan joylarda mahalliy hokimiyat va boshqaruv organlarining hujjatlari respublika davlat tilida hamda mazkur millat tilida qabul qilinadi va e‘lon etiladi.

9-modda. Davlat hokimiyati va boshqaruv organlarida ish davlat tilida yuritiladi va zaruriyatga qarab boshqa tillarga tarjima qilinishi ta'minlanadi.

O'zbekistonda o'tkaziladigan xalqaro anjumanlarda davlat tili, shuningdek, qatnashchilarning o'zlari tanlagan tillar anjumanning ish tili hisoblanadi.

10-modda. Korxonalar, muassasalar, tashkilotlar va jamoat birlashmalarida ish yuritish, hisob-kitob, statistika va moliya hujjatlari davlat tilida yuritiladi, ishlovchilarning ko'pchiligi o'zbek tilini bilmaydigan jamoalarda davlat tili bilan bir qatorda boshqa tillarda ham amalga oshirilishi mumkin.

11-modda. Sudlov ishlarini yuritish davlat tilida yoki o'sha joydagi ko'pchilik aholi tilida olib boriladi. Ishda ishtirok etayotgan, sud ishlari yuritilayotgan tilni bilmaydigan shaxslarga tarjimon orqali ishga oid materiallar bilan tanishish, sud jarayonida ishtirok etish huquqi hamda sudda ona tilida so'zlash huquqi ta'minlanadi.

Korxonalar, tashkilotlar va muassasalar o'rtasidagi xo'jalik nizolarini ko'rib chiqish va hal qilishda davlat tili qo'llaniladi. Xo'jalik nizolari taraflarning roziligi bilan boshqa tilda ham ko'rib chiqilishi mumkin.

12-modda. O'zbekiston Respublikasida notarial harakatlar davlat tilida amalga oshiriladi. Fuqarolarning talabiga ko'ra rasmiylashtirilgan hujjat matni davlat notariusi yoki notarial harakatni bajarayotgan shaxs tomonidan rus tilida yoki imkoniyat bo'lgan taqdirda boshqa maqbul tilda beriladi.

13-modda. Fuqarolik holatini qayd etuvchi hujjatlar, shaxsning kim ekanligini va uning huquqlarini tasdiqlovchi hujjatlar davlat tilida rasmiylashtiriladi, zaruriyatga qarab boshqa tilda tarjimasi takrorlanishi mumkin.

14-modda. O'zbekiston Respublikasi hududida yashovchi shaxslarga davlat tashkilotlari va muassasalariga, jamoat birlashmalariga arizalar, takliflar, shikoyatlar bilan davlat tilida murojaat qilish huquqi ta'minlanadi.

15-modda. O'zbekiston Respublikasida yashovchi shaxslar, o'z millatidan qat'i nazar, o'z ismini, ota ismi va familiyasini milliy-tarixiy an'analarga muvofiq yozish huquqiga egadirlar.

16-modda. Televidenie va radio eshittirishlari davlat tilida, shuningdek, boshqa tillarda olib boriladi.

17-modda. Noshirlik faoliyati davlat tilida, ehtiyojlarni hisobga olgan holda esa, boshqa tillarda ham amalga oshiriladi.

18-modda. Pochta-telegraf jo'natmalari davlat tilida yoki fuqarolarning xohishiga ko'ra boshqa tilda amalga oshiriladi.

19-modda. Muassasalar, tashkilotlar va jamoat birlashmalari muhrlari, tamg'alari, ish qog'ozlarining matnlari davlat tilida bo'ladi.

O'zbekiston Respublikasi hududida joylashgan xalqaro tashkilotlar va muassasalar, qo'shma korxonalarining, shuningdek, milliy madaniyat markazlarining muhrlari, tamg'alari, ish qog'ozlari matnlarining tarjimasi davlat tilida takrorlanadi.

20-modda. Lavhalar, e’lonlar, narxnomalar va boshqa ko’rgazmali hamda og’zaki axborot matnlari davlat tilida rasmiylashtiriladi va e’lon qilinadi hamda boshqa tillarda tarjimasi berilishi mumkin.

21-modda. Korxonalarda ishlab chiqariladigan mahsulot davlat tilidagi va boshqa tillardagi yorliqlar, yo’riqnomalar, etiketkalar bilan ta’minlanadi.

22-modda. Respublikaning ma’muriy-hududiy birliklari, maydonlari, ko’chalari, geografik ob’ektlarning nomlari davlat tilida aks ettiriladi.

23-modda. O’zbekiston Respublikasining xalqaro shartnomasi matnlari, agar shartnomaning o’zida boshqacha qoida nazarda tutilmagan bo’lsa, davlat tilida va ahdlashuvchi tomonning (tomonlarning) tilida yoziladi.

24-modda. O’zbekiston Respublikasida davlat tiliga yoki boshqa tillarga mensimay yoki husumat bilan qarash ta’qiqlanadi. Fuqarolarning o’zaro muomala, tarbiya va ta’lim olish tilini erkin tanlash huquqini amalga oshirishga to’sqinlik qiluvchi shaxslar qonun hujjatlariga muvofiq javobgar bo’ladilar.

**LOTIN YOZUVIGA ASOSLANGAN O’ZBEK ALIFBOSI
(KRILL ALIFBOSIDAGI MUQOBILI QIYOS UCHUN
HAVOLA QILINGAN)**

Aa Bb Dd Ee Ff Gg

Aa Bb Dd Ee Ff Gg

Hh Ii Jj Kk Ll Mm

Hh Ii Jj Kk Ll Mm

Nn Oo Pp Qq Rr Ss

Nn Oo Pp Qq Rr Ss

Tt Uu Vv Xx Yy Zz

Tt Uu Vv Xx Yy Zz

O’o’ G’g’ Sh sh Ch ch Ng ng (’)

O’o’ G’g’ Sh sh Ch ch Ng ng (tutuq belgisi)

Adabiyotlar:

1. Aminov M., Madvaliyev A., Mahkamov N., Mahmudov N. Odilov Y. Davlat tilida ish yuritish (amaliy qo'llanma) – Toshkent: O'zbekiston, 2020.– 528 b.
2. Aminov M., Madvaliyev A., Mahkamov N., Mahmudov N. Ish yuritish (amaliy qo'llanma) – Toshkent: O'zbekiston milliy entsiklopediyasi, 2014. – 456 b.
3. Ahmedova M.X., Gayubova K.A. “O'zbek tili”. – Toshkent. TATU, “Aloqachi”, 2019.
4. Muhiddinova X., Salisheva Z., Po'latova X. O'zbek tili (oliy ta'lim muassasalari rus guruhlar uchun darslik). – Toshkent: O'qituvchi, 2012. – 288 b.
5. Normatova Sh., Abdurahmonova M. O'zbek tili, (darslik) Toshkent: JIDU. 2014. – 192 b.
6. Fayzullayeva Sh., Azizova H., Usmonova G. O'zbek tili (oliy o'quv yurtlarining iqtisodiy ta'lim talabalari uchun o'quv qo'llanma.. – Toshkent: Iqtisodiyot, 2012. – 108 b.
7. Yuldasheva Sh., Kabulova D., Sobirova M. O'zbek tili (o'quv qo'llanma) – Nukus: Bilim, 2013. – 156 b.
8. Yusupov K. O'zbek adabiy tilining leksik-semantik va stilistik xususiyatlari. – Toshkent, 1986. – 124 b.
9. Husanov M., Xo'jaqulova R., Dilmurodova N. O'zbek tili (o'quv qo'llanma) – Toshkent: TMI. 2017. – 336 b.
10. Tursunov U., O'rinboev B., Aliev A. O'zbek adabiy tili tarixi. – Toshkent: O'qituvchi, 1995. – 264 b.
11. Umurqulov B. So'z tanlash san'ati. – Toshkent, 1985. – 28 b.
12. Lafasov U. O'zbek tili (o'quv qo'llanma) Toshkent: ToshDSHI. 2016. – 532 b.
13. O'zbekiston Respublikasining “Davlat tili haqida”gi qonuni (yangi tahrirda) O'zR Oliy Kengashining Axborotnomasi, 1989 yil 26-28-sonlar, 453-modda; 1991 yil 11-son 273-modda
14. O'zbekiston Respublikasi “Ta'lim to'g'risida”gi qonuni. O'zR Oliy Majlisi axborotnomasi, 1997. – 9-son, 226-modda; 2013. – 41-son, 543-modda
15. O'zbekiston Respublikasi Prezidentining “O'zbekiston Respublikasini yanada rivojlantirish bo'yicha harakatlar strategiyasi to'g'risida”gi Farmoni O'zR QHT, 2017. – 6-son, 70-modda; 20-son, 354-modda
16. O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi. Toshkent., "O'zbekiston" NMIU, 2012.
17. Rafiyev A. Mahmudov N. Yuldashev I. Nutq madaniyati va davlat tilida ish yuritish. Toshkent, 2013. 143-b.

18. Rahmatullayev Sh. Hozirgi adabiy o‘zbek tili. – Toshkent, Universitet nashriyoti. – 2006.
19. Rahmatullayev Sh. O‘zbek tilining etimologik lug‘ati. I. II. III jild. – Toshkent.: Universitet, 2000. – 600 b.
20. Rustamov A. So‘z haqida so‘z. – Toshkent, 1987. – 160 b.
21. Ruscha-o‘zbekcha lug‘at. (2 jildli) Toshkent. O‘zbekiston milliy entsiklopediyasi. 2013.
22. Mahmudova Z., Usmonova G. O‘zbek tili. – Toshkent., Toshkent davlat Iqtisodiyot universiteti. – 2002.
23. Mirzayev I. Boltayev M. O‘zbek tili. – Toshkent., Abdulla Qodiriy nomidagi xalq merosi nashriyoti. 2004.
24. Ismoilov A.Q, Lafasov O‘.P. O‘zbek tili. – Toshkent., "O‘zbekiston", 2002.
25. Siddiq Mo‘min. Muloqot mezon. – Toshkent, Yangi asr avlodi, 2004. – 96 b.
26. Hozirgi o‘zbek tili faol so‘zlarining izohli lug‘ati. – Toshkent., "Sharq", 2001.
27. O‘zbek tilining izohli lug‘ati.(5 jildli) – Toshkent. O‘zbekiston milliy entsiklopediyasi, 2005-2008.
28. Husanov N., Mirahmedova Z. Mutaxassislik tili. – Toshkent.: TMI, 2003.
29. Jumaniyozov R., Nutqiy mahorat . – Toshkent.: “Adolat”, 2005, – 90 b.
30. Shokirova X. Tilning lingvosemiotik strukturasi (semantik-sigmatik, sintaktik-pragmatik aspekt asosida) – Farg‘ona.: Classic, 2022. – 176 b.
31. Shokirova Kh. The object of pragmatics – the basic of progmatial approach. TJSS Thematics journal of Social Sciences.Vol-7-Issue-5 2021. – P.41-47. SJIF- 7.20 № 23.
32. Hakimov M, Shokirova Kh. Personal dexterity options. Academicia. An international Multidisciplinary Research Journal.Vol.11, Issue 5 may 2021. –P.789-797. SJIF-7.492 № 23.
33. Shokirova H. Hidden pragmalinguistics – pragmatic potential. International Scientific Journal ISJ Theoretical &Applied Science Philadelphia, USA issue 01, volume 105 January 30, 2022. – P.268-272. SJIF-8.997 № 23.

Internet manbalari:

34. <https://zenodo.org/record/5545835>
35. <http://www.t-science.org/arxivDOI/2022/01-105/PDF/01-105-14.pdf>
36. https://www.researchgate.net/publication/343031490_THE_ISSUE_OF_SPEECH_ACT_IN_PRAGMATICS
37. <https://www.researchgate.net/journal/Theoretical-Applied-Science-2308-4944>
38. [file:///C:/Users/user/Downloads/814-Article%20Text-1632-1-10-20211025%20\(1\).pdf](file:///C:/Users/user/Downloads/814-Article%20Text-1632-1-10-20211025%20(1).pdf)
39. <https://masterjournals.com/index.php/crjps/article/view/252>
40. [file:///C:/Users/user/Downloads/807%20\(1\).pdf](file:///C:/Users/user/Downloads/807%20(1).pdf)
41. <https://moluch.ru/authors/157841//moluch.ru/archive/362/81001/>

MUNDARIJA

	Kirish	5
	O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining Farmoni	8
	I BOB. TIL VA YOZUV.	13
1.	“O‘zbek tilining sohada qo‘llanilishi” fanini o‘qitishning maqsad va vazifalari.	13
2.	Til va yozuv masalalari.	18
3.	Til va terminologiya.	26
4.	O‘zbek tilining leksik qatlamlari.	31
	II BOB. MULOQOT, NUTQ VA NUTQ USLUBLARI.	37
5.	Muloqot va kommunikatsiya. Yozma muloqot. Muloqot texnologiyasi va texnikasi. Yozma muloqot va uning xususiyatlari. Mutaxassislik nutqi va uning o‘ziga xosligi.	37
6.	Nutq odobi. Nutqning kommunikativ sifatleri.	43
7.	Notiqlik san’ati. G‘arb va Sharq notiqligi	49
8.	Adabiy nutq va uning uslublari. So‘zlashuv uslubi. Publisistik uslub. Badiiy uslub.	53
9.	Nutq va adabiy me’yor. Og‘zaki nutq uslubining xususiyatlari. Me’yor tushunchasi.	64
10.	Ilmiy uslub, xususiyatlari, ko‘rinishlari. Uslublar va vizual axborotlar.	71
11.	Rasmiy – idoraviy uslub va uning uslubiy xususiyatlari.	77
	III BOB. HUJJAT VA UNING YURITILISHI	82
12.	Hujjat va uning turlari. Hujjatlarning zaruriy qismlari.	82
13.	Hujjatchilik tarixi va uning takomillashuvi.	85
14.	O‘zbekiston Respublikasida hujjatchilikning takomillashuvi. Sharq hujjatchiligi.	89
15.	Ish yuritish tili va uslubi. Ish hujjatlari va ularga qo‘yiladigan asosiy talablar	93
16.	Hujjat turlari va xususiyatlari. Shaxsiy ish qog‘ozlari uslubi.	97
	IV BOB. MA’MURIY-BOSHQARUV FAOLIYATIDA HUJJATLAR TASNIFI	109
17.	Tashkiliy hujjatlari va ularning turlari.	109
18.	Farmoyish hujjatlari va ularning turlari.	115
19.	Ma’lumot-axborot hujjatlari va ularning turlari.	119
20.	Xizmat yozishma hujjatlari.	123

21.	Diplomatik yozishmalar va ularning xususiyatlari.	129
22.	Hujjatlar ustida ishlash tartibi.	133
	V BOB. ILMIY TADQIQOT VA UNI AMALGA OSHIRISH TARTIBI	139
23.	Fan haqida tushunchA. Ilmiy tadqiqot metodologiyasi. Ilmiy tadqiqot ishlarining turlari.	139
24.	Ilmiy tadqiqot metodlari. Kuzatish, qiyoshlash va eksperiment. Analiz va sintez.	144
25.	Mustaqil ish matni, uning tuzilishi va ifoda materialining xususiyatlari.	148
26.	Soha bo'yicha belgilangan mavzu asosida ilmiy tadqiqot olib borish jarayonlari.	151
	VI BOB. ILMIY MAQOLA, O'QUV QO'LLANMA VA DARSLIKNING O'ZIGA XOSLIGI	157
27.	Ilmiy maqola va uning tuzilish xususiyatlari. Ilmiy tadqiqotda bibliografik ishlar va faktlardan foydalanish.	157
28.	Dastlabki ilmiy tadqiqot yozish. Ilmiy tadqiqotning tarkibiy qismlari.	164
29.	Darslik va o'quv qo'llanmalar, ularning tuzilishi, xususiyatlari. Annotatsiya, retsenziya, taqrizning o'ziga xosligi.	171
30.	Fan bo'yicha glossariy	176
31.	“O‘zbek tilining sohada qo‘llanilishi ” fani bo‘yicha innovatsion texnologiyalar, ko‘rgazma va tarqatma materiallar	190
32.	Fan yuzasidan savollar va testlar	216
33.	O‘zbekiston Respublikasining “Davlat tili haqida”gi Qonuni	229
34.	Foydalanilgan adabiyotlar ro‘yxati	232

TABLE OF CONTENTS

	Enter	5
	CHAPTER I. LANGUAGE, WRITING AND TERMINOLOGY	13
1.	The goals and tasks of teaching the subject "Use of the Uzbek language in the field".	13
2.	Language and writing issues.	18
3.	Language and terminology.	26
4.	Lexical layers of the Uzbek language.	31
	CHAPTER II. COMMUNICATION, SPEECH AND SPEECH STYLES.	37
5.	Communication and communication. Written communication. Communication technology and techniques. Written communication and its features. Professional speech and its uniqueness.	37
6.	Speech etiquette. Communicative qualities of speech.	43
7.	The art of oratory. Western and Eastern rhetoric	49
8.	Literary speech and its styles. Conversation style. Journalistic style. Artistic style.	53
9.	Speech and literary norm. Features of oral speech style. The concept of norm.	64
10.	Scientific method, characteristics, views. Styles and visual information.	71
11.	Official - departmental style and its stylistic features.	77
	CHAPTER III. DOCUMENT AND ITS MANAGEMENT	82
12.	Document and its types. Necessary parts of the documents.	82
13.	History of documentation and its development.	85
14.	Improvement of documentation in the Republic of Uzbekistan. Oriental documentary.	89
15.	Business language and style. Work documents and their basic requirements	93
16.	Document types and features. Style of personal work papers.	97
	CHAPTER IV. CLASSIFICATION OF DOCUMENTS IN ADMINISTRATIVE-MANAGEMENT ACTIVITY	109
17.	Organizational documents and their types.	109
18.	Order documents and their types.	115
19.	Information documents and their types.	119
20.	Service correspondence documents.	123
21.	Diplomatic correspondence and their features.	129

22.	Procedure for working on documents.	133
	CHAPTER V. PROCEDURE FOR SCIENTIFIC RESEARCH AND ITS IMPLEMENTATION	139
23.	An understanding of science. Methodology of scientific research. Types of scientific research.	139
24.	Scientific research methods. Observation, comparison and experiment. Analysis and synthesis.	144
25.	Independent working text, its structure and features of expressive material.	148
26.	Processes of conducting scientific research on the basis of the subject determined by the field.	151
	CHAPTER VI. SCIENTIFIC ARTICLE, STUDY GUIDE AND TEXTBOOK PERSONALITY	157
27.	Scientific article and its structural features. Use of bibliographic works and facts in scientific research.	157
28.	Writing an original research paper. Components of scientific research.	164
29.	Textbooks and training manuals, their structure, features. The uniqueness of the abstract, review, review.	171
30.	Glossary of science	176
31.	Innovative technologies, exhibition and distribution materials on the subject "Use of the Uzbek language in the field"	190
32.	Science questions and tests	216
33.	Law of the Republic of Uzbekistan "On the State Language".	229
34.	List of used literature	232