

A photograph of a bronze statue of Ixtiyor Ermatov standing on a dark pedestal. The statue is positioned in front of a large, light-colored building with multiple windows and columns. To the left of the statue, there are trees with vibrant orange and red autumn leaves. The sky is blue with some white clouds. The text "IXTIYOR ERMATOV" is overlaid in white with a black outline at the top. The text "O'ZBEK TILINING SOHADA QO'LLANISHI" is overlaid in white with a black outline in the center. On the pedestal, the text "1441 АЛИШЕР НАВОЙИ 1901" is visible. A sign with a logo and the text "TEATR" is hanging from the building's columns on the right.

IXTIYOR ERMATOV

**O'ZBEK TILINING
SOHADA QO'LLANISHI**

1441
АЛИШЕР
НАВОЙИ
1901



81.1.026
6.70

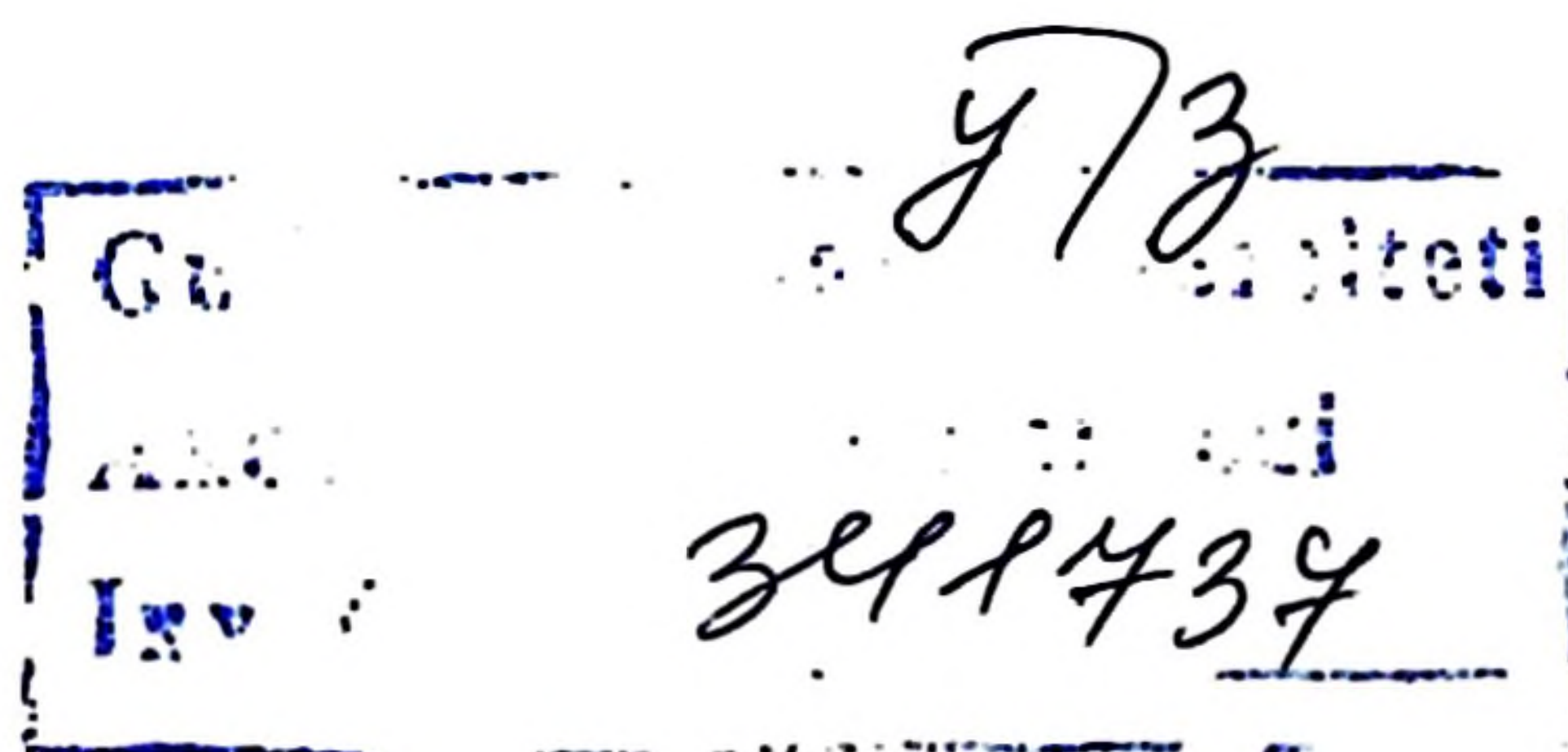
O‘ZBEKISTON RESPUBLIKASI
OLIV TA‘LIM, FAN VA INNOVATSIYALAR VAZIRLIGI

GULISTON DAVLAT UNIVERSITETI

IXTIYOR ERMATOV

O‘ZBEK TILINING
SOHADA QO‘LLANISHI

o‘quv qo‘llanma



“BOOKMANY PRINT”
TOSHKENT – 2024

UO'K: 494.375(075.8)

KBK: 81.633.1

E 70

Ermatov Ixtiyor.

O'zbek tilining sohada qo'llanishi [Matn]: o'quv qo'llanma / I. Ermatov. – Toshkent: Bookmany print, 2024. – 168 b.

Mazkur o'quv qo'llanmada o'zbek tilining sohalarda qo'llanishi bilan bog'liq bo'lgan tilning jamiyatda tutgan o'rni, til va tafakkur, til va madaniyat munosabati, Davlat tili haqidagi Qonun hujjatlarining mazmun-mohiyati, jamiyatning turli sohalarida o'zbek tili ijimoiy vazifalarining kengayishi, o'zbek adabiy til va uning me'yorlari, nutq uslublari va ularning xususiyatlari, bakalavr-mutaxassislarning kommunikativ sifatlari, sohaga oid taqdimot nutqi, sohalarda davlat tilida ish yuritish masalalari, til va nutq, nutq odobi, adabiy til va adabiy norma, grammatik stilistika, nutqning kommunikativ sifatlari haqida fikr yuritilgan. Davlat tili – adabiy tilga oid nazariy ma'lumotlar amaliy mashg'ulotlar bilan mustahkamlanadi hamda o'zbek tilining sohalarda qo'llanishi bilan bog'liq namunalar keltirilgan.

O'quv qo'llanma oliy ta'lim muassasalarining barcha ta'lim yo'nalishlari bakalavr talabalari, qolaversa, ta'lim tizimining barcha bo'g'inlarida faoliyat yuritayotgan professor-o'qituvchilar, ta'lim muassasalari boshlang'ich tashkiloti yetakchilari hamda o'zbek tilining sohalarda qo'llanishi bilan shug'ullanuvchilar va qiziquvchilar uchun mo'ljallangan.

Mas'ul muharrir:

J.Abdullayev, filologiya fanlari nomzodi, dotsent

Taqrizchilar:

I.Islomov, filologiya fanlari doktori, professor

F.Sharipov, filologiya fanlari doktori, professor

*O'zbekiston Respublikasi Oliy ta'lim, fan va innovatsiyalar vazirligi
Guliston davlat universiteti O'quv-uslubiy kengashining 2024-yil 29-martdagi
8-sonli bayonnomasi hamda universitet rektorining 2024-yil 30-martdagi
49-sonli buyrug'iga asosan nashrga tavsiya etilgan.*

ISBN 978-9910-06-051-9

© Ermatov I.

© "Bookmany print" nashriyoti, 2024.

SO‘ZBOSHI

Oliy o‘quv yurtlarining barcha ta’lim yo‘nalishlarida “O‘zbek tilining sohada qo‘llanishi” o‘quv rejasining kasbiy faoliyatga oid predmeti hisoblanadi. Shu bois mazkur predmet uchun ajratilgan soatlar ham boshqa o‘quv predmetlariniki kabi ancha salmoqlidir.

Hozirgi davrda oliy o‘quv yurtlarining barcha ta’lim yo‘nalishlarida talabalarga kasbiy ma’lumot berishni nazarda tutgan o‘quv qo‘llanmalarga ancha muhtoj. Mavjud o‘quv qo‘llanma, birinchidan, kam; ikkinchidan esa, ularning mazmun va mundarijasi “eskirgan”, hozirgi davr talablariga ko‘p ham javob bera olmaydi. Qo‘lingizdagi bu o‘quv qo‘llanma ana shu noqis muammolarni hisobga olgan holda, yozildi.

Mazkur o‘quv qo‘llanmada o‘zbek tilining sohalarida qo‘llanishi bilan bog‘liq bo‘lgan tilning jamiyatda tutgan o‘rni, til va tafakkur, til va madaniyat munosabati, Davlat tili haqidagi Qonun hujjatlarining mazmun-mohiyati, jamiyatning turli sohalarida o‘zbek tili ijtimoiy vazifalarining kengayishi, o‘zbek adabiy til va uning me’yorlari, nutq uslublari va ularning xususiyatlari, bakalavr-mutaxassislarining kommunikativ sifatlari, sohaga oid taqdimot nutqi, sohalarida davlat tilida ish yuritish masalalari, til va nutq, nutq odobi, adabiy til va adabiy norma, grammatik stilistika, nutqning kommunikativ sifatlari haqida fikr yuritiladi. Davlat tili – adabiy tilga oid nazariy ma’lumotlar amaliy mashg‘ulotlar bilan mustahkamlanadi hamda o‘zbek tilining sohalarida qo‘llanishi bilan bog‘liq namunalar keltiriladi.

O‘quv qo‘llanma oliy ta’lim muassasalarining bakalavr talabalari, qolaversa, ta’lim tizimining barcha bo‘g‘inlarida faoliyat yuritayotgan professor-o‘qituvchilar, ta’lim muassasalari boshlang‘ich tashkiloti yetakchilari hamda o‘zbek tilining sohalarida qo‘llanishi bilan shug‘ullanuvchilar va qiziquvchilar uchun mo‘ljallangan.

Kitob o‘quv yurtlarining barcha yo‘nalish bakalavrlaridan tashqari, akademik litsey, shuningdek, umumta’lim maktablarining o‘zbek tili o‘qituvchilariga mo‘ljallangan. Undan tilshunoslik masalalari bilan shug‘ullanuvchi ilmiy xodimlar, magistrlar ham foydalanishi mumkin.

Qo'llanma qo'yidagi masalalarni o'z ichiga oladi. O'zbek tilining ijtimoiy funksiyalarining kengayishi: jamiyatlardagi o'zgarishlar va til rivoji, o'zbek adabiy tili me'yorlari, o'zbek-lotin alifbosining imlo qoidalari, o'zbek tilida tinish belgilari, nutq uslublari va ularning xususiyatlari, sohaviy terminlarning leksik va grammatik xususiyatlari, yasalishi, mutaxassis nutqining kommunikativ sifatlari, sohaga oid taqdimot nutqi, rasmiy uslubga xos xususiyatlar, rasmiy-idoraviy ish uslubida ro'y bergan leksik, morfologik, sintaktik o'zgarishlar, sohada davlat tilida ish yuritish masalalari, tashkiliy hujjatlar, ma'lumot-axborot hujjatlarini yuritish tartibi va qo'llanish xususiyatlari, sohaviy farmoyish hujjatlarining xususiyatlari, sohaviy axborot-ma'lumot hujjatlari, sohaviy xizmat yozishmalar va shu bilan birga sohaga oid maqola, tezis, taqriz, annotatsiya, rezyume matni tayyorlash masalalari yoritiladi.

O'quv-qo'llanmada nazariy ma'lumotlar amaliy topshiriqlar bilan mustahkamlangan.

Mazkur o'quv-qo'llanma bu borada olib borilgan ishlarni ma'lum bir tizimga keltirgan.

O'quv qo'llanma materiallarini yoritish va berishda o'zbek tilining so'nggi yillarda qo'lga kiritgan yutuqlariga tayanildi.

Xususan, o'quv qo'llanma mazmun va mundarijasi oldingi o'quv qo'llanmalar mundarijasidan chetda qolgan "sohada davlat tilida ish yuritish masalalari", "sohaviy terminlarning leksik va grammatik xususiyatlari, ularning yasalishi", "mutaxassis nutqining kommunikativ sifatlari", "sohaga oid taqdimot nutqi", "sohaga oid maqola, tezis, taqriz, annotatsiya, rezyume matni tayyorlash" singari bir qator zamonaviy ma'lumotlar bilan kengaytirilgan.

Bu kitob "O'zbek tilining sohada qo'llanishi" bo'yicha o'quv-qo'llanma bo'lganligi uchun, unda ayrim kamchilik va nuqsonlarning bo'lishi tabiiy.

Muallif ana shu kamchilik va nuqsonlarni bartaraf etishni ko'zda tutgan qimmatli hamda o'rinli taklif va e'tirozlarni mamnuniyat bilan qabul qiladi.

O'QUV MATERIALLARI

Amaliy mashg'ulot mavzulari

1-MAVZU. O'ZBEK TILINING SOHADA QO'LLANILISHI FANINING MAQSADI, VAZIFALARI.

Reja:

1. O'zbek tilining sohada qo'llanilishi fanining maqsad va vazifalari.
2. Tilning jamiyatda tutgan o'rni.
3. Til va tafakkur.
4. Til va madaniyat munosabati.

📖 *Tayanch so'zlar:* til va jamiyat, tilning ijtimoiyligi, sotsiolingvistika, til va tafakkur, mantiq, til madaniyati va nutq madaniyati.

📖 O'zbek tilini sohada qo'llanilishi fanining *maqsadi* talabalarning o'zbek tilidan egallagan bilim va ko'nikmalarini mustahkamlash va yanada kengaytirish, tanlagan ixtisosligi doirasida davlat tilini puxta bilishlariga yordamlashish, nutqini kasbiy atamalar bilan boyitish, o'zbek tilida yuqori darajada nutqiy savodxonlikni ta'minlashdir. Fanning asosiy *vazifasi* kundalik mehnat faoliyati hamda turmushda zarur bo'lgan nutqiy mavzularda o'zbek tilida yuqori darajada nutqiy savodxonlikni ta'minlash, kundalik mehnat faoliyati hamda turmushda zarur bo'lgan nutqiy mavzularda o'zbek tilida mustaqil so'zlay olish va yozish malakalarini takomillashtirish, ixtisoslikka oid turli nutq uslublarida matn tuza olish, uni o'zgartira olish malakalarini shakllantirishdir. Muayyan nutqiy mavzular doirasida zaruriy grammatik bilimlarni berish, ixtisoslik doirasida og'zaki va yozma nutqni o'stirish, o'zbek tilidagi axborotni tushunish, unga tanqidiy, tahliliy munosabat bildirishni o'rgatishdan iboratdir.

O'zbek tilining sohada qo'llanilishi deganda muayyan sohaning tili, leksikasi, terminologiyasi va ularni nutqda qo'llanish holatini tushunishimiz mumkin. Masalan: yuridik sohaning tili va

terminologiyasi, iqtisodiyot sohasining tili va terminologiyasi, tibbiyot sohasining tili va terminologiyasi, pedagogika sohasi tili va terminologiyasi mavjud. Har bir sohaning tili va terminologiyasi o'sha soha vakili tomonidan eng kamida shu sohaning tilini yaxshi biladigan tilshunos tomonidan o'rganilishi lozim.

O'zbek tilining sohada qo'llanishi fani o'z tekshirish obyekti va vazifalariga ega. Uning tekshirish predmeti nutqning lisoniy qurilishi, adabiy til me'yorlari va nutqning kommunikativ (aloqa uchun kerakli) sifatlari hamda mimika, gradatsiya, ovoz va nutq texnikasi sanaladi. Til madaniyatining asosiy tekshirish obyekti adabiy til me'yorlari, asosiy vazifasi esa ushbu me'yordagi ikkilanishlarni bartaraf etish bo'lmog'i kerak.

Soha terminlari fan, texnika, adabiyot, san'at va boshqa sohalarga oid ixtisoslashgan, qo'llanishi muayyan soha bilan chegaralangan tushunchalarni ifodalaydigan nominativ birliklardir: *gulkosa, shona* (botanikada); *to'rtburchak, kvadrat* (geometriyada); *ega, kesim* (tilshunoslikda), *qofiya, turoq, vazn* (adabiyotshunoslikda) kabi.

Terminlarning ifoda plani so'zga (*hujayra, to'qima*) yoki turli birikmaga (*o'q ildiz, popuk ildiz*) teng bo'ladi. Har ikki ko'rinishda ham termin *leksema* deb hisoblanadi, bunda uning nominativ birlik ekanligi e'tiborga olinadi.

Terminlarning mazmun planida muayyan soha tushunchalari ifodalangan bo'ladi. Masalan, *boshloq* terminining mazmun planida "poya uchida o'sadigan to'pgul yoki to'pmevaning bir xili" tushunchasi ifodalangan.

Til ijtimoiy hodisadir. Til kishilarning o'zaro muloqotga kirishuvi va fikr almashuviga bo'lgan ehtiyoj natijasida paydo bo'lgan ijtimoiy hodisadir. Til paydo bo'lgandan keyin (bu, olimlarning taxminicha, ibtidoiy jamoa tuzumi davrida yuz bergan) jamiyat tez rivojlana boshlagan. Til jamiyat uchun, uning a'zolari bo'lmish insonlar uchun xizmat qiladi, shuning uchun til ijtimoiy hodisa hisoblanadi, ya'ni til yakka odamga emas, balki butun jamiyatga daxldor bo'lib, shu jamiyat a'zolari yordamida shakllantirilib, rivojlanib boradi. Shu tufayli ham tilning taqdiri jamiyatning taqdiri bilan chambarchas bog'liq. Til bo'lmasa, jamiyatning bo'lishi mumkin emas, ya'ni til odamlarni jamiyat sifatida jipslashtirib

turuvchi buyuk ne'matdir. Jamiyatsiz tilning mavjud bo'lishi mumkin emas.

1989-yil 21-oktabrda o'zbek tiliga davlat tili maqomi berish haqidagi Qonun qabul qilindi. Aytish mumkinki, bu Qonunning qabul qilinishi istiqlol tomon qo'yilgan dastlabki qadamlardan biridir.

Tilning tuzilishi. Ma'lumki, inson tili tovush tilidir. Har bir tilning o'z tovushlar tizimi mavjud. Tovushlar so'zlarni, iboralarni, grammatik shakl va ko'rsatkichlarni shakllantiradi. Tovushlardan iborat bo'lgan so'z va iboralar yig'indisi tilning *lug'at boyligini* tashkil qiladi. Lug'at boyligidagi so'z va iboralar fikrni ifodalovchi gap uchun qurilish material bo'lib xizmat qiladi. Gap, uni qurish qonun-qoidalarini tilning *grammatik qurilishi* belgilaydi.

Demak, tilning tarkibiy qismlari sanalmish tovushlar tizimi, lug'at boyligi, grammatik qurilishi o'zaro chambarchas bog'langan bo'lib, biri ikkinchisining bo'lishini talab qiladi. Har bir konkret til o'zining ana shu uzvlari bilan bir butun tizimni, sistemani, til tizimini tashkil etadi.

Til – taraqqiy qilib, o'zgarib boruvchi hodisa. Til to'xtovsiz ravishda o'zgarib turuvchi, taraqqiy etib boruvchi ijtimoiy hodisadir. Til taraqqiyoti jamiyat taraqqiyoti bilan bevosita bog'liq. Tilning taraqqiyoti birinchi navbatda uning lug'at boyligida o'z aksini topadi. Kishilar hayotidagi o'zgarishlar, ilm-fan va madaniyatning taraqqiyoti leksikani boyitib boradi. Tilning tovushlar tizimi va grammatik qurilishi esa juda sekinlik bilan o'zgaradi. Buni til tarixini o'rganish orqaligina sezish mumkin. O'zbek tili – o'zbek millatining tili, o'zbek tili – O'zbekiston Respublikasining Davlat tili. O'zbek milliy tili hozirgi o'zbek millatiga mansub bo'lgan barcha kishilarning umumiy va yagona tilidir. U o'zbek millatining shakllanishi bilan bevosita bog'liq. O'zbek millati shakllangunga qadar u urug' tili, qabila tili va xalq (elat) tili tarzida yashab, rivojlanib keldi.

?: **1-topshiriq.** Berilgan "Til va tafakkur. Til va ma'naviyat. Davlat tili tushunchasi" mavzulari ostida o'z fikr-mulohazalaringizni og'zaki yoki yozma bayon eting. Yozma bayon etish davomida yozilajak matnning uslubiy va imloviy jihatdan bexato bo'lishiga e'tibor qarating.

❗ 2-topshiriq. Topshiriqlarni bajaring.

1. O‘zbekiston Respublikasining “Davlat tili haqida”, “Lotin yozuviga asoslangan o‘zbek alifbosini joriy etish to‘g‘risida”gi qonunlarini o‘qing.

2. “Davlat tili haqida”gi qonunning moddalari va ularning hayotga tatbiq etilishi bo‘yicha fikrlaringizni yozma bayon eting.

3. O‘zingiz yashayotgan hudud, tahsil olayotgan o‘quv yurtiingizda ish yuritish qay holatda ekanligi to‘g‘risidagi fikrlaringizni yozma bayon eting.

❗ 3-topshiriq. “Mening hayotim va ekologik global muammolar” mavzusida tahliliy tavsifdagi matn yarating.

❗ 4-topshiriq. Matnni o‘qing. Bugungi ijtimoiy hayotimiz va unda ona tilining tutgan o‘rni haqida fikr yuriting. Tilning jamiyat va shaxs takomilidagi o‘rnini belgilang.

ISTIQLOLIM – ISTIQBOLIM

1991-yilning 31-avgust kuni Toshkentda Respublika Oliy Kengashining navbatdan tashqari sessiyasi bo‘lib o‘tdi. Unda O‘zbekistonning Davlat Mustaqilligi e‘lon qilindi. Tegishli qarorga muvofiq O‘zbekiston SSR O‘zbekiston Respublikasi deb qayta nomlandi. 1-sentabr Mustaqillik kuni deb e‘tirof etildi.

Bu kunni tarixga oltin harflar bilan yozib qo‘ysak arziydi. Negaki shu kuni o‘zbekning cho‘ng bag‘riga shamol tegdi. Otabobolarimizning asriy orzulari ro‘yobga chiqdi. Ona tilimiz va milliy qadriyatlarimizning rivoji, o‘zbek davlatchiligining takomili uchun keng istiqbol yo‘llari ochildi.

O‘tgan yillar mobaynida mustaqilligimiz sharofati bilan o‘z bayrog‘imizga, gerbimizga, madhiyamizga ega bo‘ldik. O‘zbekiston BMT va jahondagi bir qator nufuzli tashkilotlarga a‘zo bo‘ldi. Shahar va qishloqlarimizning qiyofasi tubdan o‘zgardi. Muhimi, odamlarimizning ma‘naviy va maishiy hayotida yangilanish, yasharish davri boshlandi. Buyuk erk kuychisi, Abdulhamid Cho‘lpon:

*Turonlik – unvonimiz, turkistonli – shonimiz,
Vatan – bizim jonimiz, fido o‘lsun qonimiz, – deb yozganida*
haq edi.

Darhaqiqat, mana shu gullayotgan, yasharayotgan yurt uchun jonimiz nisor. Endi uni hech kimga, hech qachon berib qo‘ymaymiz, chunki biz sherlar o‘lkasi turonlik – turkistonlikmiz. Gulla, yashna, hur O‘zbekiston!

?: **5-topshiriq.** Jahonning ko‘zga ko‘ringan yozuvchilari tomonidan ishlatilgan so‘zlar miqdorini solishtiring. Tilning boyligi undagi so‘zlarning barcha sohalarda ishlatilishida ekanligini tushuntiring.

Alisher Navoiy	26 035 ta,
Aleksandr Pushkin	21 193 ta,
Uilyam Shekspir	20 000 dan ortiq,
Migel de Servantes	18 000 dan ortiq,
Abdurahmon Jomiy	17 600 ta,
Abdulla To‘qay	14 000 dan ortiq.

?: **Mustahkamlash uchun savollar:**

1. O‘zbek tilining sohada qo‘llanishi fanining maqsadi nimalardan iborat?
2. O‘zbek tilining sohada qo‘llanishi fanining vazifasi nimalardan iborat?
3. O‘zbek tilining sohada qo‘llanishi fanining obyekti nimalardan iborat?
4. O‘zbek tilining sohada qo‘llanishi va nutq madaniyatining farqi?
5. O‘zbek tilining sohada qo‘llanishining qanday turlari mavjud?
6. O‘zbek tilining sohada qo‘llanishini qanday ko‘rinishlarini bilasiz?

Tayanch tushunchalar:

O'zbek – O'zbekiston Respublikasi tub aholisi(xalqi)ning nomi.

Soha – arabcha so'z bo'lib, ochiq, keng joy, hovli, maydon tushunchasini ifodalaydi. Inson faoliyati. Ilm-fan, madaniyat va shu kabilarning fan sohalari.

Nutq – (arabcha) so'zlash, nutq; gapirish qobiliyati. Tilning fikr ifodalash va almashish jarayonlarida amal qilishi; so'zlovchining til vositalaridan foydalanish jarayoni va shu jarayonning hosilasi.

Notiq – (arabcha) so'zlovchi, gapiruvchi; fikrlovchi; diktator. Nutq so'zlovchi; gapga chechan, gapga usta, so'zamol.

Mantiq – (arabcha) nutq, til; so'zlash; logika. To'g'ri tafakkur yuritishning asosiy qonunlari va shakllari haqidagi fan.

Madaniyat – (arabcha) svilizatsiya. Jamiyatning ishlab-chiqarish. ijtimoiy, ma'naviy-ma'rifiy hayotida qo'lga kiritgan yutuqlari majmuyi.

Tiradatsiya – (lot *gradation* - asta-sekin balandlatish, kuchaytirish) nutq parchalaridan biri ikkinchisining ma'nosini (mazmunini) kuchaytirib borishdan iborat uslubiy vosita.

Va'z – (arabcha) pand-nasihat; nasihat qilish.

Voiz – (arabcha) targ'ib qiluvchi; va'zxon. Nasihatomuz yoki tashviqiy nutq so'zlovchi, notiq.

Voizlik – voiz vazifasini bajarish; va'zxonlik, notiqlik.

2-MAVZU. O‘ZBEK TILINING IJTIMOIIY FUNKSIYALARINING KENGAYISHI: JAMIYATDAGI O‘ZGARISHLAR VA TIL RIVOJI

Reja:

1. Til ijtimoiy funksiyasining tavsifi va tasniflanishi.
2. Jamiyatning turli sohalarida o‘zbek tili ijtimoiy funksiyalarining kengayishi.
3. Til ijtimoiy funksiyalari kengayishining so‘z semantik strukturasiga ta’siri.
4. Lisoniy va nolisoniy omillar.
5. Milliy til va uning tarkibiy qismlari.

📖 **Tayanch so‘zlar:** *tilning ijtimoiy funksiyasi, so‘z semantik strukturasini, lingvistik omillar, ekstralingvistik omillar, vazifaviy uslublar, til birliklarining funksionallashuvi.*

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

Jamiyatning turli sohalarida o‘zbek tili ijtimoiy funksiyalarining kengayishi. Til birliklari ijtimoiy qo‘llanilishi nuqtayi nazaridan nutq sharoitiga bog‘liq ravishda vazifalanishni kasb etadi. Ayrim lug‘aviy birlik garchi sinonimik qator tarkibida turishiga qaramay, semantik tarkibidagi ma‘no nozikligiga ko‘ra og‘zaki yoki badiiy nutq uchun xoslanganligi bilan farqlanadi.

Bunday o‘zgarishlarga sabab bo‘ladigan omillar ikki xildir:

1) *lisoniy (lingvistik) omillar* til birliklarining til sistemasi tizimidagi munosabatlari. Masalan, tilning lug‘at boyligidagi aniq va ochiq leksemalari kontekstual sinonimiya munosabatida bo‘lishi mumkin: *aniq gapirmoq* va *ochiq gapirmoq* kabi, ammo - *ochiq*

eshik/ni aniq eshik/ deb bo'lmaydi, bunga *aniq va ochiq* leksemalarining ma'no xususiyatlaridagi o'ziga xosliklar, ularning valentlik imkoniyatlari yo'l qo'ymaydi;

2) *nolisoniy (ekstralingvistik) omillar* – ijtimoiy-iqtisodiy, ilmiy- texnikaviy taraqqiyot, xalqlar o'rtasidagi madaniy-ma'rifiy aloqalar, ong, tafakkur rivoji, bilingvizm (ikki tillilik) yoki polilingvizm (ko'p tillilik) kabi jarayonlar. Bunday omillar tilga, ayniqsa, uning leksikasiga doimiy ta'sir o'tkazib turadi, ayrim leksemlarning semantik tarkibida yangi leksik ma'nolarning yuzaga kelishiga ham sabab bo'ladi. Masalan. *oyoq* leksemasi dastlab inson a'zolaridan birini nomlagan, keyinchalik u *xontaxta, kursi, stol, stul, karavot* kabi mebellarning – oyog'ini ham atay boshlagan: *xontaxtaning oyog'i, kursining oyog'i, stolning oyog'i, karavotning oyog'i* kabi. Bunga inson yashab turgan muhitda turli-tuman *mebel-jihozlarning* paydo bo'lganligi, shu bilan bog'liq ravishda inson ongida yangi tasavvurlarning yuzaga kelganligi, nihoyat, til bilan ijtimoiy hayot ong va tafakkur o'rtasidagi murakkab aloqalar sabab bo'lgan. Demak, so'z-leksemaning leksik ma'nosi yuqorida keltirilgan omillar ta'sirida o'zgarib turadi, leksik ma'no taraqqiyoti deyilganda shular nazarda tutiladi. Bunday taraqqiyotning yo'llari ham har xil: *ma'noning ko'chishi, kengayishi va torayishi* bundagi miqdor va hajm o'zgarishlari shular jumlasidandir. Tilda ma'no ko'chishining quyidagi turlari bor:

1. *Metafora yo'li bilan ko'chiriladi*: ifodalanayotgan predmetlar (hodisalar) o'rtasidagi shakliy o'xshashlik asosida: *burun odamning burni* – bosh leksik ma'no) – *burun (choynakning burni* – hosila ma'no); narsa-predmetlarning u yoki bu qismlarini o'rin nuqtayi nazaridan o'xshatish asosida: *bosh (tananing bo'yindan yuqoridagi qismi* – bosh leksik ma'no: *odamning boshi*);

2. *Ma'no vazifasidagi o'xshashlik asosida ko'chiriladi* (funktional ko'chirish): *tomir* (anat. *qon tomirlari* - bosh leksik ma'no) *tomir* (biol. *o'simlik tanasida suyuqlik va undagi erigan moddalar oqadigan to'qima naychalar* hosila ma'no); *o'q* (*nayzaning o'qi* – bosh leksik ma'no) *o'q* (*milting o'qi* – hosila ma'no) kabi.

3. *Ma'no metonimiya yo'li bilan ko'chiriladi* (metonimiya – *qayta tiklash*). Bunday ko'chirish predmetlar yoki hodisalarning

o'zaro aloqadorligiga asoslanadi. Buning quyidagi ko'rinishlari bor: o'simlikning nomi shu o'simlik mevasidan yoki boshqa biror qismidan tayyorlangan mahsulotga nom qilib biriktiriladi: *choy* (o'simlikning bir turi) – *choy* (shu o'simlikning bargidan tayyorlangan ichimlik), *qahva* (qahva daraxti) – *qahva* (shu daraxt mevasidan tayyorlangan ichimlik, kofe).

4. *Ma'no sinekdoxa yo'li bilan ko'chiriladi* (yunon. birga anglamoq, qo'shib anglamoq). Bunday ko'chirish nomlanayotgan predmet yoki hodisalarning miqdor belgilariga tayanadi: a) butunning nomi qismga ko'chiriladi: *qo'l* (butun) – *qo'l* (qism barmoq) ma'nosida: *Besh qo'l barobar emas*).

Ma'noning kengayishi – leksemaning ma'no hajmida tor ma'nodan keng ma'noga qarab siljishning yuz berishi. Masalan, *yaylov* leksemasi dastlab *tog'ning tepasidagi o'tloqda yozlashni* ifodalagan: qadimgi turkiy tilda *yay* leksemasi yozni, *yayloq* leksemasi esa *yoziydigan joyni* anglatgan: chorvadorlar yoz payti molni *tog'ning tepasidagi o'tloqlarda* (yaylag'larda) boqishgan, qishda esa yaylag'dan qishlag'ga tushib yashashgan. Hozirgi paytda *yaylov* leksemasi faqat *tog'ning tepasidagi mol boqiladigan o'tloqni* emas, balki umuman *chorva o'tlaydigan keng maydon, o'tloqni* anglatadi.

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

Milliy til va uning tarkibiy qismlari. Milliy til millat uchun umumiy bo'lgan tildir. Milliy til tushunchasi juda keng bo'lib, u mahalliy dialektlarni (lahja)larni va barcha shevalarni o'z ichiga oladi. *Sheva* bir millatga mansub bo'lib, lekin turli hududlarda yashaydigan odamlar tomonidan ishlatiladigan milliy til ko'rinishidir. Xalq shevalarining faqat *og'zaki* shakli mavjud. Shevalarning bir-biriga yaqin bo'lgan guruhlar *lahja* deb ataladi (*dialekt* so'zi sheva va lahja tushunchalarini birgalikda ifodalaydi.). Jumladan, o'zbek milliy tilining uchta lahjalar (dialektlar) guruhi mavjud: 1. Qarluq lahjasi (Toshkent, Andijon, Farg'ona, Samarqand,

Buxoro). 2. Qipchoq lahjasi (Samarqand, Jizzax, Surxondaryo, Qoraqalpog'iston, Shimoliy viloyatlar, Turkmanistonning Toshovuz viloyati shevalari). 3. O'g'uz lahjasi (Urganch, Xiva, Xonqa, Hazorasp, Qo'shko'pir, Shovot tumanlari).

Tillarning tasnifi. Olimlarning taxmin qilishlaricha, yer yuzida 5000 dan ortiq til bor. Bu tillar tarqalishi va ijtimoiy vazifalariga ko'ra ham, fonetik, leksik va grammatik xususiyatlariga ko'ra ham o'zaro farq qiladi. Jahon tillarining ko'pchiligini milliy tillar va xalq tillari tashkil qiladi, tillarning ayrimlari esa qabila tillari, hatto urug' tillari hisoblanadi. Milliy tillar o'zining tarqalish hududi jihatidan hamda ulardan foydalanuvchi aholining miqdori, soni jihatdan bir xil emas: ayrim tillarda kichik hududdagi oz miqdori aholi gaplashadi, ba'zi tillar esa juda katta hududlardagi ko'p sonli aholi orasida tarqalgan. Bunday tillarga *ingliz, fransuz, nemis, ispan, xitoy, hind, arab, rus* va shu kabi tillar kiradi.

?! Mustahkamlash uchun savollar:

1. Tilning ijtimoiy vazifasi deganda nimani tushunasiz?
2. Til va jamiyat o'rtasida qanday bog'liqlik bor?
3. Ma'no ko'chishining qanday ko'rinishlari bor?
4. Ma'no kengayishini izohlang.
5. Ma'no torayishini izohlang.

?! 1-topshiriq. Qavs ichida keltirilgan so'zlardan mosini tanlang.

Adolat – jamiyatimiz tayanchi.

Adolat bo'lmagan joyda norozilik, adovat, ziddiyat, _____ (*osudalik, qarama-qarshilik, ur-yiqit*) paydo bo'ladi. Amir Temur olamning qariyb yarmiga jahongir bo'lsa-da, u kuch-qudrat zo'ravonlikda emas, balki adolatda ekanini teran _____ (*his etdi, qabul qildi, angladi*).

Har bir kishi o'zini mamlakatning haqiqiy _____ (*kishisi, fuqarosi, odami, insoni*) deb his etishi, o'ziga berilgan huquqlar va erkinliklarni tushunib yetishi lozim. Aholida _____ (*kishi, odam, inson*) huquqlari va erkinliklariga rioya qilish borasida yangi qadriyatlar va ko'nikmalarni shakllantirish muhimdir.

Madaniyatimiz, tariximiz bizning eng katta, ko‘z _____
(gavhariday, qorachig‘iday) asraydigan boyligimiz. Ular hech qachon eskirmaydi, jamiyatni ma‘nan yoshartirib turadi.

?! 2- topshiriq. Bo‘sh joylarga qanday so‘zlar qo‘ygan bo‘lardingiz?

Lev Tolstoy bolalarni juda yaxshi ko‘rar edi. Bir safar u Tverskiy xiyobonida sayr qilayotib, oldinda Pushkinni ko‘rdi. “Albatta, bu kichkina _____ (bolakay) emas, o‘spirin yigit, ammo baribir hozir borib, uning boshidan silab qo‘yaman”. Tolstoy Pushkinni qo‘lga olish uchun ortidan _____ (quvladi).

Pushkin Tolstoyning niyatini bilmay, tepaga qarab _____ (qochdi). Shahar oldida, odamlar gavjum joyda ularning betartib harakatidan militsioner g‘azablandi va to‘xtatish uchun orqalaridan _____ (yugurdi).

Keyinchalik G‘arb matbuoti, Rossiyada yozuvchilar hokimiyat tomonidan tazyiq qilinayotganini yozdi...

?! 3- topshiriq. Matnni o‘qib chiqing. Savollarga javob bering.

Xo‘sh, endi sizdan eshitamiz, Shukurov aka?

Baliqpaz pinagini-da buzmad. Mijjasini-da qoqmadi.

Nimani eshitasiz? – dedi. Eshitdim, uchastkavoy aytdi. Men hech nimani ko‘rganim yo‘q. Shu! Yozib berishim ham mumkin. Shu! Ketsam maylimi? Uyog‘da ish qolib ketayapti. Shu!

Gap endi boshlandi, shoshilmang. O‘rningizga odam qo‘yib kelgandirsiz.

O‘g‘lim qoldi. U hali yosh, xo‘randalarni ranjitib qo‘yishi mumkin. Shu! (Tog‘ay Murod)

Savollar: So‘zlovchi nutqida qaysi so‘z takror qo‘llanib, uning nutqini buzgan? _____ (shu)

Baliqpaz pinagini-da buzmad. Ushbu gapdagi keltirilgan -da qo‘shimchasi o‘rnida qaysi so‘zni qo‘llash mumkin? _____ (ham)

Uchastkavoy so‘zi o‘zbek tili lug‘atida mavjud emas. Uning o‘zbekcha muqobilini ayting? _____ (mahalla noziri)

?! 4- topshiriq. Quyida berilgan matnni o'qing va bo'sh qoldirilgan o'rinlarga mos keluvchi so'zlarni tanlab yozing.

Yashirin salohiyat

Mikelanjelo marmar sotiladigan bozor bo'ylab yurgan edi. U chiroyli bir toshni ko'rib, shu tosh to'g'risida so'radi. Egasi shunday javob berdi: Agar istasangiz, uni tekinga olib ketavering, chunki u faqat joy egallab _____ (behuda) yotibdi. O'n ikki yil davomida uni hech kim hatto so'rab qo'ymadi ham. Men bu toshda hech qanday salohiyatni ko'rmayapman.

Mikelanjelo bu toshni olib, deyarli bir yil davomida uning ustida ishladi va ehtimol, bugungi kundagi eng _____ (go'zal) haykalni yaratdi. Bir yil o'tgach, Mikelanjelo ishini tugatganidan so'ng, do'kon egasini o'z ish joyiga taklif qildi, chunki unga bir narsa ko'rsatishni xohlagan edi. Do'kon egasi o'z ko'zlariga ishona olmadi. U ustadan so'radi:

– Bu _____ (ajoyib) marmarni qayerdan oldingiz?

– Tanimayapsizmi? – javob berdi Mikelanjelo.

– Bu sizning do'koningiz oldida o'n ikki yil kutib turgan eng _____ (tasqara) tosh.

Inson taraqqiyotining maxfiy salohiyati.

?! 5-topshiriq. Matnda qo'llangan ruscha so'zlarni topib, ularning o'zbekcha ma'nodoshini qo'ying (*imtihon, talaba, shifokor*).

Janubiy Afrika Respublikasidagi bir universitetga kiraverishda shunday so'zlar yozib qo'yilgan: "Har qanday millatni yo'q qilish uchun atom bombasi yoki uzoq radiusga ta'sir qiladigan raketalariga hojat yo'q. Faqat ta'lim sifati pasaytirilsa va ekzamenlarda studentlarga aldash uchun imkoniyat yaratilsa, bas".

Bunday vrachlar qo'lga tushgan bemorlar o'la boshlaydi. Bunday quruvchilar qurgan binolar qulaydi. Bunday iqtisodchilar va hisobchilar qo'lidagi pullar izsiz yo'qoladi. Bunday diniy ulamolar tufayli insonlar ma'nan o'la boshlaydi. Bunday yuristlar va sudyalalar qo'lida adolat yo'qlik sari yuz tutadi. Qonun chiqaruvchilar qo'lida

boshqaruv yo‘q bo‘ladi. Ta’limning barbod bo‘lishi – millatning kasodga uchrashidir.

Eslatma! Nutq jarayonida rus tilidagi so‘zlarni qo‘shib gapirish, avvalo, tilga bo‘lgan hurmatsizlik, uning imkoniyatlarini to‘g‘ri baholay olmaslik sifatida baholanadi. Qolaversa, bu holat nutqning sofligiga putur yetkazadi.

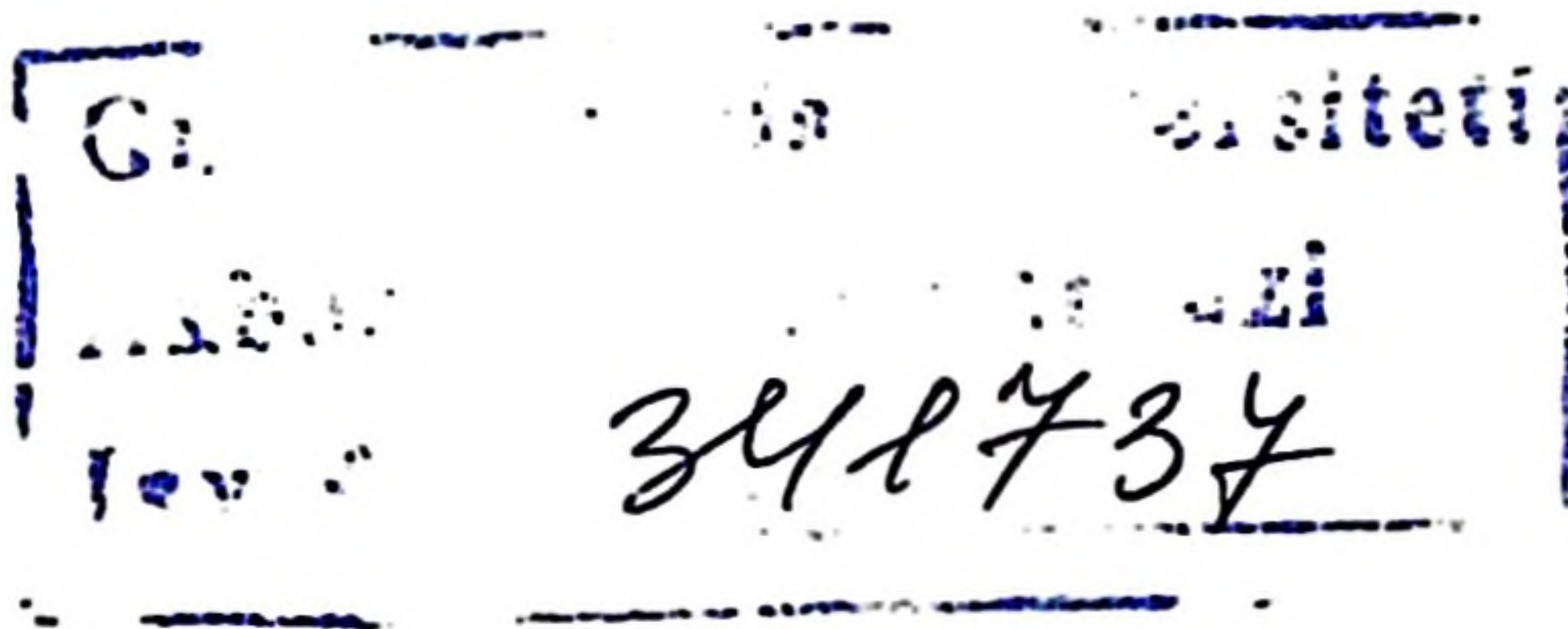
?! 6-topshiriq. Matnni o‘qing. Tushirib qoldirilgan joylarga pastda berilgan gaplarni moslab qo‘ying.

Bundan uch-to‘rt yil ilgari AQShda yuz metrga yugurish bo‘yicha nogironlar olimpiadasi o‘tkazildi. ... (D) Yugurish boshlanganida, ishtirokchilardan birining oyog‘i toyib yiqildi va baqirib yubordi. ... (A) Ular musobaqani esdan chiqardi. Bir qiz yiqilgan odamning yoniga kelib, boshini siladi. ... (B) Shunda ishtirokchilar qo‘llarini bir-biriga berib, baravar yugurishni boshlashdi va marra chizig‘ini birgalikda bosib o‘tishdi.

A. Boshqa aqli zaif ishtirokchilar ham orqaga qaytdi.

B. “Sen, albatta, eplaysan”, - deb tasalli berdi.

D. Ishtirokchilar Daun sindromiga yo‘liqqan edilar.



3-MAVZU. O'ZBEK ADABIY TILI ME'YORLARI

Reja:

1. O'zbek adabiy tilinig me'yorlari.
2. So'z qo'llash (leksik) me'yorlari.
3. Talaffuz me'yorlari.
4. Grammatik me'yor.

📖 **Tayanch so'zlar:** *leksik-semantik me'yor, talaffuz (orfoepik) me'yor, aksentologik (urg'uni to'g'ri qo'llash) me'yori, fonetik me'yor, grammatik (morfologik va sintaktik) me'yor, so'z yasash me'yori, imloviy me'yor, yozuv (grafika) me'yori, punktuatsion me'yor, uslubiy me'yor.*

📖 O'zbek tilining sohada qo'llanishi 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 asoslanamiz. Mana shu o'lchov (mezon) tilshunoslikda adabiy til (normasi) me'yori deb yuritiladi. Biz bu o'rinda "norma" o'rniga "me'yor" til birligini tanladik.

Adabiy til me'yorlari deyilganda, til vositalarining umumxalqqa tushunarli bo'lgan muqobil variantlarini tanlash tushuniladi. Ana shu tanlab olingan variantlar hamma uchun majburiy bo'ladi. Masalan: o'zbek adabiy tilidagi kelishiklar, zamon, tuslovchi qo'shimchalar respublikamiz hududida istiqomat qiluvchi barcha sheva vakillari uchun majburiy hisoblanib, bu me'yorning buzilishi nutq madaniyati zaiflashuviga olib keladi. Ya'ni qaratqich kelishigi qo'shimchasi o'rnida tushum kelishigi qo'shimchasini qo'llash xatodir. Binobarin, qaratqich kelishigidagi so'zning ot yoki otlashgan so'zlar bilan bog'lanishi, tushum kelishigidagi so'zning fe'l bilan bog'lanishi adabiy me'yor bo'lib, barcha uchun majburiydir. Bularning o'rmini almashtirib qo'llash uslubiy xato hisoblanadi.

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

1. Leksik-semantik me'yor-so'z qo'llash me'yorlari.
2. Talaffuz - (orfoepik) me'yor.
3. Aksentologik (urg'uni to'g'ri qo'llash) me'yori.
4. Fonetik me'yor.
5. Grammatik (morfologik va sintaktik) me'yor.
6. So'z yasaliş me'yorlari.
7. Orfografik me'yor.
8. Yozuv (grafika) me'yori.
9. Punktuation me'yor.
10. Uslubiy 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.

So'z qo'llash (leksik) me'yorlari. O'zbek adabiy tilining lug'aviy, ya'ni so'z qo'llash me'yorlari deyilganda, so'z variantlaridan hamma uchun tushunarli bo'lgan ko'rinishini tanlab olish tushuniladi. Adabiy tilga hamma uchun tushunarli bo'lgan so'zlar umumxalq tilidan tanlab olinadi. Agar bir tushunchani ifodalash uchun shevalarda birdan ortiq so'z varianti bo'lsa (*narvon, shoti, zangi*), ulardan eng muqobili, hamma uchun tushunarli bo'lgani tanlanib, qolganlari shevalarda qolaveradi.

Talaffuz me'yorlari. Talaffuz me'yorlari deyilganda, til birliklarining og'zaki nutq jarayonida adabiy til me'yorlariga muvofiq kelishi tushuniladi. Ammo o'zbek adabiy tilining og'zaki me'yorlarini barcha ham yuqori darajada egallagan deyish qiyin. Orfoepiya qoidalariga muvofiq talaffuz etish va imlo qoidalariga muvofiq yozishni jiddiy o'rganish lozim, chunki har ikki tovush ma'no ayiradi: *xush-hush, shox-shoh, xol-hol, uxlamq-uhlamoq* va hokazo. Nutq jarayonida ohang, asosan, quyidagi vazifalarni bajaradi: Nutq oqimini ma'noli bo'laklarga ajratish va shu asosda mazmun ifodalash. Ohang va pauzaning o'zgarishi gap mazmunini tubdan o'zgartirib yuboradi. Masalan: *Yaxshi, tashabbusi*

qo'llaymiz. Yaxshi tashabbusni qo'llaymiz. O'lim yo'q, shafqat!. O'lim, yo'q shafqat!.

O'zbekiston Respublikasi Oliy Kengashi 1993-yil 2-sentabrda "Lotin yozuviga asoslangan o'zbek alifbosini joriy etish to'g'risida" qonun qabul qildi. Lotin yozuviga asoslangan o'zbek alifbosiga o'tilishi o'zbek tili imlosini ham isloh qilishni taqozo etdi. Shu bois O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi 1995-yil 24-avgustda "O'zbek tilining asosiy imlo qoidalarini"ni tasdiqladi. Tilda so'zlar va qo'shimchalarning ma'lum qoidalar asosida yozilishi amaldagi "O'zbek orfografiyasining asosiy qoidalarini"ga bo'ysunadi.

Grammatik me'yor. Grammatik me'yor deyilganda o'zbek tili grammatik qurilishi qonuniyatlari asosida belgilangan tartib-qoidalar, usullar, tamoyillar va shakllar mezonini tushuniladi. Sheva va dialektlar bilan qiyoslangan holda adabiy til uchun turlovchi va tuslovchi hamda so'z yasovchi qo'shimchalarning eng maqbul variantlari tilshunoslar tomonidan tavsiya etilgan va grammatik me'yor sifatida belgilab berilgan. Shunga qaramay nutqda bu me'yorlarga hamma vaqt ham rioya qilinmayotir. Ayniqsa, *-ning* o'rnida *-ni* shaklini noto'g'ri qo'llash hollari uchrab turibdi: *Direktorni xonasida ko'rdim. Direktorning xonasida ko'rdim.* Birinchi gap maznidan direktorning o'zini, ikkinchi gap mazmunidan esa boshqa bir kishini ko'rganlik ma'nosi anglashiladi. Shu bois tushum va qaratqich kelishiklarining qo'llanilish me'yorlarini bilmaslik qo'pol xatolarni yuzaga keltirib chiqarishi mumkin.

? 1-topshiriq. Savollarga javob bering va yozing.

1. Adabiy til me'yori nima?
2. So'zlashuv nutqi me'yori deganda nimani tushunasiz?
3. Adabiy tilning qanday me'yorlari bor?
4. Leksik-semantik me'yor deganda nimani tushunasiz?

Tayanch tushunchalar:

Adabiy til – umumxalq tilining ishlangan, sayqal berilgan, ma'lum norma (me'yor)larga solingan shakli.

Me'yor – (arabcha) o'lcham, asosiy o'lchov; andoza. Rasmiylashtirilgan, umum tomonidan qabul qilingan, hamma tomonidan majburiy deb hisoblangan, qonun hukmiga kirgan tartib-qoida.

Norma – (lot. norma) me'yor, o'lchov; qoida, qonun. Rasmiylashtirilgan qonun-qoida.

Morfema – (grekcha) tilshunoslikka oid termin bo'lib, so'zning ma'no anglatuvchi, boshqa ma'noli qismlarga bo'linmaydigan qismi (yoki bo'lagi) (asos morfema, affiksial morfema).

Jargon – (fransuzcha) biror ijtimoiy guruhning o'ziga xos va o'zigagina tushunarli bo'lgan, boshqalar tushunmaydigan yasama tili.

Argo – (fran. argot – jargon). Yasama til. Biror ijtimoiy guruh, toifaning o'ziga xos, boshqalar tushunmaydigan, lug'aviy birliklardan iborat yasama tili.

Lingvistika (linguistique. lot. lingua – til) – tilshunoslik.

?! **2-topshiriq.** Nuqtalar o'rniga h va x harflaridan mosini qo'yib yozing va ular ishtirokida og'zaki gaplar tuzing.

...ullas, osh...ona, ...ayolparast, ...indiston, a...loq, ...ulosa, ...ukm, ...ushyor, sa...na, ...ozirjavob, e...timol, ...ol-a...vol, ...atti-...arakat, mu...lis, ...alqparvar, ...abar, podsho..., ma...sulot, ...ech qachon, ...uquq, ...ovuz, ...o'roz, ...asad, ba...il, sa...iy, go...- go..., ...okkey, ...osil, ...alos, ...olos.

?! **3-topshiriq.** Berilgan ikki harfdan zarurini qo'yib so'zlarni talaffuz qiling va yozing.

tara(f-p)	o(f-v)qat	(p-f)aqat
a(v-f)tomobil	inso(f-p)	a(f-v)to'bus
a(f-v)zal	(p-f)ilik	xu(p-f)ton
ka(p-f)tar	sha(v-f)qat	a(f-v)g'on
har(f-p)	na(f-p)as	i(v-f)tixor
a(v-f)tomat	va(f-p)o	nu(f-p)uz
sa(f-p)sar	(f-p)oiz	vaq(f-v)

?! 4-topshiriq. Quyidagi she'rda tegishli o'rinlarga tinish belgilarini qo'ying.

Eldan ketib el bo'lganni kim biladi
Don axtargan go'shtxo'rlarga yem bo'ladi
Dil qonasa ona tuproq em bo'ladi
Aytgil do'stim nima qildik Vatan uchun

(Iqbol Mirzo)

4-MAVZU. O‘ZBEK-LOTIN ALIFBOSINING IMLO QOIDALARI

Reja:

1. Unlilar imlosi.
2. Undoshlor imlosi.
3. Asos va qo‘shimchalar imlosi.
4. Qo‘shib yozish.
5. Chiziqcha bilan yozish.
6. Ajratib yozish.
7. Bosh harflar imlosi.
8. Ko‘chirish qoidalari.

📖 **Tayanch so‘zlar:** *unlilar imlosi, undoshlor imlosi, asos va qo‘shimchalar imlosi, qo‘shib yozish, chiziqcha bilan yozish, ajratib yozish, bosh harflar imlosi, ko‘chirish qoidalari.*

📖 **Imlo** so‘zlarni to‘g‘ri yozish qoidalari o‘rganiladigan tilshunoslik fanining bo‘limi bo‘lib, u *orfografiya* ham deb yuritiladi. Orfografiya (*yun. orthos-to‘qri + grapho-yozaman*)da so‘zlarni to‘g‘ri yozish qoidalari o‘rganiladi.

So‘zlarning to‘g‘ri yozilishini ko‘rsatuvchi lug‘at *imlo lug‘atlari* tuzilgan. So‘zlarning mavjud imlo qoidalariga binoan to‘g‘ri yozilishini qayd etuvchi lug‘at *imlo lug‘ati* bo‘ladi. 1995-yilda Shavkat Rahmatullayev va Azim Hojiyevlar tomonidan “O‘zbek tilining imlo lug‘ati” (“O‘qituvchi” nashriyoti, 1995) tuzilgan.

So‘zlarni to‘g‘ri yozishga qaratilgan maxsus qonun-qoidalar majmuyi *imlo qoidalari* deyiladi. Unda so‘zlarning yozilishida barqarorlik, qat‘iylik bo‘ladi.

So‘zlarning yozilishidagi barqarorlik, qat‘iylik hamda so‘z va uning ma‘noli qismlarini yozish (qo‘shib yozish, ajratib yozish, chiziqcha bilan yozish), bosh va kichik harflarni ishlatish, shuningdek, bo‘g‘in ko‘chirish qoidalari tizimi, so‘z va uning ma‘noli qismlarining yozilishi kabi bir necha tamoyil asosida qoidalashtirilgan. Imloining *morfologik, fonematik, fonetik, an‘anaviy tamoyillari* mavjud.

Imloning morfologik yoki fonetik asosga ega bo'lmagan, faqat an'anaga, ya'ni avvalgi yozilishiga asoslanuvchi tamoyil *imloning an'anaviy tamoyili* deyiladi. Masalan, *kaptar*, *nevara* yozish bilan bir qatorda, an'anaga ko'ra, *kabutar*, *nabira* kabi yoziladi.

Imloning fonematik tamoyiliga ko'ra, alifbo harflari bilan u yoki bu pozitsiyada talaffuz etiluvchi tovushlar emas, bu tovushlarni birlashtiruvchi fonemaning o'zi tasvirlanadi. Masalan, *til*, *bil*, *qil* so'zlaridagi unlining (i) talaffuzi (tovush tomoni) o'zaro farqli bo'lsa-da, lekin bir fonema hisoblanadi va fonematik prinsipga asosan har uch so'zdagi unli bir harf bilan yoziladi.

Imloda so'zlarni talaffuziga ko'ra yozish tamoyili *imloning fonetik tamoyili* deyiladi. Masalan, allomorflar, odatda, shu tamoyilga amal qilib yoziladi: bir bo'g'inli so'zlarda jarangsizdan keyin *-tir*, jaranglidan keyin *-dir* yozish kabi: *choptir*, *sezdir* va b.

Imloning morfologik tamoyiliga ko'ra, so'zlar affikslar (qo'shimchalar) talaffuziga qarab emas, asliga muvofiq yoziladi. Masalan, *uchta* (ushta emas), *aytdi* (aytti emas), *boribdi* (boripti emas).

So'zdagi orfogrammalarni ajratish, ularning turini aniqlash, qaysi qoida asosida yozilishini belgilash va shu kabilar nuqtayi nazaridan bo'ladigan tahlil *imloviy tahlil* deyiladi.

❗ 4-topshiriq. "O'zbek tilining imlo lug'ati" bilan tanishing. Lug'atda so'zlarning yozilishiga e'tibor bering.

📖 Unlilar imlosi

1. A a harfi:

1) *aka*, *alanga*, *aloqa*, *og'a*; *sentabr*, *noyabr* kabi so'zlarda old qator keng unlini ifodalash uchun yoziladi;

2) *bahor*, *zamon*; *savol*, *gavda*; *vasvasa* kabi so'zlarning oldingi bo'g'inida, vaqt, vahm kabi so'zlarda a aytiladi va yoziladi.

2. O o harfi:

1) *ona*, *omon*, *quyosh*, *fido*, *baho*, *xola*, *lotin*; *mukofot*, *mahorat* kabi so'zlarda orqa qator keng unlini ifodalash uchun yoziladi.

2) *boks*, *poezd*, *tonna*, *talon*; *agronom*, *mikrofon*; *direktor*, *termos* kabi o'zlashma so'zlardagi unlini ifodalash uchun yoziladi.

3. I i harfi:

1) *ish, iz, qil; xirmon, ilhom, ikki, ixtisos, shoyi, tulki; volida, piramida; bilan, biroq, sira, qishloq, chiroq* kabi soʻzlarda old qator tor unlini ifodalash uchun yoziladi;

2) *oʻtin, oʻrik, boʻlim* kabi oldingi boʻgʻinida oʻ unlisi keladigan soʻzlarning keyingi boʻgʻinida i aytiladi va yoziladi.

4. U u harfi:

1) *uy, kun; buzoq, buloq, Buxoro; butun, uchugʻ, usul, yulduz; mafkura; koʻzgu, uyqu; alurnmiy, yubiley* kabi soʻzlarda orqa qator tor unlini ifodalash uchun yoziladi;

2) *qovun, sovun, tovush, yovuz, qirgʻovul, chirmovugʻ* kabi soʻzlarning oldingi boʻgʻinida o unlisi kelsa, keyingi yopiq boʻgʻin boshidagi v undoshidan keyin u aytiladi va yoziladi.

5. Oʻ oʻ harfi *oʻt, oʻq, oʻzbek, oʻsimlik, doʻppi, boʻtakoʻz, semizoʻt, gulkoʻrpa, nooʻrin* kabi soʻzlarda orqa qator oʻrta-keng unlini ifodalash uchun yoziladi.

6. ye harfi *ekin, esla, evara, ekran, eksport; kel, zehn; kecha, behi; telefon, teatr; poezd, atele; eʻlon, neʻmat, sheʻr* kabi soʻzlarda old qator oʻrta-keng unlini ifodalash uchun yoziladi.

7. Yonma-yon keladigan unlilar imlosi:

1) unlilar orasiga baʼzan y undoshi qoʻshib aytilsa ham, yozilmaydi.

a) ia: *material, milliard, radiator; tabiat, shariat* kabi;

b) io: *biologiya, million, stadion, radio* kabi;

v) ai: *mozaika, ukrain, said, maishat* kabi;

g) oi: *alkoloid, ellipsoid, doir, shoir, oila* kabi;

d) ea: *teatr, okean, laureat* kabi;

2) ae, oe unlilari soʻz ichida kelganda ikkinchi unli u aytilsa ham, asliga muvofiq e yoziladi: *aerostat, poema* kabi.

Boshqa hollarda yonma-yon kelgan unlilar odatda aynan aytiladi va yoziladi: *manfaat, kauchuk, aorta, saodat, burjua, shuaro, inshoot, sanoat, vakuum, muammo, matbuot, tabiiy, rioya* va boshqalar.

Undoshlar imlosi

8. B b harfi:

1) *bobo, bahor, bir, majbur, zarb* kabi soʻzlarda jarangli portlovchi lab undoshini ifodalash uchun yoziladi;

2) *kitob, yuzlab, kelib* kabi soʻzlar oxirida *p* aytilsa ham, *b* yoziladi.

3) *qibla, tobla* kabi soʻzlarda baʼzan *v* aytilsa ham, *b* yoziladi;

9. *P p* harfi *paxta, picloq, opa, tepa, tup, yop* kabi soʻzlarda jarangsiz portlovchi lab undoshini ifodalash uchun yoziladi.

10. *V v* harfi:

1) *ov, suv, kuyov; ovoz, savol; volida, vatan* kabi soʻzlarda ovozdor sirgʻaluvchi lab undoshini ifodalash uchun yoziladi;

2) *avtobus, avtomat* kabi oʻzlashma soʻzlarda *v* baʼzan *f* aytilsa ham, *v* yoziladi.

11. *F f* harfi:

1) *fan, feʼl, futbol, fizika; asfalt, juft; insof, isrof* kabi soʻzlarda jarangsiz sirgʻaluvchi lab undoshini ifodalash uchun yoziladi;

2) *fasl, fayz, Fotima, fursat* kabi soʻzlarda *f* tovushi baʼzan *p* aytilsa ham, asliga muvofiq *f* yoziladi.

12. *M m* harfi *moy, muborak, tomon, ilhom* kabi soʻzlarda ovozdor lab-lab burun undoshini ifodalash uchun yoziladi.

13. *D d* harfi:

1) *dala, odat, bunyod, modda, jiddiy* kabi soʻzlarda til oldi jarangli portlovchi undoshni ifodalash uchun yoziladi;

2) *obod, savod, marvarid; zavod, pud, sud; badqovoq, badxoʻr* kabi soʻzlarda *t* aytilsa ham, *d* yoziladi.

14. *T t* harfi *tong, tun; butun, oʻtin, oʻt, kut* kabi soʻzlarda til oldi jarangsiz portlovchi undoshni ifodalash uchun yoziladi.

15. *Z z* harfi:

1) *zar, zamon, toza, oʻzbek, yoz, gʻoz* kabi soʻzlarda til oldi jarangli sirgʻaluvchi undoshni ifodalash uchun yoziladi;

2) *iztirob, izquvar, boʻzchi, tuzsiz* kabi soʻzlarda jarangsiz undoshdan oldin *s* aytilsa ham, *z* yoziladi.

16. *S s* harfi *sogʻ, somon, oson, asos, olmos* kabi soʻzlarda til oldi jarangsiz sirgʻaluvchi undoshni ifodalash uchun yoziladi.

17. *Sh sh* harflar birikmasi *shahar, shisha, shodlik; ishq, pishiq; bosh, tosh* kabi soʻzlarda til oldi jarangsiz sirgʻaluvchi undoshni ifodalash uchun yoziladi.

Sh harflari ikki tovushni ifodalasa, ular orasiga ' tutuq belgisi qoʻyiladi: *Isʼhoq, asʼhob* kabi.

18. *J j* harfi:

1) *jon, jahon, jiyda, tijorat; rivoj, vaj* kabi soʻzlarda til oldi jarangli qorishiq, undoshni ifodalash uchun yoziladi;

2) *jurnal, projektor; gijda, ajdar; garaj, tiraj* kabi oʻzlashma soʻzlarda til oldi jarangli sirgʻaluvchi undoshni ifodalash uchun yoziladi.

19. Ch ch harflar birikmasi *choy, chevar, chiroyli, chaman; achchiq, uchun, bichiqchi; kuch, kech* kabi soʻzlarda til oldi jarangsiz qorishiq, undoshni ifodalash uchun yoziladi.

20. R r harfi *rahmat, rohat, orom, doira, bor, diyor* kabi soʻzlarda til oldi ovozdor titroq, undoshni ifodalash uchun yoziladi.

21. L l harfi *lola, loyiq, laʼl, iloj, mahal* kabi soʻzlarda sirgʻaluvchi ovozdor yon undoshni ifodalash uchun yoziladi.

22. N n harfi:

1) *non, nomus; ona, tana; bilan, tomon* kabi soʻzlarda til oldi ovozdor burun undoshini ifodalash uchun yoziladi;

2) *shanba, yonbosh, jonbozlik; yonma-yon, koʻrinmaslik* kabi soʻzlarda n tovushi baʼzan m aytilsa ham, n yoziladi.

23. G g harfi: *gul, goʻzal, ega, gugurt; teg, eg* kabi soʻzlarda til oldi jarangli portlovchi undoshni ifodalash uchun yoziladi.

24. K k harfi *koʻl, koʻylak; uka, moki; tok, bilak* kabi soʻzlarda til orqa jarangsiz portlovchi undoshni ifodalash uchun yoziladi.

25. U u harfi *yoʻl, yigit, yetti, yaxshi, yoz, yulduz, tuya, dunyo, tayyor, soy, tuy* kabi soʻzlarda til oʻrta sirgʻaluvchi undoshni ifodalash uchun yoziladi.

26. Ng ng harflar birikmasi *yangi, koʻngil, dengiz, singil, keling, bordingiz; tong, ming, teng* kabi soʻzlarda til orqa ovozdor burun tovushini ifodalash uchun yoziladi.

27. Q q harfi *qizil, qimiz, qirq, haqiqiy, aql* kabi soʻzlarda chuqur til orqa jarangsiz portlovchi undoshni ifodalash uchun yoziladi.

28. Gʻ gʻ harfi *gʻoz, bagʻir, togʻ* kabi soʻzlarda chuqur til orqa jarangli sirgʻaluvchi undoshni ifodalash uchun yoziladi.

29. X x harfi *xabar, xoʻroz, xohish, xushnud, baxt, axborot, mix* kabi soʻzlarda chuqur til orqa jarangsiz sirgʻaluvchi undoshni ifodalash uchun yoziladi.

30. H h harfi *hosil, hamma, bahor; isloh, nikoh* kabi soʻzlarda jarangsiz sirgʻaluvchi boʻgʻiz undoshini ifodalash uchun yoziladi.

31. Yonma-yon keladigan undoshlarning imlosi:

1) *baland, Samarqand, poezd; do'st, past, artist, g'isht* kabi soʻzlarda d, t tovushi baʼzan aytilmasa ham, yoziladi;

2) *metall, kilogramm, kilovatt, kongress* kabi oʻzlashma soʻzlar oxirida bir undosh aytilsa ham, ikki harf yoziladi. Lekin bunday soʻzga xuddi shu tovush bilan boshlanadigan qism qoʻshilsa, soʻz oxiridagi bir harf yozilmaydi: metall + lar – metallar, kilogram +ni – kilogrammi kabi.

32. ' - tutuq, belgisi:

1) *a'lo, ba'zan, ma'yus, ta'zim; ra'y, ta'b; e'lon, e'tibor, e'tiqod, me'mor, ne'mat, she'r, fe'l; Nu'mon, shu'la* kabi oʻzlashma soʻzlarda unli dan keyin shu unli tovushning choʻziqroq aytilishini ifodalash uchun qoʻyiladi; *mo'jiza, mo'tadil, mo'tabar* kabi soʻzlarda oʻ unlisi choʻziqroq aytilsa ham, tutuq belgisi qoʻyilmaydi;

2) *in'om, san'at, qat'iy, mas'ul* kabi oʻzlashma soʻzlarda unli dan oldin shu unli oldingi undosh tovushdan ajratib aytilishini ifodalash uchun qoʻyiladi.

Asos va qoʻshimchalar imlosi

33. Qoʻshimcha qoʻshilishi bilan soʻz oxiridagi unli oʻzgaradi:

1) a unlisi bilan tugagan feʼllarga -v, -q, -qi qoʻshimchasi qoʻshilganda a unlisi o aytiladi va shunday yoziladi: *sayla - saylov, sina - sinov, aya - ayovsiz; so'ra - so'roq, bo'ya - bo'yoq; o'yna - o'ynoqi, sayra - sayroqi* kabi;

2) i unlisi bilan tugagan koʻpchilik feʼllarga -v, -q qoʻshimchasi qoʻshilganda bu unli u aytiladi va shunday yoziladi: *o'qi - o'quvchi, qazi - qazuvchi, sovi - sovuq* kabi. Lekin i unlisi bilan tugagan ayrim feʼllarga -q qoʻshimchasi qoʻshilganda bu unli i aytiladi va shunday yoziladi: *og'ri - og'riq, qavi - qaviq* kabi.

Eslatma:

1) undosh bilan tugagan barcha feʼllarga -uv qoʻshiladi: *ol – oluv, yoz – yozuv* kabi;

2) undosh bilan tugab, tarkibida u unlisi bor feʼlga -uq qoʻshiladi: *uz - uzuq, yut - yutuq* kabi. Lekin *uyushiq, burushiq, uchuriq, bulduriq* (shuningdek bulduriq) kabi soʻzlarning uchinchi boʻgʻinida i aytiladi va shunday yoziladi.

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

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

1) *o'rin, qorin, burun, o'g'il, bo'yin, ko'ngil* kabi ba'zi so'zlarga egalik qo'shimchasi qo'shilganda, *qayir, ayir* kabi fe'llarga nisbat shaklini yasovchi -il qo'shimchasi qo'shilganda, ikki, oiti, yetti so'zlariga -ov, -ala qo'shimchalari qo'shilganda ikkinchi bo'g'indagi unli aytilmaydi va yozilmaydi: *o'rin - o'rnim, qorin - qorni, burun - burning, o'g'il - o'g'ling, ko'ngil - ko'ngli, yarim - yarmi; qayir - qayril, ulug'-ulg'ay, sariq - sarg'ay, ikki - ikkov, ikki - ikkala, yetti - yettov* kabi;

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

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

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

b) *parvo, obro', mavqe, mavzu, avzo* so'zlariga I, II shaxs egalik qo'shimchalari qo'shilganda bir y tovushi qo'shib aytiladi va shunday yoziladi: *parvoyim, parvoying; parvoyimiz, parvoyingiz; obro'yim, obro'ying; obro'yimiz, obro'yingiz* kabi; III shaxs egalik qo'shimchasi *parvo, avzo, obro', mavqe* so'zlariga -yi shaklida, *xudo, mavzu* so'zlariga esa -si shaklida qo'shiladi: *avzoyi, mavzusi*

kabi (dohiy kabi u undoshi bilan tugagan soʻzga xam III shaxsda –si qoʻshiladi: dohiysi kabi);

4) men, sen olmoshlariga -ni, -ning, -niki qoʻshimchalari qoʻshilganda qoʻshimchadagi n tovushi aytilmaydi va yozilmaydi: *meni, mening, meniki; sen, sening, seniki* kabi.

36. Quyidagi qoʻshimchalarning birinchi tovushi ikki xil aytilsa ham, bir xil yoziladi:

1) -bon, -boz qoʻshimchalari baʼzan -von, -voz aytilsa ham, hamma vaqt -bon, -boz yoziladi *darvozabon, masxaraboz* kabi. Lekin -vachcha qoʻshimchasi hamma vaqt shunday aytiladi va yoziladi: *amakivachcha, xolavachcha* kabi;

2) oʻrin kelishigi va chiqish kelishigi qoʻshimchasining, oʻtgan zamon yasovchisi va III shaxs koʻrsatkichi -di qoʻshimchasining boshidagi undosh baʼzan t aytilsa ham, hamma vaqt d yoziladi; *ishda, misdan, ketdi, kelmabdi* kabi.

37. Quyidagi qoʻshimchalarning bosh tovushi ikki yoki uch xil aytiladi va shunday yoziladi:

1) taqlid soʻzlardan feʼl yasovchi -illa (chirilla, taqilla) qoʻshimchasi soʻz tarkibida v yoki u tovushi boʻlganda -ulla aytiladi va shunday yoziladi: *shovulla, lovulla, gurulla* kabi;

2) nisbat shaklini yasovchi –dir qoʻshimchasi jarangli undosh bilan tugagan bir boʻgʻinli soʻzlarga (kel soʻzidan boshqa), shuningdek, z undoshi bilan tugagan orttirma nisbat yasovchisidan keyin qoʻshiladi: *quvdir, egdir, kuldir, yondir; oʻtkazdir, tomizdir* kabi. Qolgan barcha hollarda bu qoʻshimcha -tir aytiladi va shunday yoziladi: *tiktir, kestir, uyaltir, chaqirtir* kabi;

3) joʻnalish qoʻshimchasi -ga, chegara bildiruvchi -gacha, ravishdosh shaklini yasovchi -gach, -guncha, -gani, -gudek, sifat-dosh shaklini yasovchi -gan, buyruq maylining ikkinchi shaxs koʻrsatkichi -gin, shuningdek -gina qoʻshimchasi uch xil aytiladi va shunday yoziladi:

a) k undoshi bilan tugagan soʻzlarga qoʻshilganda bu qoʻshimchalarning bosh tovushi k aytiladi va shunday yoziladi: *tokka, yoʻlakkacha, koʻnikkach, zerikkuncha, toʻkkani, kechikkudek, bukkani, ekin, kichikkina* kabi;

6) q undoshi bilan tugagan soʻzlarga qoʻshilganda bu qoʻshimchalarning bosh tovushi q aytiladi va shunday yoziladi:

chopiqqa, qishloqqacha, yoqqach, chiqquncha, chiniqqani, qo'rqqudek, achchiqqina kabi;

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

Qo'shib yozish

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

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

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

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

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

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

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

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

46. Qaratuvchili birikmaning bir soʻzga aylanishi bilan yuzaga kelgan qoʻshma otlar qoʻshib yoziladi: *mingboshi, soʻzboshi, olmaqoqi* kabi.

47. Ikkinchi qismi turdosh ot bilan yoki obod soʻzi bilan ifodalangan joy nomlari qoʻshib yoziladi: *Yangiyoʻl, Toʻrtkoʻl, Mirzachoʻl, Sirdaryo, Kosonsoy, Yangiobod, Xalqobod* kabi. Lekin ikkinchi qismi atoqli ot boʻlgan joy nomlari ajratib yoziladi: *Oʻrta Osiyo, Koʻhna Urganch, Oʻrta Chirchiq* kabi.

48. Rus tilidan aynan oʻzlashtirilgan yoki soʻzma-soʻz tarjima qilish yoʻli bilan hosil qilingan qoʻshma soʻzlar qoʻshib yoziladi: *kinoteatr, radiostansiya, fotoapparat, elektrotexnika; telekoʻrsatuv, yarimavtomat, bayramoldi, suvosti* kabi.

49. Qisqartmalarning barcha turlari va ularga qoʻshiladigan qoʻshimchalar qoʻshib yoziladi: *SamDU, ToshDU* kabi. Lekin yonma-yon kelgan ikki qisqartma ajratib yoziladi: *OʻzXDP MK* (Oʻzbekiston Xalq demokratik partiyasi markaziy kengashi) kabi.

50. Bir tovush ikki va undan ortiq tovush tarzida aytilsa, bunday holat harfni takror yozish bilan koʻrsatiladi: *yoʻoʻq, nimaa, himm, uffff* kabi.

Chiziqcha bilan yozish

51. Juft soʻz va takror soʻz qismlari chiziqcha bilan yoziladi: *el-yurt, mehr-shafqat, qovun-tarvuz, omon-eson, kecha-kunduz, yozin-qishin, asta-sekin, uch-toʻrt, oʻn-oʻn beshta (10-15), bilinar-bilinmas, bordi-keldi, kuydi-pishdi, don-dun, oz-moz, mayda-chuyda, aldab-suldab, oʻylab-netib, soʻramay-netmay, kiyim-kechak, adibadi, ikir-chikir, duk-duk, taq-tuq, qop-qop, ming-ming (ming-minglab), bitta-bitta (bitta-bittalab), baland-baland, chopachopa, ishlay-ishlay, yaqin-yaqinlargacha, hamma-hammasi, uy-uyiga, ich-ichidan* kabi.

Eslatma:

1) juft soʻzdan qoʻshimcha yordamida yasalgan soʻzlar ham chiziqcha bilan yoziladi: *baxt-saodatli, xayr-xoʻshlashmoq* kabi;

2) juft soʻz qismlari orasida -u (-yu) bogʻlovchisi kelsa, undan oldin chiziqcha qoʻyiladi va juft soʻz qismlari ajratib yoziladi: *doʻst-u dushman (doʻst-dushman), kecha-yu kunduz (-kecha-kunduz)* kabi;

3) yetakchi va ko'makchi fe'l bir xil shaklda bo'lsa, chiziqcha bilan yoziladi: *yozdi-oldi, borasan-qo'yasan, uxlabman-qolibman* kabi.

52. Belgini kuchaytiruvchi *qip-qizil, yam-yashil, dum-dumaloq, kuppa-kunduzi, to'ppa-to'g'ri, bab-baravar* kabi so'z shakllari chiziqcha bilan yoziladi (lekin oppoq so'zi qo'shib yoziladi).

53. So'zning -ma, ba- yordamida birlashgan qismlari chiziqcha bilan yoziladi: *ko'chama-ko'cha, uyma-uy, rang-barang, dam-badam* kabi. Lekin mustaqil ishlatilmaydigan qism qatnashsa, bunday so'zlar qo'shib yoziladi: *ro'baro', darbadar* kabi.

54. Rus tilidan aynan yoki so'zma-so'z tarjima qilish yo'li bilan olingan so'zlar asliga muvofiq chiziqcha bilan yoziladi: *unter-ofitser, kilovatt-soat* kabi.

55. -chi, -a (ya), -ku, -u (-yu), -da, -e, -ey (-yey) yuklamalari chiziqcha bilan yoziladi: *sen-chi, boraylik-chi, sen-a, kutaman-a, bola-ya, mingta-ya, keldi-ku, kelgan-u, yaxshi-yu, yaxshi-da, qo'y-e, yashang-e, o'g'lim-ey, keldi-yey* kabi. Ammo -mi, oq(-yoq), -ov(-uov), -gina (-kina, -qina) yuklamalari o'zidan oldin kelgan so'zga qo'shib yoziladi: *keldimi?, keliboq, o'ziyoq, ko'rganov, ko'rdiyov, mengina, qo'shiqqina* kabi.

56. Tartib son arab raqamlari bilan yozilsa, -nchi qo'shimchasi o'rniga chiziqcha (-) qo'yiladi: *7-sinf, 5-«A» sinfi, 3-, 7-, 8-sin, o'quvchilari, 60-yillar, 1991-yilning 1-sentabri* kabi. Tartib sonni ko'rsatuvchi rim raqamlaridan keyin chiziqcha yozilmaydi: *XX asr, X sinf* kabi.

Ajratib yozish

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

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

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

60. Hamma, har, hech, bir, qay, u, bu, shu, o'sha so'zlari o'zidan keyingi yoki oldingi so'zdan ajratib yoziladi: *hamma vaqt, har kim, hech qaysi, qay kuni, u yerda, shu yoqdan, o'sha yoqqa* kabi. Lekin *birpas, biroz, birato'la, birvarakayiga, birmuncha, buyon* so'zlari qo'shib yoziladi. Shuningdek, qay so'zi yoq, yer so'zlari bilan ishlatilganda bir u tovushi tushsa, bu so'zlar qo'shib yoziladi: *qayoqqa, qayerda* kabi.

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

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

63. *Yildan yilga, tomdan tomga* kabi birinchi qismi chiqish kelishigida, ikkinchi qismi jo'nalish kelishigida bo'lgan birikmalar ajratib yoziladi.

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

65. Izofali birikmalar ajratib yoziladi. Bunda izofa undosh bilan tugagan so'zlarga -i shaklida, unli bilan tugagan so'zlarga -yi shaklida qo'shiladi: *dardi bedavo, nuqtayi nazar, tarjimayi hol* kabi. Lekin izofa yozilmaydigan so'zlar, shuningdek, qismlaridan biri yoki har ikkisi o'zbek tilida mustaqil ishlatilmaydigan so'zlar qo'shib yoziladi: *gulbeor (guli beor), dardisar* kabi.

Bosh harflar imlosi

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

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

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

69. Madaniy-maishiy va savdo korxonalariga, adabiyot va san'at asarlariga, sanoat va oziq-ovqat mahsulotlariga, shuningdek, transport vositalari, sport inshootlariga qo'yilgan nomlar bosh harf bilan boshlanadi: «Tong» (mehmonxona), «Saodat» (firma), «Navro'z» (xayriya jamg'armasi), «Kamalak» (matbaa birlashmasi), «G'uncha» (bog'cha), «Botanika» (sanatoriy), «Paxtakor» (stadion), «Qutlug' qon» (roman), «Dilorom» (opera), «Tanovar» (kuy), «Ozodlik» (haykal), «Jasorat» (yodgorlik), «Sino» (sovutgich) kabi.

70. Muhim tarixiy sana va bayramlarning nomlari tarkibidagi birinchi so'z bosh harf bilan boshlanadi: *Mustaqillik kuni, Xotira kuni, Ramazon hayiti, Navro'z bayrami* kabi.

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

Boshqa tarkibli nomlarda oliy mansabni bildiruvchi birinchi so'zgina bosh harf bilan boshlanadi: *Bosh vazirning o'rinbosari, Mudofaa vaziri, Yozuvchilar uyushmasi, O'zbekiston Milliy tiklanish demokratik partiyasi* kabi.

Vazirliklar va idoralar, korxonalar va tashkilotlar nomi tarkibidagi birinchi so'z bosh harf bilan boshlanadi: *Sog'liqni*

saqlash vazirligi, Fan va texnika davlat qo'mitasi, Fanlar akademiyasi, Tilshunoslik instituti kabi.

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

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

Eslatma:

1) koʻchirma gapdan keyin kelgan muallif gapining birinchi soʻzi (agar u atoqli ot boʻlmasa) kichik harf bilan yoziladi: «Bu men», - qoʻrqibgina javob berdi koʻlaga (O.Yoqubov);

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

Maʼmuriy huquqbuzarlik toʻgʻrisidagi ishni koʻrishga tayyorlash vaqtida tegishli organ (mansabdor shaxs) quyidagi masalalarni:

- mazkur ishni koʻrib chiqish uning huquq doirasiga kirish-kirmasligini;

- maʼmuriy huquqbuzarlik toʻgʻrisidagi protokol va ishga oid boshqa materiallar toʻgʻri tuzilgan-tuzilmaganligini... hal qiladi;

3) gapning qismlari qavsli raqam yoki qavsli harf qoʻyib sanalsa, bunday qismlar ham kichik harf bilan yoziladi: Hozirgi oʻzbek adabiy tilining lugʻat boyligi asosan besh manba negizida tarkib topgan: 1) umumturkiy soʻzlar, 2) oʻzbekcha soʻzlar, 3) tojik tilidan kirgan soʻzlar, 4) arab tilidan kirgan soʻzlar, 5) rus tilidan kirgan soʻzlar («Oʻzbek tili» darsligidan).

74. Tarkibli nomlarning bosh harfidan iborat qisqartmalar, atoqli ot boʻlmagan baʼzi birikmalarning qisqartmalari bosh harf bilan yoziladi: AQSh (*Amerika Qoʻshma Shtatlari*), BMT (*Birlashgan Millatlar Tashkiloti*), AES (*atom elektr stansiyasi*) kabi. Qisqartma tarkibida boʻgʻinga teng qism boʻlsa, uning birinchi harfgina bosh harf bilan yoziladi: ToshDTU (*Toshkent davlat texnika universiteti*) kabi.

Ko'chirish qoidalari

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

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

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

2) so'z oxiridagi bir harfdan iborat bo'g'in yolg'iz o'zi keyingi satrga ko'chirilmaydi: *mudofa-a emas, mudo-faa, matba-a emas, mat-baa* kabi.

77. O'zlashma so'zlarning bo'g'inlari chegarasida kelgan ikki yoki undan ortiq undosh quyidagicha ko'chiriladi:

1) ikki undosh kelsa, ular keyingi satrga birgalikda ko'chiriladi *dia-gramma, mono-grafiya* kabi;

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

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

79. Bosh harflardan yoki bo'g'inga teng qism va bosh harfdan iborat qisqartmalar, shuningdek ko'p xonali raqamlar satrdan satrga bo'lib ko'chirilmaydi: *AQSh, BMT, ToshDU, 16, 245, 1994, XLX* kabi.

80. Harfdan iborat shartli belgi o'zi tegishli raqamdan ajratib ko'chirilmaydi: *5-«A» sinfi, V «V» guruhi, 110 gr, 15 ga, 105 m, 25 sm, 90 mm* kabi.

81. Atoqli ot tarkibiga kiradigan raqam nomdan ajratilgan holda keyingi satrga ko'chirilmaydi: «Navro'z-92» (festival), «O'qituvchi-91» (ko'rik tanlov), «Andijon-9», «Termiz-16» (g'o'za navlari), «Boing-767» (samolyot), «Foton-774» (televizor) kabi.

82. A.J.Jabborov, A.D.Abduvaliyev kabilarda ismning va ota ismining birinchi harfiga teng qisqartmalar familiyadan ajratib ko'chirilmaydi. Shuningdek v.b. (va bohqalar), sh.k. (shu kabilar) oldingi so'zdan ajratib ko'chirilmaydi.

1-topshiriq. Qay biri to'g'ri yozilgan. To'g'ri yozilgan so'zga ✓ belgisini qo'ying.

☐ Toshkenttan
☐ tog'ga
☐ keldilar
☐ ukamni daftari
☐ kichikkina
☐ qishloqqacha
☐ orzum
☐ ko'nikkach

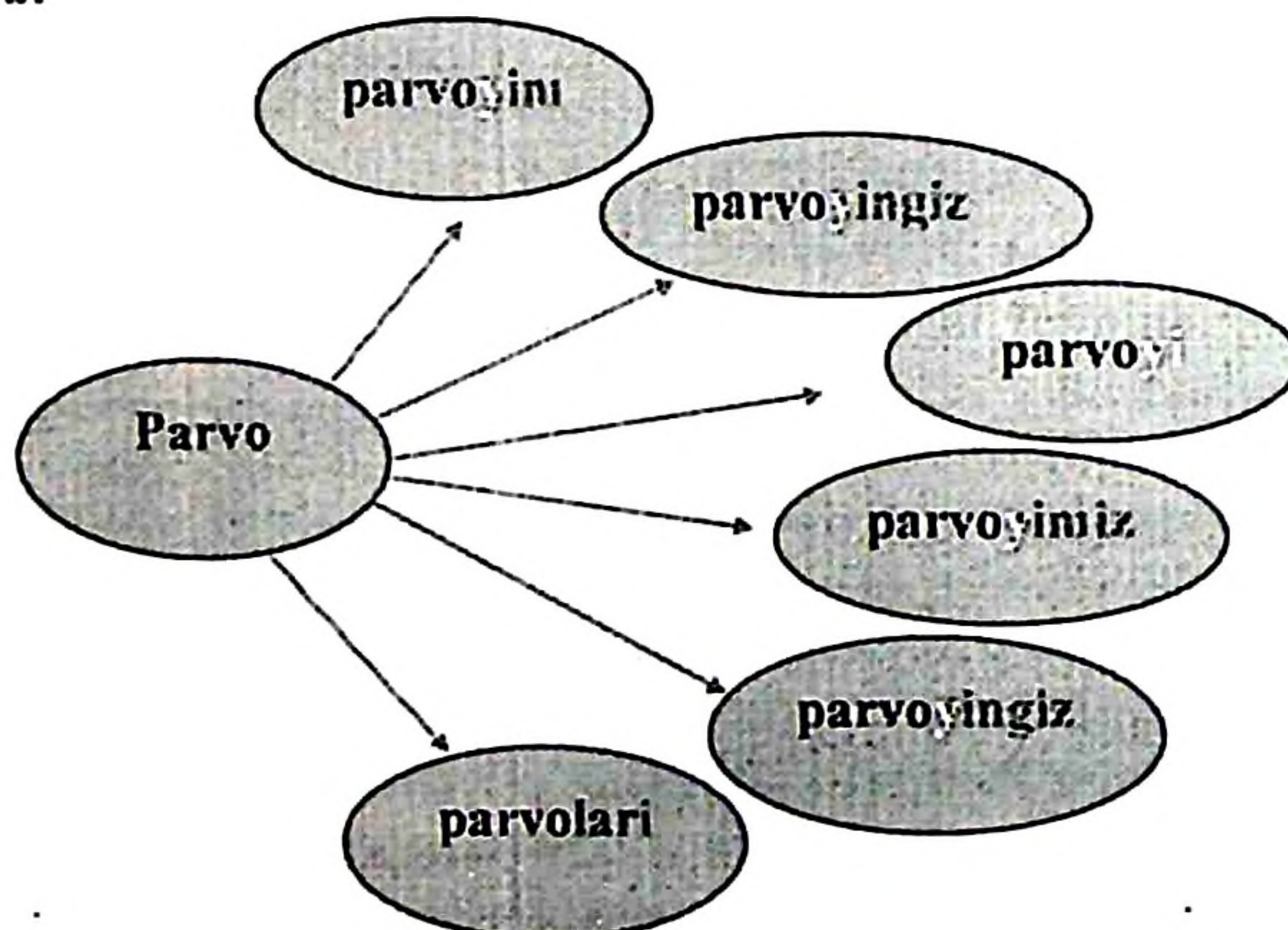
☒ Toshkentdan
☐ toqqa
☐ keldila
☐ ukamning daftari
☐ kichikgina
☐ qishloqqacha
☐ orzuyim
☐ ko'nikgach

2-topshiriq. So'zlarni talaffuz qiling, yozing va imlosiga e'tibor qarating.

Million, tabiat, stadion, laureat, shariat, dialog, fojia, mushaira, doim, doimiy, voqea, nainki, shoir, Said, maishiy, ijtimoiy, jinoiy.

3-topshiriq. Quyidagi so'zlarga egalik qo'shimchalarini qo'shing va yozilishiga e'tibor bering: *parvo, obro', mavzu, avzo, mavqe, orzu, ishtirok, huquq.*

Namuna:



Eslatma!

1. *Parvo, obro', mavzu, mavqe, avzo* so'zlariga I, II shaxs egalik qo'shimchalari qo'shilganda bir y tovushi qo'shib aytiladi va shunday yoziladi.

2. III shaxs egalik qo'shimchasi *parvo, avzo, obro', mavqe* so'zlariga *-yi* shaklida, mavzu so'ziga esa *-si* shaklida qo'shiladi.

?! 4-topshiriq. Berilgan so'zlarni imlosiga ko'ra jadvalga to'g'ri joylashtiring.

belbog', Mirzaobod, asalari, oshqozon, Eski Arab, sheryurak, qashqargul, Yangiyo'l, Kosonsoy, Yunusobod, kirsovun, qiymataxta, tokqaychi, oshrayhon, molqo'ra, O'rta Osiyo, nosqovoq, ko'zoynak, O'rta Chirchiq, Yangi Arab

Qo'shib yoziladigan qo'shma so'zlar	Ajratib yoziladigan qo'shma so'zlar

?! 5-topshiriq. Quyidagi so'zlarni jadvalga joylashtiring va imlosiga e'tibor bering.

Bilak//uzuk, tosh//oyina, uy//uyiga, baland//parvoz, ko'z//oynak, sotib//olmoq, alla//qachon, xom//semiz, don//dun, besh//kokil, shirin//so'z, ich//ichidan, shu//yerga, jigar//rang, sotib//oldi, kuppa//kunduzi, shaharlar//aro, umum//davlat, o'rin//bosar, dam//badam, ish//yoqmas, ayta//oladi, g'ayrat//qilmoq, ko'chama//ko'cha Yakka//saroy, Olti//ariq, radio//markaz, Sot//voldi, yangidan//yangi, osma//ko'prik, to'q//qizil, bir//muncha, bira//to'la, gul//beor, dardi//sar, qay//kuni.

Qo'shib yoziladigan so'zlar	Ajratib yoziladigan so'zlar	Chiziqcha bilan yoziladigan so'zlar

❗ 6-topshiriq. Quyidagi qo'shimchalarning qaysilari adabiy til me'yorlariga mos ekanini aniqlab, ostiga chizing.

-dan, -dagi, -daki, -ta, -da, -cha, -tan, -ni, -ning, -niki, -ningki, -lar, -ley, -ler, -digila, -lap, -ga, -ge, -gi, -eng, -ing, -tin, -degi, -dalik, -liy, -lik, -li, -ye, -ya, -deki, -sila, -a, -ya, -ik, -ki, -iy, -miki, -yiz, -mi, -sira, -za, -vuza, -votti, -yapti, -opti, -g'a

❗ 7-topshiriq. Quyidagi juftliklardan qay biri to'g'ri yozilgan? Ostiga chizing.

jigar rang – jigarrang hammavaqt – hamma vaqt
to'q qizil – to'qqizil har kim – harkim
beda poya – bedapoya hech qaysi – hechqaysi
qabulxona – qabul xona qay kuni – qaykuni
xush xabar – xushxabar u yerda – u yerda
kamquvvat – kam quvvat shuyoqdan – shu yoqdan
bug'doy rang – bug'doyrang birpas – bir pas
sovuqmijoz – sovuq mijoz birato'la – bira to'la

8-topshiriq. Quyida berilgan so'zlarning qaysilari to'g'ri bo'g'inga ko'chirilgan? Ostiga chizing.

Den-giz, Sam-Du, ta-a-lluq-li, ko'n-gil, ma-'lu-mot, ton-ggi, tran-sport, kongress, kel-ingiz, tro-lley-bus, in-gliz, BM-T, mu-to-la-a, ta-a-jjub, a-ba-diy, sa'-natkor, monog-rafiya, dia-gramma.

5-MAVZU. O'ZBEK TILIDA TINISH BELGILARI

Reja:

1. O'zbek tilida tinish belgilari.
2. Tinish belgilarini qo'llash me'yorlari.
3. Og'zaki nutqni yozma nutqda ifodalanishi.
4. Tinish belgilarining qo'llanishi bo'yicha topshiriqlar bilan ishlash.

📖 *Tayanch so'zlar: tinish belgisi, bir tinish, yarim tinish, ko'p nuqta, vergul, nuqtali vergul, ikki nuqta, so'roq belgisi, undov belgisi, nuqta, tire, qo'shtirnoq, qavs.*

📖 **Tinish belgilarining qo'llanilishi va qo'llash xususiyatlari.** Tinish belgilari va ularning yozma nutqda qo'llanishini o'rganadigan bo'lim punktuatsiya deb yuritiladi.

Nuqta. Nuqta quyidagi o'rinlarda qo'yiladi:

1. Tinch ohang bilan aytilgan darak, buyruq va undov (his-hayajon) gaplardan keyin: Oltin kuz fasli kirib keldi. Darslarni o'z vaqtida tayyorlab yurgin. Koshki uning kuchi yetsa.

2. Birinchi qismida nuqta, ko'p nuqta, undov yoki so'roq belgisi bo'lgan ko'chirma gap o'rtasida kelgan muallif gapidan so'ng: "Men hozir jo'nayman, - dedi u. – Siz esa yarim soatlardan keyin yo'lga chiqing".

3. Qisqartirilgan ism va familiyalarning birinchi harfi yoki qismidan keyin: M.Ism. (Mirzakalon Ismoilov)

4. Sanash yoki ayrim fikrning qismlarini ifodalagan va oy, kun, yillarni bir-biridan ajratish uchun qo'llangan raqam yoki harflardan keyin: 27.09.2007 kabi.

D i q q a t ! Qavsga olingan manbadan oldingi gap oxiridagi tinish belgilari o'z o'rnida saqlanadi va qavsdan keyin hech qanday tinish belgisi qo'yilmaydi: Ketdi. (A.Q.) Shuningdek, sarlavhalardan keyin (darak gap bo'lsa) nuqta qo'yilmaydi.

So'roq belgisi. 1. So'roq belgisi so'roq gaplardan keyin qo'yiladi: Ishga tayyormisiz?

2. So'roq gaplar bittadan ortiq bo'lib kelishi mumkin: Bunday paytlarda so'roq belgisi quyidagicha qo'yiladi:

1) so'roq gaplarning har biriga ahamiyat berish lozim topilsa yoki har qaysi so'roq gap mazmuniga ko'ra mustaqil bo'lsa, har biridan so'ng so'roq belgisi qo'yiladi: Qishloqlar qanday? Og'aynilar yaxshi yurishibdimi?

2) agar so'roq gaplar mazmunan umumiy bir fikrni ifodalasa, so'roq belgisi eng so'nggi so'roq gapdan keyin qo'yiladi: - Tag'in mehmon boshlab keldingmi? Kim kelyapti: Savrimi, Rahbarmi, yo akangning bolalarini yetaklab kelyapsanmi? (G'.G'.)

3. So'z yoki ibora noaniq bo'lsa, unda gumon ifodalansa, so'roq belgisi qo'yiladi: Bu ishlarning hammasini yarim soat (?) ichida bir o'zi bajardimikin?

D i q q a t ! Ba'zan qo'shma gaplar tarkibidagi sodda gaplardan biri so'roq gap shaklida, ikkinchisi esa uning izohi sifatida kelishi mumkin, bunday holatda ular orasiga vergul yoki tire qo'yilishi mumkin: U ertaga keladimi, kelmaydimi, bu men uchun qorong'i.

Undov belgisi. Undov belgisi quyidagi o'rinlarda qo'yiladi:

1. Kuchli his-hayajonni ifodalagan gaplardan so'ng: Yoshligimizda naqadar baxtiyor edik!

2. Buyurish, tilak, orzu ma'nolarini ifodalagan gaplardan so'ng: Hoziroq bularni ko'zimdan yo'qot! Qani endi qush kabi osmonda parvoz qilsa!

3. Gap boshida kelib, kuchli his-hayajon ifodalagan undalmalardan, undov hamda ha va yo'q so'zlaridan so'ng: Yo'q! Rustam bunday qabihlikka bormaydi hech qachon! Azizlar! Sizni mustaqillik bayrami bilan tabriklayman!

Ko'p nuqta. Ko'p nuqta quyidagi o'rinlarda qo'yiladi:

1. Fikrning tugallanmaganligi, so'zlovchining hayajonlanib yana nimadir aytmoqchi ekanligini ko'rsatish uchun: Agar hozir gapingizni to'xtatmasangiz...

2. Ba'zan ko'p nuqta so'zlovchining o'ylashi, mulohaza qilishini ko'rsatadi: Bugun... bugun oldingizga o'tsam bo'ladimi?

3. Ba'zan kimningdir savolga javob bermay indamay turganini ko'rsatish uchun ham ko'p nuqta qo'yiladi:

- Mendan rozimassiz, bilaman, kechirmaysiz...

- ...

4. Biror soʻz yoki gapning tushirilganini koʻrsatish uchun: Bugun yettinchi boʻlimga kelib, ... figʻoni oshdi. (T.Malik)

Koʻp nuqta, undov va soʻroq belgilarning birikkan holda kelishi.

1. Soʻroq mazmuniga qaraganda his-hayajon kuchli boʻlgan soʻroq gaplardan keyin undov va soʻroq belgisi birikkan holda (!?) qoʻyiladi: Goʻzallik olamni qutqarishiga kim ishonmaydi!?

2. Kuchli his-hayajon bilan berilgan savolni ifodalaydigan soʻroq gaplardan soʻng soʻroq va undov belgisi birikkan holda qoʻyiladi:

– A?! – Xonkeldiyeva turgan yerida surat boʻlib qoldi.

– Direktorimiz-a?! (H.Gʻ.)

3. Kuchli his-hayajon ifodalangan va mazmunan tugallanmagan gaplardan keyin undov belgisi va koʻp nuqta birikkan holda (!..) qoʻllanadi:

– Nafisa!.. Nafisaoy!.. – dedi Aziz oʻpkasi yumshab, koʻzlariga qaynoq yosh keldi. (H.Gʻ.)

4. Mazmunan tugallanmagan soʻroq gaplardan soʻng soʻroq belgisi va koʻp nuqta birikkan holda (?..) ishlatiladi: – Nimə dedingiz? Bularning hammasi men uchun?...

Vergul. Vergul quyidagi oʻrinlarda qoʻyiladi:

1. Uyushiq boʻlaklar orasida:

1) bogʻlovchisiz birikkan uyushiq boʻlaklar orasida Andijon, Namangan, Qoʻqon, Margʻilon – Oʻzbekning chamani, bogʻu boʻstoni. (Gʻ.Gʻ.)

2) takrorlanuvchi bogʻlovchilar bilan birikkan uyushiq boʻlaklar orasiga: U goh kulimsiraydi, goh chuqur oʻyga toladi.

3) zidlovchi bogʻlovchilar yordamida birikkan uyushiq boʻlaklar orasiga: Zamiraning baland, ammo mayin ovozi bor edi. (P.Q.)

2. Undalmalarni ajratish uchun: Ertaga, azizim, toqqa joʻnaymiz.

3. Kirish soʻzlarni va tuzilishiga koʻra murakkab boʻlmagan kirish gaplarni ajratish uchun: Xullas, ertaga shu yerda yigʻiladigan boʻldilar. Men sizga aytsam, odamning yomoni boʻlmaydi.

4. Ha va yoʻq soʻzlarini gap boʻlaklaridan ajratish uchun: Ha, bu gapingiz toʻgʻri. Yoʻq, ertaga kela olmayman.

5. Gapning ajratilgan bo‘laklarini ayirib ko‘rsatish uchun: “Biz, yoshlar, ota-bobolarimiz qoldirgan bebaho merosni ko‘z qorachig‘iday asrashimiz kerak”.

6. Bog‘lovchisiz bog‘langan qo‘shma gaplarda: Eshik ochildi, ichkariga muzday havo yopirilib kirdi.

7. Va, ham, hamda, yoki (yolg‘iz kelgan) bog‘lovchilaridan boshqa bog‘lovchilar bilan bog‘langan qo‘shma gaplarda: Hamma gapirdi, lekin u bir chekkada xomush o‘tirar edi.

8. Ergash gapni bosh gaplardan ajratish uchun: Hamma yig‘ilgach, majlis boshlandi.

9. Muallif gapini ko‘chirma gapdan ajratish mumkin:

– Bugungi qilgan ezgu ishlarimiz, – dedi ota, – kelajak uchun mustahkam poydevor vazifasini bajaradi.

Nuqtali vergul. Nuqtali vergul quyidagi o‘rinlarda qo‘llanadi:

1. O‘z ichida vergul bo‘lgan yoyiq uyushiq bo‘laklar orasida:

Mehnat, ijod, odam sharafigi;

Dil yorug‘i, hayot quvonchi

Hammasining asli manbai

Sen, Vatanim – tinchlik tayanchi. (S.Nazar)

2. O‘z ichida verguli bo‘lgan, mazmunan ma’lum darajada mustaqillikka ega sodda gaplar orasida hamda har xil turdagi gaplarni o‘z ichiga olgan qo‘shma gaplarda: Daraxtlar, butalar shitirladi; kuzning salqin nafasi yuziga urildi.

Ikki nuqta. 1. Uyushiq bo‘laklardan oldin kelgan umumlashtiruvchi so‘zdan so‘ng: Yig‘ilishda tajribali ishchilar: Salim aka, Abdukarim aka va Sobirjonlar so‘zga chiqishdi.

Eslatma: Ba‘zan umumlashtiruvchi so‘z yashirinishi mumkin, lekin ikki nuqta qo‘yilaveradi: Qilinishi kerak: traktorlar ta‘mirdan chiqarilsin, ishchilarga yetarli sharoit yaratilsin.

2. Quyidagi ma‘nolarni ifodalagan bog‘lovchisiz qo‘shma gaplarda:

1) bir gap ikkinchi bir gapdan anglashilgan ish-harakatning sababini ko‘rsatsa: U ichkariga shoshib kirib ketdi: telefon anchadan beri jiringlayotgan ekan.

2) bir gap ikkinchi bir gapdan anglashilgan ish-harakatning natijasini ko‘rsatsa: Shamol juda zo‘raydi: daraxtlarning ancha-munchasi sinib tushdi.

3) agar biror gap boshqa bir gapning mazmunini to'ldirsa yoki izohlasa: Vazifangiz shu: bironta odam bu xonaga kirmasligi kerak.

3. Ko'chirma gapdan oldin, muallif gapidan so'ng: U baland ovozda so'radi: – Kim bor?

Tire. Tire quyidagi o'rinlarda qo'llanadi:

1. Ot, son, olmosh va harakat nomi bilan ifodalanib, kesim bilan bog'lamasiz birikkan ega va kesim orasiga: O'zbekistonning poytaxti – Toshkent. Ikki o'n besh – bir o'ttiz. Bularni amalga oshiradigan – siz. O'qish – hayotni uqish.

2. Uyushiq bo'laklardan so'ng kelgan umumlashtiruvchi so'zdan oldin: Akam, opam va singlim – barchasi meni kutib o'tirishgan ekan.

3. Ajratilgan bo'lak bilan izohlanmish bo'lak orasiga: Men – Valiyev Mahmud, 1954-yilda Toshkentda tug'ilganman.

4. Kirish gap bilan gap bo'laklari orasiga: Tunov kungi ovchi – men uni o'rmonda uchratib qoldim – menga qiziq bir voqeani so'zlab berdi.

5. Muallif gapi bilan ko'chirma gap orasida: – Bugun kelasizmi? – so'radi qizi.

6. Dialog tipidagi ko'chirma gaplarda: – Keldimi? – Keldi.

7. Kutilmagan voqea-hodisalarni ifodalagan gaplardan oldin: Kecha sizlarnikiga borgan edim – Asqarjon kelibdi!

8. Zid ma'noli bog'lovchisiz qo'shma gaplar orasida: Jismimiz yo'qolur – o'chmas nomimiz.

Qavs. 1. Ifodalanayotgan fikrga yoki uning biror bo'lagiga qo'shimcha izoh beruvchi so'z yoki iboralar qavsga olinadi: Karimjon (sinfimizning a'lochisi) oliy o'quv yurtiga kiribdi.

Eslatma: Qavsdan oldingi tinish belgilari (vergul, nuqtali vergul, ikki nuqta, tire) qavsdan keyinga ko'chiriladi: Chavandoz bu gaplarni Ertoevga aytishni ham, aytmalikni ham bilmay (aytsa Ertoev xafa bo'ladi, aytmasa bir joydan chatog'i chiqishi mumkin), boshi qotib turganda... Gulchehra mojarosi chiqsa bo'ladimi? (O.Y.)

2. Kirish gaplar yoki remarkalar qavs bilan beriladi: Ukam (sen uni taniysan) bu yil maktabni bitirdi. Aziz Kamol (xayol og'ushida). Vatanimizga qarshi ko'tarilgan ruhiy va iqtisodiy hujum shu kunlarda cho'qqisiga chiqdi. (S.A.)

3. Misol yoki ko'chirmaning manbai: ...Eshik qars etib yopildi.
(O.Y.)

4. Kirish so'z yoki iboraga oid tinish belgilar qavsning ichiga olinadi: To'satdan uning xayoliga akasining bundan besh-olti oy oldin yozgan xati (o'shandan beri undan dom-darak yo'q!) tushdi.
(O.Y.)

Qo'shtirnoq.

1. Ko'chirma gaplarni ajratib ko'rsatish uchun: "Ertaga kelaman", – dedi.

2. Ko'chma ma'nodagi, shartli nom yoki taxallus ma'nosidagi ayrim so'z va so'z birikmalari ham qo'shtirnoqqa olinishi mumkin: "Tog' asali" sotadigan yigit dovonning nariyog'iga o'tib ketgan.
(S.Ahm.)

Eslatma: Qo'shtirnoqqa olinishi kerak bo'lgan so'zlarda turlovchi (kelishik) qo'shimchalar mavjud bo'lsa, bu qo'shimchalar qo'shtirnoqdan keyin qo'yiladi: Bularni ko'rgan Aziz o'zi haydab kelayotgan "GAZ-69" yurishini tezlatib, yo'lga chiqdi-da, "Jiguli" tomonga burildi. (H.G'.)

?: 1-topshiriq. Quyidagi berilgan matnga tushirilib qoldirilgan tinish belgilarini qo'ying.

O'zbekistondan Qirg'izistonga meva sabzavot eksport qilinishiga aqiq qo'yilgani haqidagi gap-so'zlarga izoh berildi.

Xabarlariga qaraganda bunga sabab sifatida O'zbekistondan Qirg'izistonga olib kirilayotgan anor mahsulotida Sharq mevaxo'ri Grapholita Molesta hasharoti aniqlangani ta'kidlangan ayrim axborot manbalarida mazkur hasharot virus sifatida nomlanilgan va noto'g'ri ma'lumotlar keltirilgan.

Shu bilan birga Do'stlik chegara nazorat punktida joriy yilning 12-noyabr kuni O'zbekistondan 35 tonna nok behi no'xat va ziravor mahsulotlar fitosanitar sertifikatsiz va maxsus etiketkalarsiz yuklangani bois to'xtatib qolingani ma'lum qilingan.

Eslatma! Korxona, muassasa, tashkilot, zavod, fabrika, mehmonxona, kema nomlari qo'shtirnoq ichida yoziladi. Masalan: "Uzdunrobita" qo'shma korxonasi, "Kochxolding" konserni,

“Kamolot” ijtimoiy harakati, “Istiqlol” tennis sport majmuasi, “Diyor” savdo uyi, “Ekosan” xalqaro jamg‘armasi, “O‘zbekavtotrans” Davlat aksionerlik korporatsiyasi, “O‘ZDEUavto” O‘zbekiston – Janubiy Koreya qo‘shma avtomobil zavodi, “Chorsu” mehmonxonasi.

?! 2-topshiriq. Quyidagi berilgan matnga tushirilib qoldirilgan tinish belgilarini qo‘ying.

Soliq inspektori esa tashkilotlar tadbirkorlar fuqarolarga soliqlarni to‘lash talablarini yuboradi Erkin statistik soliq hisobotini tayyorlaydi soliqlarning kelib tushish darajasi va dinamikasini tahlil qiladi Soliq hisobotlari natijalar tahlili bilan to‘g‘ri shug‘ullana olish uchun esa soliq qonunchiligi asoslari buxgalteriya hisobi va hisoboti asoslari hisobot tuzish uslubi arbitraj faoliyati tamoyillaridan ham yaxshi xabardor bo‘lishi kerak Ochig‘ini aytadigan bo‘lsak tadbirkorlar ham fuqarolar ham soliqlarni to‘lashni unchalik ham xush ko‘rishmaydi lekin hamma zamonlarda va barcha mamlakatlarda o‘ziga xos soliq tizimlari soliq qonunchiligi jori etilgan hamda bunga hamisha ehtiyoj bo‘lgan



?! 3-topshiriq. Sohaga oid matn tuzing va unda tinish belgilaridan foydalaning.

?! 4-topshiriq. Sohaga oid terminlar ishtirokida matn tuzing, terminlarni sharhlang.

6-MAVZU. NUTQ USLUBLARI VA ULARNING XUSUSIYATLARI

Reja:

1. Nutq uslublari.
2. Til va uslub.
3. Nutqiy uslublari va til vositalari.
4. Nutqiy uslublarning asosiy turlari.

✎ **Tayanch soʻzlar:** *Til, uslub, soʻzlashuv uslubi, publitsistik uslub, badiiy uslub, rasmiy uslub, ilmiy uslub.*

✎ **Til va uslub.** *Til* nutq tashkil etib, fikr, his-tuygʻu, istak kabilarni ifodalashda xizmat qiladigan fonetik, leksik va grammatik vositalar tizimi; kishilar orasida asosiy va eng muhim aloqalarlashuv, fikrlashuv quroli boʻlib xizmat qiladigan ijtimoiy hodisa. Nutqning u yoki bu uslubiy belgilari bilan ajralib turuvchi turi: *soʻzlashuv tili, gazeta tili, adabiy til* kabi.

Adabiy tilning ijtimoiy hayotdagi maʼlum soha darajasida, maʼlum nutqiy vaziyatga xoslangan koʻrinishi *nutq uslubi* hisoblanadi. Soʻzlar ham maʼlum nutq uslubida xoslanish-xoslanmaslik belgisiga koʻra ikkiga boʻlinadi: *uslubiy xoslangan soʻzlar va uslubiy betaraf soʻzlar*.

Qoʻllanishi ayrim nutq uslubi bilan chegaralanmaydigan soʻzlar uslubiy betaraf soʻzlar deyiladi. Masalan, *quyosh, oy, kel, ket, qoʻl, oldi, ketdi, kuldi, yozdi, oʻqidi*.

Ayrim nutq uslubi doirasidagina qoʻllanadigan soʻzlar *uslubiy xoslangan soʻzlar* deyiladi. Masalan, *ilmiy uslubga xos soʻzlar: urgʻu, ergash gap, unli, feʼl, ravishdosh* kabi terminlar tilshunoslik sohasiga oid.

❗ **1-topshiriq.** Berilgan matnning qaysi uslubga xosligini aniqlang va uning oʻziga xos belgilarini aytib bering.

Qaysi bir yili olis bir qishloqdan oʻgay akasi kelib, uch-toʻrt kun qoʻnib ketgan edi. U ham oʻziga oʻxshagan moʻmin-

musulmongina chol bo'lganidan juda topishdilar. Har kun xonaqohga birga borardilar.

– So'fi, biror kasb peshasini tutmay o'tib ketayotibsiz-a? – dedi akasi xonaqohga keta turib.

– E-e, – dedi so'fi cho'zib va o'zidan xursand kulimsirash bilan bir kulimsiradi, – mening davlatim hech kimda yo'q, aka! Eshon bobo Xudoyimning sevgan quli, noz-u ne'mat to'rt tarafdin suvday oqib turadi. Daryo bo'yidamiz-u chanqaymizmi? G'alati ekansiz.

Shu kulimsirash bilan biroz borgandan keyin bu safar jiddiyroq qilib dedi:

– Ahliyamiz ham uchiga chiqqan chevar, Xudoga shukur. Ojizamiz ham do'ppi tikishga "farang" bo'lib chiqdi! Ro'zg'orning ko'p-kamlarini o'zlari bitirishadi. Men bohuzur tasbehimni aylantirib yotsam bo'la beradi.

(Abdulhamid Cho'lpon)

2-topshiriq. Quyidagi matnning qaysi uslubga oidligini aniqlang va unga tavsif bering. Uni namuna sifatida qabul qilib o'zingiz ham shunga o'xshash misollar toping.

 O'zbek adabiy tili quyidagi uslublar orqali namoyon bo'ladi: 1) so'zlashuv uslub; 2) publitsistik uslub; 3) ilmiy uslub; 4) rasmiy uslub; 5) badiiy uslub.

Publitsistik uslub. Ommaviy axborot vositalari uslub*i* publitsistik uslub hisoblanadi. Publitsistik uslubning ikki shakli mavjud: publitsistik uslubning og'zaki shakli va publitsistik uslubning yozma shakli. Radio-televideniya uslub*i* publitsistik uslubning og'zaki shakliga xosdir. Masalan, *Bahor... Bu kun olam uyg'onmoqda. Ana, yam-yashil maysalar xuddi jajji qizg'aldoqlar kabi qiqirlab bosh ko'tarmoqda. Quyosh olam uzra iliq-ilik nurlarini taratmoqda.* Gazeta, jurnal uslub*i* publitsistik uslubning yozma shakliga xosdir. Masalan, *Shoshilish zo'riqishga olib keladi. Qadamingni o'rinsiz tezlashtirsang, qoqilib yiqilishing mumkin. Qo'l harakatingga zo'r bersang, uni bunga urishtirib yuborishing, tilingni shoshiltirsang, nokerak gapni aytib qo'yishing, aqlingni shoshiltirsang xom xulosalarga kelib qolishing mumkin* (T.Sodiqova).

?! 3-topshiriq. Gazetaga sohaga oid maqola yozing.

?! 4-topshiriq. Abdulhamid Cho'lponning "Kecha va kunduz" romanidan olingan quyidagi parchani o'qing. Og'zaki so'zlashuv uslubiga xos o'rinlarni topib, izohlang.

So'fi yana past toifa oldida muborak og'zini ochib, aziz tilini qaldiratmoqqa majbur bo'ldi:

– Badbaxt fitna! Qo'yanmi-qo'ymaysanmi, axir?!

"Hubbuli vatani minal imon"deganlar – Vatanni sevish imondan", axir! Bilmasang, bekor-da! Vatani yo'q – dunyoda lo'li xolos. Meni bevatan deb bildingmi?

So'fi biroz qizib ham ketdi.

– Bu hovli-joy otangdan qolgani uchun o'zimga deysanmi yo? Unday desang, boshput olib, o'risvoyning religa tushib, "ayt" deb Makkatilloga jo'nab qolaman. Hovling boshingdan qolsin, fitna!

Bu safar Qurvonbibi yalinib-yolvorib zo'rg'a tinchitdi.

Chinakam, so'fida hajga borish niyati kuchli. Har yili javraydi. Bir-ikki marta pasport oldi ham. Faqat, nima uchundir, oyog'ini o'z shahrining tuprog'idan uza olmaydi.

 **Badiiy uslub.** Ma'lum bir voqelikni badiiy tasvir vositalari orqali obrazli ifodalovchi va shu yo'l bilan tinglovchiga estetik ta'sir etuvchi nutq uslubi. Masalan, *Martning oxirgi kunlari. Ko'k yuzida uzib yurgan bulut parchalari oftobni bir zumda yuz kuyga solyapti. Oftob har safar bulut ostiga kirib chiqqanda, bahor kelganidan exabar, hanuz g'aflatda yotgan o't-o'lanni, qurt-qumursqani uyg'otgan, avvalgidan ham yorug'roq, avvalgidan ham issiqroq shula sochayotganday tuyuladi* (Abdulla Qahhor). Badiiy asarlarni ko'p o'qigansiz. Har bir tilning butun imkoniyatlari, bor boyligi, jozibasi badiiy asarlar orqali namoyon bo'ladi.

Badiiy asarlarning bayon qilish uslubi badiiy uslub hisoblanadi. Badiiy uslubning o'ziga xos xususiyati shundaki, unda adabiy tilning barcha imkoniyatlarini o'z ichiga olish bilan birga, o'zbek shevalariga, kasb-hunarga doir leksik birliklar, bugungi kundalik

iste'moldan chiqib ketgan tarixiy so'zlar ham personajlar nutqi orqali ishlatila beradi.

Badiiy uslub o'quvchida estetik zavq uyg'otadi. Demak, badiiy uslub orqali ro'yobga chiqqan nutq ma'lum voqea-hodisa haqida axborot berish (kommunikativ vazifani bajarish)dan tashqari, o'quvchiga ta'sir qilish (ekspressiv) vazifasini ham bajaradi.

Badiiy uslub uchun obrazlilik, tasviriyl ifoda vositalariga boylik xosdir.

Badiiy uslubdan boshqa barcha uslublar ijtimoiy hayotning ma'lum sohasi doirasida chegaralangandir. Badiiy uslub, ulardan farqli ravishda, inson amaliy hayotining barcha tomonlarini qamrab oladi. Shuning uchun unda ilmiy uslubning ham, publitsistik uslubning ham, so'zlashuv uslubining ham, rasmiy uslubning ham elementlari namoyon bo'laveradi.

?! 5-topshiriq. Quyidagi sinonimiya qatoridagi so'zlarni quyidagicha yozing.

- 1) salbiylik xususiyatiga ega: turq, ...
- 2) ijobiylik xususiyatiga ega: chehra, ...

Gavdali, jussali, barvasta, norg'ul, qomatdor, barzangi; novcha, daroz, naynov, uzun; bosh, kalla; noaniq, dudmal, noma'lum, notayin, belgisiz, mubham; burun, tumshuq.

 **So'zlashuv uslubi.** Kundalik hayotda uyda, ko'cha-ko'yda, ish joylarida va boshqa joylarda kishilarning bir-biri bilan erkin muloqotga kirishuvi *so'zlashuv uslubi* orqali yuzaga chiqadi.

Oddiy so'zlashuv uslubida so'zlovchi nutq vaziyatidan kelib chiqib, axborot uchun eng kerakli so'zlarnigina ishlatadi. Qolganlari nutqiy vaziyatdan bilinib turadi yoki imo-ishora va mimikalar bilan to'ldiriladi. Masalan, kinoteatr chiptaxonasidan chipta olish uchun so'raysiz:

– Beshinchidan ikkita (Menga beshinchi qatordan ikkita chipta bering deb o'tirmaysiz).

So‘zlashuv uslubining o‘zi ikki turga bo‘linadi: 1) adabiy so‘zlashuv uslubi; 2) oddiy so‘zlashuv uslubi.

Ma‘lum adabiy til me‘yorlariga bo‘ysungan, tartibga solingan so‘zlashuv uslubiga adabiy *so‘zlashuv uslubi* deyiladi.

Adabiy tilning og‘zaki shakli adabiy so‘zlashuv uslubi orqali amal qiladi. Radioeshittirishlari, teleko‘rsatuvlari shunday uslubda olib boriladi.

Adabiy til me‘yorlariga doimo amal qilavermaydigan erkin muloqot shakli *oddiy so‘zlashuv uslubi* sanaladi.

Oddiy so‘zlashuv uslubida nutqiy vositalarni tejashga intilish bilan birga, bunga teskari bo‘lgan nutqiy ortiqchalikka ham yo‘l qo‘yiladi.

Oddiy so‘zlashuv uslubida gap bo‘laklarining tartibi ham ancha erkin bo‘ladi. Ba‘zan shevaga xos so‘zlar, qo‘pol, dag‘al so‘zlar ham kuzatiladi, lekin ularni qo‘llash so‘zlovchining madaniy nutq sohibi emasligini ko‘rsatadi. Shuning uchun sizning oddiy so‘zlashuv nutqingizda ham o‘zingizning yuksak madaniyatingizni namoyish eting.

?! 6-topshiriq. Gaplarni o‘qing, og‘zaki so‘zlashuv uslubiga xos o‘rinlarni izohlang.

Otasi yoki u tengi boshqa kishiga “paxan”, “boboy”, onalariga “babulya”, “babushka”, “kampirsho”, aka-ukalariga nisbatan “brat”, “bratan”, “bratishka” deb murojaat qilayotgan noqobil farzandlarning bunday noxush so‘zlari quloqqa og‘ir eshitiladi.

Ayrim hollarda esa ismlarning ruscha-hindcha shakllarda o‘rinsiz qisqartirilib aytilishi ham yoqimsiz tuyuladi. Xayrishka, Masha, Borya, Gulya kabi.

Ko‘cha-ko‘yda, avtobuslarda, o‘quv dargohlarida “xey”, “vey”, “xov” deb yoki hushtak chalib chaqiradigan, yor-do‘stlariga Baxti, Mamash, Alish deya murojaat qiladigan yoshlar ham uchrab turadi.

Bularning hammasi o‘ta madaniyatsizlik, odob me‘yorini bilmaslik sanaladi.

(A. Mirzaboboyev)

?! 7-topshiriq. Uslubiy xususiyat kasb etgan egalik va kelishik qo'shimchalari qatnashgan so'zlarni aniqlab, izohlab ko'chiring.

Namuna: onalarning – onalardan

1. Benuqson, eng muqaddas sanalgan onalarning biri bo'lishini, hamma ularga havas qilishini orzu qiladi doim. (J.Abd.) 2. Bir kuni trassaga yaqin joyda Mohidil Zubaydaning rangi-ro'yi o'chgan holda uchratdi. (J.Abd.) 3. Shundan keyin Qizilqum mashina kanali jahonda eng birinchi va eng katta qurilishlardan biri ekanligini ta'kidlab o'tildi. (J.Abd.) 4. Biroq shuni aytib qo'yayki, bu Qudratingizga ham kafil bo'lolmayman. (J.Abd.) 5. Qum sochlaringning ich-ichiga kirib ketadi-ya, tavba. (J.Abd.) 6. Bu uning hadeb ko'z yosh to'kib yig'lashdan to'xtatdi. (Mirm.) 7. – Jo'lomon! Qulunim Jo'lomon, qanisan? – deb chaqira boshladi Nayman ona. (Ch.Ayt.) 8. Olmosh ot, sifat va sonning o'rniga almashib qo'llanadigan so'z turkumidir. ("O'zb. tili gr.") 9. Qo'chqor. Olimtoy, jigarim! Gap undoq... (Sh.Boshbekov) 10. Ko'pchilik tillarga xos bo'lgan bu qonuniyat o'zbek tilida ham asosan mos keladi. ("O'zb. tili gr." 2.) 11. Qudrat uning tavbasiga tayantirganini, qancha ortiqcha pul yozdirib olgan bo'lsa, hammasini to'layman deb va'dasini olganini aytdi. (J.Abd.) 12. "Mumkin ekan-ku? Shu narsani nega ilgariroq aqlingizga kelmaganiga hayronman", deb qo'ydi Qudrat ichida. (J.Abd.) 13. – Bu kitoblardan o'qigandirsiz? – dedi Saidiy tutilib. (A.Q.) 14. Hokim to'ra telefon berdi, mendan bir oz koyidi. (CH.) 15. Boybo'rining o'g'lining otini Hakimbek qo'ydi, o'ng kiftiga besh qo'lini urdi. ("Alpomish"dan).

?! 8-topshiriq. O'qing. Uslubiy xususiyatga ega bo'lgan son va olmoshlarni aniqlab, izohlang.

1. Birdan oldinga munkib, ikkovi ot ham gursillab yiqildi. (M.Ism.) 2. Dalaning ko'chasi qishdan boshqa vaqtda suv ko'rmagani uchun ikki gaz keladigan bilq-bilq guppon tuproq, yigirma-o'ttiz uloqchi birdaniga yo'l bosib, qaysi otini choptirib, qaysi lo'killatib boradi. (A.Qod.) 3. Zaynab bir qizini uzatgan, uning ikki bolasi bor edi. (S.Ahm.) 4. Husn bozorini kechqurunlar ana bu

yerda tomosha qil! (O.) 5: Salti bermadi, bu olmoq istadi; Salti qochdi, bu quvladi. (CH.) 6. U yarim hazil, yarim chin qilib: – Men emas, o'sha sobiq zamministrlaringiz kamina bilan quda bo'layotganidan faxrlansin! – dedi. (O.Y.) 7. Sizga aytadigan endigi gap shukim, boshda Chavandoz yanglish yozganmi, bilmadik, biz Eshmat Mo'minov bo'lmay, Eshvoy Mo'minov bo'lib ketibmiz. (O.Y.)

?! 9-topshiriq. Grammatik sinonimlarni aniqlab, sinonimik qatorlar hosil qilib yozing.

Namuna: kelyapti – kelayotir – kelmoqda.

Kelyapti, o'quv, qizaloq, borishdi, paxtadan (boyidi), cho'lda (kezdi), mehmonlarning (biri), teshikdan (sig'adi), yutuqlarini (aytdi), yumushdan (gapiring), dalani (aylandi), kelayotir, kinoni (hikoya qildi), yurgiz, ish haqida (so'radi), o'qish, singlisiga (oldi), eshikka (sig'adi), do'sti uchun (asradi), o'tirganlardan (kattasi), ko'rganlaridan (gapirdi), ikkalasi, do'sti orqali (eshitdi), bordilar, kelmoqda, o'qimoq, qoraroq, doston haqida (so'zladi), oqish, qizcha, ko'kimtir, uchovlon, terdir.

7-MAVZU. ILMIY USLUB. SOHAVIY TERMINLARNING LEKSIK XUSUSIYATLARI

Reja:

1. Ilmiy uslub. Ilmiy leksika.
2. Soʻz va termin munosabati.
3. Soʻz va termin munosabatidagi farqli jihatlar.
4. Termin va soʻz munosabatidagi oʻxshash jihatlar.
5. Soha terminlari.

📖 **Tayanch soʻzlar:** *Til, uslub, ilmiy uslub, ilmiy matn, ilmiy leksika, soʻz va termin, soha terminlari.*

👉 **Soʻz va termin munosabati. Soʻz va termin munosabatidagi farqli jihatlar.** Soʻz – tilning asosiy birligidir. Tilni nutq tovushlarisiz, grammatik shakllarsiz va kommunikatsiya jarayonidan tashqarida tasavvur qilish mumkin emas. Nutq tovushlari tizimi, morfologik shakllar majmuasi va kommunikatsiya uchun xizmat qiluvchi qurilmalar – hammasi birgalikda tilni, uning bir butun organizmini tashkil etadi. Shularning barchasi soʻz yordamida shakllanadi. Shuning uchun soʻz tilning asosiy va markaziy birligi sanaladi.

Soʻzning funktsional-semantik koʻrinishlaridan biri, yuqorida ham aytilganidek, termindir.

Termin, ifoda planiga koʻra, tilda rasmiy lisoniy maqomga ega soʻzlardan farq qiladi. Chunki termin maqomida ish koʻruvchi ayrim lisoniy birliklarning ifoda plani soʻzlikiga qaraganda qurilish va bogʻlanish jihatdan ancha murakkab (soʻz birikmalari xarakterida) boʻlishi ham mumkin (masalan, *ergash gapli qoʻshma gaplarni eslatuvchi bogʻlovchisiz qoʻshma gaplar // ergash gapli qoʻshma gaplarga sinonim bogʻlovchisiz qoʻshma gaplar* kabi).

Lisoniy maqomdagi soʻz bilan lisoniy maqomdagi termin munosabatidagi farq ularning ayni shu, yaʼni ifoda plani bilangina cheklanmaydi. Soʻz va termin orasidagi farq ularning mazmun planiga xos vazifasiga koʻra ham belgilanadi va bu xususiyat soʻz va terminni lisoniy farqlashda muhim va asosiy mezon hisoblanadi.

Soʻz va termin munosabatidagi bu farq, eng avvalo, quyidagilarda koʻzga tashlanadi:

a) soʻz terminga nisbatan avval paydo boʻladi;

b) soʻz xalq tomonidan yaratiladi, yaʼni soʻzning “ijodkori” xalqdir, termin esa, muayyan soha mutaxassislari, ayrim shaxslar tomonidan “ijod qilinadi” (masalan, *fonema*, *morfema* terminlarining “ijodkori”. I.A.Boduen Kurtene boʻlsa, “*til kontakti*” terminining “ijodkori” Andre Martinedir);

v) soʻz til lugʻat tarkibida bir xil amal qiluvchi lisoniy birlikdir, terminning amali esa, lugʻat tarkibida nisbatan cheklangan boʻladi, chunki terminologik tizimda koʻp maʼnolilik kam uchraydigan semantik hodisadir. Shuningdek, terminologik tizimga mansub terminlar koʻp maʼnoli lugʻaviy birlik emas, balki koʻp vazifali lugʻaviy birlik tavsifida boʻladi;

v) termin soʻz bazasida shakllanadi, termin bazasida soʻz shakllanmaydi;

g) soʻz umumxalq mulki, u til jamoasining hamma ijtimoiy qatlamlari uchun bir xil xizmat qiladi. Termin esa til jamoasining ayrim ijtimoiy qatlamlari uchun xoslangan boʻladi;

d) soʻzlarda shakliy munosabatning antonimik (qarama-qarshi) turi amal qilsa, terminlarda uning ekvonimik (tenglik) turi faol amal qiladi;

e) soʻzlarning mazmun planini lisoniy maʼnolar tashkil qiladi, terminlarning mazmun planini esa tushunchalar tashkil qiladi. Lisoniy maʼnolar bu soʻzning umumxalq tilida mushtarak tushuniladigan semantik tomonidir. Masalan, *daraxt*, *tosh*, *suv* va h.k. soʻzlar oʻzbek millatiga mansub barcha shaxslar tomonidan bir xil tushunilaveradi, biroq *affiks*, *ega*, *aniqlovchi* terminlari maʼnolarini faqat kasbi (mutaxassisligi) til ilmiga ixtisoslashgan shaxslargina mushtarak tushunadi, xolos;

y) soʻz maʼnolari obyektiv borliqdagi real narsa-predmetlarni yoxud muayyan millat xotirasida ommaviy rasmiylashgan mavhum “narsa-hodisa”larni bildiradi; terminlar anglatgan “maʼno”lar esa ayrim guruhdagi shaxslar xotirasida mushtarak rasmiylashgan noreal tushunchalarni bildiradi. Masalan, yuqorida keltirilgan *daraxt*, *tosh*, *suv* soʻzlari maʼnolari tabiatda oʻz moddiy asosiga ega real “narsa”lar boʻlsa, *xayol*, *oqibat*, *mehr*, *yaxshilik*, *salomatlik* va h.k.

soʻzlar maʼnolari oʻzbek millatiga mansub barcha shaxslar xotirasida bir xil rasmiylashgan noreal “narsa-hodisa”lardir.

Terminlar maʼnosidan anglashilgan tushunchalar esa, xalq xoʻjaligining yoxud fan va texnikaning qaysi sohasi boʻlmasin, ular maʼnosi asoslangan tushunchalar faqat ayrim guruhga mansub shaxslar xotirasida rasmiylashgan real yoxud noreal “narsa-hodisa”larni bildiradi. Ijtimoiy fanlar, xususan, tilshunoslik terminlari anglatgan maʼnolar faqat noreal tushunchalarga asoslanadi. Masalan, *kelishik kategoriyasi, egalik kategoriyasi, olmosh, sifat, yuklama* va h.k. terminlarning maʼnosi asoslangan tushunchalar oʻzbek tilshunoslari xotirasida rasmiylashgan noreal kasbiy tushunchalardir;

j) soʻz tarkibining funktsional qismlari morfemalar xarakterida boʻladi, chunki qoʻshma, juft va tarkibli soʻzlarning lugʻaviy maʼno anglatuvchi qismlari ham morfemalardir, yaʼni ular oʻzak morfema tavsifida boʻladi. Terminlar tarkibining funktsional qismlari ham morfema va ham soʻz shakllari (glossema) xarakterida boʻlaveradi. Masalan, *ega, son, feʼl, ravish, gap* va h.k. terminlar morfem tarkibi faqat oʻzaklar xarakterida boʻlsa, *kelishik, kesim, toʻldiruvchi, aniqlovchi, unli, undosh* va h.k. terminlar “oʻzak/affiks” xarakteridadir. *Bosh kelishik, qaratqich kelishigi, tushum kelishigi; mavhum ot, jamlovchi ot* va h.k. terminlar ikki soʻz shaklidan tashkil topgan oddiy soʻz birikmalari sanalsa, *bogʻlangan qoʻshma gap, ergash gapli qoʻshma gap, bogʻlangan qoʻshma gaplarni eslatuvchi bogʻlovchisiz qoʻshma gap, ergash gapli qoʻshma gaplarni eslatuvchi bogʻlovchisiz qoʻshma gap* va sh.k. boshqa bir qator terminlar turlicha lisoniy qiymatdagi soʻz shakllaridan tuzilgan murakkab soʻz birikmalaridir;

z) termin va soʻz munosabatidagi farqli jihatlardan yana biri ularning (soʻz va terminlarning) maʼno koʻlamiga koʻradir: terminning maʼno koʻlami soʻzning maʼno koʻlamiga nisbatan tor va isteʼmol doirasi cheklangan. Masalan, tilshunoslikda *otning koʻplik shakllari, otning kelishik shakllari, otning egalik shakllari; feʼl zamonlari, oʻtgan zamon feʼli, hozirgi zamon feʼli, kelasi zamon feʼli; bogʻlangan qoʻshma gap, natija ergash gapli qoʻshma gap, bogʻlovchili qoʻshma gaplarga sinonim boʻlgan bogʻlovchisiz qoʻshma gaplar* kabi koʻplab terminlar ishlatiladi. Ular maʼno bildirish jihatidan soʻzlardan farq qilmaydi, chunki soʻzlar ham

ma'no bildiradi, terminlar ham, tarkibining sodda va murakkabligidan qat'iy nazar, ma'lum sohaning tushunchasini anglatadi, biroq ularni shu holda, shu shaklda lisoniy rasmiylashgan so'zlarga tenglashtirish ham to'g'ri emas.

So'z va termin munosabatidagi farqlar yuqorida keltirilgan bu jihatlar bilan chegaralanmaydi, albatta. Termin va so'z munosabatidagi dastlabki farqlar, asosan, ana shu jihatlarda ko'zga tashlanadi.

Termin va so'z munosabatidagi o'xshash jihatlar. Shunisi ham borki, termin va so'z munosabatida o'xshash jihatlar ham bor. Bu ularning ma'no anglatuvchi birliklar ekanligida ko'rinadi.

So'z va terminlar tilning mazmun jabhasiga "qisman o'xshashligi" shundaki, so'zlarning mazmun jabhasi, yuqorida ham aytilganidek, umumxalq xotirasida mushtarak rasmiylashgan ma'nolarni o'z ichiga olsa, terminlarning mazmun jabhasi muayyan fan-texnika va kasb-hunarga ixtisoslashgan ayrim guruh shaxslar xotirasida mushtarak rasmiylashgan *tushunchalarni* o'z ichiga oladi. Tushuncha va ma'no, garchand tilning mazmun jabhasiga tegishli mushtarak hodisalar sanalsa-da, ular o'zaro farq qiladi: tushunchaning "amal hajmi" ma'noning "amal hajmi"dan kengdir, chunki ma'no tushuncha doirasiga kiruvchi ideal birlik hisoblanadi.

Terminlarning so'zlar bilan til mazmun jabhasidagi yana bir o'xshashligi shundaki, terminda ham so'zda bo'lgani kabi *dubletililik, ko'p ma'nolilik* va boshqa xususiyatlari mavjud.

Termin – so'zning funktsional-semantik ko'rinishidir. Terminning material tomoni so'z yoki so'z birikmasidan tarkib topadi. Biroq so'z va termin o'zaro farq qiladi. Bu farq shundaki, so'z umumxalq mulki, u til jamoasining hamma ijtimoiy qatlamlari uchun bir xil xizmat qiladi. Termin esa til jamoasining ayrim-ayrim ijtimoiy qatlamlari foydalanishi uchun xoslangan bo'ladi.

Terminning ma'no hajmi so'zlikiga nisbatan tor, iste'mol doirasi chegaralangan. Shuningdek, so'zning shakliy tomoni terminning shakliy tomoni bilan hamma vaqt ham muvofiq kelavermaydi. Masalan, qishloq xo'jaligi texnikasiga qarashli *paxta terish mashinasi, ariq qazish mashinasi, quvvat olish vali, moylash sistemasi* singari terminlar mavjud. Ular,

birinchidan, rus tilidan kalkalash (tarjima qilish) yo'li bilan o'zlashtirilgan;

ikkinchidan, birdan ortiq so'z (*paxta, terish, mashina; ariq, qazish, mashina; quvvat, olish, val; moylash, sistema*)dan tarkib topgan;

uchinchidan, qishloq xo'jaligi texnikasining aniq bir turi va uning ayrim qismlarini nomlagan;

to'rtinchidan, ularning iste'moli uchun, uning barcha ijtimoiy tabaqalari uchun mo'ljallanmagan.

Shunga o'xshash xususiyatlarni turli fanlar sohasida ham uchratish mumkin.

Chunonchi, o'zbek tilshunosligida *otning kelishik shakllari, otning egalik shakllari; fe'l zamonlari, uzoq o'tgan zamon fe'li; bog'langan qo'shma gap, ergash gapli qo'shma gap, natija ergash gapli qo'shma gap, bog'lovchili qo'shma gaplarni eslatuvchi bog'lovchisiz qo'shma gap* singari bir necha o'nlab terminlar ishlatiladi.

Terminologik tizimda terminlarning shakldoshligi, ya'ni omonimiyasi alohida xususiyatlari bilan ajralib turadi. Terminlar omonimiyasining bir ko'rinishida umumxalq tiliga mansub oddiy so'zlar bilan biron-bir fanga va uning tarmog'iga xos tushunchalarning nomi bir shaklga ega bo'ladi. Masalan, *assimilyatsiya* shaklidagi lug'aviy birliklar tilshunoslik, botanika, etnografiya; *yadro* shaklidagi lug'aviy birliklar fizika, botanika, matematika, tilshunoslik fanlari doirasidagi tushunchalar nomi sifatida xizmat qiladi.

Bu lug'aviy birliklar anglatgan tushunchalar va ularning ma'nolari munosabatida hech bir aloqadorlik yo'q. Shularni hisobga olgan holda, leksikologiyada termin va ular tizimi xususiyatlarini o'rganuvchi maxsus tarmoq shakllangan. Bu tarmoq *atamashunoslik* deyiladi.

Shu narsa muhimki, so'z va termin oralig'idagi farq jiddiy emas: termin ham so'zning vazifaviy ko'rinishlaridan biri. So'z ham termin, tilning nominativ vazifaga xoslangan birligi.

Yuqoridagilardan chiqadigan xulosa shuki, leksikaning qaysi jabhasida bo'lmasin, so'z o'rganiladi. Shuning uchun so'z leksikaning eng muhim va markaziy lisoniy birligidir.

📖 **Ilmiy uslub.** Ilm-fan sohasida qo'llaniluvchi nutq uslubi ilmiy uslub hisoblanadi.

Ilmiy uslub daliliy ma'lumotnomalar asosida chiqarilgan ilmiy xulosalarga (ta'rif-qoidalar) ega bo'lish, atamalarining keng qo'llanilishi bilan boshqa uslublardan farq qiladi.

Ilmiy uslub ham o'z ichida ikki guruhga bo'linadi: 1) sof ilmiy uslub; 2) ilmiy-ommabop uslub.

Sof ilmiy uslub muayyan fan sohasidagi kishilarga nisbatangina qo'llaniladi. Shuning uchun bu uslubda fanning ma'lum sohasiga doir atamalar keng qo'llaniladi.

Ilmiy-ommabop uslubda esa fan yutuqlarini keng ommaga yetkazish maqsad qilinadi. Shuning uchun bunday uslub publitsistik uslubga yaqinroq bo'ladi. Ma'lum fan sohasiga doir atamalar qo'llanilsa ham, lekin bu atamalar xalqqa tushunarli bo'lishi uchun izohlanadi.

Sof ilmiy uslubning o'zi ham fan tarmoqlari bo'yicha bir-biridan farqlanadi. Masalan, matematika uslubi bilan tarix yoki adabiyotshunoslik uslubi bir xil emas. Tarix va adabiyotshunoslik uslubi publitsistik uslubga yaqinroq tursa, matematika fanining bayon qilish uslubida eng yuqori darajadagi mavhumlashtirish, turli xil formulalar, shakliy ifodalar orqali ilmiy xulosalarni bayon qilish kuchli bo'ladi.

❗ **1-topshiriq.** *Bildirishnoma, tilxat, ishonch qog'ozi, majlis bayoni, dalolatnoma* kabi ish qog'ozlarini yozing. So'ng ularni birgalikda tahlil qiling.

Namuna:

ISHONCH QOG'OZI

Men, Urganch akademik litseyining 2-bosqich talabasi O.Olloberganov, menga litsey tomonidan ajratilgan mukofot pulini sinfdoshim A.Do'simovning olishi uchun ishonch bildiraman.

A.Do'simovning tug'ilganligi haqidagi guvohnomasi № TN 5891346.

(imzo)

O.Olloberganov

2024-yil 8-fevral

?! 2-topshiriq. Iqtisodiyot sohasiga oid quyidagi matnni o'qing. Ilmiy uslubning o'ziga xos xususiyatlarini tushuntirib bering. Atamalarni daftaringizga ko'chirib yozing va izohlang.

Bozorda, tovar muomalasi jarayonida tovar pulga almashinishi (sotish) va pulning tovarga almashinishi (xarid qilish) sodir bo'ladi. Bunga tovar-pul munosabatlari deyiladi. Shuning uchun ham bozor pul vositasida tovarlar oldi-sotdisi asosida yuzaga keladigan iqtisodiy munosabatlar majmuasidir. U xaridorlar va sotuvchilarni birga qo'shuvchi mexanizm sanaladi.

Bozor iqtisodiy kategoriya sifatida takror ishlab chiqarishning ayirboshlash bosqichiga xosdir. Bu yerda ayirboshlashni tushunish kerak. Bir tovar to'g'ridan to'g'ri (barter yo'li bilan) ikkinchi bir tovarga almashganda bozor munosabatlari yuzaga kelmaydi. Bundan ko'rinadiki, bozorning eng muhim sharti pul bo'lib, tovar ayirboshlashganda u vositachi bo'lishi kerak. Berilgan ta'rifga ko'ra aytish mumkinki, bozor jamiyatdagi ishlab chiqarish munosabatlari tizimining murakkab iqtisodiy tarkibiy qismidir, chunki u ishlab chiqaruvchi bilan iste'molchi o'rtasida markaziy o'rin tutadi. Demak, jamiyat rivojlanishining nafaqat iqtisodiy, balki ijtimoiy tomonlarini ham qamrab oladi.

?! 3-topshiriq. Quyidagi atamalar asosida ilmiy uslubga xos matn tuzing.

Vazn, aruz, qofiya, she'riy janr, tuyuq, misra, radif, ruboiy, oddiy ruboiy, taronayi ruboiy.

?! 4-topshiriq. So'z va termin munosabatidagi o'xshash jihatlarni sharhlang.

?! 5-topshiriq. So'z va termin munosabatidagi farqli jihatlarni sharhlang.

?! 6-topshiriq. Sohaga oid terminlar ishtirokida matn tuzing, terminlarni sharhlang.

8-MAVZU. SOHAVIY TERMINLARNING YASALISHI

Reja:

1. Soha terminlarining yasalihi.
2. Soha terminlarining yasalihi usullari.
3. Qo'shma terminlarning yasalihi.
4. Gibrid terminlar.

☞ **Asosiy tushunchalar:** *ismlardan yasalgan sifat-terminlar, fe'llardan yasalgan sifat-terminlar, prefiks, sermahsul, kammahsul, gibrid termin, fe'l-terminlar, qo'shma terminlar, model, komponent, termin-birikmalar, termin-element.*

☞ **Sifat-terminlarning yasalihi.** Morfologik usul bilan hosil qilingan sifat-terminlar quyidagi ikki guruhga taqsimlanadi: 1) ismlardan yasalgan sifat-terminlar; 2) fe'llardan yasalgan sifat-terminlar.

Sof o'zbek (turk)cha *-li* affiksli so'z yasovchi model quyidagi ma'noli terminlarni yuzaga chiqaradi:

a) boshlang'ich asosda nomlangan egalik, majudlik, borlikni ifodalaydi: *zaharli, misli, sharikli, kislotali, tuzli, yarog'li, fosforli, dukkakli, to'yimli* va h.k.;

b) dastlabki asosning predmetlik nomini bildiradi: *zararli, muddatli, maqsadli, qimmatli, nuqsonli, foydali* va h.k.;

v) nimagadir yaroqlilikni anglatadi: *yaroqli, yeyimli, yeyishli, xavfli, ichimli* va h.k.

-siz affiksli sifat-terminlar *-li* affiksli sifat-terminlarning antonimi, ya'ni ziddi (*gilzali-gilzasiz, stvolli-stvolsiz, mo'ynali – mo'ynasiz, gazli – gazzsiz, temirli-temirsiz* va h.k.) bo'lib, quyidagi ma'nolarni ifodalashga xizmat qiladi:

a) boshlang'ich asos orqali ifodalangan narsaning mavjud emasligi: *ishsiz, aybsiz, vizasiz, gunohsiz, nikohsiz, xavfsiz, dalilsiz, jarangsiz, qurolsiz, mablag'siz, kreditsiz, tutunsiz, mo'ljalsiz (o'q otish), minasiz* va h.k.;

b) dastlabki asosning oz miqdordaligini ko'rsatadi: *jirsiz (jir), tuzsiz (tuz), suvsiz (suv)* va h.k.

-*chan* qo'shimchali ushbu kammahsul model tub hamda yasama fe'llardan yasalgan ot turkumli so'zlardan "qat'iy ravishda namoyon bo'luvchi fazilat, xarakter belgisi va moyillik"ni ifodalaydigan terminlarni hosil qiladi: *yashovchan, o'zgaruvchan, sezuvchan, uchuvchan* (kimyo. uchuv), *eruvchan, ko'rinuvchan* (harb. ko'rinuv), *tovlanuvchan, sochiluvchan* (fiz. sochiluv), *egiluvchan* va h.k.

-*chan* qo'shimchasining fonetik turi bo'lmish kammahsul -*chil* affiksli so'z yasovchi model birorn narsaga bo'lgan "moyillik, berilganlik" ma'nosini anglatuvchi chegaralangan miqdordagi terminlarni yasashda qatnashadi: *dardchil, izchil, xalqchil, epchil* va h.k.

-*simon* affiksli so'z yasovchi model hozirgi o'zbek tili zoologiya hamda biologiya terminlari tizimida o'xshashlik, bir xillik ma'nosini ifodalovchi nisbatan salmoqli miqdordagi leksemalarni hosil qilishda o'z ifodasini topgan. -*simon* affiksli sifat-terminlar ma'no jihatidan rus tilidagi ikkinchi komponenti «...podobniy», «...obrazniy», «vidniy» elementlaridan tashkil topgan qo'shma sifatlarga muvofiq kelib, boshqa terminologik tizimlarda ham faol ishlatilishi bilan ajralib turadi: *tumshuqsimon, zanjirsimon* (biol.), *odamsimon, qisqichbaqasimon, kitsimon, krotsimon* (ko'rsichqonlar), *o'rgimchaksimon, maymunsimon* (masalan, burunduqlar, olasichqonlar), *mushuksimon, itsimon, bug'usimon*. Ba'zan tibbiyot, kimyo va anatomiyaga doir tushunchalarni ifodalashda qatnashadi: *bargsimon* (tib. barg), *gazzimon, qalqonsimon* (anat. bez), *ipsimon, kipriksimon* va h.k.

Asl turkiy -*aro* ("promejutok") so'z - affiksli ushbu sermahsul model ilmiy va texnikaviy sohaga xos terminlarni yasashda faol ishtirok etadi: *xalqaro, qit'alararo, planetalararo, fanlararo, korxonalararo, millatlararo, xo'jaliklararo, hujayralararo* (biol. hujayra), *qobirg'alararo* (tib. qobirg'a), *turlararo* (biol.tur), *zonalararo, banklararo* (iqt.) va h.k.

Kelib chiqishi jihatidan fors-tojik tiliga xos *be-* prefiksli ushbu kammahsul model asosdan anglashilgan sifat, fazilatning mavjud emasligi, yo'qligini ifodalaydi: *betaraf, bevosita* (harb. vosita), *begunoh, bexatar, bevatan* va h.k.

Fors-tojik tilidan ancha barvaqt o'zbek adabiy tiliga kirib kelgan *no-* old qo'shimchali mazkur kammahsul model ishtirokida inkor ma'nosini bildiruvchi sifat-terminlar yasaladi: *nomahfiy*, *noqonuniy*, *noma'lum* (harb. ma'lum), *nodavlat*, *notijorat*, *noaniq* (lingv. aniq), *nochiziqli*, *norasmiy*, *nostandart*, *nokontakt*, *nobiologik*, *nokristallilik* va h.k.

Forscha-tojikcha *ser-* prefiksli bu mahsuldor model ot so'z turkumli so'zlardan asosda voqelangan mo'l-ko'llik ma'nosini ifodalovchi sifat-terminlarni yuzaga chiqaradi: *sersuv*, *sergo'shit*, *seryomg'ir*, *serildiz*, *serkepak*, *sersut*, *sertola*, *serchiqit*, *serunum* va h.k. *Ser-* prefiksli modelning nafaqat sof o'zbekcha (turkcha) shuningdek, forscha-tojikcha, arabcha va ruscha-baynalmilal leksik birliklardan ham sifat-terminlar yasashini alohida ta'kidlash kerak bo'ladi – *serdaromad*, *sermahsul* va h.k.

Kam- o'zbek tili grammatikasiga tegishli ba'zi bir asarlarda qo'shma sifatlarning birinchi komponenti tarzida baholansa, boshqa birlarida esa prefiksoid sifatida belgilanadi. Ilmiy terminologiyada ancha mahsuldor hamda faol hisoblanuvchi *kam-* prefiksoidi qatnashgan model boshlang'ich asosdan anglashilgan miqdorning ozligi ma'nosini ifodalovchi sifat-terminlarni yasaydi: *kamqon*, *kamsut*, *kamsuv*, *kamhosil*, *kamdaromad*, *kamxarj*, *kamxarajat*, *kamquvvat*, *kamchiqim*, *kammahsul* va h.k.

Arab tilidan o'zlashgan *-(v) iy* affiksli model ot turkumidan sifat-terminlarni yasash uchun xizmat qiladi. *-(v) iy* affiksli model unli fonemalar bilan tugagan otlardan tubandagi terminlarni hosil qiladi: *konstitutsiyaviy*, *yadroviy*, *kimyoviy*, *fizikaviy*, *ma'naviy*, *fuqaroviy*, *samoviy*, *kolliziyaviy* (kolliziya), *oilaviy*, *fazoviy* va h.k.

Undosh fonema bilan tugagan otlardan nisbiy sifat-terminlar yasaydi: *miqdoriy*, *ma'muriy*, *harbiy*, *tibbiy*, *qonuniy*, *intizomiy*, *iqtisodiy*, *majburiy*, *ixtiyoriy*, *majoziy*, *tahliliy*, *tavsifiy*, *tanqidiy*, *turkiy*, *forsiy* va h.k.

-(v)iy affiksi qo'shilishi natijasida *-a*, *-at* bilan tugaydigan arabcha otlar ushbu qo'shimchalarini tushirib qoldiradi: *milliy* (millat), *siyosiy* (siyosat), *ijtimoiy* (ijtimoiyot), *moddiy* (modda), *ma'naviy* (ma'naviyat), *ma'rifiy* (ma'rifat), *tijoriy* (tijorat) va h.k.

Fe'llardan sifat-terminlar yasashda quyidagi modellar faol sanaladi:

-(i) q / (i) k affiksli soʻz yasovchi model.

Mazkur model oʻzbek tilida feʼl turkumli soʻzlardan nafaqat ot-terminlar, balki sifat-terminlarni hosil qilishda ham unumlidir. -q/-k (unli asoslardan keyin keladi), - (i)q//-(i)k (undoshli asoslardan keyin keladi) oʻtimli feʼllardan passiv maʼnodagi sifat-terminlar, oʻtimsiz feʼllardan esa shu feʼlga xos leksik-semantik maʼnoga ega sifat-terminlar yasaydi (Kononov 1960;155): *yaltiroq* (yaltira-moq), *siqiq*, *ochiq* (til. boʻgʻin), *yopiq* (mat.; til.), *choʻziq* (til.), *qattiq*, *oʻlik*, *chaqiriq* (harb.; yur.) va h. k.

Mahsuldorligi chegaralangan ushbu model oʻtimli feʼllardan passiv maʼnoli sifat-terminlarni hosil qilsa: *yozma*, *chizma*, *terma* (sport; mus.), *yasama* (til.), *burama*, *koʻchirma* (til.) va h.k; oʻtimsiz feʼllardan esa ular boshlangʻich asosiga xos leksik-semantik mazmunni anglatuvchi sifat-terminlarni yasaydi: *koʻchma*, *yonlama* (harb.), *ogʻma* (mat.), *tugʻma* (tib.) va h. k.

Namoyon boʻladigan xususiyat, xossani ifodalovchi mazkur kammahsul model ayrim sifat-terminlarni yasaydi: *yopishqoq*, *burishqoq*, *ilishqoq*, *qorishqoq*, *qurushqoq*, *qaqroq* va h.k.

Bu kammahsul model faol namoyon boʻladigan xususiyat, fazilatni anglatadigan sifat-terminlarni shakllantiradi: *oʻtkir*, *uchqir*, *chopqir*, *olgʻir*, *topqir*, *keskir*, *sezgir* (tib.) va h.k.

?! 1-topshiriq. Sohaga oid sifat-terminlar yasalishiga misollar yozing.

 **Feʼl-terminlarning yasalishi.** Oʻzbek terminologiyasi tizimida qator affikslar yordamida asosan ot va sifatlardan, ayrim hollarda esa boshqa soʻz turkumlardan yasalgan feʼl-terminlarning katta miqdorda qoʻllanishi kuzatiladi.

Ism asoslardan feʼl-terminlar yasashda quyidagi modellar ishtirok etadi:

-la affiksli soʻz yasovchi model quyidagi maʼno-mazmunli feʼl-terminlarni yasashda xizmat qiladi:

a) jarayon, ish-harakat, natijani ifodalaydi: *hisob-la-*, *yiring-la-*, *shamol -la-*, *sud-la-*, *em-la-*, *oʻgʻir-la* - (oʻgʻri), *payvand-la-*, *dalil-la-*, *litsenziya-la-* va h.k.;

b) boshlang'ich asosdan anglashilgan narsa-predmet, buyum bilan birga qilinadigan harakatni bildiradi: *beton-la, asfalt-la, tormoz-la, shtamp-la, egov-la, shifr-la, press-la, kumush-la, bomba-la, urug'-la, kavshar-la, parma-la* va h.k.;

v) kimnidir yoxud nimanidir boshlang'ich asosdan anglashilgan narsa-predmet, buyum, modda ta'siriga yo'liqtirish, duchor qilishni bildiradi: *o'q-la-, moy-la-, lok-la-, sement-la-, sirka-la-, tuz-la-, yod-la-, sir-la-* va h.k.;

g) dastlabki asosga xos belgi-xususiyat, sifat, fazilat, xossa, shakl, tuzilishga ega bo'lmoq ma'nosini anglatadi: *yax-la-, qurt-la-, muz-la-, sho'ra-la-, gul-la-* va h.k.;

d) boshlang'ich asosga oid bo'lgan xususiyat, xossa, fazilat, ko'rinish, tuzilish, shakl haqida kimgadir yoxud nimagadir xabar berish ma'nosini ifodalaydi: *ayb-la-, saf-la-, dud-la-, chegara-la-, jazo-la-, ko'l-la-, kurtak-la-* va h. k.

-lan affiksli so'z yasovchi sermahsul model tubandagi ma'noli fe'l – terminlarni hosil qiladi:

a) dastlabki asosdan anglashilgan narsa, buyumga egalik qilishni bildiradi: *qurol-lan-, yaroq-lan-, kasal-lan-, xasta-lan-, qopqoq-lan-, kojux-lan-* va h.k.;

b) natijani anglatadi: *qadoq-lan-, kristal-lan-, gaz-lan-, gudron-lan-, botqoq-lan-, osh-lan-, butoq-lan-, tormoz-lan-, davo-lan-* va h.k.;

v) boshlang'ich asosdan anglashilgan biror narsaga duchor bo'lish, uning ta'siri ostida qolish ma'nosini ifodalaydi: *zarar-lan-, foyda-lan-, jazo-lan-, zahar-lan-* va h.k.;

g) jarayon nomini bildiradi: *sur-lan-, sir-lan-, nur-lan-, oziq-lan-, o'g'it-lan-, oksid-lan-, loyiha-lan-, imzo-lan-, sarf-lan-, saf-lan-, xrom-lan-, ion-lan-* va h.k.

-lash affiksli so'z yasovchi model. *-lash* affiksli mazkur sermahsul model boshlang'ich asosning leksik ma'nosidan kelib chiqib, qator fe'l-terminlarni yuzaga chiqaradi.

Boshlang'ich asosdan anglashilgan xususiyat, xossa, fazilat, shakl, holat, vaziyatga egalik qiluvchi jarayon yoxud pirovard natija yoki dastlabki asosdan anglashilgan narsaga aylanish, o'tish jarayonini ifodalaydi: *xira-lash-, sodda-lash-, o'troq-lash-, chet-*

lash-, standart-lash-, sust-lash-, konsentratsiya-lash-, demokrat-lash-, radio-lash-, markaz-lash-, kompyuter-lash- va h.k.

-lashtir affiksli soʻz yasovchi model. *-lashtir* (-lash-tir) qoʻshimchali bu oʻta unumli model jarayon, natija, belgi-xususiyat, shakl, vaziyat, holat nomini ifodalovchi feʼl-terminlar yasaydi: *gaz-lashtir-, elektr-lashtir-, sikl-lashtir-, chet-lashtir-, chuqur-lashtir-, shablon-lashtir-, ekran-lashtir-, qalbaki-lashtir-, mashina-lashtir-, mexanizatsiya-lashtir-, militarizatsiya-lashtir-, kompyuter-lashtir-, legal-lashtir-, robot-lashtir-* va h.k.

-lashtiril affiksli soʻz yasovchi model. *-lashtiril* (-lash+tir+il) qoʻshimchali bu qolip jarayon, natija, belgi-xususiyat nomini anglatuvchi feʼl-terminlarni hosil qiladi: *mashina-lashtiril -, maxsus-lashtiril -, mahalliy-lashtiril-, mexanizatsiya-lashtiril-, kompyuter-lashtiril-, milliy-lashtiril-, ixtisos-lashtiril-, avtomat-lashtiril-, aniq-lashtiril-, demokrat-lashtiril-, yer-lashtiril-, robot-lashtiril-* va h. k.

2-topshiriq. Sohaga oid feʼl-terminlar yasalishiga misollar yozing.

 **Qoʻshma terminlarning yasalishi.** Hozirgi oʻzbek terminologiyasi sistemasida fan va texnikaning turfa sohalarida voqelanayotgan qator qoʻshma terminlar ikki tushunchani ifodalash uchun xizmat qilmoqda. Moziydan oʻzbek tili lugʻat fondida faol qoʻllanib kelayotgan tub (asl) hamda arab va fors-tojik soʻzlaridan yasalgan kompozitsialar oʻzbek terminologiyasida muayyan salmoqqa ega. Internet va globallashuv davrida xorjiy tillarning oʻzbek tili soʻz boyligiga sezilarli taʼsiri oqibatida terminlar sistemasi yangi tip va modellardagi qoʻshma terminlar hisobiga yanada kengaydi.

Qoʻshma terminlar tarkibining genetik nuqtayi nazardan tavsifi ularning ikki, yaʼni muayyan tildagi qatlamga oid soʻz birikmalaridan yasalgan qoʻshma terminlar hamda turli tillarga taalluqli soʻz birikmalaridan yuzaga chiqqan qoʻshma terminlarga guruhlanishidan guvohlik beradi.

Tarkib (komponent)lari muayyan (bir) leksik qatlamga tegishli soʻzlardan tashkil topgan qoʻshma terminlar oʻz navbatida ikki guruhga taqsimlanadi:

1) oʻzbek tilida qadimdan qoʻllanishda boʻlgan asl oʻzbekcha, arabcha va forsha-tojikcha leksemalarning birikishidan voqelangan qoʻshma terminlar:

2) tarkiblari ruscha-baynalmilal termin yoxud termin-elementlardan tashkil topgan, yaʼni oʻzlashtirilgan qoʻshma terminlar.

Birinchi tip terminlar struktur jihatdan tubandagi modellarga ega:

a) *ot+ot* – texnika, zoologiya, botanika, tibbiyot singari sohalar terminologiyasida faol qoʻllanadi: *tuyaqush, boyoʻgʻli, baqaterak, shohparda, shamolparrak, ohaktosh, gʻozpanja, tishcharxlagich, eshakem, qoʻltiqtayogʻ, tirnoqgul, gʻovqoziq* (harb.), *qorovulboshi, tutunparda, safarxalta* (harb.), *suvtoʻsiq* (harb.) va h.k.;

b) *sifat+ot* – aksariyat zoologiya, tibbiy, ilm-fan va texnikaviy terminlar yasashda faol ishlatiladi: *koʻrichak, panajoy* (harb.), *qiziloʻngach, qorajigar, sariqsuv, achchiqtosh, sassiqpopishak, qizilishton* va h.k.;

v) *son+ot* - deyarli barcha terminologik sistemalarda aksini topadi: *uchburchak, mingoyoq, uchhad, oltiqirralik, beshyulduz, Yetti ayiq, oʻn ikki burj* va h.k.;

g) *ot+feʻl* (-ar shaklli sifatdosh): *echkiemar, izquvar, muzyorar, toshkesar, suvsepar, goʻngsochar, yongʻintoʻsar, tankborar* va h.k.;

d) *ot+feʻl+-gich* (-gʻich, -qich-kich) affiksi- asosan texnika, ijarbiy sanʼat va fizika sohalarida keng ishlatiladi: *muzlatgich, tovushtutgich, tutunchiqargich, bombaqidirgich, minaqoʻygich, minaqidirgich, koʻprikqoʻygich* (mostoukladchik), *raketaeltgich, xamirqorgich, changsoʻrgich, goʻshtqiymalagich, suvpurkagich, yashinqaytargich, yoʻlqurgich, yoʻlbuzgich, chala oʻtkazgich* va h.k.;

ye) *ravish +ot* (harakat nomi) – texnika terminlari sirasida oz boʻlsa-da qayd etiladi: *oʻta qizish, oʻta toʻyinish, qisqatutashuv* va h.k.

Qoʻshma terminlarning leksik-morfologik nuqtayi nazardan quyidagi qoliplari ham bor:

a) *ot+ot* modeli aniqlovchi qo'shma terminlar—*issiqbardosh*, *yerosti* (boyliklar), *tillarang* (hashorot), *kulrang* (cho'yan) va h.k.;

b) *ravish+sifat* modeli qo'shma terminlar — *o'taqattiq* (qotishma), *o'tasezgir* (apparat), *o'taingichka* (sim) va h.k.;

v) *ravish+fe'l* (sifatdosh) tipli qo'shma terminlar—*tezuchar* (samolyot), *o'tato'yingan* (eritma), *tezyurar* (poyezd) va h.k.;

g) *olmosh+fe'l* tipli qo'shma terminlar—*o'ziuchar* (apparat), *o'ziyurar* (tank), *o'ziyozar* (asbob), *o'ziag'darar* (mashina), *o'zisiljir* (to'p) va h.k.

3-topshiriq. Sohaga oid qo'shma terminlar yasalishiga misollar yozing.

Ikkinchi tip qo'shma terminlar sirasiga turli tillarga xos (ruscha-baynalmilal) so'zlarning birikuvidan hosil bo'lgan, ya'ni gibrid qo'shma terminlar kiradi. O'zbekcha so'zlar bilan arabcha yoxud forsha-tojikcha leksik birliklar qo'shilishidan yuzaga chiqqan gibrid qo'shma terminlar tayyor holda umumadabiy tildan o'zlashtirilgan. Ruscha-baynalmilal terminelementlar bilan o'zbekcha, arabcha yoki forsha-tojikcha so'zlarning birikuvidan yasalgan gibrid qo'shma terminlar esa, aksincha, terminologik sistemalardan umumadabiy tilga o'zlashib, uni boyitadi, umumadabiy til uchun neologizm hisoblangan leksik bazani voqelantiradi.

Gibrid terminlar o'zbek terminologiyasi tizimida so'nggi yillarda yuzaga chiqqani bilan xarakterlanadi. XX asrning o'rtalarida o'zbek adabiy tilining taraqqiyoti negizida voqelangan gibrid qo'shma terminlar hozirgi paytda deyarli barcha terminologik sistemalarda faolligi bilan ajralib turadi. *Avia-*, *avto-*, *agro-*, *geo-*, *gidro-*, *giper-*, *infra-*, *mikro-*, *makro-*, *moto-*, *radio-*, *tele-*, *ultra-*, *foto-* va h.k. terminelementlar ishtirokida yasalgan qo'shma terminlar sanoat, ilm-fan va texnika, harb ishi va boshqa sohalarga doir tushunchalarni ifodalaydi: *aviapurkagich*, *avtosanoat*, *avtoyo'l*, *agrosanoat*, *agroqoidalar*, *geosiyosat*, *gidromarkaz*, *gipertovush*, *infraqizil*, *mikrokredit*, *mikroto'lqin*, *makroiqtisodiyot*, *makromatn*, *motopoyga*, *radiourush*, *radioportlatgich*, *teleboshqarish*, *ultratovush*, *fotohujjat*, *fotoma'lumot* va h.k. Keltirilgan faktik misollar o'zbekcha gibrid terminlarning aynan ruscha terminlardan

nusxa olish asosida voqelanganidan dalolat bermoqda. Baynalmilal elementlar ishtirokida bunday terminlarni yasash jarayonida gibrib terminning baynalmilal komponenti saqlanib, ikkinchi, ya'ni ruscha komponenti o'zbekchalashtiriladi.

?: 4-topshiriq. Sohaga oid terminelementlar ishtirokida yasalgan terminlar yasashiga misollar yozing.

Gibrid terminlarning boshqa bir turi ham mavjud bo'lib, bunda gibridlarning har ikkala komponenti mustaqil ma'no va qo'llanishli so'z-terminlardan tashkil topadi: *gazpana, bombapana, gazo'lchagich, kartoshkaqazgich, mina qo'ygich, fenilsirka, elektrarra, yodmoy, atomkema, magnitmaydon* va h.k.

Qo'shma terminlar komponentlari munosabatiga ko'ra ikki turga taqsimlanadi:

Aniqlovchi+aniqlanmish tipidagi qo'shma terminlar ikki yoki undan ortiq ism turkumli so'zlarning qo'shilishidan hosil bo'ladi va yaxlit ma'noni ifodalaydi. Kompozitsiya usulida yasalgan qo'shma terminlarning mazkur turi terminlar sistemasi, xususan, ilm, fan, texnika, zoologiya, biologiya va boshqa soha terminologiyalarda faol qo'llanayotganligi bilan ajralib turadi. Masalan, *qo'lkuchi, qo'lsoat, to'rtburchak, qirqoyoq, makkajo'xori, balxtut* va h.k.

To'ldiruvchi+to'ldirilmish tipidagi qo'shma terminlar nisbatan keyingi davrda voqelangan yangi turdagi terminlar hisoblanadi. Ushbu tipdagi qo'shma terminlarning katta qismi uch elementli birikma terminlarning semantik o'zgarishlar bilan elipsis hodisasiga uchrashi oqibatida paydo bo'lgan: *bomba qidirgich, yo'lbuzgich, yo'lqurgich, tutunchiqargich, tovushtutgich, betonqorgich, asfaltyotqizgich, suvpurkagich, betonteshgich*.

Qayd etilgan qo'shma terminalar *bombani qidiradigan apparat, yo'lni quradigan (buzadigan) mashina, tovushni tutadigan apparat, betonni qoradigan (teshadigan) mashina* kabi so'z birikmalarining ixchamlashuvi, ya'ni to'ldiruvchili so'z birikmalaridagi *-ni* affiksining tushirilib qoldirilishi, kesim qismiga esa *-gich (-kich, -g'ich, -qich)* qo'shimchasining qo'shilishi bilan yasalgan.

Hozirgi davrda o'zbek terminologiyasining termin-birikmalar hisobiga boyib borishi yaqqol ko'zga tashlanmoqda. Termin-

birikmlar deyarli barcha terminlogik sistemalarda mavjud bo'lib, ular tarkib nuqtayi nazardan bir qancha tiplarga bo'linadi.

Ikki tarkibli termin-birikmalar: *so'z turkumi, atoqli ot, umumiy summa, axborot maxfiyligi, kodlash usuli, korporativ sayt, aksiz boj, yashirin soliq, yillik daromad, valyuta tushumi, zarbdor aviatsiya, avtomobilchilar rotasi, kosmik texnologiyalar, isitish qozoni, yengil atletika, ot sporti, qo'l to'pi, qiyosiy tilshunoslik, kvantitativ urg'u* va h.k.

Uch tarkibli termin-birikmalar: *global kompyuter tarmog'i, internet xizmati turlari, xalqaro soliq konvensiyasi, yalpi ichki mahsulot, aviatsiyani boshqarish markazi, erkin uchish hududi, taktik jangovar mashg'ulot, chim ustida xokkey* va h.k.

To'rt tarkibli termin-birikmalar: *axborot muhofazasini sug'urta qilish, qarzni bo'lib to'lash muddati, raketa eltuvchi dengiz aviatsiyasi, juft konturli turboreaktiv dvigatel, fiskal xotirali nazorat mashinasi* va h.k.

Besh va undan ortiq tarkibli termin-birikmalar: *pul birligi rasmiy darajasining pasayishi, qattiq yoqilg'i bilan ishlaydigan to'g'ri oqimli havo-reaktiv dvigatel, suvosti kemasiga qarshi boshqariladigan reaktiv qurol, talabning oshib ketishi bilan bog'liq inflyatsiya, moliyaviy va iqtisodiy hisob-kitoblarda qo'llanuvchi vaqt birligi* va h.k.

?! **5-topshiriq.** Sohaga oid ikki-besh tarkibli termin-birikmalarga misollar yozing.

?! **6-topshiriq.** Sohaga oid terminelementlar ishtirokida yasalgan terminlarga misollar yozing.

?! **7-topshiriq.** Sohaga oid qo'shma terminlarga misollar yozing.

?! **8-topshiriq.** Sohaga oid terminlar ishtirokida matn tuzing, terminlarni sharhlang.

9-MAVZU. ILMIY USLUB. SOHAVIY TERMINLARNING GRAMMATIK XUSUSIYATLARI

Reja:

1. Ilmiy uslub.
2. Ilmiy leksika.
3. Soha terminlarining yasalishi.
4. Soha terminlarining grammatik xususiyatlari.

🔗 **Tayanch soʻzlar:** *til, termin yasash, soʻz yasash, morfologik usul bilan termin yasash, sintaktik usul bilan termin yasash, semantik usul bilan termin yasash.*

📖 Leksikaning muayyan fan va texnika, sanʼat va madaniyat sohasiga qarashliligiga koʻra guruhlanishida asosan *ilmiy-texnikaviy atamalar* (terminlar) va ularning tizimi nazarda tutiladi. Shuning uchun bu tizimni *ilmiy leksika* deyilsa ham, xato boʻlmaydi.

Ilmiy leksikaga qarashli soʻzlar ham, kasb-hunar terminologik tizimida boʻlgani kabi, umumxalq lisoniy mulki sanalmaydi, fan va texnikaning muayyan sohalari bilan shugʻullanuvchi til jamoalari uchungina mushtarak va tushunarli boʻladi. Masalan, tilshunoslik faniga oid *urgʻu, oʻzak, qoʻshimcha, ega, kesim, aniqlovchi, ergash gap, teng aloqa, tobe aloqa* singari terminlarni mutaxassislargina tushunadi. Bu lugʻaviy birliklarni ayni shu maʼnolar ifodasi uchun faqat ulargina ishlatadi.

Terminologik leksikada baynalmilal xarakterdagi lugʻaviy birliklar koʻp boʻladi. Ularning aksariyati chetdan oʻtgan oʻzlashmalar sanaladi. Masalan, oʻzbek tilshunosligidagi *fonema, grafema, fonetika, grafika, morfema, affiks, konversiya, suffiks, prefiks, kompozitsiya, morfemika, grammatika, morfologiya, sintaksis, punktuatsiya* va h.k. terminlar oʻzbek tiliga rus tili orqali lotin va grek tillaridan oʻzlashgan.

Ilmiy termin bu – ilmiy til (nutq), ilmiy matnlarning lugʻaviy boyligi, ularning sintagmatik tarkibini tashkil etuvchi maxsus lugʻaviy birliklardir. Ilmiy termin ilmiy sohalarning talab va ehtiyojini qondirish uchun yaratiladi. Shu sababli haqiqiy ilmiy termin u yoki bu fan sohasiga aloqador ilmiy tushuncha va tasavvurlarni toʻla, aniq

va ixcham ifodalashi lozim bo'ladi. Har qanday termin ilmiy matn yoki ilmiy nutq talabi bilan paydo bo'ladi va ayni o'sha lisoniy muhit, makonda yashaydi va xizmat qiladi.

Xullas, ilmiy terminlarning mohiyatini, paydo bo'lishi va yashash sharoitini belgilaydigan asosiy mezon bu – ilmiy lisoniy muhit va ilmiy nutqdir. Shunisi ham borki, ilmiy til (nutq) sintagmatik butunligini tashkil etuvchi barcha lug'aviy birliklar ilmiy atama hisoblanavermaydi. Chunki ilmiy matnda, ularga rasmiy xoslanmagan lug'aviy birliklar (terminlar)dan tashqari, sohaviy terminologiyaga aloqasi bo'lmagan umumiste'moldagi so'zlar, ularning o'zaro grammatik aloqasini ifodalashga xizmat qiluvchi nolug'aviy yordamchi lisoniy vositalar (affiks, bog'lovchi va ko'makchilar) ham ishlatiladi, ular ilmiy termin ishtirok etgan matnning sintagmatik bir butunligini ta'minlaydi, ularsiz ilmiy matn vujudga kelmaydi. Kasb-hunar tizimiga xos so'zlari (xalq atamaları) ilmiy terminologiyani boyishida muhim manbalardan biri hisoblanadi, ya'ni umumxalq terminologiyasidan ilmiy terminologiyaga ayrim lisoniy birliklar o'zgacha lisoniy sifat va maqom bilan o'tadi. Masalan, o'zbek tilshunoslik terminlari tarkibida *qo'shimcha, ega, to'ldiruvchi, aniqllovchi, so'z, gap, bo'lak, bo'g'in* va boshqa shu kabi bir qancha terminlar umumxalq tilidan olingan. Ular ilmiy matnda ularni tashkil etuvchi taksonomik va vazifaviy birlik maqomini kasb etadi, umumxalq tiliga xos rasmiy maqomini ma'lum darajada inkor etib, ommabop leksemalik ma'nosidan uziladi, ilmiy termin sifatida muayyan ilmiy sohaga xos tushunchaning aniq nomiga aylanadi.

Tilda uning har bir hodisasi ma'lum bir lisoniy vazifalarga xoslangan bo'ladiki, bu xususiyat ilmiy terminlar uchun ham tegishlidir. Shu nuqtayi nazardan terminlar zimmasiga yuklanadigan lisoniy vazifa va talablar ham yo'q emas: terminlar shaklan ixcham, oddiy sintagmatik tuzilishli, yaxlit va qisqa bo'lishi shart va zarur. Bu xususiyatlar umumxalq lug'aviy birliklari uchun rasman xos bo'lganligi sababli, terminologik tizim o'z lug'aviy birliklarining ma'lum bir qismini umumxalq tilidan oladi.

Muhimi shundaki, terminlar matndan tashqarida ham o'zining aniq ma'nolarini anglatadi, ular uchun maxsus matnlarning bo'lishi shart emas. Bu xususiyatlar terminlarni umumxalq lisoniy mulkidan,

ya'ni iste'mol doirasi chegaralanmagan lug'aviy birliklardan farqlash uchun xizmat qiladi. Terminlarda ham shakl va mazmun nomutanosibligi mavjud. Ayrim terminlar ko'p ma'nolilik xarakteriga ega. Masalan, tilshunoslikdagi *asos* termini "so'z yasovchi asos", "shakl yasovchi asos" birikmalari tarkibida har xil vazifa va har xil ma'noga ega. Yoki *morfologiya* termini, tilshunoslikdan tashqari, botanika va zoologiya fanlarining ham asosiy tushunchalaridan birini bildiradi. Terminlarda ko'pincha ideografik xarakterdagi sinonimiya kuzatiladi. Biz buni terminlarda dubletlik deb atashni lozim topdik: *qo'shimcha va affiks, old qo'shimcha va prefiks, gapning grammatik asosi va gapning predikativ markazi, ikki sostavli gap va ikki bosh bo'lakli gap, bir sostavli gap va bir bosh bo'lakli gap* terminlari munosabatida sinonimiyaning ana shu turi mavjud.

Termin va so'zlarning o'zaro o'xshashligi tilning mazmun jabhasiga ko'ra bo'ladi, xolos. Terminlarning so'zlar bilan til mazmun jabhasiga xos o'xshashligining yana bir tomoni bor: terminlarda ham, so'zlarda bo'lgani kabi, dubletlik, ko'p ma'nolilik, antonimiyaga yaqin ekvonimlik, sinonimlik va giponimlik xususiyatlari bo'ladi. Fikrimizni tilshunoslikka oid terminlar misolida dalillamoqchi bo'lsak, bu fan mundarijasida *kategoriya, guruh, guruhlash, tasnif, tasniflash, tahlil* singari ko'p ma'noli va ko'p vazifali lug'aviy birliklar; *qo'shimcha va affiks, prefiks va oldqo'shimcha, suffiks va ort qo'shimcha, nisbat va daraja, gap va jumla, so'z va leksema, unlilar va vokalizmlar, undoshlar va konsonantizmlar* singari dublet va sinonim (ma'nodosh) lug'aviy birliklar; *jarangli va jarangsiz* (*undoshlar* – giperonimlarga nisbatan); *til oldi va til orqa* (umuman *unli* va *undoshlarga* – giperonimlarga nisbatan); *ot, sifat, son, olmosh, ravish, fe'l* (*mustaqil so'z turkumlari* – giperonimlarga nisbatan) singari giponim lug'aviy birliklar; *ochiq va yopiq* (*bo'g'in*), *qattiq va yumshoq* (*undosh*), *bir bosh bo'lakli va ikki bosh bo'lakli* (*gap*), *to'liq va to'liqsiz* (*gap*) singari ekvonim lug'aviy birliklar mavjud.

Umumtil leksikasida zid ma'noli lug'aviy birliklar guruhi (antonimlar, enantioseмик so'zlar) faol bo'lsa, terminologik tizimda esa, leksik birliklarning denotativ asosda farq qiluvchi lug'aviy-mazmuniy medioqurilmalarining tagguruhi (giponimlar, ekvonimlar, partonimlar, funktsionimlar)dan biri *ekvonimlar* qo'llanadi. Bu

quyidagi misollarda yana ham aniqroq va ravshanroq ko'zga tashlanadi: *unli* va *undosh* // *tovush*, *jarangli* va *jarangsiz* // *undosh*, *sodda* va *qo'shma gap* // *gap*, *bosh bo'laklar* va *ikkinchi darajali bo'laklar* // *gap bo'laklari* singari juftliklar shular jumlasidandir. Ushbu misollardagi *unli* va *undosh* giponimlarining giperonimi *tovush*, *jarangli* va *jarangsiz* giponimlarining giperonimi *undosh*, *sodda* va *qo'shma gap* giponimlarining giperonimi *gap*, *bosh bo'laklar* va *ikkinchi darajali bo'laklar* giponimlarining giperonimi *gap bo'laklari* sanaladi. Giponimlar maqomidagi *unli* va *undosh*, *jarangli* va *jarangsiz*, *sodda* va *qo'shma gap*, *bosh bo'laklar* va *ikkinchi darajali bo'laklar* terminlari esa biri boshqasiga nisbatan *ekvonimlar* hamdir.

Terminologik tizimda ham bir terminda funktsional-semantik tushunchalarning bir nechasi sinxron tarzda qorishiq ifodalanishi kuzatiladiki, bu lisoniy holat *sinkretizm* deb ataladi. Masalan, bir ekvonimik paradigmasida ham giperonimlik, ham giponimlik maqomini kasb etuvchi giponimik va giperonimik munosabatlar ham ko'zga tashlanadiki, ular o'ziga xos lisoniy xususiyatlarga ega. Chunonchi, yuqorida ko'rganimiz, tilshunoslikka oid terminologik tizimda "*undosh*"lar giperonim bo'lsa, "*jarangli*" va "*jarangsiz*" undoshlar uning giponimlaridir. "*Jarangli*" va "*jarangsiz*" undoshlar esa o'zaro ekvonimlardir. Bu xususiyat til sathlarining barchasida mavjud. Masalan, "*ot*" termini giperonim sifatida "*atoqli ot*", "*turdosh ot*", "*yakka ot*", "*jamlovchi ot*", "*sanaladigan ot*", "*sanalmaydigan ot*" singari so'z birikmasi xarakteridagi bir qator giponimlarga ega. Giperonim, giponim xarakteridagi bunday munosabatdoshlik boshqa so'z turkumlari tizimi uchun ham xosdir. Yuqoridagilardan chiqadigan xulosa shuki, terminlar va ularning tizimida ham, umumtil lug'aviy birliklarida bo'lganidek, o'ziga xos semantik munosabatdoshlik amal qiladi.

Termin va so'zni o'zaro farqlovchi "xitoy devori" yo'q. Termin ham so'z kabi lug'at tarkibida yashaydi, u ham nominativ vazifaga xoslangan lisoniy birlik. Terminlarning ayrimlari mustaqil so'zlar qo'shilmasidan tarkib topadi va turg'un birikma xarakterini kasb etadi. Terminlar ham so'zlarning muayyan tushunchalar ifodasi uchun xoslangan vazifaviy ko'rinishlaridan biridir.

Terminlar va umumtil lug'aviy birliklari doimo o'zaro munosabatda, ular biri boshqasiga o'tib turadi. Natijada umumtil leksikasining rivojiga terminologik tizim, terminologik tizim rivojiga umumtil leksikasi munosib hissa qo'shadi. Masalan, ma'nolarida maxsuslashish, ixtisoslashish yuz berishi tufayli, umumtil mulki sanalgan *barmoq, bo'yin, qanot, quloq, qadam (texnikaga doir)* singari lug'aviy birliklar o'zbek terminologik tizimi birligiga ham aylangan. Shuningdek, terminologik sistemadagi *kosmos, kosmonavt, kosmik kema, radio, telefon, mashina, traktor, respublika, institut, universitet, televizor, kompyuter, sport* singarilarning ma'nolaridagi ixtisoslashganlik, maxsuslashganlik xususiyatining ijtimoiy hayotda ommalashuvi o'laroq, bir qancha so'zlar hozirgi o'zbek umumtili mulkiga aylangan.

Tilning rivojlanish darajasi undagi umumtil lug'aviy birliklarning ko'pligi bilan ham o'lchangani kabi, terminlarning ko'pligi shu til jamoasining ijtimoiy hayotda turli sohalarga oid fan va texnikaning rivojlanganidan darak beradi.

Terminologik tizim ham, umumtil lug'aviy birliklari tizimi kabi, ichki va tashqi omillar yordamida boyiydi. Ayniqsa, bu jarayonda terminologik tizimning boyishida tashqi omil ichki omilga nisbatan o'ta faoldir. Masalan, hozirgi o'zbek tili terminologik tizimidagi bir qator terminlar umumxalq tilidagi lug'aviy birliklarga kalka yo'li bilan yangi ma'nolar yuklash (*bo'g'iz, lablangan unlilar, jarangli tovushlar, jarangsiz tovushlar, bo'g'in, urg'u, asos, ko'chirma gap, bog'lama*) orqali hosil qilingan. Bunday terminlarning paydo bo'lishi o'zbek tili terminologiyasining ichki manba – ichki omil bazasida, ya'ni so'z yasash yo'li bilan boyiganligiga dalildir. Rus tilidan va rus tili orqali lotin va grek tillaridan aynan o'zlashgan *fonema, grafema, fonetika, fonologiya, morfemika, derivat, derivatologiya, leksika, leksikologiya, frazeologiya, morfologiya, sintaksis, punktuatsiya* singari ko'plab terminlar o'zbek terminologiyasi rivojlanishidagi tashqi omil – tashqi manba hisoblanadi.

Terminlar ham, umumxalq lug'aviy birliklari kabi, til va nutq sathlariga ko'ra farqlanadi (*tilga xos terminlar, nutqqa xos terminlar* kabi). Terminlarning til sathiga xos ko'rinishlari maxsus sohaviy lug'atlarda beriladi va ular anglatgan aniq tushunchalar sharhlanadi.

Nutq sathiga xos terminlar esa, matniy (kontekstual) xarakter kasb etadi. Ular odatda tasviriyl tavsifda bo'ladl, so'zlar birikuvidan tarkib topadi. Bunday terminlar, badiiy nutq matnlaridan tashqari, ilmiy nutq matnlarida ham ko'p ishlatiladi. Masalan, tilshunoslikka oid matnlarda *"qaratqich kelishigi shaklining belgisiz (markersiz) ifodalanishi"*, *"tushum kelishigi shaklining belgisiz (markersiz) ko'rinishi"*, *"eganing olmoshlar bilan ifodalanishi"*, *"kesim vazifasida keluvchi sifatlar yoki sonlar"*, *"bog'langan qo'shma gaplarni eslatuvchi bog'lovchisiz qo'shma gaplar"*, *"ergash gapli qo'shma gaplarni eslatuvchi bog'lovchisiz qo'shma gaplar"* kabi so'z birikmalariga tez-tez duch kelamiz. Bular ham terminlardir. Lekin ular ilmiy nutqda faol ishlatilsa-da, maxsus lug'atlarda shu shaklda qayd etilmaydi. Shu bois bunday terminlarni nutqqa, ya'ni *nutq sathiga xos terminlar* (tilga, ya'ni til sathiga emas) deyiladi.

?! 1-topshiriq. O'qing. Matndan morfologik vositalarning uslubiy jilolalarini toping. Quyidagi gaplarning qaysi uslubga tegishli ekanligini aniqlang.

1. Barmoq tizimida bo'g'inlarning muayyan guruhlariga ajratilishi oqibatida paydo bo'ladigan ritmik bo'lak turoq deb yuritiladi. (T.Boboyev) 2. O'lgiday yomon ko'raman uni. Odam qurib qolganday shuni brigadir qilishganiga o'laymi. (J.Abd.) 3. O'rtaga sovuq bir jimlik cho'kdi, kemi-ruvchi, vahimadan vahimaga otguvchi jimlik edi u. (M.Ism.) 4. – Voy, bo'yginangday aylanib ketay seni. Sog'intirib qo'yding-ku ayajoningni. (O.Y.) 5. Yana urishib qolamiz xuddi. Yaxshisi, xo'p degin-da, bir boshdan o'sha kashfiyotingni tushuntirib ber. (J.Abd.) 6. Qisqa, cho'ziq, o'ta cho'ziq bo'g'inlarning turlicha birikuvidan har xil rukn (ustun) deb ataluvchi ritmik bo'laklar tuziladi. (A.Hojiahmedov) 7. G'o'za tuplari barglarini tashlab, oppoq momiq tolalarini xuddi qo'lda tutganday yuqoriga ko'tarib, shabadada shitirlashib turibdi. (O'.Usm.) 8. – Arz bilan keluvding-mi? – Go'mimi? Kasaldan turgan ekan, bir ko'rib ketay deb keluvdim. (M.Ism.) 9. Ma'lumki, qizil imperiya parchalanib, yurtimiz bo'ylab ozodlik, mustaqillik shabadalari esa boshlagandan so'ng paxta ishlarini qaytadan ko'rish sharafiga Oliy sud muyassar bo'lgan edi. (U.Mingboyev) 10. Qisqa

talaffuz qilinuvchi unlidan iborat bo'lgan yoki shunday unli bilan tugagan ochiq bo'g'inlar qisqa bo'g'in (hijo) deb ataladi. (A.Hojiahmedov) 11. Ma'lumki, bugun mustaqil respublikamizda sanoatning turli tarmoqlari, jumladan, avtomobilsozlik, qishloq xo'jaligi mahsulotlarini qayta ishlash tarmoqlari, energetika va boshqa sohalar gurkirab rivojlanmoqda. (Sh.Akbarov, F.Rahimqulov) 12. Yomg'ir suvidan bahra olib yashnayotgan sahro giyohlari, endigina bosh ko'targan tuyaqorin ham asta badaniga kuch yig'a boshladi. (J.Abd.) 13. Kelishikli boshqaruvda tobe so'z hokim so'zning talabi bilan tushum, jo'nalish, o'rin-payt va chiqish kelishiklaridan birida qo'llanadi. ("O'zbek tili grammatikasi"-dan) 14. Aruz vazni hijolarning talaffuzdagi uzun-qisqaligiga asoslangan bo'lib, musiqa bilan chambarchas bog'liqdir. (T.Boboyev) 15. Alvir-shalvir Ibodin soqov Hayotxon degich momoning yolg'iz o'g'li bo'ladi. (T.Murod) 16. Ruxsat etasiz, o'rtoq Ikromjon Usmonovga mukofot topshirishni. (S.Ahm.)

?! 2-topshiriq. To'liq sinonimlarni sinonimiya qatorlari hosil qilib yozing.

Kosmos, lug'aviy, respublika, poema, tragediya, sinonimiya, jumhuriyat, doston, fojia, leksik, fazo, ma'nodoshlik.

?! 3-topshiriq. Berilgan sinonimiya qatorlaridagi so'zlarni quyidagicha yozing:

- 1) kitobiy uslubga tegishli: maroq, ...
- 2) so'zlashuv uslubiga tegishli: mashmasha, ...
- 3) uslubiy betaraf so'zlar: zavq, shavq, ...

Zavq, maroq, shavq; janjal, to'polon, g'alva, mojaro, g'avg'o, mashmasha, sho'rish; maosh, oylik, moyana; kabi, yanglig', singari, o'xshash, misoli, bamisoli, misli; in, uya, oshyon; yemoq, tanovul qilmoq, iste'mol qilmoq, totmoq, olmoq, tushirmoq, urmoq; ko'krak, ko'ks, bag'ir, siyna, to'sh, o'mrov; ayriliq, judolik, hijron, hajr, firoq; aljimoq, aljiramoq, valdiramoq, sannamoq; aloqodor, taalluqli, oid, tegishli; ayol, xotin, xotin-qiz, xotin-xalaj; aylanmoq, sayr

etmoq, kezmoq; ayniqsa, xususan, alalxusus; avvalgi, oldingi, ilgarigi, burungi, qadimgi, sobiq; adolatsizlik, haqsizlik, bedodlik; abadiy, mangu, umrbod, toabad, ilalabad; avaylamoq, ayamoq, ehtiyotlamoq, ardoqlamoq, e'zozlamoq, papalamoq.

✎ *O'zbek tili terminologiyasi tizimida semantik yo'l bilan yasalgan terminlar ham ko'zga tashlanadi. Semantik kalka (metaforalashish)da kelib chiqishi jihatidan chet tiliga xos bo'lgan yangi ma'noni o'zbek tili lug'at tarkibida ishlatilib kelayotgan so'z o'zlashtiradi. Globallashuv, internet va kompyuterlashtirish zamonida o'zbek tili tomonidan o'zlashtirilayotgan ruscha-baynalmilal terminlar, xalq turmush tarzining turfa jabhalarini qamrab olgan holda, o'zbek adabiy tili lug'at tarkibidan mustahkam o'rin egalamoqda.*

O'zbek tili terminologiyasi, xususan, ilmiy-texnikaviy terminologiya ham semantik kalkalash yordamida muttasil boyib bormoqda. Ma'noviy kalkalash jarayonida muayyan ruscha-baynalmilal ilmiy-texnikaviy terminning ma'nosini ifodalash o'zlashtiruvchi, ya'ni o'zbek tilidagi mutanosib, mos leksik birlikka yuklatiladi. Ruscha-baynalmilal ilmiy-texnikaviy terminlarni semantik kalkalash oqibatida yangi ma'no kasb etgan asl o'zbekcha so'zlar til terminologiyasi tizimining taraqqiyotida munosib ulushga ega.

Quyida misol tariqasida keltirilgan terminlar bevosita semantik (metaforik) kalkaning mahsuli hisoblanadi: *barmoq* (tex.palets), *oziqlash//oziqlantirish* (tex. pitaniye), *quloq* (tex. ux), *ko'ylak* (tex. rubashka), *yeng* (tex. rukav), *yostiq* (tex. podushka), *belbog'* (tex. poyas), *cho'ntak* (tex. karman), *qalpoq* (bot. shlyapka), *qalpoqcha* (tex.golovka), *tish* (tex. zub, zubets), *tirsakli* (tex. kolenchatiy), *jism* (mat.;fiz.telo), *tuxumhujayra* (biol. yattsekletka) va h.k.

Terminlarning metaforalashishi quyidagi yo'llar bilan amalga oshiriladi:

tashqi yoki shakliy o'xshashlik asosida: *barmoq halqasi*, *yashil kompyuter*, *tumshuq* (kema tumshug'i), *tuynuk*, *quti* (harb. magazin qutisi), *zamburug'* (tib.), *saraton* (tib.) va h.k.;

vazifalarning o'xshashligi asosida: *elektron hamyon*, *elektron armiya*, *manzil niqobi*, *qalpoq qurilmasi* va h.k.;

harakat tarzi o'xshashligi asosida: *sun'iy tafakkur, sukut (internet), boshi berk holat, ma'lumotlar bo'lagi* va h.k.;

rang-tusdagi o'xshashlik asosida: *yolg'on simvol, avvalgi iz, qaynoq almashtirish, davriy halqa* va h.k.;

amaldagi terminni yangi tushunchani ifodalash maqsadida qo'llash asosida: *tezkor xotira* (main memory), *ko'zgu* (mirror), *tarmoq choki* (network wearing), *elektron aravacha* (shopping cart program) singari terminlar internet terminologiyasida keng qo'llanmoqda.

?: 4-topshiriq. Sohaga oid semantik yo'l bilan yasalgan terminlarga misollar yozing.

?: 5-topshiriq. Quyidagi sinonim qatorlaridagi so'zlarni quyidagicha yozing:

- 1) insonlarga tegishli: tashna, ...
- 2) hayvonlarga tegishli: suvsoq, ...
- 3) jonsiz narsalarga tegishli: chanqoq, ...
- 4) barchasiga tegishli: kasal bo'lmoq, ...

Tashna, chanqoq, suvsoq; kasal bo'lmoq, betob bo'lmoq, og'rimoq; nom, ot, ism; ovqat, xo'rak, yemish, taom, oziq, tomoq; oriq, ozg'in, qiltiriq, dirdov, ipiltiriq, ramaqijon, log'ar; bekinmoq, yashirinmoq, pismoq, biqinmoq; guruh, to'da, to'p, turkum; daydimmoq, sanqimoq, sandiroqlamoq, tentiramoq, laqillamoq, salanglamoq, sakillamoq; mujimoq, kemirmoq, g'ajimoq; yiqilmoq, qulamoq, ag'anamoq, ag'darilmoq.

?: 6-topshiriq. Quyidagi sinonimlar qatorlaridagi so'zlarni eskirgan shakllarini ajratib yozing:

Namuna: noma, ...

Xat, noma, maktub; chidam, bardosh, toqat, tob, to'zim, tahammul, matonat; cho'loq, oqsoq, lang; shubha, gumon, ishonchsizlik, ishtiboh; ega, xo'ja, sohib; iltimos, iltijo, o'tinch, zor, tavallo; urush, jang, muhoraba; foyda, naf, manfaat, hayon; xalq, xaloyiq, el, ulus, mardum.

10-MAVZU. MUTAXASSIS NUTQINING KOMMUNIKATIV SIFATLARI

Reja:

1. Nutq to'g'riligi.
2. Nutqning aniqligi va tozaligi.
3. Tilning sinonimik imkoniyatlari.
4. Nutqning mantiqiyligi.

☞ *Tayanch so'zlar: nutq, nutqning to'g'riligi, nutq aniqligi, nutqning mantiqiyligi, urg'u, grammatik me'yor, jargon, vulgarizm, mantiqiylik.*

☞ Nutq so'zlovchi yoki yozuvchi tomonidan shakllantirilgan matnning tashqi ko'rinishi bo'lib, u faqatgina tilga bog'liq sanalmasdan, shu bilan birga, ham ruhiy, ham estetik hodisa hisoblanadi. Shuning uchun ham unga namunaviy nutq sifatida baho berilganda tinglovchi va kitobxonga ko'zda tutilgan maqsadning, aytilmoqchi bo'lgan muddaoning to'liq borib yetishi, ularga ma'lum ta'sir o'tkazishi nazarda tutiladi hamda bu vazifalarning amalga oshirishda nutq oldiga ayrim talablar qo'yiladi. Bu talabalar grammatik jihatdan nutqning to'g'ri bo'lishini, so'zlar ko'zlangan ma'noni aniq aks ettirishini, chiroyli, yorqin va ta'sirchan bo'lishini taqozo qiladiki, ular nutqning asosiy xususiyatlari sifatida qoraladi. Nutq haqidagi ta'limot – *ortologiya* ana shu sifatlarni o'rganish bilan shug'ullanadi.

Nutqning to'g'riligi. Nutqning to'g'ri bo'lishi uning bosh kommunikativ xususiyati hisoblanadi. Nutqning to'g'ri tuzilgan bo'lishi tomonlarning – so'zlovchi va tinglovchining, yozuvchi va o'quvchining bir-birlarini tez va oson tushunishlarini ta'minlaydi. Agar nutq to'g'ri bo'lma-sa, u aniq ham, maqsadga muvofiq ham, mantiqiy ham bo'lmaydi. Demak, nutqning to'g'ri bo'lishi dastlab uning adabiy til me'yorlariga muvofiq kelishi bo'lib hisoblanadi.

Nutqning to'g'ri bo'lishi asosan ikki me'yorga – *urg'u* va *grammatik me'yorga* amal qilishni taqozo etadi. Nutq jarayonida

ma'noni to'g'ri anglatish uchun so'zdagi bo'g'in, gapdagi so'z urg'usining to'g'ri ishlatishiga e'tibor qilishimiz lozim bo'ladi.

Nutq qurilishining grammatik shakllarini farqlay olish so'zlarni mazmuniy bog'lanishlariga qarab joylashtirish grammatik me'yorlarni belgilar ekan, nutqning to'g'ri ifodalanishi uchun gap tuzish qoidalarini o'zlashtirish, o'zak va qo'shimchalar o'rtasidagi munosabatlarni, ega-kesim mosligini, ikkinchi darajali bo'laklarning ularga bog'lanish yo'llarini yaxshi anglash lozim bo'ladi. Aks holda nutqda kamchilik ro'y beradi.

Ma'noning to'g'ri, maqsadga muvofiq ifoda etishida ohangning ham xizmati katta. So'zlarga qaysi yo'sinda urg'u berilishiga o'zgarib borishi mumkin. Masalan, nutq jarayonida keling so'zidagi samimiyat, piching, masxaralash, norozilik kabi ottenkalar faqat ohang yordamidagina reallashadi. Xullas, ona tili xazinasidan kerakli grammatik shakllarni tanlash va ularni joy-joyida ishlatish, nutqni to'g'ri tuzishga erishish, har bir til birligini o'rniga qo'yib talaffuz qilish nutq madaniyatining asosiy talablaridan sanaladi.

Nutqning aniqligi. Aniqlik ham nutqning asosiy kommunikativ sifatlaridan biridir. Agar to'g'rilik nutqning yuzaga kelishida faqat til omili zaruriy belgisi sifatida qaralsa, nutqning aniqligi deyilganda uning shakllanishiga xizmat qiladigan, tildan tashqarida bo'lgan omillarni ham nazarda tutish lozim bo'ladi. Bunda dastlab til va tafakkur munosabati turadi. Chunki, tabiat va hodisalar o'rtasidagi mutanosiblik va uning nutqda aks etishi ana shu aniqlikning xuddi o'zidir. Aniqlik – bu so'zning o'zi ifodalayotgan voqelikka mos va muvofiq kelishidir.

 *Nutqning mantiqiyliigi.* Nutqning mantiqiyliigi uning asosiy sifatlari – to'g'rilik va aniqlik bilan chambarchas bog'langandir. Chunki grammatik jihatdan to'g'ri tuzilmagan nutq ham, fikrni ifoda etish uchun muvaffaqiyatsiz tanlangan leksik birlik ham mantiqning buzilishiga olib kelishi tabiiydir. Mantiqiy izchillikning buzilishi tinglovchi va o'quvchiga ifodalanayotgan fikrning to'liq borib yetmasligiga, ba'zan umuman anglashilmasligiga sabab bo'lishi mumkin. Nutqni shakllantirishdagi e'tiborsizlik oqibatida ba'zan nantiqsizlik ham yuz beradi. Quyidagi misolda diqqat qilaylik: *Terma jonkuyarlari olti oylik davlatga sut sotish planlarini*

muddatdan oldin bajardilar (Gazetadan). Gapda soʻzlarning tartibi toʻgʻri boʻlmaganligi, olti oylik birikmasining davlatga soʻzidan keyin kelmaganligi tufayli mantiqqa putur yetayapti, fikrni bayon qilishda xatolik yuz berayapti. Demak, mantiqiy nutq deganda yaxlit bir tizim asosida shakllangan, fikrlar rivoji izchil boʻlgan, har bir soʻz, ibora aniq, maqsadga muvofiq ravishda yuzaga keladigan nutqni tushunamiz.

Nutqning tozaligi. Nutqning tozaligi deganda unda til elementlarining ishlatilishida adabiy til meʼyorlariga amal qilish-qilmaslik tushuniladi. Yaxshi, namunaviy nutq hozirgi oʻzbek adabiy tiliga, uning talablariga mos holda shakllangan boʻlishi, turli gʻayriadabiy va gʻayriaxloqiy til elementlaridan holi boʻlishi kerak. Chunki u boy maʼnaviy-axloqiy qadriyatlarga ega boʻlgan va bugun mustaqillik davrida yashab, dunyo hamjamiyati bilan teng mavqeda muloqotda boʻlayotgan oʻzbek xalqining madaniy darajasiga mos boʻlishi lozim. Ammo bunday soʻzlar orasida varvarizm deb ataluvchi shunday bir qatlam mavjudki, ularni nutqda qoʻllash-qoʻllamaslik masalasiga adabiy til meʼyorlari nuqtai nazaridan munosabat bildirish lozim. Gap shundaki, varvarizm sifatida qaraladigan *nu, kak, vot, sovsem, voobshe, tolko, tolko tak, yestyestvenno, obyazatelno, konechno, uje, pochti, tak chto, znachit, kak raz, neujeli, tem bolee, oformit qilmoq, organizovat qilmoq, prinimat qilmoq, razreshene olmoq, podpis qoʻymoq, bo, akun, soni* kabi soʻz va birikmalarning oʻzbek tilida aynan ekvivalentlari mavjud. Buning ustiga ular adabiy tilimizga kirgan emas. Demak, bu soʻzlar oʻzbek tili uchun meʼyor emas. Ammo biz ularni, ijtimoiy muhit taʼsiridan boʻlsa kerak, albatta, farqiga bormasdan ishlataveramiz, nutqimizni nazorat qilmaymiz. Shu tarzda leksik meʼyor ham, nutq ham buziladi.

Nutqning taʼsirchanligi. Nutqning ijro etilishida unga maʼlum bir voqea-hodisa haqida maʼlumot berishdan tashqari yana bir maqsad – tinglovchi ongiga va ruhiyatiga taʼsir etish vazifa qilib qoʻyiladi. Shuning uchun ham taʼsirchanlik nutqning asosiy sifatlaridan biri sanaladi hamda toʻgʻrilik va anqlik ham, mantiqiylik va tozalik ham suhbatdoshga, tinglovchiga yoki oʻquvchiga taʼsir etishiga qaratilgan boʻladi. Bu sanab oʻtilgan xususiyatlarda til omillari birinchi oʻrinda tursa, ularning

barchasidan foydalangan holda ta'sirchanlik keng doirada tildan tashqaridagi omillarni ham qamrab oladi. Nutqning ta'sirchanligi deganda, asosan, og'zaki nutq jarayoni nazarda tutiladi va shuning uchun uning tinglovchi tomonidan qabul qilinishidagi ruhiy vaziyatni e'tiborga olish ham muhim sanaladi. Ya'ni notiq auditoriyani hisobga olishi – ularni bilim darajasidan yoshigacha, hatto nutq so'zlanayotgan paytdagi kayfiyatgacha kuzatib turilishi, nutqning tinglovchilar tomonidan qabul qilinishini nazoratga olib borilishi lozim bo'ladi. Malakali bilimga ega bo'lgan kishilar oldida jo'n, sodda tilda gapirish maqsadga muvofiq bo'lmagani kabi, oddiy, yetarli darajada ma'lumotga ega bo'lmagan auditoriya oldida ham ilmiy va rasmiy tilda gapirishga yo'l qo'yib bo'lmaydi. Xullas, notiqdan vaziyatga qarab ish tutish talab qilinadi. Va butun diqqat-e'tibor ifodalamoqchi bo'lgan fikrni to'laligicha tinglovchilarga yetkazish vazifa qilib qo'yiladi.

Tanishlarga qaratilgan murojaatlar ham farqlanadi. Yoshi ulug', lavozim jihatdan yuqoridagi, yaqin va hurmatli kishiga nisbatan qilinadigan murojaatlar tanish, ammo so'zlovchi uchun unchalik ahamiyatli bo'lmagan kishiga nisbatan qilinadigan murojaatdan boshqacha bo'ladi. Birinchi guruhdagi kishilarga nisbatan, *dada, dadash, azizim, onam, lobarim, dilbarim, erkam, pari, bek, gul, poshsho, botir, go'zal, malak, valine'mat, shirin, oppoq, do'ndiq, jon, qanot, chiroq, g'uncha, xon, xona, ey, shunqor, lochin, qaldirg'och, qo'zi, bo'ta, toy, qulun, arslon* so'zlari hamda -cha (qizcha, bolacha); -chak, -choq, -chiq (toychoq, kelinchak); -kay (bolakay), -gina, -kina, -qina (qizgi-na); -loq (butaloq); -xon (Diloromxon); -jon (bolajon, ukajon); -boy (Hikmatboy); -bek (Javlonbek); -qul (Shodiqul); -toy (erkatoy); -oy (Sanamoy); -beka (Qutlibeka); -poshsha (Oyposhsha); -bibbi (Xurshidabibi); -pari, -bonu (Shahnozabonu); -niso (Guliniso); -sanam (Gulsanam) affiksoidlari bilan murojaat qilinadi.

 **Nutqning dialogik va monologik shakllari.** *Dialog* bu ikki yoki undan ortiq shaxslarning o'zaro nutqi. *Dialogik nutq* esa ikki kishi orasidagi nutqdir. *Monolog* (yun. monos – bir+iogos-so'z, nutq) bu so'zlovchining o'ziga qaratilgan, boshqa shaxsning tinglash

va javob berishini e'tiborda tutmaydigan nutq. *Monologik nutq* esa ayrim shaxsga tegishli bo'lgan nutqdir.

Dialogik va monologik nutqlar insonning muloqot shakllari hisoblanadi. Inson nutqi ko'rinishlari sifatida dialogik nutq ham, monologik nutq ham nutqning shakllanishidagi umumiy qoidalariga bo'ysunadi. Ayni paytda, ularning har biri shakllanishidagi til xususiyatlari va tildan tashqarida bo'lgan omillarga munosabati bilan bir-biridan farqlanadi. Ikki kishi o'rtasidagi har qanday suhbatni dialog sifatida e'tirof etish mumkin. Ammo bu nutqning o'ziga xos xususiyatlari ana shu ikki kishi o'rtasida yuzaga kelgan suhbat jarayonida ochiladi.

Alohida bir kishiga taalluqli bo'lgan nutq monologik nutq sifatida baholanadi. Bu nutq ikki xil ko'rinishga ega: ochiq nutq va ichki nutq. So'zlovchining har bir nutqni so'zlash jarayonida o'zini tutishi, harakatlari, hatto kiyinishi ham farq qiladi. Boshqacha aytganda, farq qilishi kerak. Masalan, Oliy Majlis sessiyasiga to'n kiyib borish odob sanalmagani kabi, azaga e'tiborni tortadigan yaltiroq kiyimlarni kiyib borish yoki lab va qosh-ko'zlarni bo'yab borish ham ma'qul emas.

Adabiy asarda monologning ichki ko'rinishi xarakterli bo'lib, badiiyati manfaati nuqtayi nazaridan ular alohida vazifa bajaradi. Darhaqiqat, yozuvchi qo'lida ichki monolog qahramon qiyofasini o'quvchi ko'z oldida butun borlig'i va murakkabligi bilan gavdalantirishga xizmat qila oladigan kuchli badiiy vosita bo'la oladi.

?? 1-topshiriq. Mustahkamlash uchun savollar:

1. Nutqning kommunikativ sifatlari deb nimaga aytiladi?
2. Nutqning to'g'riligi notiq uchun qanday ahamiyatga ega?
3. Qanday nutqni aniq nutq deymiz va unga qanday erishiladi?
4. Dialogik va monologik nutq haqida fikr yuriting.

?! 2-topshiriq. Nutqning to'g'riligi, aniqligi, mantiqiyligi, tozaligi, ta'sirchanligi haqida bahslashing.

?! 3-topshiriq. Matnlarni o'qing, ulardagi ixtisoslikka oid so'zlarni ajratib ko'chiring va matnlarda qanday uslubiy vazifani bajarayotganligini qiyoslab tushuntiring.

Rivojlangan davlatlarda auditni boshqarishda davlat faol ishtirok etadi, shuning uchun siyosat elementi bilan har bir audit firmalari davlat siyosatiga javob berishi va audit kompaniyasi shu siyosatga muvofiqlashtirilishi kerak. Davlat audit kompaniyalari majburiyatlarini belgilashda, iqtisodiy hamda moliyaviy qiyinchiliklarni hal qilishda, audit va auditorlar talablarini (ma'lumotini, klassifikatsiyasi, imtihon topshirish tartiblarini va h.k.) belgilashda o'z ta'sirini o'tkazadi.

?! 4-topshiriq. Tanlagan kasbingiz, mutaxassisligingizga oid biror matnni (darslik yoki jurnaldan) tanlab oling. Uni ixchamlashtiring va qisqa tarkibiy qismlarga ajratib, har biriga alohida sarlavha qo'ying.

?! 5-topshiriq. Sohaga oid matn tuzing. Matnda sohaga tegishli terminlardan foydalaning.

?! 6-topshiriq. Sohaga oid terminlar lug'ati bilan tanishing, lug'at ustida ishleng.

11-MAVZU. SOHAGA OID TAQDIMOT NUTQI

Reja:

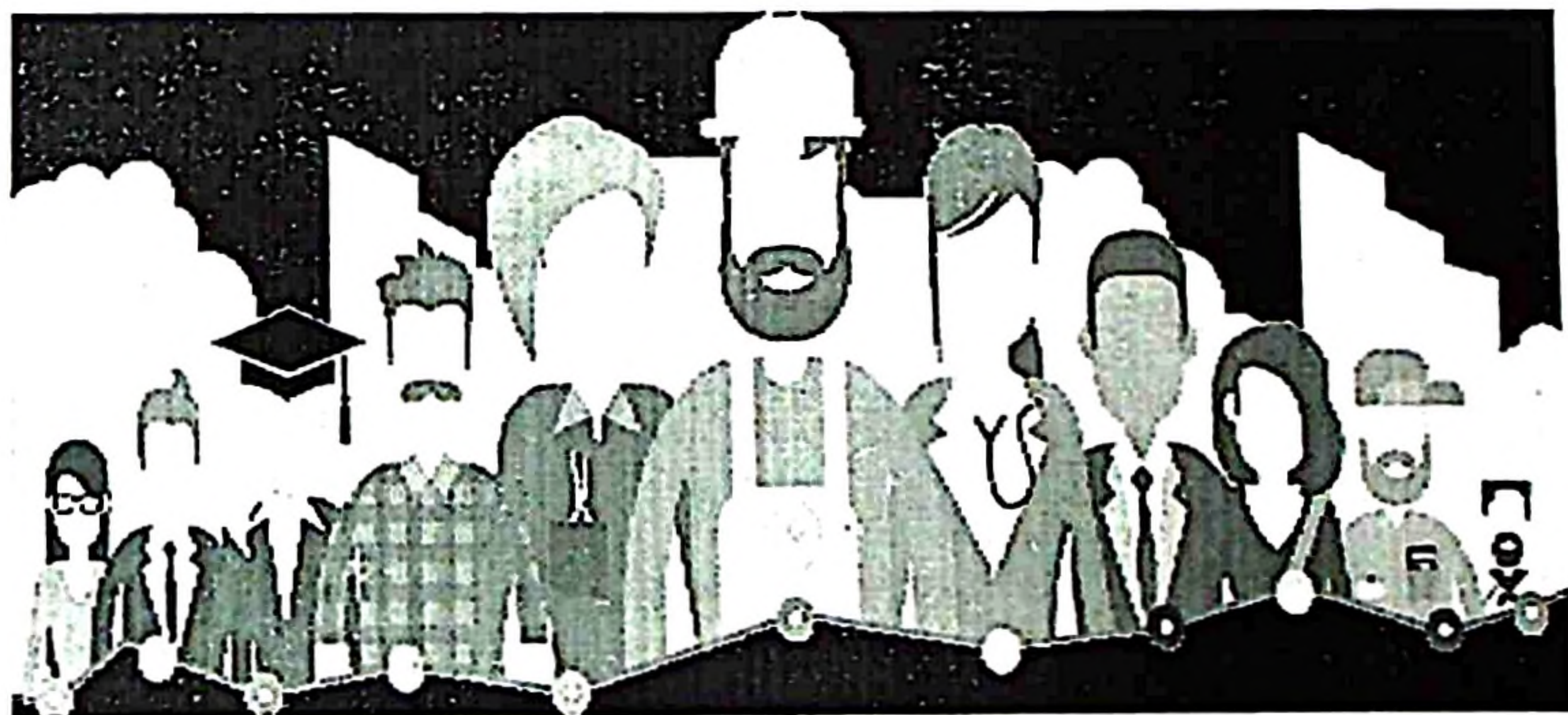
1. Og'zaki nutq.
2. Yozma nutq.
3. Taqdimot nutqi.
4. Sohaga oid nutq matni.

5. Tayanch so'zlar: *nutq, og'zaki nutq, yozma nutq, taqdimot nutqi, sohaga oid nutq matni.*

Nutq tilning amaliyot shakli, voqecalanishi; so'zlovchining til vositalaridan foydalanish jarayoni va shunday jarayon natijasida yuzaga keladigan hodisa hisoblanadi. Ifodalanishiga ko'ra *nutq* ikki turli bo'ladi: *og'zaki nutq* va *yozma nutq*. Tovush (talaffuz) bilan ifodalangan nutq *og'zaki nutq* deyiladi.

Nutq tovushlarini maxsus grafik belgilar vositasida yozish bilan ifoda etiladigan nutq *yozma nutq* deyiladi. Yozma nutqning asosiy vositasi harflar va tinish belgilaridir. Yozma nutq ma'lum bir *fonetik, leksik, grammatik* qonuniyatlarga asoslangan, adabiy til me'yorlari asosida tuzilgan rasmiy til hisoblanadi.

6. 1-topshiriq. Rasmlardagi kasblar nomini ayting, savollarga javob bering. "Kasblar" mavzusida matn yarating.



1. Qaysi kasbni o'zingiz uchun eng ma'qul deb hisoblaysiz?
2. Eng oson kasb qaysi deb o'ylaysiz?
3. Eng qiyin kasb qaysi deb o'ylaysiz?
4. Qaysi kasbdagilar ko'p maosh oladi deb o'ylaysiz?
5. Sizningcha, qaysi kasb hayot uchun xavfli?
6. Qaysi kasbni umuman tanlamagan bo'lar edingiz?

 **Matn** bu yonma-yon harflar, yozuv orqali aks ettirilgan nutq, umuman, nutq parchasi, tekst. Ma'lum voqelik haqida tasavvur (ma'lumot) beradigan bir yoki bir necha sintaktik birliklardan tashkil topgan nutqiy butunlik. Matn ikki xil bo'ladi: *mikromatn* va *makromatn*. Bir necha gaplarning o'zaro grammatik va mazmuniy bog'lanishidan tashkil topgan, mazmuniy yaxlitlikka ega bo'lgan qo'shma gaplarga nisbatan yirikroq yozma va og'zaki nutq parchasi *mikromatn* deyiladi. Bir umumiy mavzu ostida birlashgan bir necha mikromatnlardan tashkil topuvchi yaxlit asar *makromatn* deyiladi. Masalan, Abdulla Qahhorning "O'g'ri" hikoyasida ishtirok etgan barcha mikromatnlar "o'g'rilik" umumiy mavzusi ostida birlashgan.

Matnning dastlabki qismi kirish qismi bo'lib, bu qismda so'z yuritilayotgan mavzuning umumiy tavsifi, dolzarbligi bayon etiladi. Keying asosiy qismda muallifning mavzu doirasidagi asosiy fikri, dalillari keltiriladi. Fikr va dalillar izchillikda, ketma-ketlikda, bir necha qismlarga bo'lib ifoda etiladi. So'nggi xulosa qismi esa aytib o'tilganlarga xulosa yasash, yechim, takliflar berish asosida yaratiladi.

Matnning har qanday ko'rinishida dastlab umumiy ma'lumot berilib, keyin detallar haqida ma'lumot beriladi.

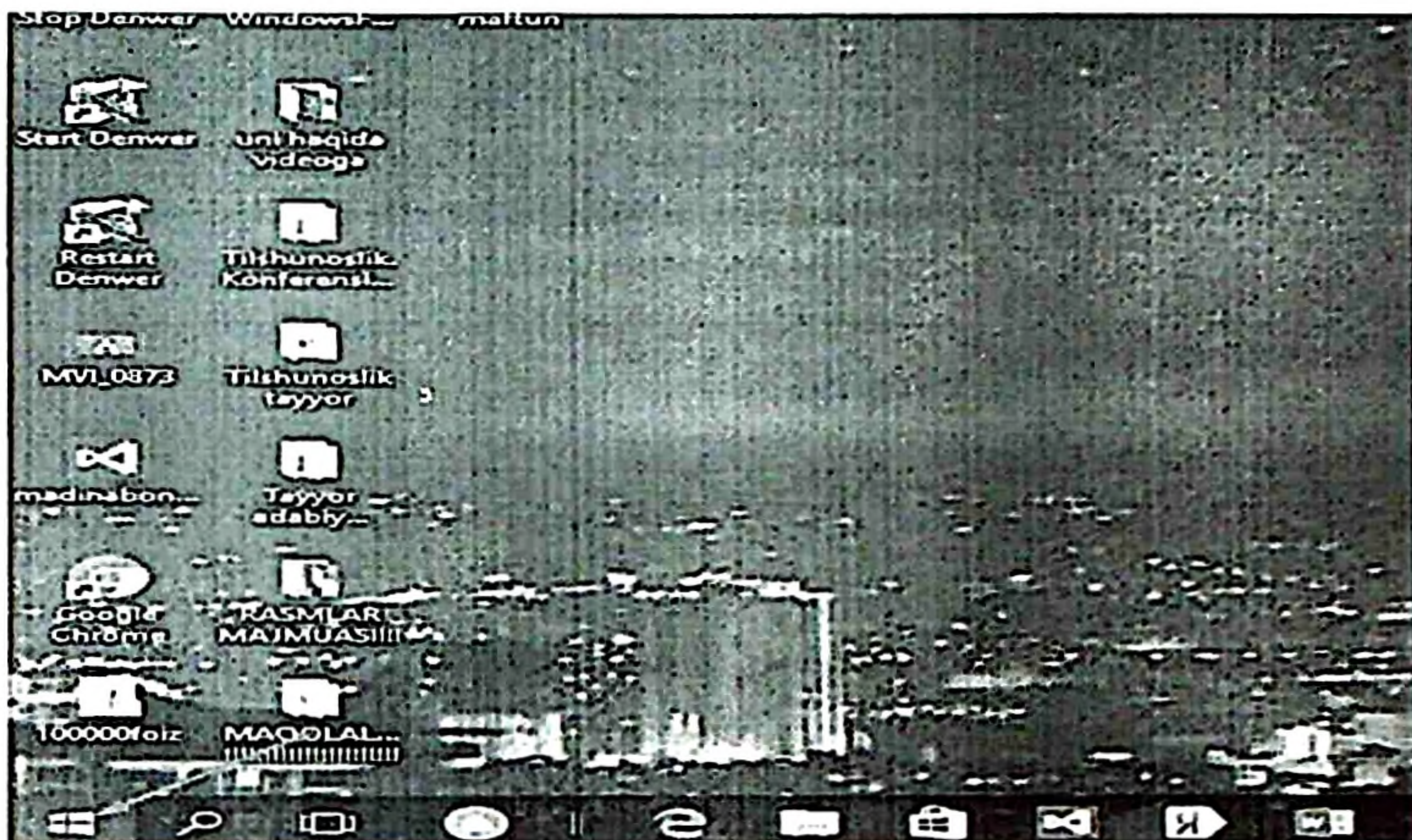
Matn yaratishda fikrlarning mantiqiy ketma-ketligi va izchilligini ta'minlash zarur.

Matn tuzilishi shunday bo'lishi kerakki, dastlab butun matnning mazmunini ochib beruvchi fikr keltirilishi, keyin ketma-ketlikda o'sha fikrni dalillash kerak bo'ladi. G'oyani ochib berish kirish qismining, uni izohlash esa asosiy qismning vazifasidir.

Agar matn mayda detallarni keltirish orqali boshlanib, asosiy voqea-hodisa oxiriga olib qo'yilsa, bu matnning zerikarli bo'lib

qolishiga, o'quvchining e'tiborini qarata olmaslikka sabab bo'lishi mumkin.

2. 2-topshiriq. *Power point* dasturida taqdimot yaratish jarayoni rasmlar asosida tushuntirilgan. Shu jarayonni izohli matn ko'rinishida, tushuntirib bering.



3. 3-topshiriq. So'zlarning qaysi ko'rinishi to'g'ri ekanini toping va uni daftaringizga yozib oling.

Tuyg'i||tuyg'u, uyqu||uyqi, chopqi||chopqu, qayg'i||qayg'u, tulki||tulku, kulgu||kulgi, qorong'u||qorong'i

Og'zaki nutq oqimi bo'linuvchanlik xususiyatiga ega bo'lgan tovushlar ketma-ketligidan iborat. Bunday bo'linuvchanlik xususiyatiga ega bo'lgan tovushlar qatori *segment birliklar* qatori hisoblanadi. Lekin og'zaki nutqimiz faqat segment birliklardangina tashkil topmaydi. Bulardan tashqari, ketma-ket joylashgan va bo'linuvchanlik xususiyatiga ega bo'lgan tovushlar qatori ustiga qo'yilgan *ustsegment birliklarga* ham ega bo'ladi va bu birliklar nutqimiz ta'sirchanligini ta'minlaydi.

Ustsegment birliklar urg'u, to'xtam (pauza), nutqning emotsional bo'yog'i (darak, so'roq, buyruq, his-hayajon) kabilarni o'z ichiga oladi. Yuqorida ko'rsatilgan ustsegment birliklarning jami *nutq ohangini* tashkil etadi.

Og'zaki nutqimiz esa segment birliklar bilan ustsegment birliklarning o'zaro munosabatidan iborat bo'ladi. Ko'pincha bunga imo-ishoralar, mimikalar qo'shilib, nutqimizni yana ham ta'sirli, bo'yoqdor qilishga xizmat qiladi.

?! 4-topshiriq. Matnni o'qing, so'zlarning yozilishiga diqqat qiling. Og'zaki nutqda sodir bo'ladigan tovush o'zgarishlarini toping.

Xatda gap ko'p. Maktubda maktubnavisning o'zi, ichki ruhiy olami to'la-to'kis namoyon bo'ladi. Yozgan xatiga qarab turib bexato aytish mumkin: bu odam sermulohaza, latif, dono, ishonuvchan, dilgir, kuyunchak, mehribon yo bo'lmasa shoshqaloq, ziqna, asabiy, qo'pol, qo'rs, dag'al, to'qimtabiat, befarosat, dali-g'uli, loqayd va hokazo.

Barmoqlarning ruhi va sehri bo'ladi. Ana shu sehr barmoqlar hamda qog'oz orqali boshqalarga ham o'tadi, ta'sir ko'rsatadi. Xat o'zining nimasi bilan qadrli? Bu mujda, sog'inch, umid. Odamlar bir-birlaridan mehr-oqibat, taskin, tasalli, qalb malhami kutib yashaydilar. Bir-birlarining nonday arzanda so'zlarini, shevalarini, islarini sog'inadilar.

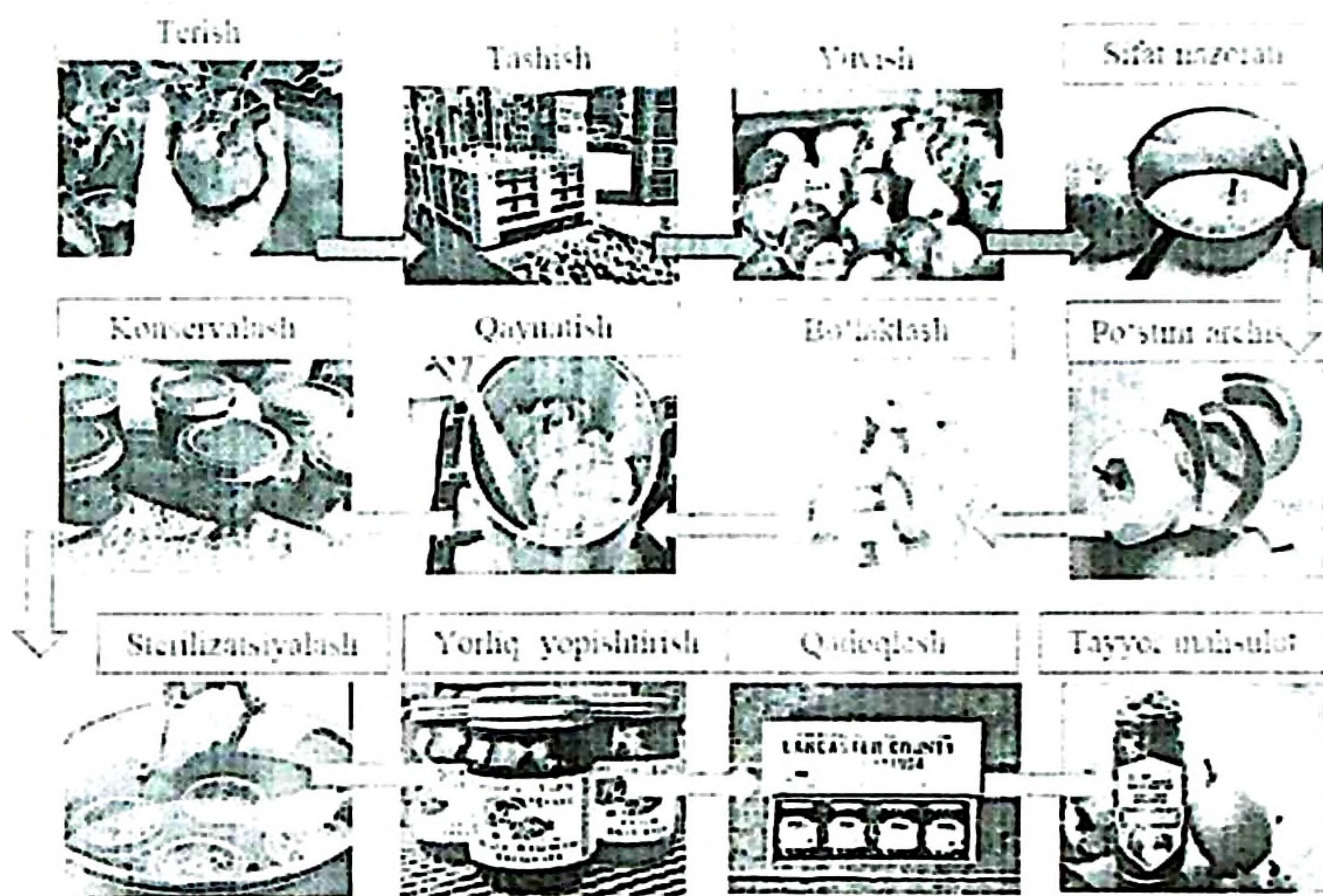
Birovga xat yozish botiniy, ruhiy ehtiyojdan tug'iladi. Bu juda ham o'ziga xos dil izhoridir. Maktubnavislikning o'zi san'at.

?! 5-topshiriq. Gaplarni o'qib, xato yozilgan so'zlarni to'g'rilang. Og'zaki nutqqa oid tovush o'zgarishlarini imloda ham shunday yozilishi xatolikka olib kelishini sharhlang.

1. Ey farzan! Har bir qadamingni o'ylab bos. Mulohaza blan ish qil. Zomonga munosib bo'l. O'zingni oliy toifa deb ko'rsatma, amal va boyliging bilan g'ururlanma. Doyimo kamtar bo'l, xalqqa xizmat qil. 2. Kamtarga komol, manmanga zavol, degan maqolni aslo unitma. Bu sening shioring bo'lsin. 3. Fikir-mulohazalarimni

qog'ozga tushurishga urindim. 4. O'tgan haftada o'qituvchimiz bilan tiyatrga borgan edik. 5. Qo'shnimizning Absalom va Abjabbor ismli o'g'illari bor. 6. Sinfdoshim Karimjon katta bo'sa artis bo'moqchi. 7. Tabiyat qanday go'zal! 8. O'zbekiston sanooti tinmay rivojlanib bormoqda. 9. Uzin yoz kechalarida yuldlarga termilib yotish insonga zavq bag'ishlaydi. 10. Abu Ali ibn Sino tug'ulgan Afshona qishlog'iga bordik.

?! 6-topshiriq. Quyida "Olmali murabbo" tayyorlash jarayoni ketma-ketligi ko'rsatilgan. Ushbu jarayonni izohlang, tayyorlash bosqichlarini bog'lashda takrorlardan foydalanmaslikka harakat qiling. Matn tuzing.



12-MAVZU. RASMIY USLUBGA XOS XUSUSIYATLAR

Reja:

1. Adabiy til.
2. Rasmiy uslub.
3. Rasmiy til leksikasi.
4. Rasmiy-idoraviy uslub.

📖 **Tayanch soʻzlar:** *rasmiy uslub, rasmiy-idoraviy ish uslubi, adabiy til, nutq uslublari.*

👤 Adabiy tilning ijtimoiy hayotning maʼlum sohasi doirasida qoʻllaniladigan koʻrinishi *nutq uslublari* deyiladi. Til birliklaridan qachon, qayerda, qanday vaziyatda foydalana bilish ham katta ahamiyatga ega. Masalan, *muhtaram, qimmatli, aziz* singari soʻzlarni maʼlum shaxs bildiruvchi soʻzlarga faqat rasmiy, publitsistik uslublarda qoʻshib ishlatishingiz mumkin: *Muhtaram Solijon Soqiyevich! aziz opajon* kabi. Bunday birikmalarni yoningizda siz bilan oddiy holatda jonli muloqot qilib turgan kishilarga qoʻllay olmaysiz. Agar shunday birikmalarni qoʻllasangiz, noqulay ahvolga tushasiz.

Huquqiy qonunchilik va ish yuritish munosabatlari doirasida qoʻllaniluvchi nutq uslubi *rasmiy uslub* hisoblanadi. Rasmiy uslub quyidagi turlarga boʻlinadi:

1. Sof qonunchilik uslubi (*qonun, farmon, fuqarolik va jinoiy aktlar, nizomlar uslubi*).

2. Idoraviy – devonxona uslubi (*buyruq, ariza, talabnoma, bildirgi, tavsifnoma, tarjimayi hol, ishonchnoma, dalolatnoma*); diplomatik uslub (*nota, bayonotnoma, bitim, konvensiya va boshqalar*).

Rasmiy uslub deyarli 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. Masalan, maʼlumotnomada axborot berilsa, buyruqda daʼvat etish, axborot oʻz aksini topgan boʻladi.

Rasmiy uslubga mansub har qaysi turning o'ziga xos leksik, grammatik xususiyatlari mavjud. Masalan, qaror, farmonlarning o'ziga xos tomoni shundaki, bunday matnlardagi gaplarning kesimi III shaxs majhul nisbatidagi fe'llar orqali ifodalanadi (*ogohlantirilsin, topshirilsin* kabi). Ma'lumotnomada esa birinchi gapning kesimi gap boshida keladi.

Rasmiy ish qog'ozlarining sintaktik tuzilishi qat'iy qoliplarga bo'ysunadi. Masalan, "Ushbu ma'lumotnomani ko'rsatuvchi G'.Mo'minov haqiqatan ham O'zbekiston Milliy universitetining matematika fakultetida dekan o'rinbosari lavozimida ishlaydi..."

?! 1-topshiriq. "Huquqingizni bilasizmi?" mavzusida taqdimot tayyorlang va og'zaki ifodalang.

?! 2-topshiriq. Quyidagi matnning qaysi uslubga oidligini aniqlang va unga tavsif bering. Uni namuna sifatida qabul qilib o'zingiz ham shunga o'xshash misollar toping.

Tildagi har bir so'z o'z o'rnida qo'llangandagina nutqimiz ko'rkam, jozibador bo'ladi. Masalan, *professor, dotsent, prorektor, rektor, direktor* kabi so'zlar rasmiy uslub uchun xos me'yor sanaladi, biroq qolgan uslublarda ularni aynan ishlatib bo'lmaydi. Ishxonada "Professor E.Begmatov, sizni talabalar kutishyapti" deyish mumkin, lekin uyda unga o'zining farzandlari "dada" deyishning o'rniga "professor" deb murojaat qila olishmaydi – me'yor buziladi.

?! 3-topshiriq. Quyida berilgan so'zlarini qanday vaziyatlarda qo'llash lozim deb o'ylaysiz? Jadvalga joylashtiring.

ko'klam, soqqa, ariza, qaror qabul qilindi, atmosfera, maqola jarayon, nigoh, Mendeleyev, ada, his etdim, padari buzrukvor, taqriz, kun yangiliklari, gazeta, trigonometriya, ruxsat etildi, domla.

Badiiy uslub	Rasmiy uslub	Soʻzlashuv uslubi	Ilmiy uslub	Publitsistik uslub

❗ **4-topshiriq.** Quyidagi soʻzlarni matn ichiga toʻgʻri joylashtiring. *Darvoqe, marhamat, ha, balli, menimcha*

Qogʻozlar — ... , hurmatli hujjatlar, bu yoqqa oʻtinglar! Faxriy yorliqlar oʻngga, tashakkurnomalar chapga. Diplomjon! Sizga davra toʻri muntazir. Sertifikatxon, toifangiz qanaqa? Mahalliy boʻlsa, chetroq turing. Xalqaro bormi, xalqaro? ... , markazga! Kimlar qoldi? Taqrizlar, tavsiyanomalar, fikrnomalar tik tursa ham boʻlaveradi. Kitoblar ham bor ekan-ku, ... ularga joy qolmadi-yov. ... , insonning oʻzi qani?

(N. Ibrohimova)

❗ **5-topshiriq.** Sohangizga oid hujjatlar roʻyxatini tuzing va yozing.

13-MAVZU. RASMIY USLUBNING SHAKLLANISHI, XUSUSIYATLARI

Reja:

1. Hujjatchilik tarixi haqida.
2. Rasmiy uslubda yoziladigan hujjatlar.
3. Qoliplashgan hujjatlar.
4. Rasmiy ish qog'ozlarining o'ziga xos xususiyatlari.

✎ **Tayanch so'zlar:** *rasmiy uslub, hujjatchilik tarixi, rasmiy uslub hujjatlari, qoliplashgan hujjatlar, rasmiy ish qog'ozlari.*

✎

✎ 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 yozilgan 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 eslab o'tish mumkin. Mazkur davr yorliqlarida o'ziga xos lisoniy qolip shakllangan, yorliqlar matn jihatidan an'anaviy tarkibi 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”l espub 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 bor-ki, bu ham o'zbek (t espub hujjatchiligi uzoq tarixiy tajriba va tadrijiy takomil mahsuli

ekanligining dalilidir.

?: 1-topshiriq. Hujjatchiligimiz tarixida qo'llangan rasmiy ish qog'ozlariga na'munalar keltiring va ular yuzasidan bahs yuriting.

 Rasmiy uslub asosan huquqiy-ma'muriy munosabatlar sohasi uchun xizmat qiladi. U idoralar, kishilar, davlatlar o'rtasidagi munosabatlarni tartibga s espub Farmon berish, da'vat etish va majburiylik ohangi kuchli bo'ladi.

Rasmiy-idoraviy hujjatlarning tayyor andozalari ishlab chiqilgan bo'ladi. Mazmuni aniq va ayon bo'lib, yozma nutq shaklida amal qilinadi. Ortiqcha izoh va takrorlar bo'lmaydi. Tasviriylilik va majozilikdan mahrum bo'ladi. Bu uslubda xolis baholash, qat'iy undash, buyurish ohangi ustuvor bo'ladi.

Bu uslubda adabiy me'yorga qat'iy rioya qilinadi, shevaga xos so'zlar, jargonlar, har xil uslubiy bo'yoqqa ega bo'lgan so'zlar ishlatilmaydi. Bu uslub qisqa, aniq, lo'ndaligi bilan o'ziga xoslikni ko'rsatib turadi. Gaplarda ta'sirchanlik bo'lmaydi. Rasmiy uslubda yoziladigan ayrim hujjatlar shtampga o'xshash maxsus tartib va shakl bilan yoziladi. Masalan, *rasmiy xatlar, ariza, tushuntirish xati, bildirgi, ma'lumotnomalar, qarorlarni* ko'rsatish mumkin.

Hujjatlar uslubida ot turkumiga oid so'zlar ko'p qo'llanadi. Hatto, fe'l so'zlar 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'llanadi. *Bajarilsin, tayinlansin, amalga oshirilsin, qaror qilindi, ko'rib chiqildi, eshitildi* kabilar. Agar pul, buyum miqdori ko'rsatilishi lozim bo'lsa, oldin raqam bilan qavs i espubharflar bilan yoziladi. Hujjatlarda fikr aniq, lo'nda bayon qilinishi lozim. Bunda xatboshi (abzats) ning o'rni muhimdir. Har bir yangi, alohida fikr xatboshi bilan ajratilishi, bir xatboshi bilan ikkinchi xatboshi o'rtasidagi matn to'rt-besh jumladan oshmasligi me'yorga mosdir.

Hujjatchilikda imlo va tinish belgilariga alohida e'tibor berish kerak. Hujjatning nomi bosh harf bilan yoziladi. Agar bosma matn

bo'lsa, hujjat nomining har bir harfi bosh harf bilan yozilishi mumkin. Hujjatning nomidan so'ng nuqta qo'yilmaydi.

Rasmiy uslubda fonetik xususiyatlar bo'lmaydi. Chunki unda talaffuzga xos belgilar uchramaydi, adabiy me'yorga qat'iy rioya qilinadi.

2-topshiriq. Berilgan savollarga yozma javob tayyorlang.

1. Rasmiy ish uslubi qaysi holatlarda qo'llaniladi?
2. Rasmiy ish qog'ozlari qaysilar?
3. Rasmiy ish uslubida shevaga oid so'zlar ishlatiladimi yoki yo'qmi?
4. Rasmiy uslubda ilgari qo'llanilgan so'zlarga misollar keltiring.
5. Rasmiy uslubning o'ziga xos xususiyatlari nimalardan iborat?
6. Rasmiy uslubning qanday ko'rinishlari bor?
8. Nima uchun ayrim hujjatlarning sintaktik qurilishi murakkab bo'ladi?

 Rasmiy materiallarni til jihatidan birlashtiradigan, ularning barchasiga xos bo'lgan til xususiyatlari quyidagicha:

- Bu materiallarni leksikasi asosan kundalik muomala jarayonida ishlatiladigan so'zlardan iborat bo'ladi.

- Lahja so'zlari ishlatilmaydi. Ariza, tilxat, bayonot yoki qaydnomaning hujjat sifatidagi xususiyati shevachilikka imko qoldirmaydi.

- Bu uslub materialida timsolli birikmalar, umuman timsollar qo'llanilmaydi, chunki timsol zahirida turli xildagi ma'no nozikliklari mujassamlashadi. Huquqiy hujjatning xususiyati esa fikrning aniq ifodasini talab qiladi. Ayni vaqtda bu uslub materialida timsoldan foydalanishning imkoni bo'lmaydi. Masalan: Kichik hajmli tilxat yoki arizada. Raqamlar bilan to'liq bo'lgan hisobchilik hujjatlarida timsollikka intilishning o'zi imkonsiz.

- Bayonda qoliplangan birikmalarning mavjudligi. Masalan, *kun tartibi, ko'riladigan masalalar, so'zga chiqadilar, qaror qiladi, zimmasiga yuklatilsin* va h.k.

- Uslubning o'ziga xos atamalari: *yig'ilish, majlis, anjuman, qurultoy, rais, hisobchi, mudir, muovin, kotib, viloyat, respublika tuman* va b.

- Uslub atamalarining taraqqiyoti davr bilan bog'liqligi. Masalan, o'zbek tiliga davlat tili maqomi berilgach, hayotini tugatmasdan, barvaqtroq badarg'a qilingan bir qancha so'zlarimiz yana istemoldan o'rin oladi. Bunda xalqqa tushunarli bo'lishi asosiy omil bo'layapti: *administratsiya – ma'muriyat, administrator – ma'mur, attestatsiya – ko'rik, raport – xabarnoma, komandirovka – safar, pechat – muhr, buxgalter – hisobchi, transport – ulov, adres – manzil.*

Rasmiy uslub adabiy til me'yorlariga, rasmiy-idoraviy hujjat tuzish an'alariga qat'iy amal qilinadi. Rasmiy uslub unsurlari publitsistik va badiiy nutqda ham uchraydi.

Rasmiy nutqning ikki xil ko'rinishi mavjuddir: og'zaki tarzdagi rasmiy ma'ruzalar nutqi. Rasmiy ish qog'ozlari nutqi (asosan yozma nutq). Og'zaki tarzdagi rasmiy ma'ruzalar nutqi, birinchidan, badiiy, ilmiy, jonli so'zlashuv va publitsistik nutqlardan farq qilsa, ikkinchi tomondan, rasmiy ish qog'ozlari nutqidan (yozma nutqdan) ham farq qiladi. Rasmiy ish qog'ozlari turli-tuman bo'lganligi tufayli har birining o'ziga xos tuzilishi, xususiyatlari ham bor. Biroq, ulardagi asosiy holatlar mushtarak ko'rinishlarga ega bo'ladi. Shunday qilib, rasmiy uslub bir tomondan, insonlar o'rtasidagi rasmiy munosabatlarni ifodalasa. Ikkinchi tomondan, tashkilotlar, idoralar orasidagi, ular xizmatchilari orasidagi munosabatlarni ifodalaydi. Rasmiy nutq ana shu munosabatlarni ifodalash maqsadida, shu asosda shakllanadi va turlicha ko'rinishlarga ega bo'ladi. Rasmiy uslub ijtimoiy, huquqiy munosabatlar, davlat va davlatlararo rasmiy siyosiy-iqtisodiy, madaniy aloqalar uchun xizmat qiladi. *Davlat qonunlari, farmonlar, bayonotlar, shartnomalar, idora hujjatlari, e'lonlar va rasmiy yozishmalar* rasmiy uslubda yoziladi. Rasmiy uslub hujjat matnining darak xarakterida bo'lishini, so'zlarning bir na'noda ishlatilishini, badiiy-tasviriy vositalarning bo'lmasligini,

fe'lining majhullik va buyruq-istak shakllarining, qo'shma gap turlarining keng qo'llanishini talab qiladi.

?: 3-topshiriq. O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasini o'qing va matni ustida ishleng. Moddalarni sharhlashga harakat qiling.

?: 4-topshiriq. Sohangizga oid terminlar ishtirokida rasmiy uslubda matn yarating. Rasmiy uslubda yozgan hujjatlaringizni tahlil qiling.

?: 5-topshiriq. O'qing. Quyidagi gaplarning qaysi uslubga tegishli ekanligini aniqlang.

1a'lumki, qizil imperiya parchalanib, yurtimiz bo'ylab ozodlik, mustaqillik shabadalari esa boshlagandan so'ng paxta ishlarini qaytadan ko'rish sharafiga Oliy sud muyassar bo'lgan edi. (U.Mingboyev) 2. Qisqa talaffuz qilinuvchi unlidan iborat bo'lgan yoki shunday unli blan tugagan ochiq bo'g'inlar qisqa bo'g'in (hijo) deb ataladi. (A.Hojiahmedov) 3. Ma'lumki, bugun mustaqil respublikamizda sanoatning turli tarmoqlari, jumladan, avtomobilsozlik, qishloq xo'jaligi mahsulotlarini qayta ishlash tarmoqlari, energetika va boshqa sohalar gurkirab rivojlanmoqda. (Sh.Akbarov, F.Rahimqulov) 4. Yomg'ir suvidan bahra oli' yashnayotgan sahro giyohlari, endigina bosh ko'targan tuyaqori ham asta badaniga kuch yig'a boshladi. (J.Abd.) 5. Kelishikl. boshqaruvda tobe so'z hokim so'zning talabi bilan tushum, jo'nalish, o'rin-payt va chiqish kelishiklaridan birida qo'llanadi. ("O'zbek tili grammatikasi"dan) 6. Aruz vazni hijolarning talaffuzdagi uzun-qisqaligiga asoslangan bo'lib, musiqa bilan chambarchas bog'liqdir. (T.Boboyev) 7. Alvir-shalvir Ibodin soqov Hayotxon degich momoning yolg'iz o'g'li bo'ladi. (T.Murod) 8. Ruxsat etasiz, o'rtoq Ikromjon Usmonovga mukofot topshirishni. (S.Ahm.)

14-MAVZU. RASMIY-IDORAVIY ISH USLUBIDA RO‘Y BERGAN LEKSIK, MORFOLOGIK, SINTAKTIK O‘ZGARISHLAR

Reja:

1. Rasmiy-idoraviy ish uslubi.
2. Rasmiy uslubning leksik xususiyatlari.
3. Rasmiy uslubning morfologik xususiyatlari.
4. Rasmiy uslubning sintaktik xususiyatlari.

📖 **Tayanch so‘zlar:** *rasmiy-idoraviy uslub, leksik, morfologik, sintaktik o‘zgarishlar.*

👑 **Rasmiy uslubning leksik xususiyatlari.** Asli rasmiy uslubda bo‘yoqdor so‘zlar ishlatilmaydi. Lekin diplomatik yozishmalarda bo‘yoqdor so‘zlar bo‘lishi taqozo qilinadi. Unda maqtoov 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 uslubda 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

Yuridik hujjatlarda konstitutsiyada har bir so‘z, jumla, fikr va mulohazaning aniq va to‘g‘ri ifodalanishiga xizmat qilishi lozim. Shuning uchun unda kasb-korga oid, yuridik, diplomatik, ma‘muriy va boshqa terminologiyani mavjudligi bu uslubning o‘ziga xosligini ta‘minlab turadi: *akt, guvohnoma, qaror, qidirish, elchi, nota, shartnoma, bayonot, deklaratsiya, vizit, kodeks, qonun, modda, poshlina, protest (shikoyat), kassatsiya* kabilar.

Rasmiy uslubning grammatik xususiyatlari. Bu uslubning *ariza, tushuntirish xati, tilxat, taklifnoma* kabi ko‘rinishlarida jumlar qisqa va aniqligi bilan ajralib turadi. Hujjatlardagi nutqiy shtamplar matnga rasmiylik belgisini kiritadi. Yuridik qonun va hujjatlarda jumlar juda uzun, ba‘zan bir fikr yarim betlik gap orqali

ifodalanadi. Konstitutsiya o'z tuzilishiga ko'ra bob va bo'limlarga bo'linadi. Demak, har bir bo'limdagi fikrlar bir-biri bilan mantiqan 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, sabab-oqibatli, ziddiyatli voqea-hodisalar ifodalanadi.

Bayonlar rasmiy, qoliqlangan bo'lib, tasviriylilik va ma'joziylikdan yiroq. Undovlar, tasviriyl so'zlar va erkalash-kichraytirish vositalari ishlatilmaydi. Olmoshga nisbatan ot ustun bo'ladi. Fe'lning harakat nomi va majhul nisbat shaklidagi turlari keng qo'llaniladi. Rasmiy uslubda tayyor qolip va ifodalar, ko'makchili o'ramlar, majhul tuzilmalar asosiy o'rin tutadi. Bu uslub adabiy til me'yorlariga, rasmiy idoraviy hujjat tuzish an'analariga qat'iy amal qiladi.

Ba'zi bir yuridik hujjatlarda shaxslar o'z nomi bilan atalmasdan ularning muhim belgilari ifodalangan birikmalar ishlatilishi mumkin: *uyni ijaraga oluvchi, o'g'il qilib oluvchi, korxonalar, muassasalar va tashkilotlarning mansabdor shaxslari yuqori martabali mehmon kabilari*.

Hujjatlardan shartnomalar ham murakkab *sintaktik qurilishga* ega. Uning kirish qismi alohida bandlari ko'rsatuvchi matnlar xat boshlariga ajratilgan bo'ladi. Bunday xususiyat matnni o'qishni va tushunishni bir muncha yengillashtiradi.

Hujjatlarning turiga ko'ra shartli qisqartmalar turg'un birikmalar ko'p ishlatiladi. Masalan: *harbiy hujjatlarda Oliy Bosh Qo'mondon, Mudofaa vazirligi, Bosh shtab, Qurolli kuchlar, harbiy gospiatal* kabilarni ko'rsatish mumkin.

Rasmiy yozishma va hujjatlar uslubi iqtisodiy, yuridik va diplomatik munosabatlarda, davlat idoralari, sudlar, savdoga doir o'zaro muammolarda aloqa qilish uchun ishlatiladi. Shunga kura, bu usulda *yuridik qonun moddalari, diplomatik murojaatnomalar-notalar, hukumat idoralarining qarorlari, instruksiyalar, buyruqlar, shartnomalar rasmiy e'lon va xabarlar, yozishmalar* va shu kabi xujjatlar yoziladi.

Rasmiy yozishma va hujjatlar usulbining qo'llanish doirasi keng va xilma-xil bo'lganligidan uning tarkibi ham turlichadir. Ular leksik-frazeologik hamda grammatik vositalarni tanlash va ishlatish jihatidan bir-biridan ozmi-ko'pmi farq qiladi. Bayon qilingan fikrlarning izchillik bilan uzviy boglangan bo'lishiga alohida e'tibor qilinadi.

Idoraviy yozishmalarga oid qog'ozlar, chunonchi, *spravka, tilxat, chaqiriq xati, tushuntirish xati, taklifnomalar* qisqa va aniqligi bilan ajralib turadi. Tildagi muayyan nutqiy shtamplar, qat'iy odat tusiga kirib yozishmalarga xos xususiyatlar sanaladi.

Shartnomaning leksik-frazeologik va grammatik xususiyatlarini rasmiy hujjatlar usulbining barcha namunalari bilan umumiy belgilarga, shuningdek, o'ziga xos xususiyatlarga ega bo'ladi.

Rasmiy uslub huquqiy-ma'muriy munosabatlar sohasi uchun xizmat qiladi. U kishilar, idoralar va davlatlar o'rtasidagi munosabatlarni tartibga soladi. Farmon berish, da'vat etish, majburiylik ohangi bu uslubga xos. Ortiqcha izoh va takrorlarga yo'l qo'yilmaydi.

Rasmiy ish uslubi asos e'tibori bilan idoraviy yozishma va xujjatlarda qo'llaniladi. Bu uslub materiali nihoyatda xilma-xil. Uning doirasi kengdir. *Ariza, tilxat, farmonlar, qo'shma bayonotlar, firqa va davlatlar orasidagi bitimlar, hisobchilik hujjatlari va huquqiy hujjatlar* – mana shu xilma-xil ko'rinishdagi materiallar rasmiy uslubga mansubdir. Bu uslub materiallarining bayonida ham, grammatik qurilishida ham, leksik tarkibida ham bir qancha o'ziga xos belgilar mavjud. Masalan, ariza hajmi jihatidan ixcham bo'ladi, chunki arizada maqsad ifoda qilinadi. Tilxat ham shunday.

Turli xildagi majlislarning qarorlariga kelsak, ularning hajmidan qat'i nazar, hammasi ham o'zida uch xususiyatni mujassamlashtiradi: *kun tartibi; muhokama qilinayotgan masalaning bayoni; qaror qismi.*

?! 1-topshiriq. Berilgan savollarga yozma javob tayyorlang.

1. Qaysi so'zlardan keyin rasmiyatga ko'ra ikki nuqta qo'yiladi?
2. Rasmiy uslubda harakat nomi yasovchi qo'shimchalardan qaysi biri qo'llanilmaydi?

3. Rasmiy uslubda qo'llaniladigan ba'zi atamalar qaysi affikslar qo'shilishi orqali yasaladi?

4. Rasmiy uslubda ba'zi hollarda kishilar nomlari qanday nomlar bilan almashtirib qo'llaniladi?

5. Rasmiy ish qog'ozlarining ayrim turlarida qanday gaplar ko'p qo'llanadi?

6. Ma'lumotnoma qaysi uslubda yoziladi?

7. Ariza qaysi uslubda yoziladi?

8. Tarjimai hol, taklifnoma, majlis bayonnomasi qaysi uslubda yoziladi?

9. Rasmiy uslubning fonetik, leksik, grammatik xususiyatlari deganda nimani tushunasiz?

?! 2-topshiriq. Ma'lumot bilan tanishing hamda namuna asosida xuddi shunday birikmalar yozing.

Hujjatlar tilida ot turkumiga oid so'zlar ko'p qo'llanadi. Hatto fe'l bilan ifodalanuvchi harakat va holatlar ifodasi uchun ham otga yaqin so'z shakllari tanlanadi, ya'ni harakat nomi shakli. Masalan: *tayyorgarlikning borishi haqida...*

?! 3-topshiriq. Quyidagi gaplarda o'zbek tiliga xos bo'lmagan so'zlar bor. Ularning tilimizga mos keladigan muqobil variantini qo'llang.

1. O'zbek xalqining madaniyatiga xos bo'lgan milliy xususiy: mavhum emas, balki mutlaqo konkret tushunchadir.

2. Kliyentlarga samarali xizmat ko'rsatishni yo'lga qo'yish rejalashtirilgan.

3. Do'kondan bezgaz suv bilan biroz farsh olib keldim.

4. Tug'ilgan kunim ajoyib o'tdi, qimmatbaho padarkalarni aytmasa ham bo'ladi.

5. Bu kitobning avtori kim?

?! 4-topshiriq. Sohaga oid terminlar ishtirokida rasmiy uslubda matn yarating. Rasmiy uslubda yozgan hujjatlaringizni sharhlang.

15-MAVZU. SOHADA DAVLAT TILIDA ISH YURITISH MASALALARI, TASHKILIY HUJJATLAR

Reja:

1. Hujjat turlari.
2. Tashkiliy hujjatlar.
3. Farmoyish hujjatlar.
4. Ma'lumot-axborot hujjatlari.
5. Xizmat yozishmalari.

📖 **Tayanch so'zlar:** *hujjat turlari, tashkiliy hujjatlar, farmoyish hujjatlar, ma'lumot-axborot hujjatlari, xizmat yozishmalari.*

📖 Tashkiliy hujjatlar mazmunan tashkilot, muassasa va korxonalarning huquqiy maqomi, tarkibiy tarmoqlari va xodimlari, boshqaruv jarayonida jamoa ishtirokining qayd qilinishi, boshqa tashkilotlar bilan aloqalarning huquqiy tomonlari kabi masalalarni aks ettiradi. *Guvohnoma, yo'riqnoma, nizom, qoida, ustav, shartnomalar* ana shunday hujjatlar sirasiga kiradi. Hujjat turlari:

I. Tashkiliy hujjatlar: *guvohnoma, ichki mehnat tartiboti qoidalari, yo'riqnoma, ustav, nizom, shartnoma, mehnat bitimi.*

II. Farmoyish hujjatlar: *byuruq, buyruqdan ko'chirma, ko'rsatma, farmoyish.*

III. Ma'lumot-axborot hujjatlari: *ariza, bayonnoma, bayonnomadan ko'chirma, bildirishnoma, dalolatnoma, ishonchnoma, ma'lumotnoma, vasiyatnoma, tavsifnoma, tavsiyanoma, tarjimayi hol, tilxat, tushuntirish xati, e'lon, hisobot.*

IV. Xizmat yozishmalari: *taklifnoma, telegramma, telefonogramma, xatlar, diplomatik va tijorat yozishmalari, soha yozishmalari.*

📖 **Guvohnoma** – muayyan shaxsning xizmat va boshqa holatlarini, shuningdek biror ishga (masalan taftish o'tkazishga) oid vakolatini ko'rsatuvchi hujjat. Har bir kishi ishga qabul qilinganda,

kadrlar bo'limi (yoki kadrlar ishi bilan shug'ullanuvchi lavozimidagi shaxs)dan guvohnoma oladi. Bunday guvohnoma yonida olib yurishga moslashtirilib, daftarcha shaklida tayyorlanadi.

Xizmat safari guvohnomasi. Ushbu hujjat xodim zimmasiga safar vaqtida yuklatilgan xizmat vazifasini bajarishga vakolat beradi. Uning zaruriy qismlari:

1. Hujjat nomi (Xizmat safari guvohnomasi).
2. Guvohnoma berilgan shaxsning familiyasi, ismi va otasining ismi.
3. Guvohnoma beruvchi tashkilotning nomi.
4. Boriladigan joylar (shahar yoki boshqa aholi manzillari) va tashkilotning nomlari.
5. Xizmat safari muddati (necha kunligi ko'rsatiladi, dam olish kunlari, borish va kelish kunlari ham shu muddatga kiritiladi).
6. Xizmat safariga asos bo'lgan buyruq yoki farmoyishning tartib raqami, sanasi.
7. Guvohnomaning orqa tomonida: xizmat safarida bo'lgan joylar (shahar va muassasa nomlari) va u yerdan jo'nab ketilgan vaqtlar qaydi (muhr va imzo bilan tasdiqlanadi).

Biror shaxsga imtiyoz berilganligi haqidagi guvohnoma matnida tegishli qonun yoki hukumat qaroriga havola yozilish kerak.

?: 1-topshiriq. Keltirilgan xizmat safari guvohnomasi asosida o'zingiz guvohnoma yozing.

XIZMAT SAFARI GUVOHNOMASI

Siddiqova Malika Sirdaryo viloyati sog'liqni saqlash boshqarmasi tomonidan Toshkent shahriga xizmat safariga yuborildi. Xizmat safari muddati 2024-yil 20-yanvardan 2024-yil 25-yanvargacha.

Asos: Sirdaryo viloyati sog'liqni saqlash boshqarmasining 2024-yil 16-yanvardagi 07115-sonli buyrug'i.

AB seriya 03090891 raqamli pasport taqdim etilganda haqiqiy.

M.O'.

?! **2-topshiriq.** Ma'lumot bilan tanishing. Kelgusida o'z mutaxassisligingiz bo'yicha ishga kirish uchun Mehnat bitimi tuzing.

Mehnat bitimi quyidagi zaruriy qismlar asosida tuziladi:

1. Hujjat nomi (Mehnat bitimi).
2. Tuzilgan sanasi va joyi.
3. Mehnat bitimi tuzayotgan tomonlarning to'liq va aniq nomi, uni imzolovchi shaxslarning lavozimi, to'liq ismi, otasining ismi va familiyasi.
4. Shartnoma mazmuni (bajaruvchi va ma'muriyatning majburiyatlari sanab ko'rsatiladi).
5. Ishning bajarilish muddati va xodimga to'lanadigan ish haqining umumiy miqdori.
6. Ish sifatiga qo'yiladigan talablar.
7. Tomonlarning manzillari.
8. Tomonlarning imzolari.
9. Muassasa (korxona, xo'jalik) muhri.

👤 “Mehnat bitimi” shartnoma turlaridan biri bo'lib, u orqali muassasa (xo'jalik, tashkilot, korxona)lar bilan xodimlar o'rtasidagi o'zaro munosabatlar rasmiylashtiriladi. Bunda xodim (ishchi) aniq bir ishni bajarishni zimmasiga oladi, muassasa (xo'jalik, tashkilot, korxona) esa ish haqini to'lash va shu ishni bajarish uchun sharoit yaratib berish majburiyatini oladi. Mehnat bitimi kamida ikki nusxada tuziladi. Bir nusxasi ma'muriyatda, ikkinchisi xodimda saqlanadi.

?! **3-topshiriq.** Sohangizga yo'naltirib, namuna asosida mehnat bitimi tuzing.

👤 **Yo'riqnoma** qonun yoki boshqa me'yoriy hujjatlarni ushuntirish maqsadida chiqariladigan huquqiy hujjat. Muassasa, korxona, tashkilot, yuridik shaxslar va boshqalar (ularning bo'linmalari, xizmatlari), mansabdor shaxs va fuqarolarning tashkiliy, ilmiy-texnikaviy, moliyaviy va boshqa faoliyat tomonlari

xususida tartib-qoida o'rnatish maqsadida davlat yoki jamoa boshqaruv organlari tomonidan chiqariladi (yoki ularning rahbarlari tasdiqlaydi).

Yo'riqnomaning asosiy zaruriy qismlari:

1. Eng yuqorida tasdiqlash ustxati.
2. Hujjatning sarlavhasi, nomi (Yo'riqnoma).
3. Matn (kirish qismi, bo'limlari, kichik bo'limlari va h.k.).
4. Yo'riqnoma tuzuvchining lavozimi, ismi, otaisi va familiyasi, uning imzosi.
5. Yo'riqnoma tuzilgan vaqt (sanasi) va tartib raqami, shartli raqami (indeksi).

❗ **4-topshiriq.** Shartnoma matnida qo'llaniladigan so'z va so'z birikmalarini yozing. Namuna: *buyurtmachi, bajaruvchining majburiyatlari, ...*

📖 **Shartnoma** – ikki yoki undan ortiq tomonning fuqarolik huquqlari va majburiyatlarini belgilash, o'zgartirish yoki to'xtatish haqidagi rasmiy hujjat. Shartnoma korxona, tashkilot, muassasa yoki xo'jaliklar, shuningdek, fuqarolar o'rtasida tuzilishi mumkin. Shartnomalar mazmunan turlicha bo'ladi.

Ikki yoki undan ortiq tomonning fuqarolik huquqlari va majburiyatlarini belgilash, o'zgartirish yoki to'xtatish yo'lidagi kelishuvdir. Boshqacha qilib aytganda, shartnoma tomonlarning biron-bir munosabatlar o'rnatish haqidagi kelishuvi (bitimi)ni qayd etuvchi va munosabatlarini tartibga soluvchi hujjatdir. Shartnoma to'g'risidagi umumiy qoidalar O'zbekiston Respublikasining Fuqarolik kodeksi (353-385-moddalar)da bayon etilgan. Shartnoma davlat yoki nodavlat, jamoat tashkilotlari, korxonalar, muassasalar, shuningdek, fuqarolar o'rtasida tuzilishi mumkin. Shartnoma munosabatlari muassasa bilan ayrim shaxs yoki shaxslar o'rtasida o'rnatilayotgan bo'lsa, bunda tuzilajak hujjat aksar hollarda *mehnat bitimi* deb ataladi. Shartnomada tomonlar bajarishi lozim bo'lgan shartlar va boshqa majburiyatlar ko'rsatiladi. Ba'zi shartnomalarda olingan majburiyatni bajarmaslik natijasida keltiriladigan zararni to'lash tadbirlari ham belgilanadi. Tomonlar shartnomaning barcha

moddalari bo'yicha bir bitimga kelganlaridan keyin shartnoma tuzilgan hisoblanadi. Shartnomalar o'z mazmuniga ko'ra xilma-xil ko'rinishga ega: mahsulot yetkazib berish haqida, qishloq xo'jalik mahsulotlarini davlat yo'li bilan xarid qilish haqida, mulkiy (moddiy) javobgarlik haqida, bino va inshootlar qurilishi haqida, turarjoy ijarasi haqida, uy-joy yoki transport vositalarini oldi-sotdi, hadya qilish, almashtirish, mol-mulkni ijaraga olish, qarz berish haqida va boshqalar. Muassasalar o'rtasida keng tarqalgan shartnoma turlariga mol (tovar) yetkazib berish, pudrat, imoratlar ijarasi, asbob-uskunalarni o'rnatish haqidagi shartnomalarni ko'rsatish mumkin. Har qanday shartnoma o'z mazmuni va shakliga ko'ra qonunga muvofiq bo'lishi kerak. Bu qoidaning buzilishi shartnomaning qonuniy kuchini yo'qqa chiqaradi va uni shu ahvolda tuzgan yoki tuzishga yo'l qo'ygan mansabdor shaxslarni javobgarlikka olib keladi. Shartnomalar og'zaki, yozma usulda tuzilishi hamda notarial idoralar tomonidan tasdiqlangan tarzda ham bo'lishi mumkin. Shartnomaning ayrim turlari, chunonchi, imoratlarni oldi-sotdi shartnomasi tegishli davlat idoralarida qayd qilinishi zarur. Keyingi holat faqat qonunda belgilangan taqdirda qo'llanadi. Shartnoma muassasalarga tegishli bo'lganda, tomonlar imzolagunga qadar, unda muayyan muassasa hisobchisi va adliya maslahatchisining rozilik belgisi bo'lishi maqsadga muvofiqdir. Tomonlar mazkur hujjatning barcha bob va qismlari bo'yicha kelishib olib, uni tegishli ravishda rasmiylashtirganidan keyingina shartnoma tuzilgan hisoblanadi. Tashkilotlarda keng qo'llanadigan oddiy shartnomalarning zamriy qismlari quyidagilar:

1. Shartnomaning nomi (mahsulot yetkazib berish shartnomasi, imoratni ijaraga olish shartnomasi, pudrat shartnomasi kabi).

2. Shartnoma tuzilgan sana.

3. Shartnoma tuzilgan joy.

4. Shartnoma tuzayotgan tomonlarning aniq va to'liq nomi (matnning keyingi o'rinlarida ularni qisqartirib, shartli nomlash mumkin: «buyurtmachi», «institut», «muassasa», «uy-joylardan foydalanish idorasi», «bajaruvchi», «ijrochi», «direktor», «xodim» kabi); tomonlar vakillarining ismi va ota-ismlari, familiyalari, ularning vakolat doirasi (ularga shartnoma tuzish huquqini beruvchi vakolatlar haqida).

5. Shartnoma matni (bu qism ba'zan boblarga bo'linadi, har bir bob rim raqamlari bilan belgilanadi. Boblar bandlarga bo'linib, ularing tartib raqamlari arab raqamlari bilan ko'rsatiladi. Xuddi shu yerda nizolarni ko'rib chiqish tartibi, shartnomaning umumiy summasi, uning umumiy amal qilish muddati ham bayon qilinadi).

6. Tomonlarning huquqiy manzillari.

7. Tomonlarning imzolari va muhrlari. Shartnomalar ularni tuzishga vakil qilingan shaxslar tomonidan imzolanadi; bunda «imzo» degan zaruriy qismda imzo qo'ygan shaxslarning lavozimlari emas, balki shartnomaviy munosabatlar o'rnatayotgan huquqiy (yuridik) shaxslarning (to'liq yoki qisqargan) nomi ko'rsatiladi. Shartnomalar ikki nusxadan kam tuzilmasligi lozim, chunki har bir huquqiy shaxsning hujjatlar yig'masida kamida bir nusxasi bo'lishi kerak. Shartnomaning barcha nusxalari bir xil huquqiy kuchga ega bo'ladi. Shartnoma matni varaqning har ikkala tomoniga kompyuterda bir oraliq bilan yoziladi, boblarning bandlari esa o'zaro bir yarim oraliq bilan ajratiladi.

5-topshiriq. Hujjat matnidagi bo'sh o'rinlarni to'ldiring.

Mehnat bitimi

2024-yil 3-sentabr Sarmich qishlog'i

“_____” fermer xo'jaligi nomidan fermer xo'jaligi _____
_____ bir tomondan va mazkur xo'jalikda yashovchi iqtisodchi
_____ ikkinchi _____ bo'lib ushbu _____ni
tuzdik:

1. _____ xo'jaligi _____ni _____yilga, ya'ni _____-
yilning 1-_____ -yilning _____gacha _____ vazifasiga
ishga _____.

2. _____ning oylik _____
(_____) _____da belgilanadi.

3. _____ yosh mutaxassis bo'lganligi sababli
_____ tasarrufidagi _____ xonali uy-joy bilan
_____.

4. _____ o'ziga topshirilgan barcha ishlarni _____ bajarish va _____ ichki tartiboti qoidalariga _____ ni o'z zimmasiga _____.

5. Bitimda ko'rsatilgan boshqa barcha hollarda _____ lar mehnat haqidagi qonunlarga _____.

6. Ushbu _____ yuzasidan kelib chiqadigan barcha _____ lar qonunda _____ tartibda _____.

Shartnomalar qonunga muvofiq tuzilgan bo'lib, bu qoidaning buzilishi shartnomaning qonuniy kuchini yo'qqa chiqaradi va uni shu ahvolda tuzgan yoki tuzishga yo'l qo'ygan mansabdor shaxslarni javobgar bo'lishga olib keladi.

¶ 6-topshiriq. Sohaga oid shartnoma loyihasini tayyorlang.

16-MAVZU. MA'LUMOT-AXBOROT HUJJATLARINI YURITISH TARTIBI VA QO'LLANISH XUSUSIYATLARI

Reja:

1. Ma'lumot-axborot hujjatlari.
2. Bayonnoma, bayonnomadan ko'chirma.
3. Bildirishnoma, dalolatnoma.
4. Tushuntirish xati, e'lon, hisobot.

 **Tayanch so'zlar:** *ariza, bayonnoma, bayonnomadan ko'chirma, bildirishnoma, dalolatnoma, ishonchnoma, ma'lumotnoma, vasiyatnoma, tavsifnoma, tavsiyanoma, tarjimayi hol, tilxat, tushuntirish xati, e'lon, hisobot.*

1-topshiriq. Yaqin do'stingizga xat yozing.

 Muassasalar orasida xizmat aloqalarini amalga oshiruvchi asosiy hujjatdir. Xat orqali bajariladigan masalalar ko'lami keng bo'lib, bunday yozishmalar vositasida turli ko'rsatmalar, so'rovlar, javoblar, tushuntirishlar, xabarlar, takliflar, iltimoslar, kafolatlar beriladi yoki qabul qilinadi. Mazmun jihatdan turlicha bo'lgan bunday hujjatlar umumlashtirilgan holda xizmat xatlari deb yuritiladi. Xizmat xatlari xususiyatlariga ko'ra o'zaro farqlanadi. Xatlarni bajaradigan vazifasiga qarab quyidagi turlarga bo'lish mumkin:

1) javob xatni talab qiluvchi xatlar (da'vo xatlar, so'rov xatlar, iltimos xatlar).

2) javob xatni talab qilmaydigan xatlar (ilova xat, tasdiq xat, eslatma xat, axborot xat, kafolat xat va boshqalar).

Taklif xat. Bunday xatlar ma'lum kishilarga yoki bir necha shaxslarga yo'lanadi. Taklif xat matnida ma'lum bir yig'ilish, muhokama yoki kengashga taklif qilish bilan birga, shaxsning taklif qilinishidan ko'zlangan maqsad ham aniq ko'rsatiladi.

Taklif xat, odatda, muassasaning maxsus ish qog'oziga yoziladi.

?! 2-topshiriq. Ushbu namuna asosida taklif xati tayyorlahg.

Guliston davlat universiteti
dotsenti I.Ermatovga

Hurmatli Ixtiyor Rizoqulovich,

Shu yil 21-oktabr kuni soat 10:00 da “Sirdaryo viloyati teleradiokompaniyasi” media markazida to‘g‘ridan to‘g‘ri efirga uzatiladigan “Munosabat” ko‘rsatuvining navbatdagi soni suratga olinadi. Bu galgi mavzu – “O‘zbek tilini o‘qitish masalalari”. Ushbu sohada katta tajriba va bilimga ega bo‘lganingiz sababli, Siz ham ushbu masala muhokamasida ishtirok etib, o‘z fikr va mulohazalaringizni bayon qilasiz degan umiddamiz.

“Sirdaryo viloyati
teleradiokompaniyasi”
bosh muharriri

imzo Z.Darxonov

 **E’lon.** E’lonlar hamisha ham rasmiy tusga ega bo‘lmasligi, ular hazil mutoyiba yoki reklama ko‘rinishida tuzilishi ham mumkin. Bildirish ham e’lonning bir turi hisoblanadi. E’lonlar afisha e’lonlar, rasmiy e’lonlar va chorlov e’lonlari kabi shartli ravishda farqlanadi.

?! 2-topshiriq. Quyida berilgan e’lon namunalarini mazmuniga ko‘ra farqlang.

I.

E’LON

Shu yil 12-mart kuni soat 15.00 da Guliston davlat universitetining majlislar zalida universitet kasaba uyushmasi qo‘mitasining hisobot-saylov yig‘ilishi bo‘ladi.

Kun tartibi:

1. Kasaba uyushmasi qo‘mitasining hisoboti.
2. Taftish komissiyasining hisoboti.

3. Kasaba uyushmasi qo'mitasining yangi tarkibini saylash.

Kasaba uyushmasi qo'mitasi

II.

Diqqat! Diqqat! Diqqat!

Hazil-mutoyiba, kulgi, sho'x qo'shiq va raqs muxlislarini Yangi yil kechasiga taklif qilamiz. Uchrashuv joyi-majlislar zali 28-dekabr soat 17:00 da. Samimiy tabassumsiz zalga kirish mumkin emas.

GulDU talabalari

III.

BILDIRISH

Shu yil 18-mart kuni soat 15:00 da Halima Xudoyberdiyeva nomidagi ijod maktabida yosh ijodkorlarning "Yangi Sirdaryo" gazetasi tahririyati xodimlari bilan uchrashuv bo'ladi.

Uchrashuvga barcha qiziqqanlar qatnashishi mumkin.

IV.

"Maqom" ansambili

Olim Xo'jayev nomidagi drama teatrida 7-may kun soat 16.00 da va 19.30 da O'zbekiston xalq artisti

MUNOJOT YO'LCHIYEVA

ijrosidagi o'zbek mumtoz va xalq ashulalari konsertiga taklif etadi. Chiptalar teatr kassasida soat 11.00 dan sotilmoqda.

Afisha mazmunidagi e'lon

Bildirish mazmunidagi e'lon

Rasmiy e'lon

Chorlov mazmunidagi e'lon

?! 3-topshiriq. E'lon haqidagi to'g'ri ma'lumotlarni belgilang (T/N).

1. E'londa e'lon qilinayotgan tadbirning vaqti, o'tkazilish joyi ko'rsatiladi. *(To'g'ri, noto'g'ri)*.

2. E'lon matnida tadbirning mavzusi aks etgan bo'lmaydi. *(To'g'ri, noto'g'ri)*.

3. Tadbir o'tkazuvchining, tashkilotninig ma'lum organning nomi keltirilishi shart emas. *(To'g'ri, noto'g'ri)*.

4. E'lonlar har doim rasmiy tusga ega bo'lishi kerak. *(To'g'ri, noto'g'ri)*.

5. Bildirish ham e'lonning bir turi hisoblanadi. *(To'g'ri, noto'g'ri)*.

6. Tijorat maqsadidagi ayrim e'lonlar reklama mazmunini ham qamrab olishi mumkin. *(To'g'ri, noto'g'ri)*.

7. Reklama mazmunidagi e'lonlarda badiiy til vositalaridan foydalanish mumkin emas. *(To'g'ri, noto'g'ri)*.

8. Konsert, kinofilmlar namoyishi va teatrlar haqidagi e'lon afisha deb ham yuritiladi. *(To'g'ri, noto'g'ri)*.

 E'londa e'lon qilinayotgan tadbirning vaqti, o'tkazilish joyi ko'rsatiladi. E'lon matnida tadbirning mavzusi aks etgan bo'lishi kerak. Tadbir o'tkazuvchining, tashkilotninig ma'lum organning nomi keltirilishi shart. E'lonlar har doim rasmiy tusga ega bo'lmaydi. Bildirish ham e'lonning bir turi hisoblanadi. Tijorat maqsadidagi ayrim e'lonlar reklama mazmunini ham qamrab olishi mumkin. Reklama mazmunidagi e'lonlarda badiiy til vositalaridan foydalanish mumkin. Bu o'quvchidagi qiziqishni kuchaytirishga xizmat qiladi. Konsert, kinofilmlar namoyishi va teatrlar haqidagi e'lon afisha deb ham yuritiladi.

17-MAVZU. SOHADA DAVLAT TILIDA ISH YURITISH

Reja:

1. Ish yuritish tili va uslubi.
2. Hujjatchilik.
3. Hujjat turlari va xususiyatlari.
4. Nizom, ustav.

📖 **Tayanch soʻzlar:** *til, uslub, hujjatchilik, hujjat turlari, nizom, ustav.*

👉 **Ish yuritish tili va uslubi.** Oʻzbek hujjatchiligini shakllantirish va takomillashtirishdagi eng muhim va dolzarb masalalardan biri hujjatlarning tili va uslubi masalasidir. Hujjat tayyorlash va rasmiylashtirishda, eng avvalo, oʻzbek tilining barcha asosiy qonuniyatlari va qoidalarini maʼlum darajada tasavvr etish zarur. Har bir rahbar, boshqaruv muassasalarining xodimlari, umuman, faoliyati ish qogʻozlarini tuzish bilan bogliq kishi oʻzbek tilining imlosini, tinish belgilari va uslubiy qoidalarini egallagan boʻlishi kerak. Busiz bugungi taraqqiyotimiz talablariga javob beradigan aniq, loʻnda va teran mantiqli hujjatchilikni yaratib boʻlmaydi. Hisob-kitoblarga qaraganda, boshqaruv sohasidagi xizmatchilar oʻz ish vaqtlarining 80 foizgacha qismini hujjatlashtirish ishiga sarflar ekan. Mazkur xodimlar oʻzbek tili qonuniyatlaridan yaxshi xabardor boʻlmasa, ish vaqtlarining 100 foizini bu ishga sarflaganlarida ham ijobiy natijaga erishish qiyin. Oʻzbek hujjatchiligidagi jiddiy oʻrganilishi, amaliy va nazariy tadqiq etilishi lozim boʻlgan oʻrinlardan biri ayrim hujjatlarning nomlanishi masalasidir. Bir necha tur hujjatlar rus tilida qanday nomlansa, oʻzbek tilida ham shundayligicha nomlab kelingan. Shoʻrolar davrida idoraviy ish yuritish, asosan, rus tilida olib borilganligi uchun ham bunga ehtiyoj boʻlmagan. Bunday hol hujjatlarning nomlarida, matnida ham koʻp kuzatilgan.

Oʻzbek tilida uzoq vaqtlar qoʻllanishda boʻlgan «справка», «рапорт», «инструкция», «акт», «характеристика» kabi koʻplab hujjat nomlari uchun tegishli oʻzbekcha muqobil soʻzlar yoʻqmidi?!

Izlansa, tariximizga, noyob kitoblarimizga, qo'lyozmalarga murojaat qilinsa, topilardi. Yusuf Xos Hojibning «Qutadg'u bilig» (XI asr) asarida «yorliq, noma» ma'nosidagi «bildirguluk» so'zi bor. Bu so'z sof turkiy «bilmoq» fe'lidan yasalgan. Shularni hisobga olib, «панопт» deyiladigan hujjatni o'zbek tilida «bildirish» so'zi bilan nomlash mumkin. «Справка» ma'nosini «ma'lumotnoma» so'zi bermalol ifoda etib kelmoqda.

«Акт» shunday hujjatki, unda aniqlangan muayyan hodisa yoki biron-bir faktning to'g'riligi tasdiqlanadi va bunga bir necha kishining guvohligi keltiriladi. Shunday ekan, bu hujjatni o'zbek tilida «dalolatnoma» so'zi bilan atayverish mumkin, bu so'z mazkur hujjatning mohiyatini to'g'ri va to'liq aks ettira oladi. Mazkur so'zdagi «noma» qismi hujjatning yozma shaklda ekanligiga ishora qiladi. «Инструкция» so'zi o'rnida o'zbekcha «yo'riqnoma» so'zini bermalol ishlatish mumkinligini keyingi yillardagi amaliyot ko'rsatib turibdi.

Hujjatlar rasmiy munosabatlarni ifodalovchi va qayd etuvchi rasmiy yozma vositalar sifatida axborotni xolis aks ettirmog'i lozim. Shuning uchun hujjatlar tilida so'z va so'z shakllarini qo'llashda muayyan chegaralanishlar mavjud. Xususan, rasmiy ish uslubida kichraytirish-erkalash qo'shimchalarini olgan so'zlar, ko'tarinki-tantanavor yoki bachkana, dag'al so'zlar, shevaga oid so'zlar, tor doiradagi kishilargina tushunadigan so'zlar, o'xshatish, jonlantirish, mubolag'a, istiora, tashxis kabi obrazli tafakkur ifodasi uchun xizmat qiluvchi usullar ishlatilmaydi. Ularning ishlatilishi hujjatlar matnidagi ifodaning noxolisligiga olib keladi. Hujjat matni aniqlik, ixchamlik, lo'ndalik, mazmuniy to'liqlik kabi talablarga ham javob berishi kerak. Bu talablarga javob bera olmaydigan hujjat chinakam sh yuritish jarayoniga xalaqit beradi, uning samaradorligini keskin pasaytiradi. Hujjatlar matnining xolislik, aniqlik, ixchamlik, lo'ndalik, mazmuniy to'liqlikdan iborat zaruriy sifatlari hujjatchilik tilining o'ziga xos uslubi, undagi o'ziga xos so'z qo'llash, morfologik va sintaktik xususiyatlar orqali ta'minlanadi.

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

«...qarorning bajarilishi to'g'risida», «...yordam berish maqsadida», «...qabul qilishingizni so'rayman» kabi.

Fe'l shakllarining qo'llanishida ham bir muncha o'ziga xosliklar mavjud. Xususan, majhul nisbatdagi 3-shaxs buyruq-istak maylidagi yoki o'tgan (yoki hozirgi-kelasi) zamondagi fe'l shakllarining qo'llanish darajasi ancha yuqori: *topshirilsin, tasdiqlansin, bajarilsin, bo'shatilsin, tayinlansin; eshitildi, qaror qilindi, ko'rib chiqildi, ko'rsatib o'tildi* kabi.

Hujjatlardagi *gap qurilishi*, odatda, tasniflash, mayda qismlarga ajratishga, qayd etuvchi va qaror qiluvchi qismlarning birligiga, umuman, *sabab-oqibat va shart-oqibat munosabatlari*ga asoslanadi. Shuning uchun ham hujjatlarda nisbatan uzun jumlar, murakkablashgan, uyushiq bo'lakli gaplar ko'p qo'llanadi. Lekin gap tarkibida odatdagi so'z tartibiga qat'iy rioya qilinadi, badiiy va boshqa asarlarda mumkin bo'lgan g'ayriodatiy so'z tartibiga yo'l qo'yilmaydi.

Hujjatlarning mohiyati va maqsadiga muvofiq ravishda, ularda so'roq va undov gaplar deyarli qo'llanmaydi, asosan, darak va buyruq gaplar ishlatiladi. Zero, hujjatlarda tilning ikki vazifasi – xabar berish va buyurish amalga oshadi. Masalan, ma'lumotnomada axborot ifodalanadi, buyruqda buyurish aks etadi, bayonnomada ham axborot («Eshitildi...»), ham buyurish («Qaror qilindi...») o'z ifodasini topadi.

Hujjatlar matni birinchi shaxs yoki uchinchi shaxs tilidan yoziladi. Yakka rahbar nomidan yoziladigan farmoyish hujjatlari (*buyruq, farmoyish, ko'rsatma* kabilar) birinchi shaxs tilidan bo'ladi. Shuningdek, ayrim shaxs tomonidan yozilgan hujjatlar (ariza, tushuntirish xati kabi) ham birinchi shaxs, birlik sonda yoziladi. Boshqa hujjatlar esa yo birinchi shaxs ko'plik sonda, yoki uchinchi shaxs birlik sonda tuziladi: «...ga ruxsat berishingizni so'raymiz», «...deb hisoblaymiz»; «ma'muriyat talab qiladi», «boshqarma so'raydi» kabi.

Hujjatlar matnini tuzishda turg'unlashgan, qoliplashgan so'z birikmalaridan ko'proq foydalanish lozim. Chun-ki qoliplashgan, yagona doimiy shaklga ega bo'lgan so'z tizimlari, iboralar, muhandislik psixologiyasi ma'lumotlariga ko'ra, boshqa so'z birikmalariga qaraganda 8-10 marta tez idrok qilinar ekan. Buning

ustiga qoliplashgan soʻz birikmalari hujjatlarni tayyorlash va ulardan foydalanish jarayonlarini anchagina tezlashtirish imkonini beradi. Har bir hujjat turining mohiyati va maqsadi bilan bogʻliq ravishda oʻziga xos qoliplashgan sintaktik tuzilmalar shakllana boradi. Masalan, buyruqda quyidagicha qoliplashgan tuzilmalar qoʻllanishi mumkin: «... soʻm maosh bilan ... lavozimiga tayinlansin»; «... oʻz xohishiga koʻra ... lavozimidan ozod qilinsin»; «... boshqa ishga oʻtganligi munosabati bilan ... lavozimidan ozod qilinsin». Yoki xizmat yozishmalarida mana bunday qoliplashgan soʻzlardan foydalanish mumkin: «Sizga ...ni maʼlum qilamiz»; «Sizga ...ni bildiramiz»; «Sizga ...ni eslatamiz»; «...yordam tariqasida...»; «... munosabati bilan...»; «... qaroriga muvofiq ravishda ...»; «...ga korxona maʼmuriyati qarshi emas» kabi.

?! 1-topshiriq. Savollarga javob bering va unga misollar yozing.

1. Hujjatlarda rasmiy munosabatlar qanday ifodalanadi?
2. Hujjatlar tilida ot turkumiga oid soʻzlarning qoʻllanishi haqida maʼlumot bering.
3. Hujjatlarda feʼl shakllarining berilishi haqida maʼlumot bering.
4. Hujjatlardagi gap qurilishi haqida maʼlumot bering.
5. Hujjatlardagi qoliplashgan soʻz birikmalari haqida maʼlumot bering.

 *Hujjat turlari va xususiyatlari.* Boshqaruv jarayonining murakkabligi va serqirraligiga muvofiq ravishda idoraviy ish yuritish qogʻozlari, hujjatlar ham xilma-xil va miqdoran juda koʻp. Hujjatlaning maqsadi, yoʻnalishi, hajmi, shakli va boshqa bir qator sifatlari ham turlichadir.

Hujjatshunoslikda hujjatlar bir necha jihatlarga koʻra tasnif qilinadi. Tasniflashda mutlaqo bir xil guruhlashtirish mavjud boʻlmasa-da, har qalay, ularni bir qadar yagonalashgan holda guruhlashtirish mumkin. Hujjatshunoslikdagi ana shu anʼanaga koʻra ish yuritishdagi hujjatlar, eng avvalo, tuzilish oʻrniga koʻra tasnif

qilinadi. Bu jihatdan *ichki va tashqi hujjatlar* farqlanadi. Ichki hujjatlar ayni muassasaning o'zida tuziladigan va shu muassasa ichida foydalaniladigan hujjatlardir, muayyan muassasaga boshqa tashkilot yoki ayrim shaxslardan keladiganlari esa tashqi hujjatlar hisoblanadi.

Hujjatlar *mazmuniga* ko'ra ikki turli bo'ladi:

- 1) sodda hujjatlar muayyan bir masalani o'z ichiga oladi;
- 2) murakkab hujjatlar ikki yoki undan ortiq masalani o'z ichiga oladi.

Mazmun bayonining shakli jihatidan xususiy, namunaviy va qolipli (yoki trafaretli) hujjatlar farqlanadi. Matnning o'ziga xosligi, betakrorligi, hamisha ham bir andozada boimasligi xususiy hujjatlarning asosiy belgilaridir (masalan, xizmat yozishmalari va shu kabilar).

Namunaviy hujjatlar boshqaruvning muayyan bir xil vaziyatlari bilan bog'liq, bir-biriga o'xshash va ko'p takrorlanadigan masalalar yuzasidan tuzilgan matnlarni o'z ichiga oladi. Qolipli hujjatlar, odatda, oldindan tayyorlangan bosma ish qog'ozlariga yoziladi, bunday hujjatlarda ikki turli axborot aks etadi, ya'ni o'zgarmas (oldindan tayyor bosma matnda ifodalangan) va o'zgaruvchi (hujjatni tuzish paytida yoziladigan) axborotlar; shuning uchun bu tur hujjatlarga nisbatan ko'pincha «yozmoq» emas, balki «to'ldirmoq» so'zi ishlatiladi.

Qolipli hujjatlar sirasiga, masalan, ish haqi yoki joyi haqidagi ma'lumotnomalar, ayrim dalolatnomalar, xizmat safari guvohnomalari va boshqa ko'plab hujjatlarni kiritish mumkin.

Hujjatlar tegishlilik jihatiga ko'ra, xizmat yoki *rasmiy hujjatlar va shaxsiy hujjatlarga* ajratiladi. Xizmat hujjatlari tayyorlanishiga ko'ra, muassasa yoki mansabdor shaxslarga tegishli bo'lsa, shaxsiy hujjatlar yakka shaxslar tomonidan yozilib, ularning xizmat faoliyatlaridan tashqaridagi yoki jamoat ishlarini bajarish bilan bog'liq masalalarga tegishli bo'ladi (masalan, shaxsiy ariza, shikoyat va h.k.)

Aynan nusxa asl nusxaning barcha xususiyatlarini - hujjat zaruriy qismlarining joylashishi, mavjud shakliy belgilar (gerb, yumaloq muhr, to'rtburchak muhr, nishon kabi), matndagi bosma, yozma harf shakllari va shu kabilarni aniq va to'liq aks ettiradi,

masalan, fotonusxani yoki kompyuterda chiqarilgan nusxani shu tur hujjatlar qatoriga kiritish mumkin.

Ba'zan muayyan hujjatga emas, balki uning bir qismiga ehtiyoj tug'iladi. Bunday hollarda hujjatdan nusxa emas, balki *ko'chirma* olinadi (masalan, bayonnomadan ko'chirma, buyruqdan ko'chirma va h.k.). Nusxa va ko'chirmalar, albatta, notarius, kadrlar bo'limi, «QR» kod, elektron raqamli imzo va shu kabilar tomonidan tegishli tartibda tasdiqlangan taqdirdagina huquqiy kuchga ega bo'ladi.

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

?: 2-topshiriq. Savollarga javob bering va unga misollar yozing.

1. Hujjatlar yuritishiga ko'ra qanday tasnif qilinadi?
2. Hujjatlar mazmuniga ko'ra necha turli bo'ladi?
3. Hujjatlar mazmun bayonining shakli jihatiga ko'ra necha turli bo'ladi?
4. Qanday hujjatlarda «yozmoq» emas, «to'ldirmoq» so'zi ishlatiladi?
5. Tegishlilik jihatiga ko'ra hujjatlar necha turli bo'ladi?
6. Hujjatlarning asosiy to'rt tasnifi haqida ma'lumot bering.

📖 Nizom tashkilot yoki uning tarkibiy bo'linmalari, kichik yoki qo'shma korxona va shu kabilar tuzilishi, huquqi, vazifalari, burchlari, ishni tashkil qilish tartibotini belgilaydigan huquqiy hujjat. *Nizom* ayrim mansabdor shaxslarga va turli tadbirlar (ko'rik, musobaqa, tanlov va boshqalar)ga nisbatan ham tuzilishi mumkin. Ko'pincha nizom muassasalar ta'sis etilishi yoki tashkil topishi paytida tuziladi va yuqori tashkilotlar farmoyishi bilan (yoki tegishli hokimiyat tomonidan) tasdiqlanadi. Muassasalarning tarkibiy qismlari ularning rahbarlari tomonidan tuziladi va muassasa rahbari farmoyishi bilan yoki tasdiqlash ustxatini qo'yish bilan kuchga

kiradi. Muvaqqat komissiyalar, guruhlar va shu kabilarning huquqiy maqomlari ham nizom bilan belgilanadi.

Nizomning asosiy zaruriy qismlari:

1. Vazifalari nizom bilan belgilanayotgan muassasa (tarkibiy qism) nomi.

2. Hujjat turining nomi (Nizom).

3. Mazmuni (matni): muassasa tuzilishining maqsad va asoslari; asosiy vazifalari; muassasa tuzilishi, huquqi, ishni tashkil qilish tartiboti.

4. Muassasa rahbari imzosi.

5. Sana va joyi.

6. Tasdiqlash ustxati (yuqori qismida o'ng burchakda joylashadi).

Tashkilot tuzilishi bilan bog'liq nizomlarda «muassasa rahbari imzosi» o'rniga jamoa umumiy yig'ilishi tasdig'i sanasi qo'yiladi, shuningdek, ularda tegishli hokimiyatda tasdiqlangan sana, qaror raqami ham qayd etiladi. Shu munosabat bilan ularda zaruriy qismlar joylashish shakli umumiy shakldan o'zgacharoq bo'lishi mumkin

❗ **3-topshiriq.** Sohaga oid nizomlar bilan tanishing va uni sharhlang.

📖 **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. Ustavning zaruriy qismlari nizomning zaruriy qismlariga o'xshash bo'ladi. Lekin ustavning mazmun qismida moliyaviy va moddiy bazalari, hisobot berish, taftish organlari ishlari tartiboti va shu kabilar ko'rsatiladi. Tarmoq (soha)ning o'ziga xos xususiyatidan kelib chiqib, uning ustavida qo'shimcha qismlar ham bo'lishi mumkin. Masalan, aksiyadorlik

jamiyatlari ustavida a'zolik haqidagi qoida, ya'ni aksiyadorlik jamiyatiga a'zo bo'lish, undan chiqish yoki chiqarish kabi qoidalar bo'ladi.

?! 4-topshiriq. Sohaga oid tashkilot ustavi bilan tanishing va uni sharhlang.

?! 5-topshiriq. «O'zbek tilining milliy ensiklopediyasi»dan sohaga oid 50 ta termini daftaringizga yozib, kichik terminologik lug'at yarating.

18-MAVZU. SOHAVIY FARMYOISH HUJJATLARINING XUSUSIYATLARI

Reja:

1. *Buyruq, buyruqdan ko'chirma.*
2. *Ko'rsatma.*
3. *Farmoyish.*

☞ **Tayanch so'zlar:** *buyruq, buyruqdan ko'chirma, ko'rsatma, farmoyish.*

☞ **Buyruq, buyruqdan ko'chirma.** Bu turdagi hujjatlar, asosan, tashkilot rahbari (direktor) ning buyruq, ko'rsatma, farmoyishi hamda tashkilot (muassasa) qarorlari asosida yuzaga keladi.

Mazkur huquqiy hujjat muayyan muassasa oldida turgan asosiy va kundalik vazifalarni hal qilish maqsadida qo'llanadi. Mohiyat-e'tibori bilan buyruqlar ikkiga bo'linadi: asosiy faoliyatga oid va kadrlar shaxsiy tarkibiga oid. Ular ketma-ket tartibda alohida raqamlanadi va ayrim saqlanadi. Asosiy faoliyatga oid buyruqlar ishni tashkil qilish, muassasa yoki uning bo'limlari faoliyatini tartibga solishda qo'llanadi. Uiarda, odatda, yuqori tashkilotlardan kelgan ko'rsatma hujjatlar xodimlarga yetkaziladi, bularning ijrosi yuzasidan aniq chora-tadbir belgilanadi, mas'ul shaxslar va bajarish muddati tayinlanadi. Buyruq vositasida rahbarlar tashkilotning ishlab chiqarish, rejalashtirish, hisobot, moliyalashtirish, kredit ajratish, mahsulotni sotish faoliyati, tashqi iqtisodiy faoliyat, tashkilot tuzilmasini takomillashtirish hamda ishlarni tashkil etish va boshqa masalalar bo'yicha amaliy ish yuritadi. Ichki mehnat tartiboti qoidalari, mukofotlash nizomi va shu kabilarni tasdiqlash bilan bog'liq me'yoriy buyruqlar ham asosiy faoliyatga oid buyruqlar sirasiga kiradi. Bunday buyruqlar umumiy tarzda bo'lib, muayyan bir shaxsga emas, balki butun jamoaga qaratiladi. Buyruqning asosiy zaruriy qismlari:

1. Gerb, muassasaning ramziy belgisi (blanka qismlari).
2. Vazirlik va boshqarma nomi. .

3. Muassasa xos raqami.
4. Hujjat shaklining xos raqami.
5. Muassasa nomi.
6. Sarlavhasi (mazmunidan kelib chiqib nomlanadi).
7. Sanasi.
8. Raqami.
9. Buyruq chiqqan joy nomi.
10. Hujjatning nomi (Buyruq).
11. Buyruq matni (basharti ilovalari bo'lsa, qayd qilinadi).
12. Rahbar yoki o'rinbosar imzosi.

Buyruq loyihasi mutaxassislar tomonidan tayyorlanadi; bosh yoki yetakchi mutaxassislar, yuriskonsult, bosh hisobchi bilan kelishiladi. Yuriskonsult buyruqni ko'rishda quyidagilarga e'tibor beradi: masalani buyruq bilan rasmiylashtirish maqsadga qanchalik to'g'ri kelishi; buyruq loyihasi amaldagi qonunlarga, hukumat qarorlariga qanchalik muvofiq kelishi; mazkur idoraning ilgari berilgan buyruqlariga mos kelishi. Buyruq loyihasiga tegishli imzolar qo'yilib, u blankaga ko'chirilgach, tashkilot rahbari uni imzolaydi. Asosiy faoliyatga oid buyruqlarda, odatda, mazmunidan kelib chiqib sarlavha qo'yiladi (ba'zi qisqa buyruqlarda qo'yilmasligi ham mumkin). Rahbar imzolagan buyruq ish yuritish bo'yicha mas'ul xodim tomonidan tegishli daftarga qayd etiladi. Buyruqning asosiy matni asoslovchi (kirish) va farmoyish qismlaridan tarkib topadi. Asoslovchi (kirish) qismida buyruqdan maqsad, shart-sharoit, sabablar ko'rsatiladi, asos qilib olinayotgan buyruqqa havola qilinadi (nomi, raqami, sanasi yoziladi). Ayrim hollarda buyruqqa asos bo'lgan hujjat uning farmoyish qismi tegishli bandida ham ko'rsatiladi. Ba'zi buyruqlarni asoslashga hojat bo'lmasligi mumkin, bunday hollarda ular to'g'ridan-to'g'ri farmoyish qismi bilan ham berilaveradi. Buyruqning farmoyish qismi yangi satrdan, bosh harflar bilan yoziladigan «Buyuraman» so'zidan keyin boshlandi. Shu so'zdan so'ng ikki nuqta qo'yilib, yangi satrdan farmoyishlar beriladi. Zaruriyatga qarab farmoyishlar bandlarga bo'linib, arabcha raqamlar bilan belgilanadi. Raqamdan so'ng nuqta qo'yilib, so'z bosh harfdan boshlanadi. Farmoyishlarda, odatda, kim qanday vazifani qaysi muddatda bajarishi ko'rsatiladi.

Harakat majhul fe'l shaklida ifodalanadi («Amalga oshirilsin», «Ta'minlansin», «Yuklatilsin», «Hisoblansin» va h.k.). Bajaruvchilar – muassasa yoki uning tarkibiy qismlari (bo'limlari), mansabdor shaxslar (lavozimlari ko'rsatilgan holda) ko'pincha jo'nalish kelishigida qayd qilinadi. Buyruqda ishning bajarilish muddati umumiy tarzda yoki har bir farmoyishda aniq ko'rsatilishi mumkin. Buyruq imzo chekilgandan so'ng kuchga kiradi. Lekin ayrim bandlarga oid farmoyishda kuchga kirish muddati aniq ko'rsatilgan bo'lishi mumkin. Buyruqning farmoyish qismi oxirida buyruqni nazorat qilish kimga yuklatilganligi ham qayd qilib qo'yiladi: «Buyruq ijrosini nazorat qilish (lavozimi va familiyasi to'liq yoziladi) zimmasiga yuklatilsin». Ba'zi buyruqlarda shu buyruq munosabati bilan ilgarigi joriy yoki boshqa xil hujjat bekor qilinganligi ham ko'rsatib o'tiladi.

Buyruq – muassasaning mansabdor shaxslari tomonidan bajarilishi belgilab berilgan hujjat.

Buyruqdan ko'chirma – bajarilishi rejalashtirilgan hujjatning asliga to'g'rilangan nusxasi.

?! 1-topshiriq. Sohangizga oid buyruq loyihasini tayyorlang.

?! 2-topshiriq. Ma'lumotlar to'g'ri bo'lsa "T", noto'g'ri bo'lsa "N" belgisini qo'ying.

1. Hujjatdan ko'chirma – asl hujjatning muayyan bir qismidir. (to'g'ri, no- to'g'ri)

2. Buyruqdan ko'chirma buyruqning farmoyish qismidan olingan hamma qismlarni qamrab olmaydi. (to'g'ri, noto'g'ri)

3. Bajarilishi rejalashtirilgan hujjatning asliga to'g'rilangan nusxasi – bu ko'rsatma. (to'g'ri, noto'g'ri)

4. Biron-bir korxona boshlig'i yoki mansabdor yuridik shaxsning muayyan ishni bartaraf etishga qaratilgan ifodalar bayoni – bu ko'rsatma. (to'g'ri, noto'g'ri)

5. Qonunlarda ko'rsatilgan ishlarni ichki tartib asosida olib borishga qaratilgan ishlar – bu farmoyish. (to'g'ri, noto'g'ri)

?! 3-topshiriq. Sohangizga oid ko'rsatma loyihasini tayyorlang.

?! 4-topshiriq. Quyidagi ma'lumotlar qaysi farmoyish hujjatlariga mansub ekanini toping. 1-buyruq. 2-ko'rsatma. 3-farmoyish.

Muayyan muassasa oldida turgan asosiy va kundalik vazifalarini hal qilish maqsadida qo'llanadi (*buyruq, ko'rsatma, farmoyish*).

Idoralarda axborot-metodik tusdagi masalalar, shuningdek, buyruqlar, yo'riqnomalar va boshqa hujjatlarning ijrosi bilan bog'liq tashkiliy masalalar yuzasidan chiqariladigan huquqiy hujjat (*buyruq, ko'rsatma, farmoyish*).

Ularda, odatda, yuqori tashkilotlardan kelgan ko'rsatma hujjatlar xodimlarga yetkaziladi, bularning ijrosi yuzasidan aniq chora-tadbirlar belgilanadi, mas'ul shaxslar va bajarish muddati tayinlanadi (*buyruq, ko'rsatma, farmoyish*).

Uning vositasida rahbar tashkilotning ishlab chiqarish, rejalashtirish, hisobot, moliyalashtirish, kredit ajratish, mahsulotni sotish faoliyati, tashqi iqtisodiy faoliyati, tashkilot tuzilmasini takomillashtirish va ishlarni tashkil etish va boshqa masalalar bo'yicha amaliy ish yuritadi (*buyruq, ko'rsatma, farmoyish*).

?! 5-topshiriq. Buyruqdan ko'chirma loyihasini tayyorlang.

19-MAVZU. FARMOYISH HUJJATLARINING SOHALARDA QO'LLANISH XUSUSIYATLARI

Reja:

1. Farmoyish hujjatlari.
2. Buyruq.
3. Buyruqdan ko'chirma.
4. Ko'rsatma.

📖 **Tayanch so'zlar:** *hujjat, buyruq, buyruqdan ko'chirma, farmoyish, ko'rsatma.*

Hujjatlar mazmuniga ko'ra ikki turli bo'ladi:

- 1) sodda hujjatlar muayyan bir masalani o'z ichiga oladi;
- 2) murakkab hujjatlar ikki yoki undan ortiq masalani o'z ichiga oladi. Mazmun bayonining shakli jihatidan xususiy, namunaviy va qolipli (yoki trafaretli) hujjatlar farqlanadi.

📖 **Hujjat turlari.** Kadrlarning shaxsiy tarkibiga oid buyruq yoki individual buyruqlar biror xodim ishga qabul qilinganda yoki bo'shatilganda, boshqa bo'limga o'tkazilganda, shuningdek, muayyan xodim mukofotlanganda, mehnat ta'tiliga chiqqanda va shu kabi hollarda beriladi. Bunday buyruqlar, odatda, bo'limlar rahbarlari tavsiyanomasi, taqdimnoma, shaxsiy arizalar va shu kabilar asosida tayyorlanadi. Ko'p korxonalarda kadrlarning shaxsiy tarkibiga oid buyruqlar maxsus blankalarda yoziladi.

Farmoyish hujjatlari. Kadrlarning shaxsiy tarkibiga oid buyruqlar maxsus bosma ish qog'ozlari bo'lmagan taqdirda oddiy buyruq qog'oziga ham yoziladi. U holda buyruq boshiga «Kadrlar shaxsiy tarkibiga oid» deb yozib qo'yish kerak. Buyruq sarlavhalari: «Ishga qabul qilish haqida buyruq», «Boshqa ishga o'tkazish haqida buyruq», «Ishdan bo'shatish haqida buyruq», «Mehnat ta'tili berish haqida buyruq», «Rag'batlantirish haqida buyruq» va hokazo. Bunday buyruqlarda kirish qismi bo'lmasligi mumkin. Farmoyish qismida, odatda, bandlar bo'ladi. Familiya ham bosh harflar bilan,

ismi va otasmi esa matnda oddiy harflar bilan yoziladi (masalan, Sobit Xolmatovich Karimov).

Buyruqdan ko'chirma. Amaliyotda asosiy faoliyatga oid buyruqlardan ko'chirma tayyorlashga ehtiyoj tug'iladi. Hujjatdan ko'chirma – asl hujjatning muayyan bir qismidir. Buyruqdan ko'chirma buyruqning farmoyish qismidan oldingi hamma qismlarini qamrab oladi. Buyruqning farmoyish qismidan esa faqat aniq holat uchun zarur bo'lgan ma'lumot olinadi. Buyruqdan ko'chirma, odatda, blankaga yozilib, tasdiqlab beriladi: «Asliga to'g'ri» jumlasini bilan kotib (yoki buyruqdan ko'chirma beruvchi shaxs) imzo chekadi. Buyruqdan ko'chirma elektron shaklda olinganda, elektron raqamli imzo yoki QR kod bilan yoxud boshqa himoya vositalari bilan ham tasdiqlanishi mumkin.

Ko'rsatma idoralarda axborot-metodik tushdagi masalalar, shuningdek, buyruqlar, yo'riqnomalar va boshqa hujjatlarning ijrosi bilan bog'liq tashkiliy masalalar yuzasidan chiqariladigan huquqiy hujjat. Ko'rsatmalarga birinchi rahbar, shuningdek, lozim bo'lsa, bosh muhandis, ularning o'rinbosarlari imzo chekish huquqiga ega. Ko'rsatma muassasaning xos ish qog'oziga bosiladi. U ham buyruq kabi, odatda, sarlavha bilan yoziladi, asos (kirish) va farmoyish qismlaridan tarkib topadi. Asos (kirish) qismida, falon «maqsadda», falon «buyruqni bajarish uchun» kabi taomilga kirgan iboralar qo'lanadi va «Yuklayman», «Tavsiya etaman» so'zlari keyin 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 boiadi.

Farmoyish. Muassasa ma'muriyati (direktor, uning o'rinbosarlari, bosh muhandis, uning o'rinbosarlari), shuningdek, bo'limlarning rahbarlari tomonidan amaliy masalalar yuzasidan qabul qilinadigan hujjat. Odatda, farmoyishlarning amal qilish muddati cheklangan bo'lib, bo'limlarning tor doirasiga, ayrim mansabdor shaxslar va fuqarolarga taalluqli bo'ladi. Farmoyish matni, xuddi buyruqdagi kabi zaruriy qismlardan tarkib topadi, faqat uning asos (kirish) qismida «Buyuraman» so'zi o'rniga «Tavsiya qilaman», «Ruxsat beraman» kabi iboralar ishlatiladi.

?! 1-topshiriq. Farmoyishga oid ma'lumot bilan tanishing. O'z sohangizga oid farmoyish namunasini tayyorlang.

Farmoyish konstitutsiyaviy va ma'muriy huquqda davlat hokimiyati yoki mahalliy o'zini-o'zi boshqarish tizimining organi yoki mansabdor shaxsning o'z vakolati doirasida chiqargan va barchaga majburiy bo'lgan akti hisoblanadi. Farmoyish, odatda, muayyan xususiy hollarga oid bo'lib, ijro etilish bilan uning harakati tugallanadi. Lekin farmoyish uzoq muddat amalda bo'lishi ham mumkin (masalan, mansabdor shaxsning tayinlanishi, komissiya tuzilishi, biror bir tadbirni moliyalashtirish to'g'risida va h.k.).

Farmoyish qonunosti akti bo'lib, u konstitutsiyaga va qonunlarga muvofiq bo'lmog'i lozim. Qoidaga ko'ra, Farmoyish normativ xarakterga ega emas, ya'ni u bilan yangi qoidalar belgilanmaydi. Boshqacha aytganda, Farmoyish huquqni qo'llash akti hisoblanadi. Lekin amaliyotda alohida organlar tomonidan chiqariladigan, masalan, O'zR Prezidentining farmoyishi normativ akt hisoblanadi (qarang: Prezident farmoyishi). 1) Prezident Farmoyishi – O'zR Prezidentining huquqiy akti. O'zR Konstitutsiyasining 94-moddasiga muvofiq, O'zR Prezidenti farmon, qaror va farmoyishlar chiqaradi. Bunday aktlar O'zRning butun hududida ijro etish uchun majburiydir. O'zR Prezident Farmoyishi O'zR Konstitutsiyasi va qonunlariga zid bo'lmasligi lozim. Farmon va O'zR Prezidenti Farmoyishi chiqarilishigacha bo'lgan umumiy yondashuv quyidagicha: O'zR fuqarolariga nisbatan O'zR Prezidentining eng muhim vakolatlarini amalga oshirish uchun farmonlardan foydalaniladi, masalan, O'zR orden va medallar bilan taqdirlash to'g'risida, faxriy unvonlar berish, O'zbekiston fuqaroligiga qabul qilish va boshqalar.

Farmoyish – muayyan xarakterdagi, masalan, mansabdor shaxslarni tayinlash, biron-bir tadbirni o'tkazish va ularni moliyalashtirish va boshqalarga aloqador bo'lgan aktlardir. Lekin bu – aynan umumiy yondashuv, negaki oxirgi paytlarga qadar farmoyishlarga nisbatan, O'zR Prezidenti ularni normativ akt sifatida ayniqsa O'zbekiston Respublikasi Prezidenti ma'muriyati turli bo'limlari va boshqa organlarning maqomi doirasida chiqarishi ham mumkinligidan iborat istisnolar bo'lgan edi. So'nggi vaqtlarda

ushbu maqsadlarda tez-tez farmonlar va qarorlardan foydalanib kelinmoqda. 2) Hukumat Farmoyishi – O‘zR hukumatining huquqiy akti. O‘zR Konstitutsiyasining 98-moddasiga muvofiq, Vazirlar Mahkamasi qarorlar hamda farmoyishlar chiqaradi, ularning ijrosini ta‘minlaydi. O‘zR hukumatining qarorlari va farmoyishlari O‘zR mamlakat hududida ijro qilish uchun majburiydir. O‘zR hukumati farmoyishlari va qarorlari O‘zR Konstitutsiyasi, qonunlari va O‘zR Prezidenti farmonlariga zid bo‘lgan hollarda O‘zR Prezidenti tomonidan bekor qilinishi mumkin. O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining tezkor va boshqa joriy masalalar bo‘yicha hujjatlari farmoyish shaklida qabul qilinadi. Normativ huquqiy bo‘lmagan hujjatlar (kadr, fuqarolik, afv etish, siyosiy boshpana berish, davlat mukofotlari bilan taqdirlash hamda harbiy va maxsus unvonlarni berish, individual xarakterdagi masalalar va hokazo) ham Prezident farmonlari, qarorlari va farmoyishlari shaklida qabul qilinishi mumkin. Farmoyishda bevosita ijrochilarga ko‘rsatma beriladi. Farmoyishda operatsiyalar amalga oshirilgani haqidagi fakt ko‘rsatilmaydi va hisob-kitob yozuvlari uchun asos bo‘lmaydi.

?! 2-topshiriq. Namunaviy va qolipli (yoki trafaretli) hujjatlarga namunalar yozing.

?! 3-topshiriq. Tashkiliy hujjatlar; farmoyish hujjatlari; ma‘lumot-axborot hujjatlari haqida so‘zlang.

?! 4-topshiriq. Farmoyish hujjatlari haqida matn tuzing va uni sharhlang.

?! 5-topshiriq. Nuqtalar o‘rniga kerakli hujjat nomini qo‘ying va mazkur hujjat namunasini tayyorlang.

Idoralarda axborot-metodik tusdagi masalalar, shuningdek, buyruqlar, yo‘riqnomalar va boshqa hujjatlarning ijrosi bilan bog‘liq tashkiliy masalalar yuzasidan chiqariladigan huquqiy hujjat – bu ...
(ko‘rsatma)

20-MAVZU. MAQOLA, TEZIS, TAQRIZ, ANNOTATSIYA, REZYUME MATNI TALABLARI

Reja:

1. Maqola.
2. Tezis.
3. Taqriz.
4. Rezyume.

☞ **Tayanch soʻzlar:** *maqola, tezis, taqriz, annotatsiya, rezyume.*

📖 **Maqola** (arab tilidan olingan) – publitsistik janr. Maqolada ijtimoiy hayot hodisalari chuqur tahlil qilinib, nazariy va ommaviy jihatdan umumlashtiriladi, davlat siyosati, iqtisodiyot, texnika, fan va madaniyatda erishilgan yutuqlar, ilgʻor ish tajribalari ommalashtiriladi, xalq xoʻjaligidagi nuqsonlar tanqid qilinadi.

Matbuotda *bosh maqola, nazariy va targʻibot maqola, muammoli maqola* keng qoʻllanadi.

Bosh maqola (yoki tahririyat tomonidan yoziladigan maqola) tahririyatning eng masʼuliyatli maqolasi boʻlib, unda ichki va xalqaro hayotga doir muhim masalalarni oʻquvchilar ommasiga yetkazish vazifasi qoʻyiladi. Bunday maqola muayyan masala yuzasidan yoʻl-yoʻriq koʻrsatishi, mavjud kamchiliklarni ochib tashlashi, har bir ishning asosiy haqiqiy yoʻlini belgilab berishi lozim. Maqola Prezident farmonlari, Oliy Majlis qonunlari, Vazirlar Mahkamasi tomonidan qabul qilinadigan davlat va hukumat hujjatlari, qarorlari, qonunlari davrning dolzarb masalalari *bosh maqolada* ochib beriladi. *Nazariy maqola* va *targʻibot maqolaning* asosiy vazifasi mustaqillik, milliy gʻoya, istiqlol mafkurasining asoslari va prinsiplarini; *ilmiy maqolaning* vazifasi fan, madaniyat, texnika yutuqlarini tushuntirish, ommalashtirish, oʻquvchining gʻoyaviy, ilmiy saviyasini oshirishdan iborat. *Muammoli maqola* munozara va bahslashuv mazmunida boʻlib, unda biror masala yuzasidan muallif oʻz qarashlarini oʻrtaga tashlaydi.

Maqola bu dolzarb mavzularni yorituvchi nashrdir.

Maqola istilohi keng ma'noda gazeta, jurnal, radio, televidenie, shuningdek, to'plamlardagi ilmiy asarlarga nisbatan ham qo'llanadi.

Maqolalar uch tarkibiy qismdan iborat bo'ladi:

1. Kirish – bunda tanlangan mavzuning dolzarbligi belgilanadi.

2. Asosiy qism – muallif tomonidan rejalangan fikr, muammo yoki yangilik bayon qilindi.

3. Xulosa – mavzu yuzasidan muallifning xulosalari, tavsiyalari beriladi.

Maqolalar ilmiy yoki publitsistik uslubda, adabiy til me'yorlariga to'liq amal qilingan holatda yoziladi. Maqola yozishda maqolaning mavzusini belgilash va unga sarlavha tanlash ham muhim ahamiyat kasb etadi. Maqolaning sarlavhasi qisqa, lekin e'tiborni jalb qiladigan va, albatta, maqolaning bosh mavzusini yoritib beradigan bo'lishi lozim. Bundan tashqari, maqolalarda muallif haqida qisqacha ma'lumot va foydalanilgan adabiyotlar ro'yxati ko'rsatiladi. *Ilmiy va ilmiy-ommabop maqola, publitsistik maqola.*

?: 1-topshiriq. Maqola turlariga klaster tuzing.

?: 2-topshiriq. Berilgan matn qismlarini mazmun jihatidan bir-biriga bog'lab, maqolani to'g'irlab qayta yozing.

Abu Rayhon Beruniy
(973-1048)

Beruniy ona tilidan tashqari yana bir qancha tillarni: arab, sug'diy, fors, suryoniy, yunon va qadimgi yaxudiy tillarini, keyinchalik Hindistonda sanskrit tilini o'rganadi.

U 22 yoshida vatanini tashlab chiqib ketishga majbur bo'ldi va bir qancha vaqt Kaspiy dengizining janubi-sharqiy sohilidagi Jurjon shahrida muhojirlikda yashadi. So'ng qadimgi Ray shahriga bordi, 998-yildan keyin yana Jurjonga keldi va bu yerda o'zining ikkinchi ustozini tabib, astronom, faylasuf Abu Sahl Iso al-Masihiy bilan tanishib, undan ta'lim oldi. Beruniy "Osor al-boqiya an alqurun al-

xoliya” (“Qadimgi xalqlardan qolgan yodgorliklar”) asarini Jurjonda muhojirlik davrida yoza boshlagan va 1000-yilda tamomlagan. “Osor al-boqiya” Beruniyga juda katta shuhrat keltirdi, uni fanning hamma sohasiga qiziquvchi buyuk olim ekanini ko’rsatdi. Bundan tashqari Beruniy Jurjonda astronomiya, metrologiya tarixiga oid 10 dan ortiq asar yozdi.

O’rta asrning buyuk qomusiy olimi Abu Rayhon Muhammad ibn Ahmad al-Beruniy zamonasining qator fanlari: astronomiya, fizika, matematika, geodeziya, mineralogiya, geologiya, tarix kabilarni chuqur o’rgandi. U Xorazmning qadimgi poytaxti Kat shahrida tug’ildi va yoshligidanoq ilm-fanga qiziqishi orta bordi. Beruniy keyinchalik mashhur olim Abu Nasr Mansur ibn Iroq qo’lida ta’lim oldi. Ibn Iroq astronomiya, geometriya, matematikaga oid bir qancha asarlar yozib, shulardan 12 tasini Beruniyga bag’ishlaydi.

Beruniy shoh Mahmud G’aznaviy II ning eng yaqin maslahatchisi sifatida mamlakatning siyosiy ishlarida ham faol qatnashdi.

Beruniy o’z asarlari ro’yxatini tuzgandan keyin yana ikkita muhim kitobini yozgan. Bulardan biri “Mineralogiya”dir. Bu risola o’z ma’nosi uchun Markaziy Osiyo va Yaqin Sharq, hatto Ovro’pada ham mineralogiya sohasida eng yaxshi, tengi yo’q asar hisoblanadi. Beruniyning oxirgi asari – “Dorivor o’simliklar haqida kitob”ining qo’lyozmasi XX asrning 30-yillarida Turkiyada topildi. Asar “Saydona” nomi bilan mashhur, unda Beruniy Sharq, ayniqsa Markaziy Osiyoda o’sadigan dorivor o’simliklarning to’la tavsifini beradi.

Xorazmning Mahmud G’aznaviy tomonidan bosib olinishi Beruniy hayotini xavf ostiga qo’ydi. U Xorazmshoh saroyidagi barcha olimlar bilan birga G’azna shahriga asr qilib olib ketiladi. Beruniyning 1017–1048-yillarda G’aznada kechirgan hayoti, bir tomondan nihoyat og’ir kechgan bo’lsa, ikkinchi tomondan, uning ilmiy faoliyati uchun eng mahsuldor davr bo’ldi. Beruniyning

“Xorazmning mashhur kishilari” asari ham shu davrda yaratilgan. Uning muhim astronomik-geografik asari “Tahdid nihoyot al-amoniya li tasxidi masofat al-masokin” (“Turar joylar orasidagi masofani tekshirish uchun joylarning oxirgi chegaralarini aniqlash” – “Geodeziya”) 1025-yilda yozib tugatilgan.

?! 3-topshiriq. Ilmiy va publitsistik maqolalarni solishtiring.

?! 4-topshiriq. Berilgan maqolani qismlarga ajrating (Kirish. Asosiy qism. Xulosa). Maqolada ishlatilgan kalit (tayanch) soʻzlarni yozing.

 **Tezis** (yunoncha: – qoida, isbot).

1) keng maʼnoda bahsda yoki biror nazariyani bayon qilishda aytilgan har qanday fikr; tor maʼnoda – asosiy fikr, prinsip;

2) mantiqda isbot qilishni talab etuvchi fikr, mulohaza. Tezis – ilmiy maqola yoki konferensiyalar uchun taqdim qilinadigan ilmiy maruzaning qisqa asosiy mazmuni aks ettirilgan ilmiy ish turi bolib, uning hajmi annotatsiyadan kattaroq, biroq ilmiy maqoladan kichik boladi (taxminan 1 betdan 3-4 betgacha).

Tezislar, odatda, nashr va konferensiya talablariga asosida bir necha tillarda beriladi. Uni ilmiy asarga beriladigan tanqidiy baho, tanqidiy talqin aks etgan taqriz bilan chalkashtirmaslik kerak.

Eslatma. Tezislar bir-biri bilan mantiqiy bogʻlangan boʻlishi kerak. Bundan tashqari, ularning isboti asosiy ish matnida boʻlishi mumkin.

Tezislar katta hajmdagi asarning mazmunini ochib berishi kerak, lekin uni takrorlamasligi kerak. Hisobotni toʻliq qayta yozishning hojati yoʻq, xuddi undan tasodifiy iboralarni olib tashlashning hojati yoʻq.

Tezislar boshqa ilmiy matnlardan kichik hajmda farqlanadi.

Tezis qisqa boʻlishi kerak, lekin u keng va chuqur fikrni ifodalashi kerak.

Daʼvolar asosli boʻlishi kerak. Asoslash ogʻzaki ravishda beriladi yoki ishda boʻladi.

Tezislarda hech qanday hissiy baho bo'lmazligi kerak. Ular faqat, *ilmiy uslubda*, ammo tushunarli tarzda yozilishi kerak. Har qanday o'quvchi yoki tinglovchi muammoni tushunishi kerak.

?! **5-topshiriq.** Savollarga javob bering, tezis haqida bahs yuriting.

1. Tezis so'zi qaysi tildan olingan va qanday ma'noni anglatadi?

2. Tezis va maqolaning qanday farqli xususiyatlari bor?

3. Tezis yozishga qo'yiladigan talablarni sanab bering.

4. Tezis so'zi qaysi sohalarda qanday ma'nolarda ishlatiladi?

5. Tezis boshqa yozma asarlardan qanday xususiyatlari bilan farq qiladi?

6. Tezis yozishga qo'yiladigan talablardan kelib chiqib ixtiyoriy mavzuda tezis yozing.

 **Rezyume** – bu bo'lajak ish beruvchi uchun eng muhim ish tajribasi va nomzodning tegishli kasbiy ko'nikmalari va bilimlarining qisqa xulosasi.

Rezyumening to'g'ri tuzilishi. Tavsiya etilgan rezyume formati 2 betdan oshmasligi kerak.

Rezyume quyidagilarni o'z ichiga olishi kerak:

- Bog'lanish uchun ma'lumot: to'liq ism-sharif, manzil (shahar), bog'lanish uchun telefon raqami, elektron pochta manzili.

- Ish tajribasi: siz ishlagan kompaniyalar nomi va faoliyat yo'nalishi, ishlagan davringiz, lavozim, ish vazifalar va yutuqlar.

- Ma'lumotingiz: ta'lim muassasalarining nomlari, o'qishning boshlanish va tugash sanalari, qo'shimcha ta'lim (treninglar, malaka oshirish kurslari, amaliyotlar).

- Kasbiy ko'nikmalar: xorijiy tillar, kompyuter, maxsus dasturlar va uskunalarni bilish darajasi, haydovchilik guvohnomasining mavjudligi.

- Shaxsiy ma'lumotlar: tug'ilgan sana, oilaviy holat, yashash joyi (shahar, metro bekati). O'zingizning sevimli mashg'ulotingiz haqida ma'lumotni shu yerga qo'shishingiz mumkin.

Rezyumega nimani kiritish shart emas?

quyidagi sarlavhalarni olib tashlang: “Rezyume”, “CV” va boshqalar (hujjat ko‘rinishidan gap nima haqida ekanligi allaqachon aniq);

Sizning butun faoliyat biografiyani (aslida, bo‘lajak ish beruvchini faqat oxirgi 3-5 ish joyi va 10 yildan ortiq bo‘lmagan muddat qiziqtiradi);

jismoniy ma‘lumotlar va salomatlik holati haqidagi ma‘lumotlar;

norasmiy muhitdagi fotosurat, juda kichik yoki juda katta o‘lchamdagi surat;

ta‘tildagi fotosurat va shunga o‘xshash narsalar;

muvaffaqiyatsiz loyihalar;

ishdan ketishingiz sabablari;

tavsiyanomalar yoki sizni tavsiya qilishi mumkin bo‘lgan shaxslarning ismlari.

Ushbu ro‘yxatni alohida tayyorlang, bu sizga suhbat davomida foydali bo‘lishi mumkin.

Rezyumeni kamchiliklardan holi ekanligini tekshiring.

rezyume yozilgan tilni yaxshi biladigan odamdan uni tekshirib berishini so‘rang;

hamma narsa ketma-ket joylashtirilganligini tekshiring: masalan, agar siz qisqartmani bir marta ishlatgan bo‘lsangiz, uni rezyumeyingiz davomida takrorlang (lekin barcha nomlarni to‘liq keltirganingiz ma‘qul);

juda uzun iboralar, qiyin va tushunarsiz so‘zlar va qisqartmalar yo‘qligini tekshiring.

rezyumeingiz bir xil uslubda ekanligiga ishonch hosil qiling;

o‘qilishi oson formatni tanlang: katta maydonlar, kichik bo‘lmagan, lekin juda katta ham bo‘lmagan shrift, satrlar oralig‘i yetarlicha bo‘lgani maqul.

rezyumeingizni Word formatida yuborganingiz ma‘qul.

Agar siz xalqaro kompaniyalardagi lavozimlarga da‘vogarlik qilsangiz, rus va ingliz tillarida rezyume yozishingiz tavsiya qilinadi. Ingliz tilidagi rezyumega qo‘yiladigan talablar rus tilidagi rezyume bilan bir xil.

 **Annotatsiya** (lotincha: *annotation* – “qayd”) – qisqacha ta’rif. Kitob, maqola, qo’lyozma mundarijasini, g’oyaviy-siyosiy yo’nalishini va boshqa jihatlarini ochib beradi. Annotatsiyani, masalan, kitobning o’zida, bibliografik ko’rsatkichlarda va kutubxona kataloglarida uchratish mumkin. Uning vazifasi o’quvchilarda muayyan kitob, maqola, qo’lyozma to’g’risida umumiy tasavvur tug’dirish va ularga adabiyotlar tanlashda yordam ko’rsatishdir. *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.

Ishda nima haqida so’z boradi?

Muallif qanday savollarni o’rtaga qo’yadi?

Bu savollar qanday yoritib berilgan?

Ishning tuzilishi qanday?

Ishni qanday baholash mumkin?

Yozilgan ish kimlarga mo’ljallangan? v.h.

Maqola tuzilishi:

1. Annotatsiya.
2. Kalit so’zlar.
3. Kirish.
4. Asosiy qism.
5. Xulosa.
6. Adabiyotlar ro’yxati.

Maqolaning yozilish tili, tuzilishi va tarkibi. Maqolalar o’zbek, rus, ingliz va boshqa tillarda qabul qilinishi mumkin. Maqola keng omma uchun tushunarli tilda, grammatika qoidalariga amal qilgan holda yozilgan bo’lishi kerak. Maqola o’zida muayyan ilmiy tadqiqotning tugal yechimlarini yoki uning bosqichlarini ifodalashi zarur. Sarlavha maqolaning mazmuni to’g’risida axborot bera olishi, imkon qadar qisqa bo’lishi va umumiy so’zlardan iborat bo’lib qolmasligi kerak.

Odatda ilmiy maqolada quyidagilar bo'lishi kerak:

- maqolaning sarlavhasi (uch tilda);
- annotatsiya (uch tilda);
- tayanch so'zlar (uch tilda);
- kirish, qaralayotgan muammoning hozirgi holatining tahlili va manbaalarga havolalar;
- masalaning qo'yilishi;
- yechish usuli (uslublari);
- natijalar tahlili va misollar;
- xulosa;
- foydalanilgan adabiyotlar ro'yxati;
- muallif(lar) to'g'risida ma'lumot.

Maqolada odatda qabul qilingan atamalardan foydalanish, yangi atama kiritganda, albatta uni aniq asoslab berish kerak.

Fizik kattaliklarning o'lchov birliklari Xalqaro o'lchamlar tizimi (SI)ga mos bo'lishi kerak.

Jurnalga ilgari e'lon qilinmagan maqolalar qabul qilinishini unutmang.

Maqolada muallif o'zining ishlariga havolalar soni haddan ziyod oshirib yubormasligi, ko'pi bilan 20-25 foizgacha bo'lishi tavsiya etiladi. Agar o'z ishiga havolalar soni ko'payib ketsa, bu holatni asoslab berishi kerak. Tahririyat ko'chirmachilik (plagiat), o'zgalarning ishlarini o'zlashtirib olishga salbiy qaraydi.

Shuning uchun mualliflardan ishga jiddiy munosabatda bo'lishi va havola qilish qoidalariga bo'ysunishi: kvadrat qavs ichida bibliografik havolani qo'yishni yoddan chiqarmasligi kerak.

Maqolaga qo'yiladigan texnik talablar. Maqolaning sarlavhasi, muallif(lar) va u(lar)ning lavozimi, ilmiy darajasi va ish joyi, annotatsiya, tayanch so'zlar (uch tilda) bir ustunda yoziladi. Maqolaning qolgan matnlari ikki ustunda yoziladi.

Maqola MS Word 2003–2010 matn muharririda yozilishi va quyidagi ko'rsatkichlarga muvofiq qat'iy rasmiylashtirilishi kerak:

A4 formatda;

matn sahifasining chekkalarida 2 sm. dan joy qoldiriladi;

Times New Roman shriftida;

maqola uchun shrift hajmi - 12 pt, jadvallar bundan mustasno;

jadvallar uchun shrift hajmi - 10 pt;

qator oralig'i - 1,15 interval;
matn sahifa kengligi bo'yicha tekislanadi;
Xat boshi - 1 sm («Tab» yoki «Probel» tugmalaridan foydalanmasdan)

Quyidagilarga ruxsat etilmaydi:
sahifalarni raqamlash;
matnda sahifani avtomatik bo'lishdan foydalanish;
matnda avtomatik havolalardan foydalanish;
avtomatik bo'g'in ko'chirish;
kamdan kam hollarda ishlatiladigan yoki qisqartma harflarni qo'llash.

Jadvallar MS Word dasturida yoziladi. Jadvalning tartib raqami va nomi jadvalning yuqorisida yoziladi.

Grafikli materiallar (rangli rasmlar, chizmalar, diagrammalar, fotosuratlar) o'zida tadqiqotning umumlashtirilgan materiallarini ifodalashi kerak. Grafikli materiallar yuqori sifatli bo'lishi kerak, agar zarurat tug'lsa, tahririyat ushbu materiallarni alohida faylda 300 dpi dan kam bo'lmagan o'lchamda jpg formatda taqdim etishni talab qilishi mumkin. Grafikli materialning nomi va tartib raqam' pastki qismda keltirilishi zarur.

Formulalar va matematik belgilar MS Wordda o'rnatilgan formatli muharrirda yoki MathType muharriri yordamida bajarilishi kerak. Jadvallar, grafikli materiallar ko'rsatilgan maydondan chiqib ketmasligi lozim.

Tayanch so'zlar (o'zbek, rus, ingliz tillarida) – 5–10 ta so'z va iboralardan iborat bo'lishi kerak. Tayanch so'zlar va iboralar bir-biridan vergul bilan ajratiladi. Keltirilgan tanyach so'zlar tadqiqot mavzusini juda aniq aks ettirishi shart.

Annotatsiya (o'zbek, rus, ingliz tillarida) – annotatsiya hajmi 200–250 ta so'zdan iborat bo'lishi va maqolaning tuzilishini qisqacha ifodalovchi, axborot shaklida berilishi kerak. Annotatsiya boshqa tilga tarjima qilinganda ma'no va mazmun jihatidan asl matnga mos kelishi kerak. Bunda annotatsiyaning hajmi belgilangan so'zlar sonidan oshib ketishi mumkin.

Kirish. Kirish qismida tadqiqotlarning dolzarbligi va obykti tavsiflanadi. Dunyo olimlari tomonidan chop etilgan ilmiy

maqolalarning tahlili keltiriladi. Chop etilgan adabiyot manbalarida qo'yilgan ilmiy izlanishlarning yechimi yo'qligi tasdiqlangan holda muallifning ilmiy ishlari qaysi olimlarning ishiga asoslanganligi ko'rsatiladi.

Adabiyotlar ro'yxati 20 tadan kam bo'lmagan manbalardan iborat bo'lishi kerak, topilishi qiyin bo'lgan va normativ hujjatlar, bundan tashqari internet manbalarida keltirilgan havolalar (davriy hujjatlar hisobga olinmaydi) bundan mustasno.

Ko'pchilik adabiyotlar ingliz tilida so'zlovchi xalqaro kitobxonlar uchun ochiq va tushunarli bo'lishi kerak. Manbalarning ahamiyatliligiga qattiq talablar qo'yiladi.

Masalaning qo'yilishi. Mavzu bo'yicha muammolarni yechish uchun qanday rasmiy hujjatlarga muallif tayangan va qanday masalalarning yechimi ko'zda tutilgan.

Yechish usuli (yoki uslublari). Bunda tanlangan usul batafsil tavsiflanadi. Keltirilgan yoki qo'llanilgan uslub boshqa tadqiqotchilar uchun ham tushunishiga qulay bo'lishi kerak.

Natijalar va namunalar. Natijalarni asosan jadvallar, grafiklar va boshqa suratlar ko'rinishida keltirish tavsiya etiladi. Ushbu bo'lim olingan natijalarni tahlil qilish, ularni sharhlash, boshqa mualliflarning natijalari bilan solishtirishni o'z ichiga oladi. Natijalarda ilmiy-tadqiqotlar natijalari qisqacha umumlashtiriladi. Natijalar tadqiqotning obykti parametrlari o'rtasidagi munosabatlar mualliflar tomonidan belgilangan maqolaning asosiy ilmiy natijalarini umumlashtiruvchi, asosli xulosalarni o'z ichiga oladi. Natijalar maqola boshida qo'yilgan vazifalar bilan mantiqan bog'langan bo'lishi kerak.

Xulosa. Ilmiy ishlarining qisqa natijalari keltiriladi, ularning ichida izlanishning usuli, yangi yechimi, amaliyotda qo'llanishning natijalari iqtisodiy va boshqa ko'rsatkichlar bo'lishi kerak.

Foydalanilgan adabiyotlar ro'yxatini shakllantirish. Barcha manbalar maqolaning ichki qismida raqamlangan havola tarzida berilishi kerak. Matndagi havolalar kvadrat qavs ichida (masalan, T.Sultanov [7] , [9, 10]) keltiriladi. Barcha manbalarga matnda havolalar berilishi kerak.

Muallif(lar) haqida ma'lumot: familiyasi, ismi, otasining ismi, lavozimi, ilmiy darajasi va ish joyi. Ushbu ma'lumotlar maqola

taqdim etilgan o'zbek/rus tilida ham, ingliz tilida ham keltirilishi hamda maqolaning oxirida – adabiyotlar ro'yxatidan keyin joylashtirilishi kerak.

?! 6-topshiriq. Maqola talablari doirasida o'z sohangizga oid maqola yozishga harakat qiling. Maqola loyihasini tayyorlang.

 **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 va badiiy xususiyatlari, muallif ijodida, adabiyotda tutgan o'rni haqida ma'lumot bo'ladi; asarga baho beriladi, uning asosiy fazilatlari va nuqsonlari qayd qilinadi. Taqriz asosan keng kitobxonlar ommasi uchun mo'ljallanadi, ularni yangi asarlardan ogoh qiladi, zarurini tanlab olishga ko'maklashadi. Ichki taqriz ham bo'ladi, nashriyotga kelgan badiiy, tanqidiy va ilmiy-ommabop asar ichki taqrizga beriladi, biroq, bu taqriz matbuotda e'lon qilinmaydi.

Taqriz tadqiqot ishi, darslik va o'quv-metodik qo'llanmalarga beriladigan tanqidiy baho bo'lib, unda mazkur ishning dolzarbligi va zarurati, ishning mazmuni meyoriy hujjatlar talablariga mosligi, muallif erishgan yutuqlar, qollangan yangi metodlar va texnologiyalar, ishning rasmiylashtirilishi va savodxonlik darajasi tahlil qilinadi. Bunda, albatta, taqrizchi shu soha mutaxassisi bo'lishi va subyektivlikka yo'l qo'ymasligi kerak.

?! 7-topshiriq. Do'stingiz tayyorlagan maqolaga taqriz yozing. Taqriz loyihasini tayyorlang.

21-MAVZU. SOHAVIY MA'LUMOT-AXBOROT HUJJATLARI

Reja:

1. Bayonnoma, bayonnomadan ko'chirma, bildirishnoma.
2. Tushuntirish xati, tarjimayi hol, ariza.
3. Tavsifnoma, tavsiyanoma, tilxat.
4. Ishonchnoma.

Tayanch so'zlar: *bayonnoma, bayonnomadan ko'chirma, bildirishnoma, tushuntirish xati, tarjimayi hol, ariza, tavsifnoma, tavsiyanoma, tilxat.*

 **Bayonnomada** hujjat nomi yozilganda katta harflar bilan berilishi kerak. Qatnashchilar soni 15 kishidan oshsa, "Qatnashdilar" bo'limiga qatnashchilar soni va ro'yxati ilova qilingani yoziladi. Bayonnomada "KUN TARTIBI", "ESHITILDI", "SO'ZGA CHIQQILAR", "QAROR QILINDI" bo'limlari mavjud bo'lib, ular katta harflarda berilishi kerak. Bayonnoma oxirida "Rais" va "Kotib" keltirilganda undan keyin hech qanday tinish belgisi qo'yilmaydi.

Zaruriyat tufayli majlis davomida qabul qilingan qarorlardan ko'chirmalar rasmiylashtiriladi va bu *bayonnomadan ko'chirmani* tashkil qiladi. Bayonnoma va bayonnomadan ko'chirma, asosan, o'xshash hisoblanadi. Farqli jihatlari, bayonnomadan ko'chirmada "So'zga chiqdilar" bo'limi bo'lmaydi, shunigdek, bayonnomada qatnashmaganlar ko'rsatilmaydi.

?! **1-topshiriq.** Bayonnoma va undan ko'chirma haqidagi ma'lumotlarni to'g'ri (T) yoki noto'g'ri (N) ekanligini ko'rsatib o'ting.

"SO'ZGA CHIQQILAR" birikmasi har ikkalasida ham bo'ladi.
(to'g'ri, noto'g'ri)

"KUN TARTIBI" birikmasi har ikkalasida ham beriladi.
(to'g'ri, noto'g'ri).

Yig'ilish raqami har ikkalasida ham beriladi. *(to'g'ri, noto'g'ri)*
Ikkalasida ham rais va kotibning to'liq ism, sharifi yoziladi.
(to'g'ri, noto'g'ri)
Sana har ikkalasida ham beriladi. *(to'g'ri, noto'g'ri)*
Qatnashmaganlar bayonnomada ko'rsatilmaydi. *(to'g'ri, noto'g'ri)*

?! 2-topshiriq. Sohaga oid yig'ilish bayonnomasi yozing.

 **Bildirishnoma** – tashkilot yoki muassasa rahbari nomiga xizmat faoliyati bilan bog'liq jarayonda mavjud kamchilik va muammolar, ularni yuzaga kelish sabablari hamda yechimi bo'yicha takliflardan iborat bo'lganligi sababli tashabbus, axborot va hisobot xususiyatiga ega bo'ladi.

Bildirishnomaning asosiy matni ikki qismdan iborat bo'ladi. Birinchi qismda aniqlangan muammo ko'rsatiladi. Ikkinchi qismda aniqlangan muammoni bartaraf etish bo'yicha aniq taklif ko'rsatilgan bo'lishi maqsadga muvofiq.

?! 3-topshiriq. Bildirishnoma namunasi bilan tanishing hamda xizmat doirangizda bildirishnoma yozing.

Guliston davlat universiteti
rektori, prof. M.Xodjiyevga
Filologiya fakultetining dekani
prof. F.Sharipovdan

Bildirishnoma

Sizning ko'rsatmangizga binoan iqtisodiy masalalar bo'yicha rektor o'rinbosari N.Rahimov bilan birgalikda shu yil 5-7-yanvar kunlari Filologiya fakulteti talabalari yashaydigan 1-talabalar uyini tekshirib chiqdik. Barcha xonalar, umuman olganda, talab darajasida. Lekin qish kunlari bo'lsa-da, isitish tarmoqlarining yaxshi ishlamayotganligini alohida ta'kidlayman. Birinchi qavatdagi deraza oynalarini o'rnatish, buzilgan eshiklarni sozlash zarur deb

hisoblayman. Mazkur kamchiliklarni tuzatishda yordam berishingizni so'rayman.

Fakultet dekani (imzo) F.Sharipov

?! 4-topshiriq. Quyidagi hujjat matnida yo'l qo'yilgan imloviy, ishoraviy hamda uslubiy xatolarni toping.

Tarjimayi hol

Man Yo'ldoshev Hakim Azizovich 2000-yil 2-fevralda Toshkent shahridagi xizmatchi oilasida tug'ilganman. Dadam Yo'ldoshev Aziz Ahmedovich 1974-yilda tug'ilganlar. Ular bankda kadrlar bo'limi boshlig'i bo'lib ishlaydilar. Ayam shukurova Mavluda Fozilovna 1975-yilda tug'ilganlar, shifokor bo'lib ishlaydilar. Akam Yo'ldoshev Hamid Azizovich shifokor bo'lib ishlaydilar. Singlim Feruzaxon 11-sinfda juda yaxshi o'qiydi.

2007-yildan 2018-yilgacha Toshkentdagi maktabda o'qidim. Maktabni bitirib TOSHDY Uning huquqshunoslik fakultetiga o'qishga kirdim. 2022-yilda universitetni tugatib, hozir tashkilot yuristi lavozimida ishlavomman. Bo'ydoqman.

Adresim: Toshkent Muqimiy ko'chasi 28-uy.

23.01.2024.

Azizov H.A.

 **Tavsifnoma** muassasa, tashkilot, korxona yoki xo'jalik ma'muriyati tomonidan o'z xodimiga ishga (o'qishga) kirishda, xorijiy mamlakatlarga ishlash va boshqa yumushlar uchun ketayotganda, bir ishdan boshqasiga o'tayotganda, mas'ul lavozimga ko'tarilayotganda beriladi.

?! 5-topshiriq. Quyidagi hujjat matnida yo'l qo'yilgan imloviy, ishoraviy hamda uslubiy xatolarni toping. O'zingiz kursdoshingizga Tavsifnoma yozing.

Tafsiya noma

Man Topilova Naziraning 2022-yildan buyon taniyman. 2024-yildan boshlab bugungi kungacha birga juda yaxshi ishlab kelmoqdamiz. Shu davr ichida Topilova Nazira doktorlik sohasida yetuk mutaxassis sifatida tanildi, oliy toyifali shifokor bo'ldi.

N.Topilova nafaqat doktorlik sohasida, balkim oilaviy-ahloqiy jixatdan va ijtimoiy faoliyat sohasida ham na'munali insondir. U o'ziga topshirlgan ishni halollik bilan va maromiga yetkazib bajaradi. Intizomlilik, madaniyatliligi bilan ham kasblari orasida obro' qozongan. Nazira oilada ushta bolaning onasi va mexribon rafiqadir. N.Topilova ishtimoiy hayotida ham faol ishtirog etib kelmoqda.

N.Topilovaning yuqoridagi sngari faziylatlari uning har qanday ma'sul ishni bajara olishiga ishonch bildirishga asos bo'ladi. Shuni uchun man N.Topilovani bo'lim mudiri lavozimida ishlashga tafsiy etaman.

Bosh shifokor muovini Sanobar Rahimova

?! 6-topshiriq. Do'stingizga tavsifnoma yozig va uni sharhlang.

 Ish qog'ozlarida emotsional baho beruvchi so'zlar, so'zlashuvga xos so'zlar, biror shevaga xos so'zlar ishlatilmaydi. Hujjatlar o'zbek adabiy tili me'yoriga muvofiq tarzda yozilishi shart. Lekin ish qog'ozlarining ayrim turlarida (masalan, tabriknoma) emotsional-ekspressivlik ifodalovchi so'zlar ishlatiladi.

Aslida qonun tili bilan rasmiy-idoraviy uslub bir narsa emas. Qonun tilida birinchi va ikkinchi shaxs kishilik olmoshlari (men, sen, biz, siz) deyarli qo'llanmasa, ish qog'ozlarida men, siz olmoshlari ko'p ishlatiladi.

Ma'lumotnoma matni "Berildi shul haqdakim" tarzida boshlanishi mumkin emas!

?! 7-topshiriq. Qavs ichida berilganlardan birini tanlang va matndagi bo'shliqlarni to'ldiring.

Guliston davlat universiteti

MA'LUMOTNOMASI

Sodiq Safarov kutubxonadan olgan _____ (barcha, hamma, jami) kitoblarni _____ (topshirgan, topshirdi, topshirgan edi), _____ (ayni _____ paytda, _____ hozir, _____ hozirda) _____ (kutubxonadan, bu yerdan) _____ (aslo, umuman, hech qanday) qarzi _____ (mavjud emas, yo'q, qolmagan).

Kutubxona mudiri (imzo) S.Egamberdiyeva

2024-yil 11-aprel (muhr)

Vakolatli boshqaruvchi hamda unga bo'ysunuvchi xodim (fuqaro) o'rtasida ish bilan aloqador xato va kamchiliklar yuzaga kelganda to'ldiriladigan rasmiy hujjat *tushuntirish xati* deyiladi.

?! **8-topshiriq.** Tushuntirish xatidagi xatolarni topib, ostiga chizing. Nima uchun xato ekanini izohlang.

Axborot texnologiyalari fakulteti
dekani A. Abdurahmonovga
301-guruh talabalari tomonidan

Tushuntirish xati

Guruhdoshlarimizdan birining ushbu haftada to'yi bo'lganligi munosabati bilan guruhning ba'zi talabalari 2023-yil 22-dekabr kuni darslarga qatnasha olmagan. Bunday holat boshqa takrorlanmasligiga va'da beramiz. Iltimos, ushbu talabalarga intizomiy chora ko'rmang.

2023.23.12

imzo

M. Aliyeva

?! **9-topshiriq.** Shaxsiy ishonchnoma namunasi bilan tanishib va namuna asosida ishonchnoma yozing. Quyidagi jummalardan foydalaning.

... ishonch bildiraman, olishga, (pulni) maoshni olishga, mening nomimga kelgan, pul jo'natmasini, S.Alimovga, pochta jo'natmasini, imzo, imzosini tasdiqlayman.

Ishonchnoma

Men, Sherali Yoqubovich Nuriddinov, Guliston shahrida xizmat safarida bo'lganligim tufayli do'stim Husan G'ulomovich Aliyevga (VIXX-SP seriyadagi 517525 raqamli pasportga ega) Xovos tuman agrosanoat uyushmasi kassasidan 2023-yil iyul oyi uchun yozilgan maoshimni olishiga ishonch bildiraman.

2023-yil 25-iyul (imzo) S.Y.Nuriddinov

S.Y. Nuriddinov imzosini tasdiqlayman.

Kadrlar bo'limi boshlig'i (imzo, muhr) S.G'aniyev

?: 10-topshiriq. Do'stingiz nomiga ishonchnoma yozing va uni sharhlang.

 Muassasa yoki ayrim shaxslar faoliyati bilan bog'liq biron-bir bo'lib o'tgan (sodir bo'lgan) voqea, hodisa, ish-harakatni yoki mavjud holatni tasdiqlash, unga guvohlik berish maqsadida bir necha kishi tomonidan tuzilgan hujjat ***dalolatnoma*** deyiladi.

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 turi nomi (Dalolatnoma).
6. Hujjatni tuzish uchun asos (muassasa rahbarining buyrug'i, idoraning qarori yoki ko'rsatmasi kabilar).
7. Komissiya tarkibi (raisi va a'zolar).
8. Ishtirok etuvchilar (guvohlar).
9. Dalolatnoma matni.
10. Ilovalar (har bir ilovaning necha betligi ko'rsatiladi).

11. Tuzgan va ishtirok etganlarning imzolari.

12. Ijro haqidagi belgi.

?! 11-topshiriq. O'quv xonangiz jihozlari yuzasidan dalolatnoma tuzing va uni rasmiylashtiring.

?! 12-topshiriq. Arizadagi xatoliklarni toping va ostiga chizing. Nima uchun xato ekanini ayting. Ariza yozing.

5-sonli umumta'lim maktabi
direktori R.Sulaymonovaga
Guliston shahrida yashovchi
ingliz tili o'qituvchisi M.Amirqulovadan

Ariza

“Biz inglizcha gaplashamiz” tadbirini samarali o'tkazish uchun 5-6 ta o'quvchini 3 kunga darslardan ozod qilishingizni iltimos qilaman.

2021.23.12

M.Amirqulova

Imzo

A.Xudoyberdiyeva

Imzo

22-MAVZU. SOHAVIY MA'LUMOT-AXBOROT HUJJATLARI

Reja:

1. Tilxat, ariza.
2. Sohaga oid hisobot.
3. Tavsiyanoma.
4. Tavsifnoma.

✍️ **Tayanch soʻzlar:** *tilxat, ariza, sohaga oid hisobot, tavsiyanoma, tavsifnoma.*

❗ **1-topshiriq.** Ushbu vaziyat yuzasidan berilgan qolip asosida tilxat matnini tuzing.

Fuqaro Samandarov Ilhom Erkinovich kursdoshi fuqaro Mavlonov Komil Hasanovichdan 500 000 (besh yuz ming) soʻm miqdorida qarz olgan. Fuqaro Samandarov Ilhom Erkinovich ushbu qarzni 2024-yil 25-mart kuni olgan va muddati 2024-yil 25-may sanasida berishga kelishilgan edi.

Tilxat

Men, _____
kursdoshim _____
dan _____ da _____ soʻm
qarz oldim. Men olgan qarzimni _____ da
qaytarib beraman.

✍️ **Sohaga oid hisobot tayyorlash.** Muayyan vaqt uchun rejalashtirilgan ish yoki vazifa, topshiriqlarning bajarilishi, amaliy dolzarb ishlar, xizmat va ilmiy safarlar yakuni haqida ma'lumot beruvchi hujjat *hisobot* deyiladi. Sarlavhasida hisobot qaysi davr uchun, qanday boʻlim yoki shaxs tomonidan berilyotgani yoziladi. Hisobot matnida hujjatning nomi yozilishi shart. Hisobot tayyorlovchining ismi va otasining ismi, lavozimi yoziladi,

hisobotni tasdiqlovchi rahbar imzosi beriladi. Asosan, har bir hujjatda sana berilishi kerak, shuningdek, hisobotda nima topshirilganiga ham e'tibor beriladi. Hisobotda hamisha ilova ko'rsatilishi shart emas. Ilova faqat zarurat hollarda keltiriladi.

Xizmat safari va rahbarning muayyan topshirig'ini bajarish bo'yicha hisobotlar ma'lum davr ishlari bo'yicha hisobotdan qisman farq qiladi.

Hujjat matniga qo'shimcha tarzda undan tashqari beriladigan har qanday material *ilova* deyiladi.

?! 2-topshiriq. Hisobot haqidagi ma'lumotlarni to'g'ri va noto'g'riga ajrating.

1. Sarlavhasida hisobot qaysi davr uchun, qanday bo'lim yoki shaxs tomonidan berilayotgani _____ (yoziladi, yozilishi shartmas).

2. Hujjatning nomi yozilishi _____ (majburiy, ixtiyoriy).

3. Hisobot tayyorlovchining ismi va otasining ismi yoziladi, lavozimi esa _____ (yoziladi, shart emas).

4. Hisobotni tasdiqlovchi rahbar imzosi _____ (beriladi, shart emas).

5. Sana berilishi _____ (kerak, kerak emas).

6. Hisobotda nima topshirilganiga _____ (e'tibor beriladi, e'tibor berilishi shart emas).

7. Hisobotda hamisha ilova ko'rsatilishi _____ (shart emas, shart).

8. Xizmat safari va rahbarning muayyan topshirig'ini bajarish bo'yicha hisobotlar ma'lum davr ishlari bo'yicha hisobotdan _____ (farq qilmaydi, qisman farq qiladi).

?! 3-topshiriq. Sohaga oid hisobot tayyorlang va hisobot taqdimotini amalga oshiring.

?! 4-topshiriq. Quyida berilgan bo'sh o'rinlarda qanday ma'lumotlar bo'lishi kerakligini yozing. Hujjat turi – ariza.

		Qayerga yoki kimga
		Ariza yozuvchining turar joyi, lavozimi va telefon raqami
Ariza		
Ariza matni (mazmuni)		
Ilova (agar mavjud bo'lsa)		
Sana (yil. kun. oy)	Imzo	I. Sh. va familiya

Arizada qo'llaniladi:
 rasmiy-idoraviy uslubga xos so'zlar;
 mehnat ta'tili, intizomiy chora, vazifadan ozod etish...;
 uslubiy betaraf so'zlar: Qabul qilish, ko'rib chiqish, moddiy yordam;
 aniq narsa;
 aniq son va muddat: 2024-yilning 5-6-may kunlari uchun ruxsat berishingizni so'rayman;
 aniq xatti-harakat: Akamning 2024-yil 5-mayda to'yi bo'layotganligi sababli bir kunga ruxsat berishingizni so'rayman.
 (arizaga taklifnoma ilova qilinsa maqsadga muvofiq, qarindoshlik aloqasi ishxonadagi xodim haqidagi ma'lumotnomadan bilib olinadi).

Arizada qo'llanilmaydi:
 gumon olmoshlari:
 darsni yaxshi o'tish uchun kimnidir (aslida malakali xodimlaringizdan birini yoki malakali mutaxassis) ajratishingizni so'rayman;
 chama sonlar:

fan olimpiadasini o'tkazishda 5 tacha o'quvchilarni (aslida: 5 nafar o'quvchi I.Sh.F, sinfi arizaga ilova qilinadi.) 1 haftacha muddatga (1 hafta 2024-yil 23- martdan 30-aprelga qadar) darsdan ozod qilishingizni so'rayman.

his-hayajonni ifodalaydigan so'zlar:

meni ishga qabul qilishingizni iltimos qilaman;

maqol va she'rlardan parchalar:

Meni ishga qabul qilishingizni so'rayman.

Qatorda noring bo'lsa yuking yerda qolmagay.

Kimki bir ko'ngli buzuqni xotirin shod aylagay,

Oncha borkim, Ka'ba vayron bo'lsa obod aylagay.

 **Tarjimayi holda** barcha ma'lumotlar davriy ketma-ketlikda beriladi, hamma raqamlar arab raqamlarida berilishi talab etiladi, matnni bayon qilish shakli hikoya usulida bo'lib, birinchi shaxs tilidan berilishi kerak. Ma'lumotlar aniq sanalar bilan keltirilishi kerak. Tarjimayi hol yozayotgan shaxsning ixtiyoriga qarab mufassal yoki muxtasar tarzda ota-ona haqida ham ma'lumot berishi mumkin.

Tarjimayi hol mustaqil ravishda muallif tomonidan tuziladigan ruyjat, uni muallifning o'zi yozishi kerak.

?: **5-topshiriq.** Tarjimayi hol matnining o'ziga xos xususiyatlarini aniqlang (T/N).

1. Barcha ma'lumotlar davriy ketma-ketlikda beriladi. *(to'g'ri, noto'g'ri)*

2. Rim raqamlaridan foydalanish zarur. *(to'g'ri, noto'g'ri)*

3. Matnni bayon qilish shakli hikoya uslubida bo'lib, birinchi shaxs tilidan yoziladi. *(to'g'ri, noto'g'ri)*

4. Tarjimayi holi kerak bo'lgan shaxsning ruxsati bilan kimdir yozishi talab etiladi. *(to'g'ri, noto'g'ri)*

5. Ma'lumotlar aniq sanalar bilan beriladi. *(to'g'ri, noto'g'ri)*

6. Ota-ona haqida to'liq ma'lumot berish qat'iyan man qilinadi. *(to'g'ri, noto'g'ri)*

7. Barcha raqamlar arab raqamlari bilan ifodalanadi. *(to'g'ri,*

noto'g'ri)

8. Tarjimayi hol mufassal va muxtasar yozilishi mumkin.
(to'g'ri, noto'g'ri)

9. Muallif tomonidan mustaqil ravishda tuziladigan hujjat turi.
(to'g'ri, noto'g'ri)

 **Tavsiyanomada** tavsiyanoma berilayotgan shaxsning faqat ijobiy xususiyatlari aks ettiriladi va kelajakda topshirilayotgan ishni uddalay olishiga ishonch bildiriladi. Turli mukofotlarga taqdim etish – taqdimnoma ham tavsiyanoma shaklida bo'ladi. Tavsiyanoma ma'muriyat yoki alohida shaxs tomonidan beriladi.

Tavsifnomada esa shaxsning barcha ijobiy va salbiy xususiyatlari qayd etiladi va u muassasa ma'muriyati yoxud jamoat tashkilotlari tomonidan beriladi.

?! 6-topshiriq. Tavsifnoma va tavsiyanomaning farqlarini toping. Kursdoshingizga tavsifnoma yozing.

1. Faqat ijobiy xususiyatlari aks ettiriladi.
2. Muassasa ma'muriyati yoxud jamoat tashkilotlari tomonidan beriladi.
3. Shaxsning barcha ijobiy va salbiy xususiyatlari qayd etiladi.
4. Ma'muriyat yoki alohida shaxs tomonidan beriladi.
5. Turli mukofotlarga taqdim etish – taqdimnoma ham uning shaklida bo'ladi.
6. Topshirilayotgan vazifani uddalay olishiga ishonch bildiriladi.

23-MAVZU. SOHAVIY XIZMAT YOZISHMALARI

Reja:

1. Taklifnoma.
2. Tabriknoma.
3. Diplomatik hujjatlar.
4. Bayonot, akt.

📖 **Tayanch soʻzlar:** *taklifnoma, tabriknoma, diplomatik hujjatlar, bayonot, akt.*

?! **1-topshiriq.** Bugun doʻstingizning tugʻilgan kuni, shu munosabat bilan quyidagi soʻzlardan foydalangan holda tabrik nutqi tuzing.

Ayyom, aʼzo, faoliyat, taʼbir, taʼkid, ilm, tavallud, shiddat, fayz, umr, zikr, masʼuliyat, doʻst, saodat, sihat-salomatlik, muvaffaqiyat.

?! **2-topshiriq.** Onangizga 8-Mart bayrami munosabati bilan tabriknoma yozing.

👉 **Taklifnoma.** Biror-bir tantanali tadbirga taklif etish uchun qoʻllanadigan yozma axborot. Taklifnomaning asosiy zaruriy qismlari:

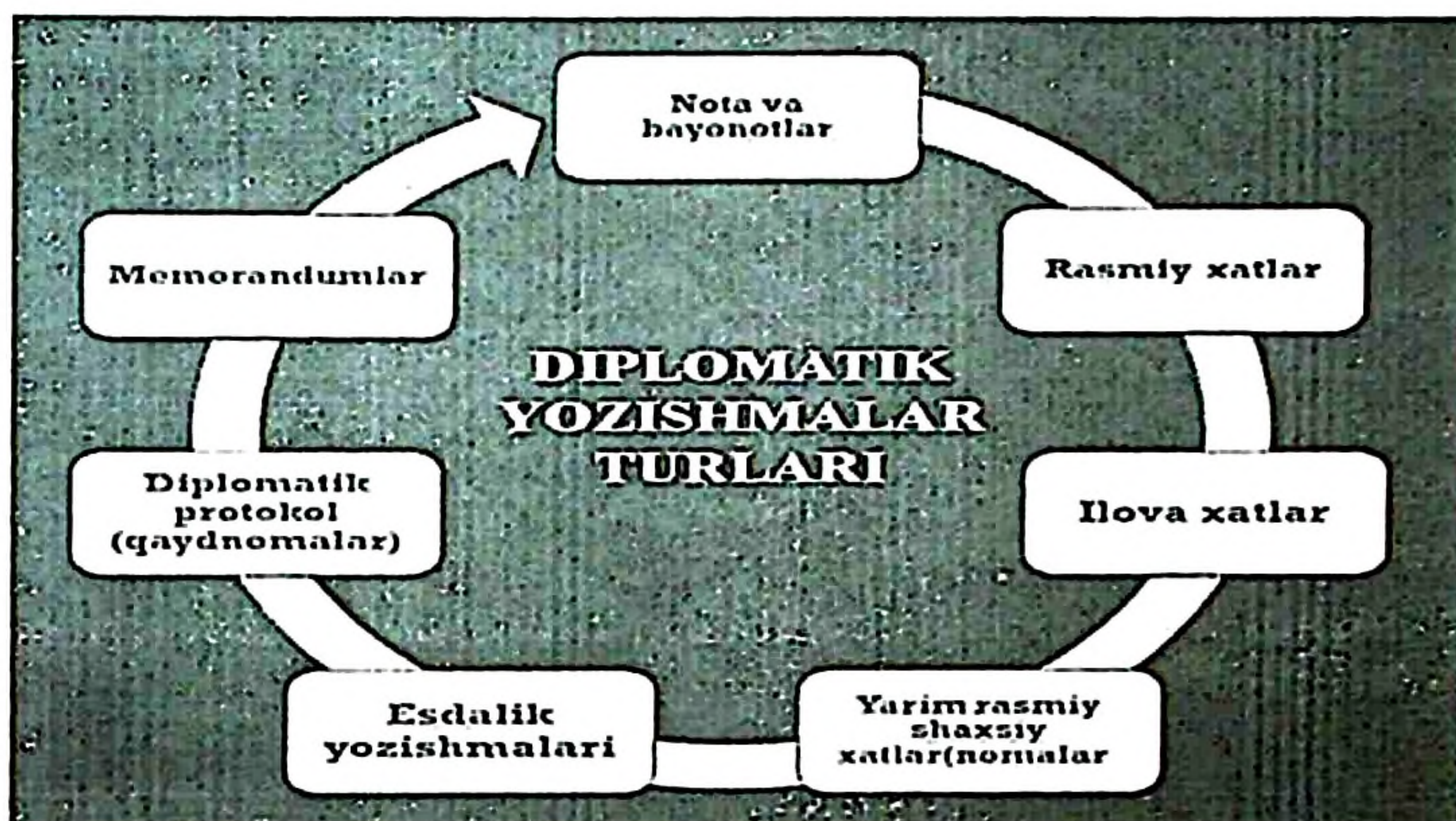
1. Nomi (Taklifnoma).
2. Matn:
 - a) taklifnoma turiga qarab: taklif qilinayotgan shaxsning familiyasi yoki ismi va ota ismi;
 - b) taklif qiluvchi muassasaning nomi;
 - v) qanday tadbirga taklif qilinayotganligi.
3. Tadbirning oʻtkazilish sanasi va vaqti.
4. Oʻtkazilish joyi.
5. Imzo (tadbirni tashkil etgan tashkilotning nomi).

Tadbir bir necha tashkilotlar tomonidan uyushtirilsa, taklif qiluvchilar nomi matnda alohida-alohida koʻrsatiladi, lekin

taklifnoma so'ngida imzo o'rnida tadbirni tashkil etuvchilarni ko'rsatish shart emas.

 **Diplomatik hujjatlarga** *bayonot, nota, rasmiy xatlar, ilova xatlar, yarimrasmiy shaxsiy xatlar, diplomatik protokol qaydnomalar, memorandumlar* va boshqalar kiradi.

Diplomatik yozishmalarda, iqtisodiy, yuridik munosabatlar ifodasi bo'lgan hujjatlarda, davlat idoralari, sudlar, savdoga doir muomalalarda rasmiy uslub ishlatiladi.



Rasmiy uslub ish yuritish hujjatlarida qo'llanadi. Bunga *ariza, tushuntirish xati, e'lon, tarjimai hol, ishonch qog'ozi, tilxat, hisobot, notalar, buyruq va farmonlar, farmoyishlar, taklifnoma, rasmiy xatlar, tijorat yozishmalari* kabilar kiradi.

Diplomatik hujjatlar shakliga va so'z qo'llanishi jihatidan o'ziga xos ko'rinishga ega. Ularni yozishda hujjatning qay shaklda bo'lishi 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.

Diplomatik yozishmalarda hujjat yuborilayotgan mamlakatning nomlanishida, shaxsning ismi-sharifi va lavozimini yozishda, unga qilinayotgan murojaat ifodalarida xatoga yo'l qo'yilishi mumkin emas. Chunki, 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.

 Diplomatik yozishmalarga oid tayanch tushunchalar va iboralar:

Akt – biror ishni, yuridik fakti tasdiqlovchi rasmiy hujjat.

Bayonot – diplomatik munosabatlar, muzokaralar, xalqaro ahvol va shu kabilar haqida manfaatdor tomonlar va umum axboroti uchun og'zaki yoki yozma ravishda e'lon qilingan rasmiy bildirish va shu haqdagi hujjat.

Deklaratsiya – biror muhim siyosiy masala yuzasidan rasmiy suratda e'lon qilingan bayonnoma, hukumat yoki partiya tantanali suratda e'lon qilgan asosiy qonun-qoidalar.

Diplomatik – diplomatiyaga, davlatning chet mamlakatlar bilan bo'ladigan munosabatlariga va diplomatlarga oid.

Vizit – rasmiy suratda biror elda, biror shaxs huzurida qisqa vaqt davrida bo'lish, tashrif buyurish, tashrif.

Kassatsiya – sud hukmidan norozi bo'lib, ishni qayta ko'rish to'g'risida yuqori sud tashkilotlariga shikoyat qilish yoki ariza.

Kodeks – huquqning biror sohasiga oid tartibga solingan qonunlar to'plami.

Nota – bir davlatning ikkinchi bir davlatga yuboradigan rasmiy xati.

Inversiya – gapda so'zlar tartibining o'zgarishi.

Nutqiy shtamp – qoliplashgan yoki qolipga tushgan jumlar.

Poshlina – davlat boji.

?! 3-topshiriq. Diplomatik hujjatlarni ayting va ularning o'ziga xos xususiyatlari nimalardan iborat?

 Diplomatiك yozishmalarda hujjat turini uning mazmunidan kelib chiqqan holda to'g'ri tanlash va yozish qonun-qoidalariga to'la va aniq amal qilish, hujjat yo'llanayotgan mamlakat an'analarini hisobga olish zarurdir. Diplomatiك hujjat, albatta, javob talab qiladi. Hujjatning qaysi turi yuborilgan bo'lsa, shu turi bilan javob qaytarilishi shart. Bayonotga bayonot bilan, shaxsiy xatga shaxsiy xat bilan javob beriladi. Hatto imzo qo'yib yuborilgan shaxsiy xatga faqat ismi, ota ismi yozilgan, lekin imzo qo'yilmagan shaxsiy xat bilan javob qaytarish hurmatsizlik hisoblanadi.

Demak, diplomatiك hujjatlar o'ziga xos leksik-uslubiy, grammatik, morfologik va sintaktik xususiyatlarga ega bo'ladi.

Leksik-uslubiy jihatdan diplomatiك yozishmalar o'z atamalar tizimiga, qoliplashgan turg'un birikmalariga, sinonim, antonimlar kabi turli ifoda vositalariga ega. Maqtov so'zlari diplomatiك yozishmalarning eng asosiy turi bo'lmish nota-bayonotlarning zaruriy qismlaridan biri hisoblanadi.

Morfologik jihatdan kishilik, o'zlik, ko'rsatish olmoshlarining, tuslanmaydigan fe'l shakllari, ayniqsa, harakat nomining *-moq* shakli, majhul nisbat shakllarining, shuningdek, *umid qilmoq, muyassar bo'lmoq, bekor qilmoq, malum qilmoq, gullab-yashnamoq* kabi qo'shma va juft fe'llarning ko'p ishlatilishini kuzatish mumkin.

Sintaktik jihatdan sabab, maqsad, to'ldiruvchi, shart va to'siqsizlik ma'nolarini ifodalovchi ergash gapli qo'shma gaplardan keng foydalaniladi. Sifatdosh, ravishdoshli birikmalar, shunga bogliq holda (yoki ravishda), shu yo'nalishda, shunga asoslanib yoki shunga asoslangan holda, shunga ko'ra yoki shunga binoan kabi birikmalarning; «Vazirlik ishonch bildiradi», «shuni bildirish sharafiga muyassar bo'ladi (yoki bo'ldim)», «Fursatdan foydalanib, yana bir bor...ga ishonch bildiradi (bildiraman) yoki umid bildiradi (bildiraman)», «Ishonch bildirib aytamanki...», «Mening... ni qabul etgaysiz» kabi qurilmaning ko'p qo'llanishi kuzatiladi.

?: 4-topshiriq. Diplomatiك yozishmalardagi leksik-uslubiy, morfologik, sintaktik jihatlarni tahlil qiling. "Davlat tilida ish yuritish" kitobidan yoki internet tarmoqlaridan diplomatiك yozishmalarni toping va sharhlang.

Hozirgi vaqtda davlatlararo aloqalarda diplomatik yozishmalarning quyidagi turlari faol qo'llanmoqda:

1. Nota va bayonotlar.
2. Rasmiy xatlar.
3. Ilova xatlar.
4. Yarim rasmiy shaxsiy xatlar (nomalar).
5. Esdalik yozishmalari.
6. Diplomatik (protokol) qaydnomalar.
7. Memorandumlar.

 **Shaxsiy notalar** quyidagi masalalar bo'yicha yuboriladi:

- 1) ishonch yorliqlarini topshirish;
- 2) elchixona, vakolatxonalarning ochilishi munosabati bilan;
- 3) davlatning tashkil topgan yoki mustaqillik e'lon qilingan kuni bilan qutlash;
- 4) milliy bayramlar munosabati bilan qutlash;
- 5) prezidentlik saylovi yoki referendum munosabati bilan qutlash;
- 6) mamlakatda ro'y bergan muhim ijtimoiy-siyosiy voqea munosabati bilan;
- 7) mamlakatda yuz bergan tabiiy ofat (zilzila, suv toshqini va h.k.) munosabati bilan hamdardlik bildirish;
- 8) prezident yoki yuqori mansabdor shaxsga aloqador musibat munosabati bilan taziya bildirish.

Rasmiy xat – vazirliklar, elchixonalar, vakolatxonalar o'rtasidagi yozishma bo'lib, biror mansabdor shaxs nomidan yoziladi. Xat so'ngida shu shaxslarning ismi, otaismi va familiyasi, lavozimi ko'rsatiladi, biroq imzo qo'yilmaydi, chunki bunday xatlar umumiy tashkilot nomidan yuboriladi.

Bayonot – biror mamlakatning davlat ahamiyatiga ega masalalar yuzasidan bergan murojaatnomasi. Bayonotda, asosan, jahon hamjamiyatiga taalluqli masalalar: urush va tinchlik, chegara xavfsizligi, mamlakat ichki ishlariga aralashishga nisbatan raddiya berish kabi masalalar yoritiladi. Shuning uchun u ko'pincha tashqi

ishlar vazirliklari tomonidan yoziladi va ommaviy axborot vositalarida ham e'lon qilinadi. Ba'zi hollarda qo'shma bayonotlar berilishi ham mumkin. Bunday bayonot bir xil qarashga ega bo'lgan 2-3 mamlakat tomonidan beriladi.

?: **5-topshiriq.** Internetdan diplomatik yozishmalarga oid matn toping va sharhlang.

24-MAVZU. SOHAVIY XIZMAT YOZISHMALARI

Reja:

1. Taklifnoma.
2. Tabriknoma.
3. Tijorat yozishmalari.
4. Xatlar.

🔑 **Tayanch soʻzlar:** *taklifnoma, tabriknoma, tijorat yozishmalari, xatlar.*

📖 **Tijorat yozishmalari** tashkilotlarning bitim (shartnoma)lar tuzish va ularni bajarish bilan bogʻliq boʻlgan tashqi iqtisodiy rasmiy faoliyatining turli tomonlarini ifodalab, oʻz yoʻnalishi, oʻzining huquqiy va iqtisodiy ahamiyatiga ega. Xalqaro aloqalarda qabul qilingan tijorat xatlarining hozirgi shakli, uning yozilish odobi bundan 150 yil muqaddam Angliyada yuzaga kelgan. Oʻzbekiston mustaqillikka erishgach, tashqi iqtisodiy aloqalar yoʻlga qoʻyilishi bilan, oʻz-oʻzidan xalqaro ish yuritishda udum boʻlgan hujjatlar, jumladan, tijorat yozishmalari ham yoʻlga qoʻyildi. Xizmat xatlarining asosiy turlari - *iltimos xat, minnatdorlik xati, axborot xat, kafolat xati, ilova xat, inkor xati, taklif xat* kabilar tijorat sohasida ham keng qoʻllanadi. Tijorat yozishmalarida shartnomaga oʻxshash hujjatlar – soʻrovnoma, taklif xat (oferta), buyurtma xat, aksept (shartnomaga rozilik xati), shuningdek, bank hujjatlari – schyot, faktura, avizo ham oʻziga xos koʻrinishda keng ishlatiladi. Tijorat xatlarining yozilish uslubi, gap qurilishi, soʻz birikmalari koʻproq diplomatik hujjatlardagiga yaqin turadi. Ular mujmal, noaniq fikrdan xoli boʻlishi, izchil va tugal takliflarni yoritishi, eng muhimi, iliq, iltifotli, samimiy ruhda bayon etilishi lozim. Tijorat xati diplomatik xatlarga yaqin lisoniy qoliplarga, soʻz birikmalariga ega. Chunonchi, xatning murojaat qismida quyidagi eʼzoz-hurmat soʻzlari ishlatiladi: «Janob...», «Mister...», «Muhtaram...», «Xonim...», «Qadrli...», «Aziz...» va boshqalar. Xatning xulosa qismi ham iltifotli soʻz va iboralar bilan yakunlanadi: «Sizga chuqur hurmat bilan...», «Kamoli

ehtirom ila...», «Eng ezgu tilaklar ...» va h.k. Tijorat xatlarining asosiy matnida quyidagi birikmalar ko'p qo'llanadi: «... bayon etilgan»; «... (sana) yozilgan xatingizni olib mamnun bo'ldik»; «Bizning taklifimiz haqida Siz nima deysiz?»; «Siz bitim loyihasiga rozimisiz?»; «... bo'yicha Sizning iltimosingizni qo'llab-quvvatlaymiz»; «Ushbu maktub orqali Sizga minnatdorchilik izhor etmoqchiman»; «Buyurtmangizni ko'rib chiqishga tayyormiz va Sizlar bilan hamkorlik qilishdan mamnunmiz»; «... kabi masalalar bo'yicha Sizlar bilan o'zaro foydali iqtisodiy aloqa o'rnatmoqchi edik»; «Bu bizning istagimizga ham muvofiq keladi»; «Sizlarning dastgohlaringizni olishdan manfaaddormiz, buyurtma berishni mo'ljallayapmiz» va h.k.

Tijorat xatlari vazifasiga ko'ra, asosan, 2 turga bo'linadi: so'rov – so'rovga javob; oferta (taklif) – taklifga javob. Amaliyotda tijorat xatlarining da'vo (reklamatsiya) - da'voga javob shakli ham uchray turadi. Tijoriy xatlarning aynan shu turlari tomonlar o'rtasidagi hujjat almashtirish jarayonini belgilaydi. So'rov (xati) tijorat hujjati bo'lib, xaridorning sotuvchiga, chetdan mol oluvchi (importchi)ning chetga mol chiqaruvchi (eksportchi)ga tovar (xizmat va boshqalar) haqida muxtasar ma'lumot berishni so'rab yoki tovar yetkazi berishni taklif etib murojaat qilishini o'zida aks ettiradi. Qoidaga ko'ra, so'rovda tovar (xizmat)ning nomi, shuningdek, mol oluvchining tovarni olish shartlari, ya'ni tovarning miqdori va sifati, andozasi, turi (markasi), bahosi, yetkazib berish muddati va to'lov shartlari ko'rsatiladi. So'rovning bu turi shartnoma hujjatlari guruhiga kiradi va undan bitimni tayyorlash va amalga oshirish jarayonida foydalaniladi. Tijoriy xatlarning aynan shu turlari tomonlar o'rtasidagi hujjat almashtirish jarayonini belgilaydi.

?: 1-topshiriq. Sohangiz faoliyatiga tegishli bo'lgan tijoriy xatlar loyihasni tayyorlang.

?: 2-topshiriq. Tijorat yozishmalari haqida bahs yuriting. Tijorat xati loyihalarini tayyorlang.

?: 3-topshiriq. Ma'lumot bilan tanishing hamda namuna asosida xuddi shunday birikmalar yozing.

Hujjatlar tilida ot turkumiga oid soʻzlar koʻp qoʻllanadi. Hatto feʼl bilan ifodalanuvchi harakat va holatlar ifodasi uchun ham otga yaqin soʻz shakllari tanlanadi, yaʼni harakat nomi shakli.

Masalan: *tayyorgarlikning borishi haqida...*

Hujjatlar tilida qoliplashgan soʻz birikmalaridan koʻproq foydalaniladi. Hujjatda ot va feʼlga tegishli soʻzlar koʻproq qoʻllaniladi. Hujjatlarda asosan, darak va buyruq gaplardan foydalaniladi. Feʼl shakllarining qoʻllanishida ham birmuncha oʻziga xosliklar mavjud: *tasdiqlansin, topshirilsin*.

Zarur holatlarda eʼtiroz yoki oʻrinli takliflar bildirilishi mumkin. Ammo rahbarga nisbatan hurmat saqlanishi, murojaat odobiga amal qilinishi zarur.

1. “siz” soʻzini bosh harf bilan yozish orqali: “Sizga”
2. Fikriy bogʻliqlik “bu”, “ushbu”, “mazkur”, “shunga muvofiq” kabi soʻzlar yordamida taʼminlanadi.
3. Taklif va eʼtirozlar “bizningcha”, “shartnomaga koʻra”, “deb oʻylaymiz” kabi soʻz va soʻz birikmalari orqali ifodalanadi.

?! **4-topshiriq.** Maʼlumot bilan tanishing hamda diplomatik yozishmalarda murojaat odobi doirasida qoʻllaniladigan birikmalarni yozing. Namuna: *Prezident janobi oliylari, ...*

?! **5-topshiriq.** *Xizmat yozishmalari* hujjatlari haqida bahs yuriting.

?! **6-topshiriq.** Rasmiy xat (axborot xati, daʼvo xati, iltimos xat, kafolat xati, soʻrov xati) yozing va sharhlang.

 **Xatlar** muassasalar orasida xizmat aloqalarini amalga oshiruvchi asosiy hujjatdir. Xat orqali bajariladigan masalalar koʻlami keng boʻlib, bunday yozishmalar vositasida turli koʻrsatmalar, soʻrovlar, javoblar, tushuntirishlar, xabarlar, takliflar, iltimoslar, kafolatlar beriladi yoki qabul qilinadi. Mazmun jihatdan turlicha boʻlgan bunday hujjatlar umumlashtirilgan holda *xizmat xatlari* deb yuritiladi. Xizmat xatlari xususiyatlariga koʻra oʻzaro farqlanadi. Xatlarni bajaradigan vazifasiga qarab quyidagi turlarga

bo'lish mumkin:

1) javob xatni talab qiluvchi xatlar (*da'vo xatlar, so'rov xatlar, iltimos xatlar*).

2) javob xatni talab qilmaydigan xatlar (*ilova xat, tasdiq xat, eslatma xat, axborot xat, kafolat xat* va boshqalar).

Axborot xat. Bunday xatlardan ko'zlangan maqsad – ma'lum tashkilot yoki shaxsni amalga oshirilayotgan tadbirdan xabardor qilishdir. Axborot xatlarning hajmi oddiy ma'lumotnoma ko'rinishida bo'lib, bir jumladan 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 tashkilotlarga nisbatan talab va e'tirozlari bayon qilingan xatlar – da'vo xatlari yoki da'vonomalar deb yuritiladi. 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, shartnoma (bitim)ga ko'ra o'z zimmasiga olgan majburiyatini buzgan tomon yetkazgan zararni qoplash talab qilinadi.

Iltimos xat. Muassasalar ma'lum bir ishni amalga oshirish yoki tugatish maqsadida boshqa muassasalarga rasmiy xat orqali iltimos qilishi mumkin. Muassasalar o'rtasidagi bunday o'zaro yozishmalar iltimos xat vositasida bajariladi. Iltimos xat xizmat xatlari orasida eng ko'p tarqalgan turlardan hisoblanadi. Iltimos xatlar ham boshqa xatlar kabi muassasalarning xos ish qog'oziga yoziladi va, albatta, jo'natilish sanasi va jo'natma tartib raqami ko'rsatiladi. Bunday xatlarning eng sodda ko'rinishi shaxsiy va jamoat arizalariga o'xshash bo'ladi.

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, turarjoy bilan ta'minlashda, ishga qabul qilishda, bajariladigan ishning sifati haqida kafolat berish uchun tayyorlanadi va tashkilot yoki alohida shaxslarga jo'natiladi.

So'rov xati. Javob talab qiladigan bunday yozishmalarda ma'lumotlar, hujjatlar yoki boshqa zarur narsalar so'raladi.

Tasdiq xat. Ma'lum bir muassasa tomonidan yuborilgan iltimos va so'rovlarga javob tarzida yoziladigan xatlarning bir turidir. Tasdiq xatning qaysi xatga javoban bitilganligi iloji boricha aniq ko'rsatilishi kerak. Bunday xat matnida qo'llanuvchi asosiy so'zlardan biri «tasdiqlamoq» fe'lidir.

Farmoyish xat. Bir tarmoqqa tegishli quyi muassasalarning barchasiga yo'llangan rasmiy hujjatdir. Farmoyish xatlar xizmat aloqalarining ko'pgina sohalarida qo'llanadi. Ularning asosiy vazifasi aynan bir xil mazmundagi xabarni bir necha manzilga yetkazishdir. Masalan, O'zbekiston Respublikasi Fanlar akademiyasi o'z qaramog'idagi barcha ilmiy muassasalar va tashkilotlarga bir xil ko'rsatma bermoqchi. Bu ko'rsatma xat shaklida rasmiylashtiriladi va ro'yxat bo'yicha barcha institutlarga tarqatiladi.

Eslatma xat. Jo'natilgan iltimos va so'rov xatlarga javob olinmasa, shuningdek, tuzilgan shartnomalar muddati buzilganida yoki unga amal qilinmagan hollarda eslatma xat yuboriladi.

7-topshiriq. Rasmiy xatlarning turlari (axborot xati, da'vo xati, iltimos xat, kafolat xati, so'rov xati)ga misollar yozing va sharhlang.

FOYDALANILGAN ADABIYOTLAR

Asosiy adabiyotlar

1. Aminov M., Madvaliyev A., Mahkamov N., Mahmudov N., Odilov Y. Davlat tilida ish yuritish (amaliy qo'llanma). – Toshkent: "O'zbekiston", 2021. – 528 b.

2. Mahkamov N., Rafiyev A., Yo'ldoshev I. Nutq madaniyati va davlat tilida ish yuritish. (Darslik). – Toshkent: Cho'lpon, 2013.

3. Madvaliyev A., Odilov Y., Saidno'monov A. O'zbek tilining imlo lug'ati. – Toshkent, 2023. – 440 b.

Qo'shimcha adabiyotlar

4. Mirziyoyev Sh.M. Buyuk kelajagimizni mard va olijanob xalqimiz bilan birga quramiz. – Toshkent: O'zbekiston, 2017.

5. O'zbekiston Respublikasi Prezidenti Sh.M.Mirziyoyevning BMT Bosh Assambleyasining 72-sessiyasida so'zlagan nutqi. "Xalq so'zi", 2017-yil, 19- sentabr.

6. Mirziyoyev Sh.M. Qonun ustuvorligi va inson manfaatlarini ta'minlash - yurt taraqqiyoti va xalq farovonligining garovi. – Toshkent: O'zbekiston. 2017.

7. Mirziyoyev Sh.M. O'zbek tiliga davlat tili maqomi berilganligining 30 yilligiga bag'ishlangan tantanali yig'ilishdagi nutqi. "Xalq so'zi", 2019-yil, 21-oktabr.

8. 2019-yil 21-oktabrdagi O'zbekiston Respublikasi Prezidentining "O'zbek tilining davlat tili sifatidagi nufuzi va mavqeyini tubdan oshirish chora-tadbirlari to'g'risida"gi 5850-sonli Farmoni.

9. 2020-yil 20-oktabrda "Mamlakatimizda o'zbek tilini yanada rivojlantirish va til siyosatini takomillashtirish chora-tadbirlari to'g'risida" O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 6084-sonli Farmoni.

10. O'zbekiston Respublikasining Konstitutsiyasi. – Toshkent: O'zbekiston, 2023. – 128 b.

11. O'zbekiston Respublikasining 1995-yil 21-dekabrda yangi tahrirda qabul qilingan "Davlat tili haqida"gi Qonuni.

12. Begmatov E., Tojiyev Y. Nutq madaniyati va uslubiyat asoslari. – Toshkent: "O'qituvchi", 1992.

13. Azimova I., Mavlonova K., Jabborova M., Shokir Tursun. O'zbek adabiy tili / O'quv qo'llanma. –Toshkent: O'zbekiston, 2022. – 212 b.

14. Lutfullayeva D. Mustaqillik davri rasmiy-idoraviy ish uslubi taraqqiyoti (Monografiya). – Toshkent, 2020.

15. Shomaqsudov A., Rasulov I., Qo'ng'urov R., Rustamov H. O'zbek tili stilistikasi. – Toshkent: "O'qituvchi", 1983.

16. Mahkamov N., Ermatov I. Tilshunoslik terminlarining izohli lug'ati. – Toshkent: Fan, 2013.

MUNDARIJA

So'zboshi	3
1-mavzu. Kirish. O'zbek tilining sohada qo'llanilishi fanining maqsadi, vazifalari	5
2-mavzu. O'zbek tilining ijtimoiy funksiyalarining kengayishi: jamiyatdagi o'zgarishlar va til rivoji	11
3-mavzu. O'zbek adabiy tili me'yorlari	18
4-mavzu. O'zbek-lotin alifbosining imlo qoidalari	23
5-mavzu. O'zbek tilida tinish belgilari.....	41
6-mavzu. Nutq uslublari va ularning xususiyatlari.....	48
7-mavzu. Ilmiy uslub. Sohaviy terminlarning leksik xususiyatlari	55
8-mavzu. Ilmiy uslub. Sohaviy terminlarning yasalishi	62
9-mavzu. Ilmiy uslub. Sohaviy terminlarning grammatik xususiyatlari	72
10-mavzu. Mutaxassis nutqining kommunikativ sifatlari.....	81
11-mavzu. Sohaga oid taqdimot nutqi.....	87
12-mavzu. Rasmiy uslubga xos xususiyatlar.....	92
13-mavzu. Rasmiy uslubning shakllanishi, xususiyatlari	95
14-mavzu. Rasmiy-idoraviy ish uslubida ro'y bergan leksik, morfologik, sintaktik o'zgarishlar	100
15-mavzu. Sohada davlat tilida ish yuritish masalalari, tashkiliy hujjatlar	104
16-mavzu. Ma'lumot-axborot hujjatlarini yuritish tartibi va qo'llanish xususiyatlari	111
17-mavzu. Sohada Davlat tilida ish yuritish.....	115
18-mavzu. Sohaviy farmoyish hujjatlarining xususiyatlari	123
19-mavzu. Farmoyish hujjatlarining sohalarda qo'llanish xususiyatlari	127
20-mavzu. Maqola, tezis, taqriz, annotatsiya, rezyume matni talablari	131
21-mavzu. Sohaviy axborot-ma'lumot hujjatlar.....	142
22-mavzu. Sohaviy axborot-ma'lumot hujjatlar.....	149
23-mavzu. Sohaviy xizmat yozishmalar.....	154
24-mavzu. Sohaviy xizmat yozishmalar.....	160
Foydalanilgan adabiyotlar	165

Ixtiyor Ermatov

O‘ZBEK TILINING SOHADA QO‘LLANISHI

o‘quv qo‘llanma

O‘quv qo‘llanma muallifning tahririda taqdim etilgan.

“Bookmany print” nashriyoti

Nashriyot tasdiqnoma raqami № 022246. 28.02.2022-y.

Bosishga ruxsat etildi: 22.05.2024.

“Times New Roman” garniturası. Qog‘oz bichimi: 60x84 ¹/₁₆

Nashriyot bosma tabog‘i 9,2. Shartli bosma taboq 9,9.

Adadi 100 nusxa. ofset bosma usulida bosildi.

Toshkent shahri, Uchtepa tumani, 22-mavze, 17-b uy.

“BOOKMANY PRINT” MCHJ bosmaxonasida chop etildi.

Toshkent shahri, Uchtepa tumani, 22-mavze, 17-b uy.

E-mail: bookmany_print@mail.ru

t.me/ Bookmanyprint ☎ +998 99 180 97 10