O‘ZBEK ADABIY TILI



Ish daftari

O‘zbek adabiy tili me’yorlari
va davlat tilida ish yuritish kursi
tinglovchilari uchun

B

Alisher Navoiy nomidagi
Toshkent davlat o‘zbek tili va adabiyoti universiteti huzuridagi
Davlat tilida ish yuritish asoslarini o‘qitish va malaka oshirish markazi

O‘ZBEK ADABIY TILI

O‘zbek adabiy tili me’yorlari va davlat tilida ish yuritish kursi tinglovchilari uchun

(o‘quv qo‘llanma)

TOSHKENT – 2024

Iroda Azimova, Klaraxon Mavlonova, Matluba Jabborova, Shokir Tursun

O‘zbek adabiy tili/ o‘quv qo‘llanma.

Mas’ul muharrir:

Inomjon Azimov, filologiya fanlari nomzodi, dotsent

Taqrizchilar:

Muhayyo Hakimova, filologiya fanlari doktori, dotsent

Marhabo Umrzoqova, filologiya fanlari bo‘yicha falsafa doktori, dotsent

Mazkur qo‘llanma O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2019-yil 21-oktabrdagi “O‘zbek tilining davlat tili sifatidagi nufuzi va mavqeyini tubdan oshirish chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi, 2020-yil 20-oktabrdagi “Mamlakatimizda o‘zbek tilini yanada rivojlantirish va til siyosatini takomillashtirish chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi Farmonlari hamda O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2021-yil 10-fevraldagi “Lotin yozuviga asoslangan o‘zbek alifbosiga bosqichma-bosqich to‘liq o‘tishni ta’minlash chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi Qarorida belgilangan vazifalarni amalga oshirish maqsadida ishlab chiqilgan bo‘lib, davlat va nodavlat tashkilotlarining boshqaruv xodimlari, shuningdek, o‘zbek tilini amaliy jihatdan o‘rganuvchilar uchun mo‘ljallangan.

Qo‘llanma “Lotin yozuviga asoslangan o‘zbek alifbosi”, “O‘zbek adabiy tili me’yorlari” hamda “Davlat tilida ish yuritish” kabi uch bo‘limni o‘z ichiga oladi.

O‘quv qo‘llanma Alisher Navoiy nomidagi Toshkent davlat o‘zbek tili va adabiyoti universiteti huzuridagi Davlat tilida ish yuritish asoslarini o‘qitish va malaka oshirish markazining Ilmiy-metodik kengashi tomonidan nashrga tavsiya etilgan (5-sonli majlis qarori, 2024-yil 24-may).

Ushbu o‘quv qo‘llanma O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi huzuridagi O‘zbek tilini rivojlantirish jamg‘armasi mablag‘lari hisobidan nashr etildi.

MUNDARIJA

B

Kirish	So‘zboshi	5
	O‘quv kursining maqsad va vazifalari	6
	Savodxonlikni oshirishda kommunikativ yondashuvni qo‘llash	7
	O‘zbek xalqining yozuv tarixiga bir nazar	13
Lotin yozuviga asoslangan o‘zbek alifbosi	O‘zbekiston Respublikasida lotin yozuviga asoslangan o‘zbek alifbosining joriy etilishi. Alifbo bilan tanishish	15
	Unli (Aa, Ii, Uu, Oo, O‘o‘, Ee) va undosh (Bb, Dd, Ff, Gg, Hh, Jj, Kk, Ll, Mm, Nn, Pp, Qq, Rr, Ss, Tt, Vv, Xx, Yy, Zz, G‘g‘, Shsh, Chch, ng) harflar	18
	Tutuq belgisining qo‘llanishi. Yonma-yon kelgan unlilar va undoshlar imlosi	38
	Kirill alifbosidagi Е, Ё, Ю, Я, Ц harflarining o‘zbek alifbosida yozilishi	46
	Lotin yozuviga asoslangan o‘zbek alifbosidagi matnlarni o‘qish va yozish mashqi	51
2. O‘zbek adabiy tili me’yorlari	Og‘zaki adabiy nutq. Talaffuz mashqlari	55
	Nutqiy vaziyatlarni og‘zaki ifodalash	58
	Hisobot chizmalarini og‘zaki ifodalash. Og‘zaki nutqqa baho berish	61
	O‘zbek tilining imlo qoidalari. Harflar imlosi	65
	Asos va qo‘shimchalar imlosi	67
	Qo‘shib, ajratib va chiziqcha bilan yozish qoidalari	70
	Bosh harflar imlosi. Ko‘chirish qoidalari	78
	Tinish belgilari imlosi	83
	So‘z ma’nolari bilan ishlash	90
	Nutq uslublari. So‘z tanlash va qo‘llash. Matn ustida ishlash	94
	Ish yuritish tili va uslubi	116

3. Davlat tilida ish yuritish	Tashkiliy hujjatlar: guvohnoma, yo‘riqnoma, nizom-ustav	119
	Shartnomaning o‘ziga xos xususiyatlari	122
	Farmoyish hujjatlari: buyruq, buyruqdan ko‘chirma	124
	Farmoyish hujjatlari: ko‘rsatma, farmoyish	129
	Ma’lumot-axborot hujjatlari: ariza, tushuntirish xati, bildirishnoma	131
	Ma’lumot-axborot hujjatlari: bayonnoma va undan ko‘chirma, dalolatnoma va ma’lumotnoma	137
	Ma’lumot-axborot hujjatlari: tavsifnoma, tavsiyanoma, tarjimayi hol	143
	Ma’lumot-axborot hujjatlari: tilxat, e’lon, hisobot	151
	Xizmat yozishmalari: xat va uning turlari (taklif, axborot, da’vo, ilova va iltimos xati)	157
	Xizmat yozishmalari: kafolat, so‘rov, tasdiq va farmoyish xati	162
	Davlat tilida diplomatik yozishmalarni amalga oshirish	165
	Davlat tilida tijorat yozishmalarini amalga oshirish	168
	Ixtisoslikka oid hujjat matnlari bilan ishlash	173
	Ilovalar	183
	Siz uchun muhim tavsiyalar	190
	Bilimingizni sinang!	201
	Adabiyotlar	213

 – tinglab bajariladigan topshiriq

 – yozma topshiriq

 – og‘zaki nutq mashqlari

 – eslatma, yodda saqlash

 – videotopshiriq

SO‘ZBOSHI

O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining “O‘zbek tilining davlat tili sifatidagi nufuzi va mavqeyini tubdan oshirish chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi Farmonining e’lon qilinishi, Vazirlar Mahkamasi huzurida davlat tilini rivojlantirish departamentining tashkil qilinishi, 21-oktabrni mamlakatimizda O‘zbek tili bayrami kuni sifatida nishonlash bo‘yicha Qonun qabul qilinishi, Vazirlar Mahkamasining 2020-yil 3-martdagi 117-sonli Qarori asosida Alisher Navoiy nomidagi Toshkent davlat o‘zbek tili va adabiyoti universiteti huzurida Davlat tilida ish yuritish asoslarini o‘qitish va malaka oshirish markazining, Davlat tilini rivojlantirish departamenti huzurida “O‘zbek tilini rivojlantirish jamg‘armasi”ning tashkil qilinishi ona tilimiz – o‘zbek tiliga hurmat va e’tiborning amaldagi ifodasidir.

Mazkur “Lotin yozuviga asoslangan o‘zbek alifbosi”, “O‘zbek adabiy tili me’yorlari” hamda “Davlat tilida ish yuritish” modullari bo‘yicha tayyorlangan o‘quv-amaliy qo‘llanma davlat va nodavlat tashkilotlarining boshqaruv xodimlari, keng aholi qatlami uchun mo‘ljallangan.

Ma’lumki, har bir shaxs o‘zining ona tilida aniq, to‘g‘ri, mantiqli va ta’sirchan nutq irod qila olmog‘i lozim. A.Avloniy ta’kidlaganidek: “So‘z insonning daraja va kamolini, ilm-fazlini o‘lchab ko‘rsatadurg‘on tarozisidir. Aql sohiblari kishining dilidagi fikr va niyatini, ilm va quvvatini, qadr va qiymatini so‘zlagan so‘zidan bilurlar”. Mazkur kursda nutqiy vaziyatlarda og‘zaki fikr ifodalash, hisobot chizmalarini izchil va aniq tinglovchiga yetkazib bera olish masalalariga ham alohida e’tibor qaratiladi. Har bir mashg‘ulotda 4 ta nutqiy malakaning baravar shakllantirib borish asosiy maqsadlarimizdan biridir.

Har birimiz tilimizga hukumat tomonidan katta e’tibor qaratilayotgan bir paytda shu yurt fuqarosi sifatida ona tilimizga hurmat, e’tiborni o‘zimizdan boshlashimiz kerak. Ona tilimiz bizga onamiz allasi bilan ruhimizga kirib, milliy g‘ururimizni yuksaltiradigan bebaho ne’matdir. Bu ne’matni avaylab-asrash, uni rivojlantirish har birimizning fuqarolik burchimiz sanaladi.

Inomjon Azimov,
Alisher Navoiy nomidagi Toshkent
davlat o‘zbek tili va adabiyoti
universiteti huzuridagi Davlat tilida
ish yuritish asoslarini o‘qitish va
malaka oshirish markazi direktori,
f.f.n., dotsent

O‘QUV KURSINING MAQSAD VA VAZIFALARI

O‘zbek adabiy tili me’yorlari va davlat tilida ish yuritish kursi O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2019-yil 21-oktabrdagi “O‘zbek tilining davlat tili sifatidagi nufuzi va mavqeyini tubdan oshirish chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi PF-5850-sonli Farmonida belgilangan vazifalarni amalga oshirish maqsadida tashkil etilgan bo‘lib, kurs auditoriyasini davlat tashkilotlarining boshqaruv xodimlari, o‘zbek tilini amaliy jihatdan o‘rganuvchi aholi qatlami tashkil etadi.

Davlat tilini rivojlantirish departamenti oldiga “davlat organlari va tashkilotlari, jumladan, mahalliy ijro etuvchi hokimiyat organlarining davlat tilini rivojlantirish, davlat tili to‘g‘risidagi qonun hujjatlariga rioya etilishi ustidan davlat nazoratini tashkil qilish bo‘yicha faoliyatini muvofiqlashtirish”; “o‘zbek tilining yozma nutqi me’yor va qoidalarini ishlab chiqish bo‘yicha hamda lotin yozuviga asoslangan o‘zbek alifbosini to‘liq joriy etish borasidagi ishlarni jadallashtirish” kabi vazifalar qo‘yilgan bo‘lib, mazkur o‘quv kursi belgilab berilgan vazifalarni amalga oshirishga xizmat qiladi.

“O‘zbek adabiy tili me’yorlari va davlat tilida ish yuritish” o‘quv kursi 144 soatga mo‘ljallangan bo‘lib, tinglovchilarda lotin yozuviga asoslangan o‘zbek alifbosi, o‘zbek adabiy tili me’yorlari, davlat tilida ish yuritishga oid bilim, ko‘nikma va malakalarni shakllantirishga qaratilgan.

Mazkur o‘quv kursining vazifalari:

– lotin yozuviga asoslangan o‘zbek alifbosini kirill alifbosi bilan qiyoslab tanishtirish;

– o‘zbek adabiy tili me’yorlari, o‘zbek tilining imlo qoidalari, tinish belgilariga oid bilimlar berish;

– nutqiy vaziyatlarni og‘zaki ifodalash, nutqning uslubiy shakllari, matn yaratish texnikasi va matn ustida ishlashga oid ko‘nikma va malakalarini rivojlantirish;

– tinglovchilarda nutq madaniyatiga rioya qilgan holda fikrni yozma hamda og‘zaki ifodalash ko‘nikmasini shakllantirish;

– ish hujjatlari va ularga qo‘yiladigan asosiy talablar, ish yuritish tili va uslubi, hujjat turlari bilan tanishtirish.

Kurs bo‘yicha tinglovchilarning bilim, ko‘nikma va malakalariga qo‘yiladigan talablar quyidagicha:

Tinglovchi:

- lotin yozuviga asoslangan o‘zbek alifbosini bilishi;
- o‘zbek adabiy tili me’yorlari, o‘zbek tilining imlo qoidalari, tinish belgilarini o‘zlashtirishi;
- nutq uslublarini farqlay olishi;
- matn yaratish texnikasini egallashi hamda og‘zaki nutqqa baho bera olishi;
- nutq madaniyatiga rioya qilgan holda fikrni yozma hamda og‘zaki shaklda ifodalay olishi;
- hujjat tili va uslubi, hujjat turlari: tashkiliy, farmoyish, ma’lumot-axborot hujjatlari, xizmat yozishmalari hamda diplomatik va tijorat yozishmalari haqida **tasavvurga**;
- o‘zbek tilida kundalik hayotda ko‘p qo‘llanadigan rasmiy hujjatlarni to‘g‘ri va savodli yoza olish **ko‘nikmalariga**;
- fikrni og‘zaki hamda yozma shaklda to‘g‘ri ifodalay olish **malakalariga ega bo‘lishi** zarur.

SAVODXONLIKNI OSHIRISHDA KOMMUNIKATIV YONDASHUVNI QO‘LLASH

Dunyoning turli mamlakatlarida, jumladan, Rossiya, Buyuk Britaniya, AQSHda aholining savodxonligini oshirish masalasi bilan shug‘ullanuvchi tashkilotlar mavjud. Ular asosan o‘rta maktabda savodxonlikni singdirishning samarali yo‘llarini izlash bilan shug‘ullansalar-da, qiziquvchilar uchun ham savodxonlikni oshirish bo‘yicha turli o‘quv kurslarini taklif etadilar. Shunday mazmunda Buyuk Britaniyada “National Literacy Trust” (Milliy savodxonlik fondi) va AQSHda “Key to Literacy” (Savodxonlik kaliti), Rossiyada “Центр грамотности” (Savodxonlik markazi) tashkilotlari mavjud.

Buyuk Britaniyada “National Literacy Trust” (Milliy savodxonlik fondi) tashkiloti faoliyat yuritadi. Mazkur tashkilot:

1. Aholining iqtisodiy jihatdan nochor qatlamiga savodxonlik darajasini oshirish masalasida amaliy ko‘mak beradi.
2. O‘rta maktablar bilan hamkorlik qilib, o‘z tahlillari, dasturlari bilan o‘rtoqlashadi.
3. Savodxonlik borasida ilmiy tadqiqotlar olib boradi va shu orqali savodxonlik masalasida yetakchi tashkilot sifatida o‘rin egallaydi.

4. Siyosatchilar va ota-onalar uchun savodxonlik muhim ahamiyat kasb etishi uchun kurashadilar. Fond “Hayot uchun zarur so‘zlar”deb nomlangan veb-sayt orqali http://www.wordsforlife.org.uk/ turli yoshlarda o‘zlashtirilishi kerak bo‘lgan so‘zlarni turli mavzular doirasida birlashtiradi va turli mashg‘ulotlarni ota-onalarga tavsiya sifatida berib boradi.

AQSHda “Key to Literacy” (Savodxonlik kaliti) tashkiloti bo‘lib, u savodxonlikni oshirish masalalari bilan professional darajada shug‘ullanadi. Kasbiy rivojlanishga yo‘naltirilgan, tushunish, lug‘at boyligi, savodli yozish va savodli gapirish bo‘yicha alohida kurslar va treninglar taklif etadi. Tashkilot https://keystoliteracy.com/ saytida darslar, dasturlar va ilmiy tadqiqotdan namunalarni e’lon qilib boradi.

Rossiyada “Центр грамотности” (Savodxonlik markazi) mavjud. Uning asosiy maqsadi savodxonlikni oshirish bo‘yicha masofaviy ta’limni yo‘lga qo‘yish, savodxonlikning “onlayn trenajyor”ini yaratish, shuningdek, rus tilini ommalashtiruvchi, rusiyzabon aholining yozma nutqi sifatini oshirish maqsadida turli ijtimoiy va internet loyihalarni ishlab chiqishdir.

Buyuk Britaniyadagi “National Literacy Trust” (Milliy savodxonlik fondi) qiziquvchilarga bolalarga savodxonlikni o‘rgatishda o‘rta ta’limda samarador usullarni o‘rgatuvchi kurslar taklif qiladi. Shu jumladan, “Questioning the News: Critical literacy in English” – Yangiliklarni tanqid qilish: ingliz tilida tanqidiy savodxonlik, “Improving Writing in Key Stage 2” – Tayanch ta’limda yozma nutq malakasini rivojlantirish, “Teaching Reading in Key Stage 2” – Tayanch ta’limda mutolaaga o‘rgatish, “Words for Work” – Ish uchun zarur so‘zlar kabi kurslar bor. Mazkur kurslarda mavzular o‘qib tushunish, eshitib tushunish, fikrni yozma ifodalash va og‘zaki ifodalash kabi jihatlarga urg‘u bergan holda taqdim etilgan.

AQSHning “Key to Literacy” (Savodxonlik kaliti) tashkilotida bir qator kurslar taklif qilinadi. Kurslarning nomi, qanday auditoriyaga mo‘ljallanganligi va mazmuni haqida qisqacha ma’lumot quyidagi javdvalda aks etgan:

1-jadval. AQSHdagi “Key to Literacy” (Savodxonlik kaliti) tashkiloti taklif etadigan kurslar haqida ma’lumot

Kursning nomi	Kimga mo‘ljallangan?	Nima o‘qitiladi?
Key Comprehension Routine (Tushunish kursi)	Tayanch ta’lim va umumiy o‘rta	Tushunish strategiyalarini o‘z ichiga oladi. Matndagi

	ta’limdagi o‘qituvchilar uchun	ma’lumotni tasnif qilish, asosiy g‘oyani ajratib olish malakasi, matn strukturasi, matndagi kichik mavzularning o‘zaro bog‘lanishi, xulosalash, tanqidiy fikrlash va matnga savol tuzish o‘rgatiladi.
Key Vocabulary Routine (Lug‘at boyligi kursi)	Umumiy o‘rta ta’limdagi yuqori sinf o‘qituvchilari uchun	So‘zlarning o‘zaro aloqasini o‘rgatuvchi mashqlar, chuqurroq o‘rgatish uchun ilmiy so‘zlarni tanlash, so‘zni o‘rgatishda kontekst va so‘zning ma’noli qismlaridan foydalanish, so‘zga nisbatan hushyorlikni tarbiyalash kabilar o‘qitiladi.
Keys to Content Writing (Yozish orqali mazmunni anglash)	Tayanch ta’lim va umumiy o‘rta ta’limdagi o‘qituvchilar uchun	Turli fanlar doirasida turli akademik vazifalar uchun, turli maqsadlarda yozishni o‘rgatish uchun o‘qitiladi.
Additional Writing Topics (Yozish bo‘yicha qo‘shimcha mavzular)	Umumiy o‘rta ta’limning bitiruvchi sinf o‘qituvchilari uchun	Fikrini asoslash uchun yozish; hamkorlik, munosabat va ko‘rib chiqish uchun yozish, gap va matnlarni yozish ko‘nikmalarini qanday shakllantirish mumkinligi o‘rgatiladi.

Rossiyadagi “Центр грамотности” (Savodxonlik markazi) to‘rtta kursni taklif etadi:

1. Boshlang‘ich “Xatosiz yozish kursi” imlo va punktuatsiya asoslari, “Kundalik yozishmalar” darajasi.

2. Chuqurlashtirilgan “Xatosiz yozish kursi”. Chuqurlashtirilgan imlo va punktuatsiya qoidalari, “Matn yozish” darajasi.

3. Yuqori darajadagi “Xatosiz yozish kursi”. Imlo va punktuatsiyaning nozik jihatlari, “Matn tahriri” darajasi.

4. “Yozma nutq uslubiyati” kursi. Matnning tushunarliligi, bog‘liqligi va ishonarliligi, “Matn yozish va tahrir qilish” darajasi.

Mazkur markaz o‘qitish tamoyillari sifatida quyidagilarni belgilagan:

1. Oddiy va do‘stona muhit.

Barcha nazariy qoidalar tushunishga oson shaklda yetkaziladi, mualliflik kartalari va algoritmlaridan foydalaniladi, keraksiz termin va ta’riflar ishlatilmaydi. Mashg‘ulotlar dialog tartibida, o‘zaro fikr almashish tarzida olib boriladi.

2. Tushunarlilik va dolzarblik.

Rus tili qoidalari va algoritmlari zamonaviy kommunikativ vaziyatlar kontekstida ko‘rib chiqiladi (elektron yozishmalar, ijtimoiy tarmoqlarda post qo‘yish kabi), shuningdek, qiziqarli badiiy va “ishchi” matnlardan (rasmiy, savdo, texnik, media) foydalaniladi. Matnlarni tinglovchilar o‘zlari ham taklif etishlari mumkin.

Savodxonlik bu murakkab nazariy grammatikani yodda tutish emas, balki ko‘nikma va odatdir. Shuning uchun kurslar rus tilida to‘g‘ri yozishni odatga aylantirishga qaratilgan.

Yuqorida tilga olingan savodxonlik kurslarining barchasi tilni amaliy qo‘llash malakasini shakllantirishga qaratilgandir. Ularda tilga oid ko‘nikmalar kognitiv faoliyat vositasi sifatida qaralib, fikr va ma’lumotni to‘g‘ri tushunish va to‘g‘ri hamda samarali ifodalash ko‘nikmasini shakllantirish maqsad qilib qo‘yiladi.

O‘zbekistonda yuqoridagi kabi savodxonlik kurslaridagi ta’lim haqida so‘z yuritilar ekan, o‘zbek tilini ona tili sifatida o‘qitish tajribasi va an’anasiga to‘xtalib o‘tish lozim.

Hozirgi kunda ona tili maktabda grammatik ilm sifatida o‘rgatiladi, unda tilshunoslikka oid tushunchalar o‘rgatib boriladi. Tilning amaliy tarafi, xususan, fikrni aniq va mantiqli ifodalash, so‘zlardan o‘z o‘rnida to‘g‘ri

foydalanish, matnni to‘g‘ri tushunish kabi ko‘nikmalarga talab darajasida e’tibor qaratilmaydi.

Filologiya fanlari doktori Aziz Jo‘rayev qayd etib o‘tganidek, umumiy o‘rta ta’limdagi ona tili va hozirgi o‘zbek adabiy tili kurslari doirasida tilga oid qonun-qoidalar, asosan, badiiy adabiyotdan keltirilgan misollar bilan tushuntiriladi. Vaholanki, til faqat badiiy uslubdan iborat emas. Tilning badiiy bo‘lmagan uslublari inson kundalik hayotida ko‘proq zarur bo‘lsa-da, qolgan uslublar maktabdagi ta’lim davomida e’tibordan chetda qoladi.

Insonning til malakasi og‘zaki nutqni tushunish, yozma nutqni tushunish, fikrini og‘zaki va yozma ifodalash orqali shakllanishi ilmiy jihatdan isbotlangan. Biroq ona tili o‘qitishda bu to‘rt xil malakaga yetarli darajada e’tibor qaratilmaydi. Bugungi kunda o‘zbek tilini ona tili sifatida qo‘llanish doirasida kuzatilayotgan kamchiliklar ona tili ta’limida tildan to‘g‘ri foydalanish ko‘nikmasini shakllantirishga urg‘u berilmaganligi bilan bog‘liqdir. Shuning uchun ham ona tilidan savodxonlik darajasini oshirish bo‘yicha malaka oshirish kurslari dasturlari va o‘quv materiallarini ishlab chiqishda kommunikativ yondashuvni qo‘llash maqsadga muvofiqdir.

Kommunikativ yondashuvning mohiyati real vaziyatda nutqni tushunish, o‘z fikrini to‘g‘ri ifodalashga o‘rgatishdir. Shuning uchun har bir mavzu uchun alohida vaziyat beriladi va shu vaziyatda nutq vositasida masalani hal qilish talab qilinadi.

Til qobiliyatini inson hayotining farovonligini ta’minlashga xizmat qiladigan boshqa qobiliyatlardan ayri tasavvur qilib bo‘lmaydi. Shuning uchun ham uni rivojlantirishda inson hayotida uchraydigan vaziyatlardan foydalanish muhim. Bu, birinchidan, o‘rganuvchida dars jarayoniga nisbatan qiziqish va rag‘batni kuchaytiradi; ikkinchidan, unda foydalanilgan nutq vaziyatning ichida bo‘lgani uchun insonning xotirasida yaxshiroq saqlanadi.

Oldin grammatik qoidani o‘rgatib, keyin mashq bajarish usuli uzoq yillar ona tilini o‘qitish jarayonida qo‘llab kelingan. Uning asosiy kamchiligi amaliyotga yetarli darajada bog‘lanmaganligidir. Mazkur usulda mavzuni o‘qigan bola nazariy jihatdan shunday ekanligini biladi, ammo shu qoida qaysi vaziyatlarda qo‘llanishi haqida tasavvurga ega bo‘lmaydi. Kommunikativ yondashuvda esa tilning muloqot vositasi sifatidagi vazifasi birinchi o‘ringa qo‘yiladi. Ma’lum vaziyatda qanday gapirish to‘g‘ri bo‘ladi, ya’ni qanday ifoda yordamida fikrni bexato yetkazish mumkin – shu masalani hal qilish orqali til qonuniyatlarini tushuntiradi. O‘rganuvchiga ana shu

bexato shakl asosida tilga oid qanday qoida borligi shu qoidaning bir necha xil vaziyatda aks etishi orqali tushuntiriladi.

Kommunikativ yondashuvga asoslangan darslarda faqat yozma matn bilan cheklanib qolinmaydi. Tilning og‘zaki va yozma shaklidan darslar davomida baravar foydalaniladi. Mavjud an’anaga ko‘ra ona tili o‘qitishda yozma matn asosiy o‘rinda turadi, og‘zaki nutqqa alohida e’tibor qaratilmaydi. Vaholanki, insonning birlamchi til ko‘nikmasi og‘zaki nutqdir. Og‘zaki nutqni rivojlantirish tilning qolgan shakllarini rivojlantirish uchun asos bo‘lib xizmat qiladi. Yozma nutq bilan ko‘p ishlash og‘zaki nutqning o‘z-o‘zidan rivojlanib qolishiga olib kelmaydi, chunki yozma nutq va og‘zaki nutq mazmun jihatidan bir nuqtaga birlashsa-da, ularning amalga oshish jarayoni inson ongida boshqa-boshqa mexanizmning ishlashi orqali ta’minlanadi. Shuning uchun ularning har biriga alohida e’tibor berish zarur.

Nutqni tushunish jarayoni murakkab jarayon bo‘lib, bir necha darajadan iborat bo‘ladi. Bir nutqni bir davrada hamma bir xil eshitsa-da, har bir tinglovchi uni turli darajada tushunadi. Nutqni tushunish jarayoni alohida so‘zlarning ma’nosini tushunish, gapning ma’lum qismini tushunish, matn mazmunining ma’lum qismini tushunish kabi bosqichlardan iborat bo‘ladi. Nutqning qanchalik tushunilishi diqqatni ushlab turish ko‘nikmasi bilan bog‘liqdir. Mazkur ko‘nikmani turli mashqlar yordamida shakllantirish mumkin. Shu vaqtgacha ona tili va adabiyot darslarida matn ustida ishlash bo‘yicha mashqlarda matn mazmunini to‘liq ochish nazarda tutilmagan. Ona tili darslarida matn, odatda, ma’lum til qoidasining ifodalanishini topish (masalan, ot turkumiga oid so‘zlarni toping yoki ega bilan kesimni toping) maqsadida berilgan bo‘lsa, adabiyot darslarida matnda ifodalangan badiiy jihatlarga urg‘u berilgan. Kommunikativ yondashuv asosidagi mashqlar matnning mazmunini anglashga yo‘naltiriladi, so‘zlar va gaplar mazmunni ifodalashda aynan qanday vazifani bajarayotganiga e’tibor qaratiladi.

Og‘zaki nutqni turli ko‘rinishlarda – monolog, dialog, suhbat, bahs-munozara shakllarida to‘g‘ri tushunish ko‘nikmasiga e’tibor qaratiladi.

Og‘zaki nutqni tushunishda og‘zaki nutqning turli ko‘rinishlarini hisobga olish insonning tushunish qobiliyatini charxlaydi: tinglovchi nutqning turli qirralariga e’tibor qilinishni o‘rganadi.

Mazkur o‘quv kursi kommunikativ yondashuv asosida tashkil etilib, tinglovchilarni turli nutqiy vaziyatlarga tayyorlash, savodxonlik darajalarini oshirishga xizmat qiladi.



O‘ZBEK XALQINING YOZUV TARIXIGA BIR NAZAR

O‘rta Osiyo xalqlari dastlab dunyodagi juda ko‘p yozuvlar uchun asos bo‘lgan finikiya yozuvi asosida yaratilgan oromiy yozuvidan foydalangan. Bu yozuv asosan eramizdan avvalgi VI–IV asrlarda ishlatilgan. Er.av. III–I asrlarda so‘g‘d, Avesto (mixxat) yozuvlaridan, eramizning I–V asrlarida esa so‘g‘d yozuvidan keng foydalanilgan. II asrning oxiri va III asrning boshlarida Xorazm shohi chiqargan pullarda xorazm yozuvi uchraydi. Bu yozuv O‘rta Osiyoda ancha keng tarqalgan bo‘lib, oromiy yozuviga yaqin edi. Xalqimiz V–VIII asrlarda so‘g‘d yozuvini qayta ishlash natijasida yaratilgan O‘rxun–Enasoy yozuvlaridan foydalangan. Bu yozuv ba'zan runik yozuvi deb ham yuritiladi. VI–VII asrlardan boshlab turkiy xalqlar va mo‘g‘ullarda uyg‘ur alifbosi qo‘llangan. XIV–XV asrlarda yaratilgan ko‘pgina asarlar uyg‘ur yozuvida ko‘chirilgan. VII–VIII asrlardan keyin arab yozuvi keng iste'molda bo‘lgan. Arab yozuvini xalqimiz eng uzoq vaqt, ya'ni 1929-yilgacha qo‘llagan. Sobiq sho‘rolar tuzumi davrida deyarli barcha ittifoqdosh respublikalar bilan bir qatorda avval lotin, keyinchalik esa rus grafikasiga asoslangan yozuv qabul qilingan.

O‘zbek xalqi XX asrda quyidagi yozuvlardan foydalangan:

- ✓ 1929-yilgacha arab;
- ✓ 1929–1940-yillarda lotin;
- ✓ 1940–1993-yillarda kirill;
- ✓ 1995-yildan boshlab lotin yozuvi ishlatila boshlandi.

O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2019-yil 21-oktabrdagi PF-5850-son Farmoni	**“O‘zbek tilining davlat tili sifatidagi nufuzi va mavqeyini tubdan oshirish chora-tadbirlari to‘g‘risida”** ✓ *o‘zbek tilining yozma nutq me’yor va qoidalarini ishlab chiqish bo‘yicha hamda lotin yozuviga asoslangan o‘zbek alifbosini to‘liq joriy etish borasidagi ishlarni jadallashtirish…*
O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2020-yil 20-oktabrdagi PF-6084-son Farmoni	**“Mamlakatimizda o‘zbek tilini yanada rivojlantirish va til siyosatini takomillashtirish chora-tadbirlari to‘g‘risida”** ✓ *2021-yil 1-apreldan boshlab o‘zbek tili va adabiyoti bo‘yicha bilimni baholashning milliy test tizimi asosida rahbar kadrlarning davlat tilida rasmiy ish yuritish darajasi aniqlanadi hamda mas’ul lavozimlarga tayinlanadigan shaxslar uchun davlat tilini bilish bo‘yicha daraja sertifikatlari joriy etiladi;* ✓ *Alisher Navoiy nomidagi Toshkent davlat o‘zbek tili va adabiyoti universiteti huzuridagi Davlat tilida ish yuritish asoslarini o‘qitish va malaka oshirish markazida o‘zbek adabiy tili me’yorlari va davlat tilida ish yuritish bo‘yicha qisqa muddatli (1–2 oygacha) o‘quv kurslari muntazam ravishda tashkil etiladi.*
O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2021-yil 10-fevraldagi 61-son Qarori	**“Lotin yozuviga asoslangan o‘zbek alifbosiga bosqichma-bosqich to‘liq o‘tishni ta’minlash chora-tadbirlari to‘g‘risida”** ✓ *Lotin yozuviga asoslangan o‘zbek alifbosi, imlo qoidalari va davlat tilida ish yuritishni o‘rganish bo‘yicha o‘quv mashg‘ulotlarini tashkil etish.*

1.1 O‘zbekiston Respublikasida lotin yozuviga asoslangan o‘zbek alifbosining joriy etilishi. Alifbo bilan tanishish

O‘ZBEKISTON RESPUBLIKASI VAZIRLAR MAHKAMASINING QARORI

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

1. O‘zbek tilining asosiy imlo qoidalari tasdiqlansin.

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

3. Mazkur qarorning bajarilishini nazorat qilish Vazirlar Mahkamasining Ta’lim va fan hamda ijtimoiy masalalar va madaniyat bo‘limlariga yuklansin.

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

А а	Б б	В в	Г г	Д д	Е е	Ё ё	Ж ж
З з	И и	Й й	К к	Л л	М м	Н н	О о
П п	Р р	С с	Т т	У у	Ф ф	Х х	Ц ц
Ч ч	Ш ш	Ъ ъ	Ь ь	Э э	Ю ю	Я я	Ў ў
Қ қ	Ғ ғ	Ҳ ҳ					

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

А - A	И - I	С – S	Ъ
Б – B	Й –Y	Т – T	Ь
В – V	К – K	У – U	Ю – (yu)
Г – G	Л – L	Ф – F	Я – (ya)
Д – D	М – M	Х – X	Ў – O‘
Е – (ye)	Н – N	Ц – (ts, s)	Қ - Q
Ё – (yo)	О – O	Ч – Ch	Ғ – G‘
Ж – J	П – P	Ш – Sh	Ҳ – H
З – Z	Р – R	Э – E	

1-topshiriq. **Lotin lotin yozuviga asoslangan o‘zbek alifbosida bo‘lmagan kirill harflari ishtirok etgan so‘zlarni topib yozing.** *Namuna: Конституция-Konstitutsiya, Ёрқин-Yorqin, янтоқ – yantoq.*

2-topshiriq. **Lotin yozuviga asoslangan o‘zbek alifbosidagi harflar asosida quyida keltirilgan maqolni toping.** *Eslatma: 1, 3, 1, 2, 8, 23, 14, 19 – alifbodan ushbu raqamlar bo‘yicha harflarni aniqlaymiz.*

Namuna:

1	3	1	2	8	23	14	19
a	d	a	b	i	y	o	t

21, 1, 19, 1, 13, 13, 8 18, 4, 21, 12, 14, 16 8, 23, 12, 14, 13, 3,1, 13, 3, 8, 17.

_____

_____

BU MUHIM!!!

Davlat hokimiyati organlari, mamlakat tarkibidagi subyektlarning davlat organlari, mahalliy o‘zini o‘zi boshqarish organlari, barcha turdagi tashkilotlotlarda, jumladan, ish yuritishda, sudlarda, xalqaro shartnomalar, qonunlar va boshqa normativ-huquqiy hujjatlarni rasman e’lon qilishda, hujjatlarni rasmiylashtirishda va pochta, pul o‘tkazish xizmatlarida, mamlakat fuqarolari, xorij fuqarolari va fuqaroligi yo‘q shaxslarning o‘zaro aloqalarida, geografik obyektlar nomi va yo‘l belgilari qaydlarida, kinozallardagi namoyishlarda, teatr-tomosha tadbirlarida, reklamada va qonun bilan tasdiqlangan boshqa sohalarda **davlat tilidan foydalanish – majburiy**.

Barcha turdagi tashkilotlarda mamlakat tarkibidagi subyektlarning tilida yoki xorijiy tilda taqdim etiladigan matnlar va tovushli axborot mazmuni, texnik tayyorlanishi jihatidan **davlat tilidagi asliyatga to‘la mos kelishi shart**.

Fuqarolar davlat tashkilotlari va boshqa tashkilotlardan davlat tilida axborot olishga haqli.

Davlat tilini bilmaydigan shaxslar uchun **tarjimon xizmatidan foydalanish** huquqi ta’minlanadi.

[1] https://oriftolib.uz/jurnalistika/munosabat/davlat-tilidan-foydalanish-majburiy/

1.2 Unli (Aa, Ii, Uu, Oo, O‘o‘, Ee) va undosh (Bb, Dd, Ff, Gg, Hh, Jj, Kk, Ll, Mm, Nn, Pp, Qq, Rr, Ss, Tt, Vv, Xx, Yy, Zz, G‘g‘, Shsh, Chch, ng) harflar

Lotin yozuviga asoslangan o‘zbek alifbosi 26 ta harf, 3 ta harf birikmasi hamda tutuq belgisidan iborat.

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

Lotin yozuviga asoslangan o‘zbek alifbosida oltita unli harf mavjud.

Lotin alifbosidagi unlilar:	**a, i, e, u, o‘, o**
Kirill alifbosidagi unlilar:	а, и, э, у, ў, о, **е, ё, ю, я**

O‘zbek tilida kirill yozuvidagi **е, ё, ю, я** harflarining kiritilmaganligiga sabab tilimizda shunday tovushlarning yo‘qligidir. Kirill yozuvidagi **е, ё, ю, я** harflari lotinda quyidagicha yoziladi:

е: ye – yetti

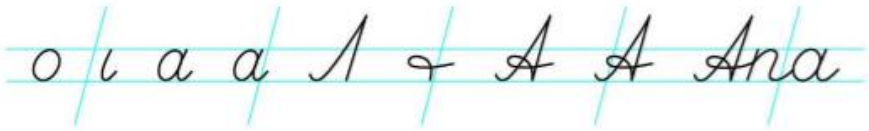
ё: yo – yoshlik

ю: yu – yubiley

я: ya – yashin

Harflarning yozma va bosma shakllariga e’tibor bering. Harflarni o‘zingiz yozib ko‘ring.

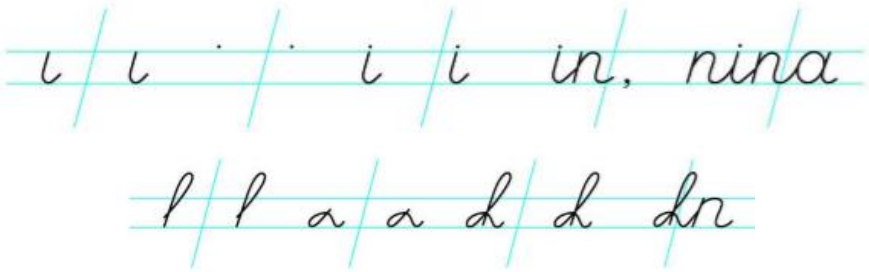
Aa a a *a* *a* A A *A* *A*



a

A

Ii i i *i* *i* I I *I* *I*



i

L

Uu u u u u U U U U



u

U

Oo o o o o O O O O



o

O

Oʻoʻ oʻ oʻ oʻ oʻ Oʻ Oʻ Oʻ Oʻ

o õ õ õrik, bõri, õrmon

Õ õ Õ Õ Õtkir, Õktam

Õ

Õ

Ee e e e e E E E E

e e el, elak, etak, ekin

e ɛ Ɛ Ɛ Ɛlbek, Ɛrkin

e

Ɛ

Bb b b *b* *b* B B *B* *B*

b b bola, bobo, bilim

J B B B Bilol – bilimli bola.

b

B

bobo,

Dd d d *d* *d* D D *D* *D*

o o l l d d don, dala

D D Dilbar dalada.

d

D

Ff f f f f F F F F





f

F

Gg g g g g G G G G





g

G

Hh h h *h* *h* H H *H* *H*

h h h h humo, mehnat

H H H H Hilola, Hikmat

h

H

Jj j j *j* *j* J J *J* *J*

j j j j joy, jajji, jayron

J J Jamol, Jasur – dõst.

j

J

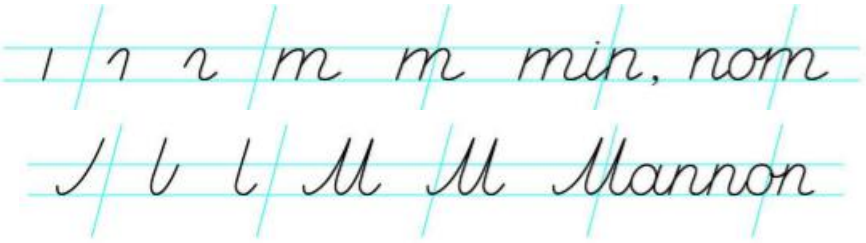
Kk k k k k K K K K



Ll l l l l L L L L



Mm m **m** ***m*** *m* M **M** ***M*** *M*



Nn n **n** ***n*** *n* N **N** ***N*** *N*



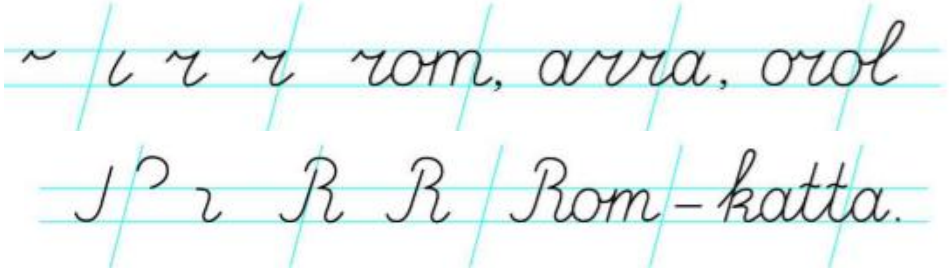
Pp p p p p P P P P



Qq q q q q Q Q Q Q



Rr r r r r R R R R



Ss s s s s S S S S



Tt t t t t T T T T

t t l l t t tom, mitti

J J T T T T Tom ana.

t

T

Vv v v v v V V V V

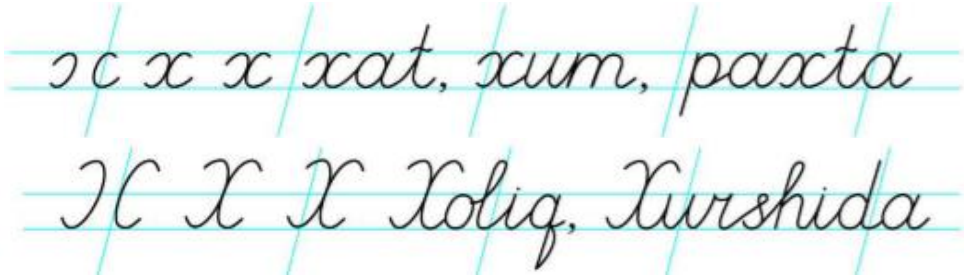
v v vaqt, vatan, varrak

V V Vosit varrak uchirdi.

v

V

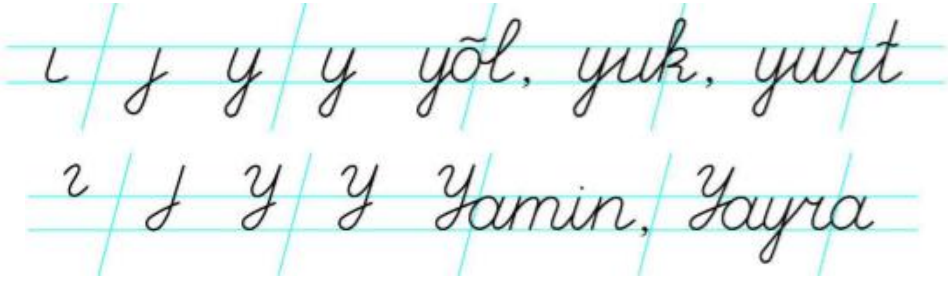
Xx x x x x X X X X



x

x

Yy y y y y Y Y Y Y



y

y

Zz y y y y Z Z Z Z



z _____

_____

Z _____

_____

_____

G‘g‘ g‘ g‘ g‘ g‘ G‘ G‘ G‘ G‘



ğ _____

_____

Ğ _____

_____

_____

_____

Sh sh sh **sh** ***sh*** *sh* Sh **Sh** ***Sh*** *Sh*

s h sh sh sher, shakar

S h Sh Sh Shoira, Shuhrat

sh

Sh

Ch ch ch **ch** ***ch*** *ch* Ch **Ch** ***Ch*** *Ch*

c h ch ch choy, chana

C h Ch Ch Charos, Chimyon

ch

Ch

ng ng ng *ng* *ng*

n g ng ng tong, rang

ng

1-topshiriq. 1.1 Audioni tinglang va so‘zlarni yozing.

1.	6.	11.
2.	7.	12.
3.	8.	13.
4.	9.	14.
5.	10	15.

2-topshiriq. Berilgan rasmlar asosida bo‘sh kataklarni kerakli so‘zlar bilan to‘ldiring.





2

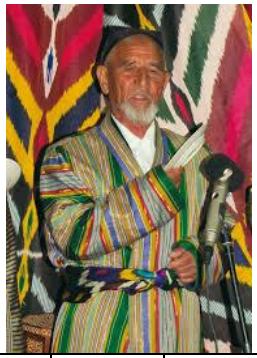














3-topshiriq. Quyidagi so‘zlarni lotin yozuviga asoslangan o‘zbek alifbosida yozing.

Ўзбекистон	
баҳор	
истиқбол	
захира	
Ҳафиза	
фуқаро	
хасис	
гулзор	
имтиҳон	
Баҳодир	
елвизак	
ҳаловат	

4-topshiriq. Berilgan rasmlar asosida bo‘sh kataklarni kerakli so‘zlar bilan to‘ldiring.
















CASIO







5-topshiriq. Quyidagi so‘zlarni lotin yozuviga asoslangan o‘zbek alifbosida yozing.

Ҳўпламоқ, дўстона, беадад, директор, жонивор, бадгумон, маърака, ҳадикланмоқ, камгап, дипломат, деҳқон, бажармоқ, фантастик, касалхона, давлатлараро, камситмоқ, гавҳар, ҳаваскор, камдаромад, қарсиллама.

6-topshiriq. Quyidagi maqollarni lotin yozuviga asoslangan o‘zbek alifbosida yozing.

Дарё сувини баҳор тоширар, Одам қадрини меҳнат оширар.	
Булбул чаманни севар, Одам — Ватанни.	
Киши юртида шоҳ бўлгунча, Ўз юртингда гадо бўл.	
Халққа суянсанг, бўласан, Халқдан чиқсанг, сўласан.	
Айрилмагин элингдан, Қувват кетар белингдан.	
Меҳнат қилсанг, кўксинг тоғ, Ҳурмат қилсанг, дилинг боғ.	
Дўстсиз бошим — тузсиз ошим.	

1.3 Tutuq belgisining qo‘llanishi. Yonma-yon kelgan unlilar va undoshlar imlosi

ʼ (tutuq belgisi) — lotin alifbosi asosida shakllangan tillarda qo‘llanadi. Bu belgi ba’zi tillarda fonetik ayirishni ifodalaydi. O‘zbek tilida esa bu “tutuq belgisi” deb ataladi va o‘zbek-lotin alifbosidagi qo‘shimcha imlo belgisi hisoblanadi. O‘zbek-lotin yozuvida mazkur belgi kirill alifbosidagi ayirish belgisi („ъ”) o‘rnida qo‘llanadi.

ʼ (tutuq belgisi) lotin alifbosiga alohida harf sifatida kiritilmadi. Chunki u tovush ifodalamaydi. Tutuq belgisi imlo qoidalari doirasida o‘rganiladi. U o‘zlashgan so‘zlardagi unlining cho‘ziqroq yoki undoshdan ajratib talaffuz etish uchun qo‘llanadi:

1) *a’lo, ba’zan, e’lon, e’tibor, e’tiqod, fe’l, ma’yus, me’mor, ne’mat, ra’y, ta’b, ta’zim, shu’la* kabi o‘zlashma so‘zlarda unlidan keyin kelib, shu unli tovushning cho‘ziqroq aytilishini ifodalaydi;

2) *in’om, mas’ul, san’at, qat’iy* kabi o‘zlashma so‘zlarda unlidan oldin kelib, shu unli oldingi undosh tovushdan ajratib aytilishini ifodalaydi;

3) **sh** harfi ikki tovushni (alohida **s** va **h** tovushlarini) ifodalasa, ularning orasiga tutuq belgisi qo‘yiladi: *Is’hoq, as’hob* kabi. Mash (mash tortmoq) so‘zi bundan mustasno.

Mo‘jiza, mo‘tadil, mo‘tabar kabi so‘zlarda **o‘** unlisi cho‘ziqroq aytilsa ham, tutuq belgisi qo‘yilmaydi.



1-topshiriq. Kirill yozuvidagi ushbu so‘zlarni lotin yozuviga asoslangan o‘zbek alifbosida yozing.

1. Ваъда _____
2. Таъминот _____
3. Таъмирталаб _____
4. Қитъа _____
5. Қатъи назар _____
6. Наъматак _____
7. Меъёр _____
8. Маънавият _____

2-topshiriq. Ushbu she’riy parchadagi nuqtalar o‘rniga quyidagi so‘zlardan mosini qo‘ying:

da’vo, davo

Sa’va desa savalama,

Ma’nosi boshqa-boshqa.

…… dardga ……. bo‘lmas,

Ta’na tana emas, oshna!

3-topshiriq. So‘zlarning talaffuziga e’tibor bering. Ushbu holatlarda tutuq belgisi qanday vazifalarni bajarayotganini izohlang.

Sur’at	san’at	mash’al	ba’zi	sa’va
Jur’at	qal’a	mas’uliyat	va’da	ta’zim
Tal’at	qat’iy	Ra’no	ma’qul	ta’lim

4-topshiriq. 1.2. Audioni tinglang va tinglash davomida so‘zlarni yozing.

Yonma-yon keladigan unlilar imlosi:

1) unlilar orasiga ba'zan **y** undoshi qo'shib aytilsa ham, yozilmaydi:

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

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

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

e) oi: ***alkoloid, ellepsoid, shoir, oila*** kabi;

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

2) ae, oe unlilari so'z ichida kelganda ikkinchi unli **y** 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.

5-topshiriq. Tushirib qoldirilgan so'zlarni topib, so'z birikmalarini to'ldiring. Yonma-yon kelgan unlilarning talaffuziga e'tibor bering.

Atlantika _____, "Bunyodkor"_____, Muqimiy _____, _____ fani, _____ jurnali, inson _____, _____ mahsulot, Xalq _____, _____ to'lqini, _____ peshvosi.

6-topshiriq. 1.3. Audioni tinglang va tinglash davomida so'zlarni yozing.

1.	5.	9.	13.
2.	6.	10.	14.
3.	7.	11.	15.
4.	8.	12.	16.

Yonma-yon kelgan undoshlar imlosi

Bir bo‘g‘inda yonma-yon ikki xil undosh kelgan so‘zlar qator undoshli so‘zlardir. ***Dars, burch, aks, barg, dolzarb, eksport, elektr, mulk, mushk.***

So‘z boshidagi qator undoshlar o‘rtasiga yoki oldiga bir qisqa unli qo‘shib talaffuz qilinsa ham bu qisqa unli yozilmaydi:

Pilaneta – ***planeta***

Pilatforma – ***platforma***

So‘z oxirida kelgan qator undoshlardan biri talaffuzda tushib qolishi ham mumkin, ammo ular yozuvda ifodalanadi.

Go‘sh – ***go‘sht***

Darax – ***daraxt***

Metall, kilogramm, kilovatt, kongress kabi o‘zlashma so‘zlar oxirida yonma-yon kelgan undoshlar mavjud bo‘lib, talaffuzda bir undosh aytilsa ham, ikki harf yoziladi. Lekin bunday so‘zga xuddi shu tovush bilan boshlanadigan qism qo‘shilsa, so‘z oxiridagi bir harf yozilmaydi: metall *+ lar =* ***metallar***, *kilogramm + mi =* ***kilogrammi*** kabi.

7-topshiriq. Quyidagi rasmlarga qarang va bo‘sh kataklarni to‘ldiring.















*To‘g‘ri yozamiz...**

Obyekt yoki ob’ekt?

Kirill alifbosidagi ayirish belgisi **(ъ)** doim ham lotin alifbosidagi tutuq belgisiga to‘g‘ri kelavermaydi. Qoidasini bilib qo‘yganimiz yaxshi.

Agar kirill alifbosida yozilgan o‘zlashma so‘zda ayirish belgisidan keyin **е, ё, я** yoki **ю** harflaridan biri kelsa, ayirish belgisi lotinga ko‘chmaydi, keyingi harf esa **ye, ya, yu** yoki **yo** tarzida yozilaveradi.

Misol:

Объект – obyekt

Подъезд – podyezd

Съёмка – syomka

Объём – obyom

Адъютант – adyutant

Demak:

Ob’ekt ✗

Obyekt ✓

* mazkur rukndagi ma’lumotlar https://t.me/xatoliklar_lotin botidan olindi.

8-topshiriq. Quyidagi she’rni o‘qing va ba’zi so‘zlardagi tushirib qoldirilgan harflarni toping.

Jami jon…otlardan yol…iz bir arslon,

Quyo…ga ko‘… yummay qarar emish tik.

Balki shu sababdan u sohib o‘rmon,

Jon…otlar i…ida ya…ar behadik.

Inson! Seni… uchun haqiqat – quyo… ,

O‘zingni tiriklik …ohi sanaysan.

Afsuski, boshi… xam, ko‘zlaringda …osh,

Qa…on quyoshingga sen tik qaraysan?

9-topshiriq. Harflar o‘rnini almashtirib so‘zlar hosil qiling va ularni berilgan rasmlar bilan moslang.

1. zquchaovn ……
2. grchuishru ……
3. rargza ……
4. qayom ……
5. ttxtao ……
6. g‘niacho‘tg‘ ……

a. 

b. 

d. 

e. 

f. 

g. 

10-topshiriq. Berilgan so‘zlardagi nuqtalar o‘rnini yonma-yon kelgan undoshlar bilan to‘ldiring.

Namuna: *…aktor – traktor*

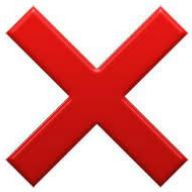
1) …agediya
2) …opik
3) sog‘i…
4) …ipendiya
5) varia…
6) va…
7) xursa…
8) xo‘rozqa…

11-topshiriq. Quyidagi rasmlarda tasvirlangan narsalar nomini yozing va ularning bosh harflari ishtirokida yangi so‘z hosil qiling.

1. 

5. 

2. 

6. 



3.



7.



4.

1	2	3	4	5	6	7

To‘g‘ri yozamiz...*

Ayirish (ъ) yoki tutuq (’) belgisi

Ayirish (ъ) yoki lotin alifbosidagi tutuq (’) belgisining ahamiyatini ko‘pchilik munosib baholamaydi. Quyida ushbu belgisiz so‘zlarning ma’nosi o‘zgarib ketadigan holatlardan misollar keltiramiz:

Da’vo — da’vo qilmoq, arz qilmoq
Davo — davo topmoq, shifo topmoq

Sur’at — keskin, jo‘shqin sur’atdagi ish
Surat — suratga olmoq, rasmga tushirmoq

She’r — she’r yodlamoq
Sher — yirtqich hayvon

Ta’rif — insonni ta’riflamoq
Tarif — qimmatroq tarifga o‘tmoq

Ta’qib — ta’qib qilmoq, quvmoq
Taqib — tugmani taqib

1.4 Kirill alifbosidagi Е, Ё, Ю, Я, Ц harflarining o‘zbek alifbosida yozilishi

Е, Ё, Ю, Я harflari ikki nutq tovushi: ***y+e, y+o, y+u, y+a*** tovushlarining birikuvidan hosil bo‘ladi. Shu sababli ularni ifodalash uchun alohida harfiy belgi qabul qilinmagan. Bu harflar birikmasi o‘zbekcha so‘zlarda istagan bo‘g‘inda kelishi mumkin: so‘z boshida, so‘z o‘rtasida, so‘z oxirida.

Ye: yetmish – етмиш, Valiyev– Валиев, atelye – ателье

Yo: yoniq – ёниқ, ayyor – айёр, avliyo – авлиё

Yu: tuyuq – туюқ, yurt – юрт, intervyu – интервью

Ya: yashil – яшил, Suyar – Суяр, tuya – туя.

Lotin alifbosiga asoslangan yangi o‘zbek yozuvida so‘zlar, asosan, qanday talaffuz qilinsa, shunday yoziladi. Shunga ko‘ra, **ye** tovushi ikki undosh orasida ochiq **e** unlisini bildiradi va shunday yoziladi: ***ber, ter, kel, sher, devor*** kabi.

Ruscha o‘zlashma so‘zlarda **е, ё, ю, я** harflarining ifodalanishi. Ruscha o‘zlashma so‘zlarda mazkur to‘rt harf qoida asosida ikki xil vazifada qo‘llanadi.

1. a) bu harflar so‘zning boshida yoki unli tovushdan keyin kelganida ikki nutq tovushini ifodalaydi, chunonchi: ***yubka, iyun, armiya, menyu, yogurt, yepiskop*** so‘zlaridagi kabi;

b) **ye, yo, yu, ya** harflari ayirish belgisidan hamda ayirish belgisi vazifasida qo‘llangan yumshatish belgisidan keyin kelganida ikki nutq tovushini bildiradi, chunonchi: ***адъютант – adyutant, премьера – premyera, пьеса – pyesa, ателье – atelye*** so‘zlaridagi kabi.

2. Ruscha o‘zlashma so‘zlarda **е, ё, ю, я** harflari undosh tovushlardan keyin kelganda bir unli tovush, ya’ni **a, u, o** yoki **e** tovushiday aytiladi va yoziladi. Masalan: ***сентябрь – sentabr/sentyabr, октябрь – oktabr/oktyabr, глюкоза – glukoza, режиссёр – rejissor***. Bunday so‘zlardan mazkur qoidalar doirasiga kirmaydiganlari ham bor. Ularning qanday yozilishi imlo lug‘atlarida ko‘rsatiladi. Masalan: **samolyot, montyor** so‘zlaridagi kabi.

Ц - TS - S

Kirill alifbosiga asoslangan o‘zbek yozuvida **Цц** ruscha o‘zlashma so‘zlarda qo‘llanadi. U lotin alifbosiga asoslangan o‘zbek yozuvida **s** yoki **ts** bilan ifodalanadi.

Lotin yozuvida Цц undoshi quyidagi hollarda **s** tovushi bilan ifodalanadi:

a) so‘z boshida: ***sirk, sement, sentner*** kabi;

b) so‘z o‘rtasida undosh tovushdan keyin: ***konstruksiya, direksiya, induksiya, deduksiya, aksent, ssenariy*** kabi;

d) so‘z oxirida: ***abzas, shpris, kvars*** kabi;

e) old qo‘shimchadan keyin: ***telesentr, antisiklon, episentr*** kabi;

f) so‘z boshida **a** tovushi mustaqil bo‘g‘in bo‘lib kelganda: ***aseton, asetilin, asetat*** kabi.

2. So‘z o‘rtasida ikki unli tovush orasida **“ts”** yoziladi: ***assimilatsiya, dissimilatsiya, kalkulatsiya, Sitseron, assotsiatsiya*** kabi.

1-topshiriq. Quyidagi so‘zlarni lotin yozuviga asoslangan o‘zbek alifbosida yozing.

Акция, акцент, акционер, аннотация, диссертация, концерт, милиция, механизация, операция, коллекция, офицер, дециметр, квитанция, центнер, Франция, Греция, коэффициент, цивилизация, цирк, кварц.

2-topshiriq. Quyida berilgan rasmlar asosida bo‘sh kataklarni to‘ldiring.









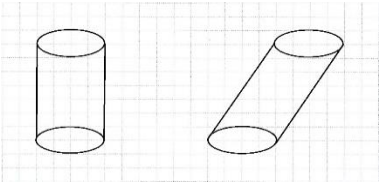
















3-topshiriq. Nuqtalar o‘rniga harf birikmalarini qo‘yib ko‘chiring.

Af…n, abadi…t, bu…k, bu…m, akademi…, aksari…t, b…ro, dev…rak, ayni…t, …tuq, …shil, mu…lish, komp…ter, …gona, …pqa, tu…lmoq, bu…rmoq, interv…, badii…t.

4-topshiriq. Matnni lotin yozuvida ko‘chirib yozing.



Ер Қуёш атрофида бир йилда бир марта айланиб чиқади. Шу даврда у ўз сиртини Қуёшга ҳар хил вазиятда «тутиб» беради. Қуёш осмонда баланд кўтарилганда, унинг нурлари Ерга тўғри тушиб, уни кучлироқ қиздиради ва Ер юзи исий бошлайди. Қуёш унча баланд кўтарилмай, унинг нурлари Ерга қиялаб тушганда, Ерни пайпаслаб ўтиб кетгандек бўлади ва Ер юзида совуқ туради.

“Болалар энциклопедияси” дан...

5-topshiriq. Nuqtalar o‘rniga kerakli harflarni qo‘ying.

…shligingni asra. Dun…da undan …xshi narsa yo‘q. Undan qimmatli narsa ham yo‘q. Kimda-kim …shligida o‘zini ulug‘ va ajo…ib ishlar bilan …ki hech bo‘lmasa oddiy, lekin halol va foydali m…hnat bilan bog‘lamagan …kan, …shligi qanchalik …rqin xotiralar qoldirgan bo‘lmasin, uni ha…f k…tgan, deb hisobla…v…rishi mumkin.

диссертация, изоляция *kabi oxiri* ***-ация*** *va* ***-яция*** *bilan tugaydigan so‘zlarning barchasi lotin alifbosiga asoslangan o‘zbek yozuvida* ***-atsiya*** *tarzida yoziladi.*

6-topshiriq. Quyidagi kishilarning ism-familiyalariga tegishli qo‘shimchalarni qo‘shib yozing.

Yo‘ldosh… Sayyora, Musa… Doniyor, Qayum… Ayub, Tilla… Diyorjon, Ilyos… Muhayyo, Turdi… Hasan, Rustam…. Azamat, Sulton… Komil, Bolta… Muhayyo, Ne’mat… Aziza, Xolbo… Feruza, Akram… Botirjon, Abdug‘ani ... Bahoroy, Ali… Davron.

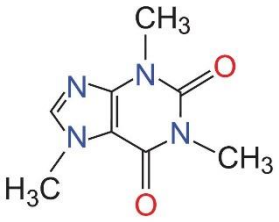
1.5 Lotin yozuviga asoslangan o‘zbek alifbosidagi matnlarni o‘qish va yozish mashqi

1-topshiriq. Quyidagi matnni lotin yozuvida ko‘chirib yozing.



Кофеин – табиий модда, у 60 та ўсимлик таркибида мавжуд. У чойда ҳам, қаҳвада ҳам, какаода ҳам бор. Кофеинсиз ичимликларни ҳисобга олмаганда, қаҳвада унинг миқдори кўпроқ. Бир стаканда қанча миллиграмм кофеин мавжудлигини аниқ айтиш имконсиз. У бир неча омилларга боғлиқ. Биринчидан, қаҳва ҳам, чой ҳам нави, ишлов бериш усули ва ҳатто тайёрлаш усулига қараб барг ва донлардаги кофеин миқдори турлича бўлади. Иккинчидан, финжон – кенг тушунча. Кимдир эспрессони стандарт порцияда ичади, яна кимдир эса ярим литрли идишга чой қуяди ва ана шундай ўлчамларда ҳисоблайди.

Омадни қарангки, олимлар кофеин миқдорини ҳисоблаб чиқишди ва ана шу маълумотларга таяниб, нечанчи финжонда ичишни бас қилиш кераклигини тахминан бўлса-да, айта оламиз. Олиб кетиладиган қаҳва стакани – деярли 95 мг кофеин дегани. Оддий қора ва яшил чойда эса кофеин анча камроқ – агар дамлашнинг махсус усулларига қизиқмасангиз, бир финжонда 50 мг гача. Кофеин қаҳвали йогурт ва музқаймоқда ҳам бўлади. Ҳеч қандай ёқимсиз оқибатларсиз шифокорлар кунига 400 мг гача қаҳва истеъмол қилишга рухсат беришади. Бу иккитадан олтита финжонгача қаҳва дегани.



2-topshiriq. **Quyidagi matnni o‘qing. Ish daftaringizga ko‘chiring.**

Mnemonika *(yun. mnemonika — eslab qolish san’ati)* — sun’iy assotsiatsiyalar hosil qilish yo‘li bilan esda saqlab qolishni osonlashtiruvchi va xotira hajmini kengaytiruvchi usullar tizimi. Ba’zi mnemonistlar o‘zlashtirishda har xil sun’iy usullarni qo‘llashga o‘rganganligi tufayli katta hajmdagi, hatto ma’nosiz materialni tez esda olib qolish qobiliyatiga erishadilar. Lekin xotira samaradorligini tub ma’noda oshirish uchun sun’iy usullardan foydalanish ikkinchi darajali hamda yordamchi bo‘lib hisoblanadi. Umuman, mexanik ravishda yod olishga qaraganda ma’nosiga tushunib yod olish ma’qul va samarali usuldir.

3-topshiriq. **Quyidagi matnni lotin yozuvida ko‘chirib yozing.**

Ўзбекистон ва Хитой ўртасида ҳамкорлик алоқалари барча жабҳаларда бўлгани сингари, ҳуқуқни муҳофаза қилиш соҳасида ҳам жадал



ривожланмоқда. Буни икки мамлакат ички ишлар органлари ҳамда ушбу тизимларнинг олий таълим муассасалари ҳамкорлиги мисолида яққол кўриш мумкин. Шу маънода яқинда Хитой Халқ Республикасининг Ўзбекистондаги Фавқулодда ва мухтор элчиси Цзян Янь бошчилигидаги делегация Самарқандга ташрифини вилоят ИИБ Хавфсиз туризмни таъминлаш бошқармаси фаолияти билан танишишдан бошлагани ҳам бежиз эмас. Бу ерда бунёд этилган Самарқанд шаҳрининг асосий нуқталарини кузатиб турадиган видеокузатув камераларини ўзида бирлаштирган Ситуацион марказ меҳмонларда катта қизиқиш уйғотди.

4-topshiriq. Quyidagi matnni o‘qing.

Kompyuter qarshisida ko‘p o‘tiradiganlar uchun

Kundalik faoliyatingiz kompyuter bilan bog‘liqmi? Monitorga ko‘p qarashingizga to‘g‘ri kelyaptimi? Ko‘zlaringiz charchab, boshingiz og‘rib

qoladimi? Bunga qarshingizdagi monitor “aybdor”. Kompyuterlardan butunlay voz kecholmaymiz, ammo uning salomatlikka salbiy ta’sirini kamaytira olamiz.



20-20-20 qoidasiga amal qiling.

Har 20 daqiqada, 20 soniya davomida sizdan 20 fut (6 metr) uzoqlikdagi obyektga qarab o‘tirishingiz kerak bo‘ladi. Bu ko‘zlarni dam oldirishga yordam beradi.

Monitor holatiga ham e’tibor bering.

Monitor ekrani sizdan 45–70 sm. uzoqlikda turishi kerak. Ko‘zlar ekranning yuqori qismida bir tekisda turishi kerak. Agar monitorning balandligini sozlashning imkoni bo‘lmasa, monitor ostiga qattiq jildli kitob qo‘yish mumkin. Yoki bo‘lmasa, o‘rindiqni pasaytirish kerak bo‘ladi. Eng asosiysi, ekran markazi ko‘zning qarash darajasidan 15–20 daraja past bo‘lishi kerak.

Matnning hajmi va rangini o‘zgartiring.

Matndagi yozuvni 50–75 santimetrdan ko‘rib farqlash mumkin bo‘lishi uchun u eng kichik hajmdagi yozuvdan uch barobar katta bo‘lishi kerak. Rangiga keladigan bo‘lsak, yaxshisi yozuvning qora rangini tanlagan ma’qul. Oq qog‘ozdagi qora rang ko‘z tomonidan yaxshi qabul qilinadi. Och rangli fon va yozuvlardan qochish kerak.

Ko‘zlarni parvarishlash kerak.

Agar siz kontakt linza taqib yursangiz, kompyuter bilan ishlashda ko‘z battar charchaydi. Linzalarni haftasiga 1–2 marta ko‘zoynaklar bilan almashtirib taqish ham bosimni yengillatishga yordam beradi. Agar siz shundoq ham ko‘zoynak taqishga ko‘nikkan bo‘lsangiz, unga antiblik (porlashga qarshi) qoplama qoplatish kerak. Ko‘zdagi charchoq, namlik qurishining oldini olishda ko‘z tomchilari ham foyda beradi.

Ekran yorug‘ligini ham moslashtirish mumkin.

Kompyuter ekrani yorug‘ligi tashqi muhit yorug‘ligiga mos bo‘lishi kerak. Yorug‘likni “word” qog‘oz ochib sozlash to‘g‘ri bo‘ladi. Agar “word” qog‘oz rangi xonadagi yorug‘lik manbayidek bir xil bo‘lsa, monitoringiz yorug‘ligini pasaytirish kerak. Aksincha, qog‘oz rangi kulrang yoki rangpar ko‘rinsa, yorug‘likni ko‘paytirish kerak bo‘ladi.

Monitorning rang haroratini ham sozlash kerak.

Qorong‘iroq xonalarda monitorni “issiqroq” ranglarga (masalan, sariq) sozlash to‘g‘ri bo‘ladi. Yaxshi yoritilgan xonada esa monitorni “sovuqroq” (ko‘k) rangda bo‘lishi tavsiya etiladi. Monitoringizning rang politrasini sozlashning eng to‘g‘ri yo‘li bu – F.lux deb ataluvchi dasturdan foydalanishdir. Ushbu dastur tashqi muhitdagi yorug‘lik va sutka vaqtiga qarab monitorni o‘zi avtomatik ravishda sozlay oladi. Mazkur ilova turi “Windows”, “Linux i Mac” operativ tizimlar uchun mos keladi.

2.1 Og‘zaki adabiy nutq. Talaffuz mashqlari

Adabiy tilning ikki – og‘zaki hamda yozma ko‘rinishi mavjud. Har qanday adabiy til xalq og‘zaki nutqi asosida shakllanib, shu xalq tiliga xos shevalarni umumlashtiradi va barcha sheva vakillari uchun tushunarli shakl oladi.

1-topshiriq. Dialog tuzing. Siz xizmat safaridasiz. U yerga turli soha vakillari yig‘ilgan. Muxbir bilan sohangiz haqida suhbatlashing.



Muxbir: Assalomu alaykum!
Xodim: Vaalaykum assalom!
Muxbir: Marhamat, o‘zingizni tanishtiring.
Xodim: _____
_____
Muxbir: _____
_____
Xodim: _____
_____
Muxbir: _____
_____
Xodim: _____
_____
Muxbir: _____
_____
Xodim: _____
_____
Muxbir: _____
_____
Xodim: _____
_____

2-topshiriq. 2.1. Talaffuzga asoslangan matndagi xatoliklarni to‘g‘rilang.

Shakaladning foydali xususiyatlari

Shakolat foydali yoki zararli ekanligi to‘g‘risida nechi yilladan buyon olimlar bahslaship kelishmoqda. Ba’zi bir olimlar esa, shakolatning quyidigi foydali xususiyatlarini ispotlashgan: shakolat o‘zida dafamin, seratanin va feniletilamin garmonlarini saqlashi sabap ham kayfiyatni ko‘tarish xususiyatiga ega; shakolat mushaklarni kislorot bilan to‘yintiradi, natijada mashxulotlardan keyin organizm darrov o‘zini tiklaydi; agar muntazam ravishda qora shakolat (70% va undan yuqori kakao saqlovchi) qon tomirlari mustahkamlanip, yurak xastaliklarining oldi olinadi; shuningdek qora shakolat yomon xolesterindan xalos etip, insult xavfini kamaytiradi, aritmiya va yurak yetishmovchiligida ham foydali hisoplanadi; shakolad diabetni bartaraf etishta yordam beradi – uning tarkibidagi antisaksidantlar oshqozon osti bezi faoliyatini yaxshilaydi; shakolat miya faoliyatini yaxshilaydi, Alsgeymer kasalligi rivojlanishini oldini oladi, xotirani mustahkamlap, diqqatni yaxshilaydi; shakolat ichak shamollashlarida ham yordam beradi, jigarga ham ijobiy ta’sir ko‘rsatadi; shakolat imunitetni ko‘taradi, homilador ayollarga ham juda foydali hisoplanadi.

3-topshiriq. Quyidagi she’rlarni ifodali o‘qing va talaffuzingizga e’tibor bering.

Qaro qoshing, qalam qoshing,
Qiyiq qayrilma qoshing qiz,
Qilur qatlimga qasd qayrab,
Qilich qotil qaroshing qiz.
Qafasda qalb qushin qiynab,
Qanot qoqmoqqa qo‘ymaysan.
Qarab qo‘ygil qiyo qalbimni,
Qizdirsin quyoshing qiz.

(Erkin Vohidov)

Qaltirab, qitirlab, qimirlab qalam,
Qog‘ozning qo‘yniga qo‘yganda qadam,
Qalbning qiyomidan qirib-qirtishlab,
Qoraquroq qafasiga qiladi qaram.

(Abdusamad Egamberdiyev)

4-topshiriq. 2.2. **Quyidagi so‘zlarni talaffuzda i ortishi yoki ortmasligiga qarab ikki ustunga ajrating.**

Asr, mehr, po‘st, bahs, ilm, kort, urf-odat, hazm, sabr, ufq, neft, mashq, jahd, ganch, dafn, zehn, shavq, zavq, husn, fasl, vahm, qirq, burch, qunt, ont, rasm, elektr, silindr, barg, zulf, kasb, aql

i ortadi	i ortmaydi
asir	po‘st

5-topshiriq. **Quyidagi tez aytishlarni ayting.**

- ✓ Salimning sadadagi sap-sariq sa’vasi sahar sayraydi.
- ✓ Qobil qahraton qishda qishloqda qishladi.
- ✓ Ko‘k karam ko‘pmi,
  Po‘k karam ko‘pmi?
- ✓ G‘ani g‘ildirakni g‘izzillatib g‘ildiratdi.
- ✓ Kitoblar kitobxonlarga kerak, kitobxonlarga kitoblar kerak.
- ✓ Bedanalar bedanazorda sayrayverib, Berdiboyni bezor qildi.
- ✓ Bashar bilan Yashar yarim yashil sharda yashashar.
- ✓ Jo‘ra jajji jo‘jaga go‘ja berdi.

2.2 Nutqiy vaziyatlarni og‘zaki ifodalash

1-topshiriq. **Bugun farzandingizning tug‘ilgan kuni, shu munosabat bilan tabrik nutqi tuzing.** *Ayyom, a’zo, faoliyat, ta’bir, ta’kid, ilm, tavallud, shiddat, fayz, umr, zikr, mas’uliyat, do‘st, saodat, sihat-salomatlik, muvaffaqiyat.*

Mazkur tabriknoma matni siz kabi tinglovchi tomonidan tuzilgan. Matndan xatolik topdingizmi?

TABRIKNOMA

Assalomu alaykum, ko‘zimning nuri, oilamizning bosh ustuni bo‘lgan Bekzodim... Tavallud ayyoming muborak bo‘lsin. Oilamiz a’zosi bo‘lgan kuning kechagidek yodimda... Universitetda o‘qib, ham faoliyat yuritganim sababli uyga kech qaytardim. Bobong ta’biri bilan aytganda “ijarachi” edim. Buni suhbatlarimiz davomida ko‘p marta ta’kidlaganman. Seni ko‘p kutdik... Ya’ni orziqib kutdik... Seni Rahbar buving ilmli, olim bola bo‘ladi, ota-onasiga o‘xshaydi, deb ko‘p duo qilganlar.

Tavallud kuning juda bir qiziq holat yuz bergandi. Shifokorlar sening tug‘ilish muddating allaqachon kelganligini bizga aytishardi. Men har kuni tongda ishga keta turib, volidangga meni kutib turing, o‘zim olib boraman, derdim... Shunday hazillar bilan kunlar kunga ulanib, seni kelishing cho‘zilib ketdi. O‘sha kuni yodimda... “Bugun meni kutmanglar, shifoxonaga mensiz boraveringlar”, deb onayizoringga hazil qildim. Haqiqatan, meni kutishmasdan, to‘g‘ri sen tug‘ilgan shifoxonaga ketishibdi.

Bekzodim... vaqtni shiddat bilan o‘tishini Senga qarab his etaman... Sen bilan oilamiz fayzga to‘ldi. Umrimizga mazmun qo‘shding. Senga doim aytganim, oilaning to‘ng‘ich nabirasisan. Mas’uliyatni bir zum ham unutmagin. Tiling va diling doim zikrda bo‘lsin! Barcha muvaffaqiyatlaring sababchisini faqat Allohdan deb bilgin. Yaxshilar bilan do‘stlashishni ham, baxt va saodatni ham yolg‘iz Allohdan so‘ragin!

Eng katta boylik – bu sening sihat-salomatliging. Muvaffaqiyatning kaliti esa shirin so‘zingda!

Bugun ham davlat va el xizmatida bo‘lib, senga shu so‘zlarni ayta olmay, barini qog‘ozga bitdim. Ulug‘ maqsadni doim yodingda saqla, oilani muqaddas deb bil, muhtojlarga hadding yetganicha yordam ber. Har qanday yaxshilikni Alloh yo‘lida qildim deb bil!

Otang!!!

2-topshiriq. Berilgan vaziyatlardan kelib chiqib fikringizni og‘zaki ifodalang.

1-vaziyat

Hamkasbingiz bilan Farg‘onaga ketyapsiz. Unga safar uchun nimalar olishi kerakligini tavsiya qiling.
Misol uchun:
qo‘shimcha pul, …
Nima uchun bularni tavsiya qilayotganingizni izohlang…

2-vaziyat

So‘nggi kunlarda hamkasbingiz ishga kelmadi. Sababini bilmaysiz. Quyidagi taxminiy sabablarni muhokama qiling:
Kasalmi?
Ta’tildami?
Yana qanday sabablar bo‘lishi mumkin?

3-vaziyat

Maktabda direktor o‘rinbosari lavozimiga tayinlandingiz. Maktab faoliyatini har tomonlama rivojlantirish uchun reja tuzing hamda gapirib bering.

4-Vaziyat

Ko‘chada ketayotganingizda sizdan O‘zbekiston davlat tarixi muzeyiga qanday borish mumkinligi haqida so‘rashdi. Siz yo‘lni tushuntirib berishingiz kerak (“Taksiga o‘tirib boring” deyish qabul qilinmaydi).

3-topshiriq. Siz ishga kirmoqchisiz. Sizdan so‘raladigan savollarga o‘g‘zaki javob bering.

O‘zingiz haqingizda ma’lumot bering (ism, familiya, yosh).





Ijtimoiy holatingiz (agar oilali bo‘lsangiz, ular haqida ham qisqacha)



Ish tajribangiz haqida ma’lumot bering.



Qaysi tillarni bilasiz?



Kompyuter savodxonligiga egamisiz?





Ish sizga ma’qulmi?



4-topshiriq. Yetakchilik qobiliyatingizni aniqlovchi savol-javob. Berilgan savollarga javob bering.



Xatolaringizni tan olasizmi?

Ha/yo‘q. Misol uchun……
……
……



Qiyin vaziyatlarga xolis baho bera olasizmi?

Ha/yo‘q. Misol uchun……
……
……



Muzokaralarda faolmisiz?

Ha/yo‘q. Misol uchun……
……
……



Bir vaqtning o‘zida bir nechta ish qilish qo‘lingizdan keladimi?

Ha/yo‘q. Misol uchun……
……
……



Odatiy me’yorlarni buzib turasizmi?

Ha/yo‘q. Misol uchun……
……
……



Qiyin vaziyatlarda to‘g‘ri yo‘lni tanlay olasizmi?

Ha/yo‘q. Misol uchun……
……
……

XULOSA: O‘zingizni yetakchilik qobiliyatingizni qanday baholaysiz?

_____

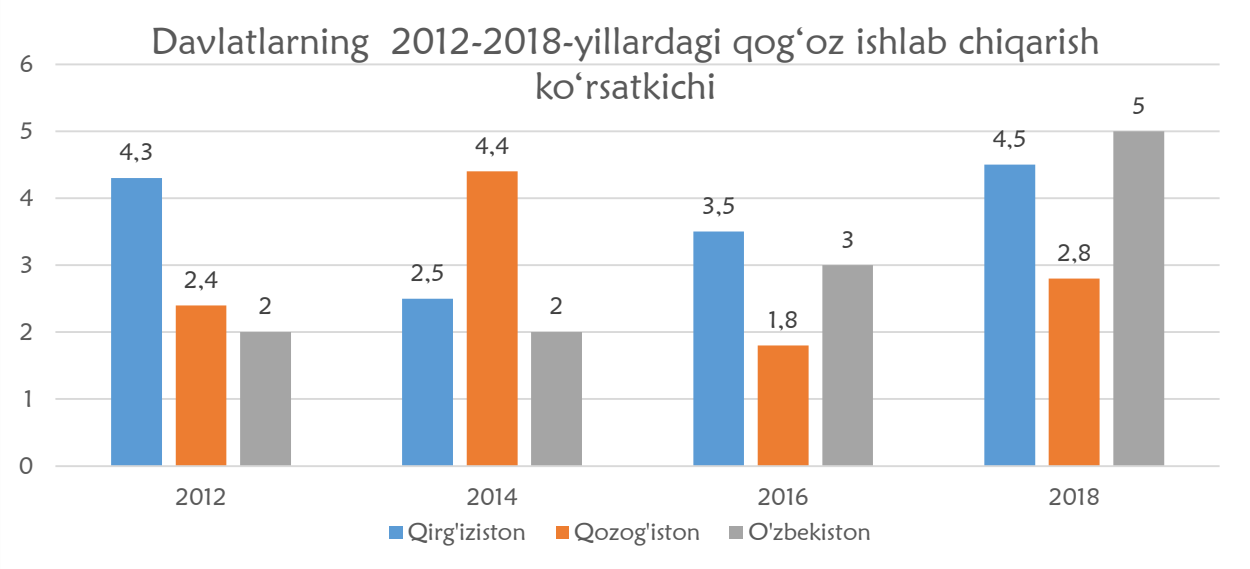
_____

_____

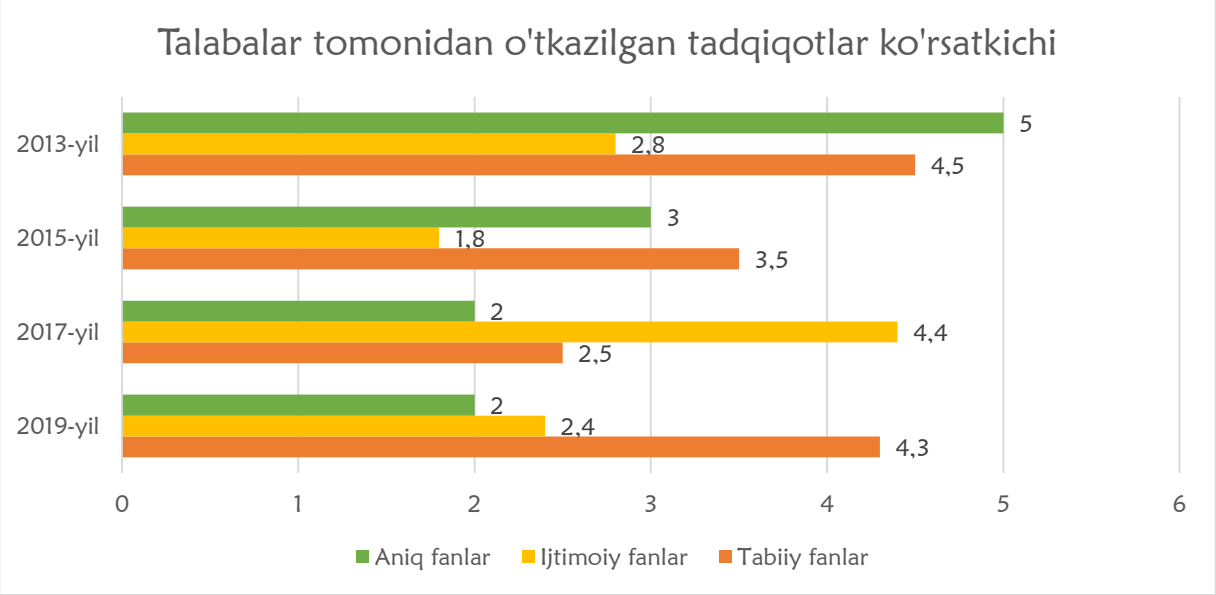
_____

2.3 Hisobot chizmalarini og‘zaki ifodalash. Og‘zaki nutqni baholash

1-topshiriq. 2.3. Ushbu diagrammada davlatlarning 2012–2018-yillardagi qog‘oz ishlab chiqarish ko‘rsatkichi berilgan. Shu asosida og‘zaki matn tuzing. Namuna sifatida audioni tinglang.



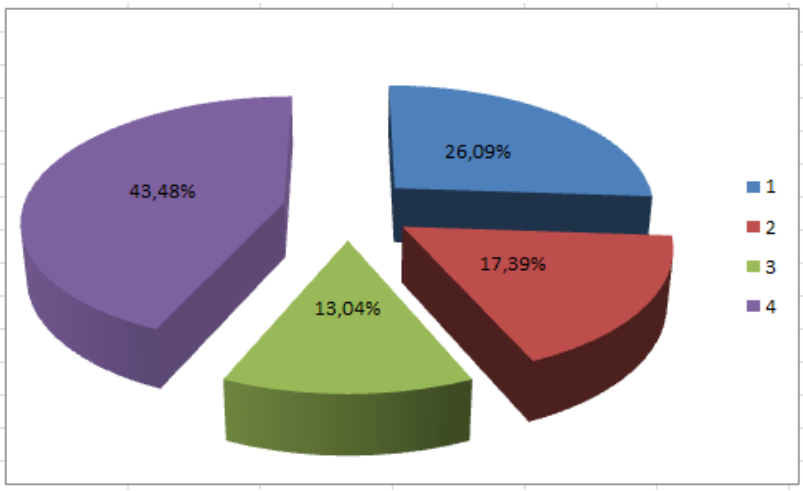
2-topshiriq. 2.4. Ushbu diagrammada 2013–2019-yillardagi O‘zbekistonda talabalar tomonidan o‘tkazilgan tadqiqotlar ko‘rsatkichi berilgan. Shu asosida og‘zaki matn tuzing. Namuna sifatida audioni tinglang.



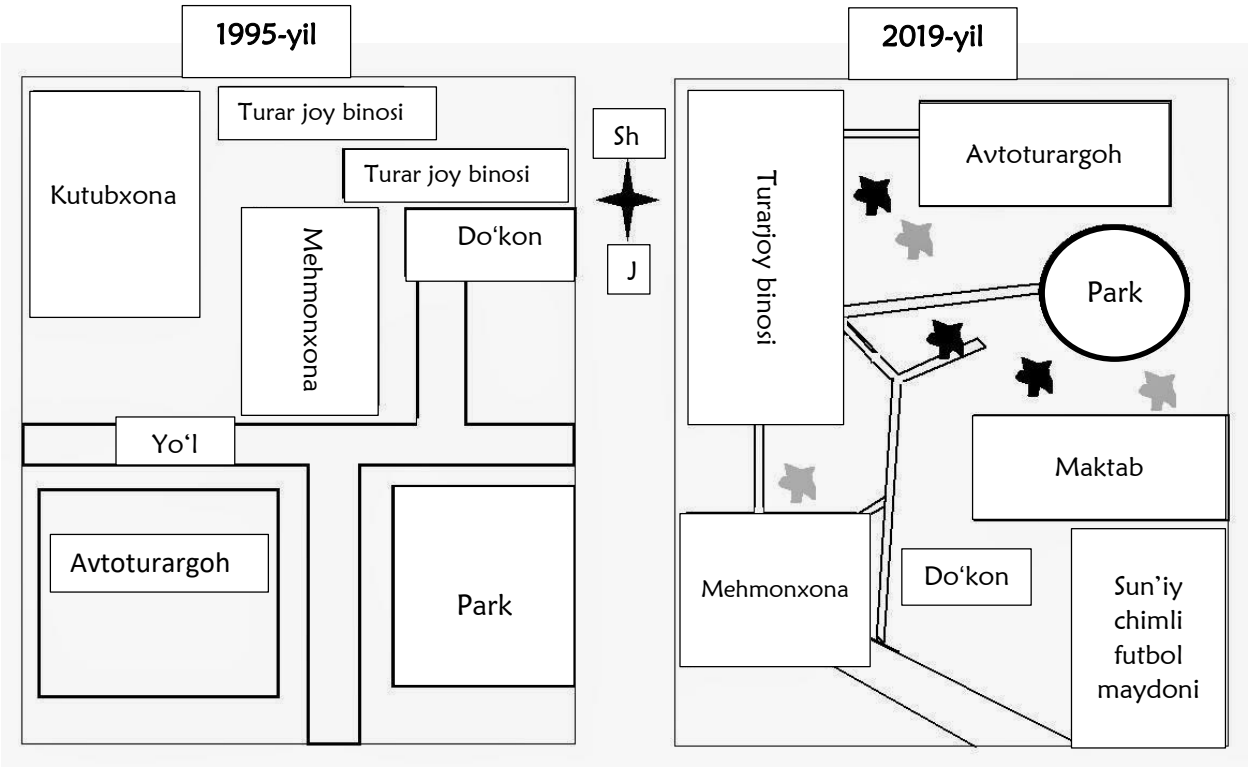
3-topshiriq. 2.5. Quyida olmali murabbo tayyorlash jarayoni ketma-ketlikda ko‘rsatilgan. Ushbu jarayonni izohlang, tayyorlash bosqichlarini bog‘lashda takrorlardan foydalanmaslikka harakat qiling. Namuna sifatida audioni tinglang.



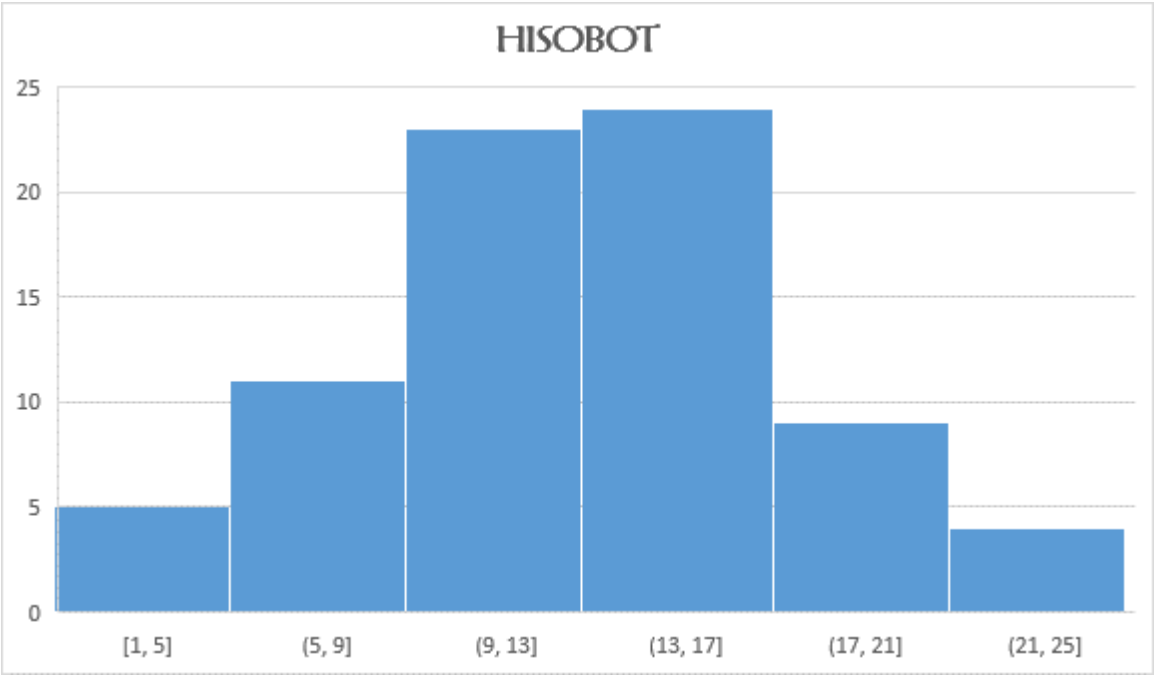
4-topshiriq. Ushbu diagramma asosida sohangizga oid hisobot nutqi tayyorlang.



5-topshiriq. 2.6. Ushbu shahar xaritasida shaharning eski va yangi holati aks ettirilgan. Siz undagi o‘zgarishlarni so‘zlab bering. Nutqning ravon va xatosizligiga e’tibor qarating. Namuna uchun audioni tinglang.



6-topshiriq. Ushbu diagramma asosida sohangizga oid hisobot nutqi tayyorlang.



2.4 O‘zbek tilining imlo qoidalari. Harflar imlosi

Eslatma. X va h tovushlarining ishlatilish o‘rnini yodda tutishda quyidagi kabi holatlardan foydalanish mumkin:

– h tovushi yumshoqroq talaffuz etiladi, shuning uchun sezilar-sezilmas darajada eshitiladi. Ba’zan so‘zlayotganda so‘z tarkibidan tushib ham qoladi: xohlamoq – xolamoq; fahm – fam;

– x undoshi qattiq talaffuz etiladi, shuning uchun tushib qolishga moyil emas, aksincha, ba’zi shevalarda q ga o‘xshash xususiyatga ega bo‘ladi: xalq – qalq; xulq – qulq; mix – miq;

– h undoshi tushib qolish darajasiga bormagan hollarda y deb talaffuz qilinishi mumkin, x undoshida esa bu holni ko‘rmaymiz: shohi – shoyi; Abdurahim – Abdurayim; Shohista – Shoyista; Ibrohim – Ibroyim;

– yopiq bo‘g‘inda e tovushidan keyin doim h qo‘llanadi: ehtimol, ehtiyoj, istehkom, mehmon, istehzo, mehnat;

– yopiq bo‘g‘inda i unlisidan keyin doim x undoshi keladi: ixcham, ixlos, ixtiro, ixtiyoriy, mix, six;

– rus-yevropa so‘zlarida, ko‘pincha, x harfi yoziladi: texnika, xirurg, arxiv, arxitektor.

Madhiya, mahalla, mahkam, masxaraboz, maxsus, mashhur, mehmon, mehr, mohir, mixdon, muxbir, muhabbat, nihoyat, ehtiyotkorlik, texnologiya, taxminan, ehson, hamroh, ohang, ixtisos.

1-topshiriq. Nuqtalar o‘rniga *h* va *x* harflaridan mosini qo‘yib yozing.

…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.

2-topshiriq. Berilgan ikki harfdan zarurini qo‘yib so‘zlarni talaffuz qiling. Mos harfning ostiga chizing.

tara(f-p)	o(f-v)qat	(p-f)aqat
a(v-f)tomobil	inso(f-p)	a(f-v)tobus
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)

3-topshiriq. Quyida berilgan so‘zlarning imlosini eslab qoling.

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

So‘zda ikki unli yonma-yon kelganda bitta y tovushi qo‘shib tallaffuz qilinadi, lekin yozuvda ifodalanmaydi.

4-topshiriq. Yozma maktubdagi xatoliklarga e’tibor bering. Ularni to‘g‘rilab yozing.

Salom xat,
Salom aleykum sevimli dugonjonim. Qalesan? Sog‘liklaring yaxshimi, o’qishlarni yaxshi boshlavoldingmi. Ertaga talabalar kuniykan, shu munosabat bilan seni chin qalbdan tabrikleman. Ishlaringa omad! Toshken senga yoqdimi. Rasmlaringdan yubor, seni sog‘indim, kutaman…

Dugonang Farida.

2.5 Asos va qo‘shimchalar imlosi

1-topshiriq. **Qay biri to‘g‘ri yozilgan? To‘g‘ri yozilgan so‘zga “√” belgisini qo‘ying.**

☐ Toshkenttan	☐ Toshkentdan
☐ tog‘ga	☐ toqqa
☐ keldilar	☐ keldila
☐ ukamni daftari	☐ ukamning daftari
☐ kichikkina	☐ kichikgina
☐ qishloqgacha	☐ qishloqqacha
☐ orzum	☐ orzuyim
☐ ko‘nikkach	☐ ko‘nikgach

2-topshiriq. **Namuna asosida jadvalni to‘ldiring.**

	-im	*-ing*	*-i*	*-imiz*	*-ingiz*	*-lari*
parvo	*parvoyim*	*parvoying*	*parvoyi*	*parvoyimiz*	*parvoyingiz*	*parvolari*
obro‘						
mavzu						
mavqe						
orzu						
ishtirok						
huquq						

Parvo, obro‘, mavzu, mavqe, avzo so‘zlariga ***-im, -ing, -imiz, -ingiz,*** qo‘shimchalari qo‘shilganda bir **y** tovushi qo‘shib aytiladi va shunday yoziladi.

-i qo‘shimchasi **parvo, avzo, obro‘, mavqe** so‘zlariga **-yi** shaklida, **mavzu** so‘ziga esa **-si** shaklida qo‘shiladi.

Ushbu qo‘shimchalar **orzu, ishtirok, huquq** so‘zlariga qo‘shilganda hech qanday o‘zgarish bo‘lmaydi.

4-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.

5-topshiriq. Namuna asosida jadvalni to‘ldiring.

1	obro‘	-im	obro‘yim
2	yo‘lak	-gacha	
3	ko‘nik	-gach	
4	achchiq	-gina	
5	barg	-ga	
6	o‘yin	-a	
7	shahar	-im	
8	ko‘ngil	-i	
9	yetti	-ov	
10	shu	-dan	
11	son	-a	
12	bog‘	-ga	

6-topshiriq. Asos va qo‘shimchalarni moslashtiring.

tok (uzum)	-gach
yo‘lak	-ga
qishloq	-quncha
barg	-kuncha
chiniq	-qacha
bor	-kacha
zerik	-qina
achchiq	-ka

-ga, -gacha, -gach, -guncha, -gani, -gidek, -gan, -gin, -gina qo‘shimchalari uch xil aytiladi va uch xil yoziladi.

k, q undoshi bilan tugagan so‘zlarga yuqoridagi qo‘shimchalar qo‘shilganda ularning bosh tovushi ***k, q*** aytiladi va shunday yoziladi. 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.*

7-topshiriq. Namuna asosida jadvalni to‘ldiring.

1	yo‘lak	-ga	**yo‘lakka**
2	taroq	-im	
3	o‘sha	-ga	
4	uzay	-dir	
5	o‘rtoq	-ing	
6	bek	-ga	
7	saboq	-im	
8	o‘g‘il	-i	
9	tayoq	-ga	
10	bag‘ir	-im	
11	mavzu	-i	
12	obro‘	-ing	
13	avzo	-i	
14	chiq	-gan	

2.6 Qo‘shib, ajratib va chiziqcha bilan yozish qoidalari

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

1-topshiriq. 15.1. Audioni tinglang. So‘zlarni imlosiga ko‘ra jadvalga joylashtiring.

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

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

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

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

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

2-topshiriq. Quyidagi jadvalga qo‘shib yoziladigan joy nomlarini yozing.

1._____ 6._____
2._____ 7._____
3._____ 8._____
4_____ 9._____
5._____ 10._____

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

To‘g‘ri yozamiz...

Turar-joy, turarjoy yoki turar joy?

1. Chiziqcha bilan yozish

Faqatgina juft va takror so‘zlar chiziqcha bilan yoziladi: el-yurt, mehr-shafqat, bola-chaqa, bordi-keldi, uy-uyiga, ich-ichidan...

Turar va joy so‘zlari juft so‘z ham, takror so‘z ham emas. Demak, chiziqcha bilan yozilishi xato. *Turar-joy* ✗

2. Qo‘shib yozish

Qo‘shma so‘zlar qo‘shib yoziladi. Qo‘shma so‘z yasalishi uchun asos bo‘lgan ikki so‘z o‘zining dastlabki ma’nolarini qisman yoki butunlay yo‘qotadi va birgalikda yangi lug‘aviy ma’no hosil qiladi: belkurak, orombaxsh, oqqush, sakkizoyoq, devsifat, qabulxona, osmono‘par, kelinko‘rar...

To‘g‘ri, -ar qo‘shimchasi bilan tugaydigan qo‘shma so‘zlar qo‘shib yoziladi: o‘rinbosar, tezyurar, cho‘lquvar, osmono‘par, beshiktervatar...

Lekin birikma tarkibidagi birinchi so‘zning -ar shaklida bo‘lishi qo‘shib yozishga sabab bo‘lolmaydi: uchar ot, uchar gilam, yonar tog‘, oqar suv, osmono‘par bino, tezyurar poyezd...

Demak, turar va joy so‘zlari qo‘shma so‘z bo‘lolmas ekan. *Turarjoy* ✗

3. Ajratib yozish

Turar va joy so‘zlari so‘z birikmasi hisoblanadi. Ikki yoki undan ortiq mustaqil so‘z o‘rtasidagi (birining boshqasiga) tobe bog‘lanishi so‘z birikmasi deyiladi. So‘z birikmasi qismlari ajratib yoziladi.

Demak:

Turar-joy ✗

Turarjoy ✗

Turar joy ✓

3-topshiriq. Gaplardagi ikki so‘zdan to‘g‘risini tanlang.

Men “Yoshlar” telekanalida beriladigan *“Nuqtai nazar”// “Nuqtayi nazar”* ko‘rsatuvini doim ko‘rib boraman.

Tarjimayi hol// tarjimai hol rasmiy ish hujjatlaridan biri hisoblanadi.

“Bolam, shu otangga rosa *dardi sar// dardisar* bo‘ldik-da”, – dedi onam.

Guli beor// gulbeor – semizo‘tdoshlar (semizo‘tgullilar oilasi)ga mansub bir yillik o‘t. Vatani – Janubiy Amerika.

Bugun soat 19:00 da “G‘uncha” kinoteatrida “*Dardi bedavo”// “Dardibedavo*” filmining ilk namoyishi bo‘ladi.

Izofali birikmalar ajratib yoziladi: dardi bedavo, nuqtayi nazar, tarjimayi hol kabi.

Qismlaridan biri yoki har ikkisi o‘zbek tilida mustaqil ishlatilmaydigan so‘zlar qo‘shib yoziladi: darbadar, ro‘baro‘, dardisar.

4-topshiriq. Quyidagi so‘zlarni jadvalga joylashtiring va imlosiga e’tibor bering.

Bilak//uzuk, tosh//oyna, 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, dardi//sar, qay//kuni.

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

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

Ko‘makchi fe’l va to‘liqsiz fe’l mustaqil fe’ldan ajratib yoziladi: *aytib ber, olib ko‘r, so‘rab qo‘y, ko‘ra qol, bera boshla, yiqila yozdi; ketgan edi, ketgan ekan, ketgan emish* kabi.

5-topshiriq. So‘zlarni qo‘shib yoki ajratib yozish qoidalari asosida ikki guruhga bo‘lib ko‘chiring.

Olti // ariq, qirq // kokilli, jiqqa // ho‘l, ko‘z // oynak, har // narsa, shaharlar // aro, shirin // so‘z, shu // yerda, baland // parvoz, ish // yoqmas, aytib // ber, mehnat // sevar, ayta // ver, otash // qalb, hech // qachon, Yakka // saroy, ko‘ra // qol, Qum // qo‘rg‘on, sotib // olmoq, tarjimayi // hol, yigirma // besh, sen // chun, tele // tanlov, to‘q // qizil, qay // kuni, mehmon // xona, bir // yo‘la, omma // bop, bir // oz, ko‘pdan // ko‘p, qay // bir, ba’zi // bir, tim // qora, bu // yoqqa.

Qo‘shib yozish	Ajratib yozish

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.

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

6-topshiriq. **Quyidagi jufliklardan qay biri to‘g‘ri yozilgan? Ostiga chizing.**

jigar rang	jigarrang
beda poya	bedapoya
xush xabar	xushxabar
bug‘doy rang	bug‘doyrang
hammavaqt	hamma vaqt
hech qaysi	hechqaysi
uyerda	u yerda
birpas	bir pas
birato‘la	bira to‘la

to‘q qizil	to‘qqizil
qabulxona	qabul xona
kamquvvat	kam quvvat
sovuqmijoz	sovuq mijoz
har kim	harkim
qay kuni	qaykuni
shuyoqdan	shu yoqdan
bir oz	biroz

7-topshiriq. **Quyidagi so‘zlar qanday yoziladi?**

Men/mi, sen/chi, kutaman/a, mingta/ya, aytdim/da, keldi/ku, qo‘y/e, yaxshi/yu, o‘g‘lim/ey, sen/la, sen/chun, kelib/oq, ko‘rdi/yov, ota/yu ona, tun/u kun, pand/u nasihat, bola/yu chaqa.

-chi, -a (ya), -ku, -u (-yu), -da, -e, -ey (-yey) yuklamalari chiziqcha bilan yoziladi. Ammo **-mi**, **-oq (-yoq), -ov (-yov), -gina (-kina, -qina)** yuklamalari o‘zidan oldin kelgan so‘zga qo‘shib yoziladi.

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 *ro‘baro‘, darbadar* kabi qo‘shib yoziladi.

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

To‘g‘ri yozamiz...

***Mingyillik** va **ming yillik**: qay biri to‘g‘ri?*

Yillik so‘zi sonlar va miqdorni bildiruvchi so‘zlar bilan qo‘llan[illegible] ko‘p yillik, besh yillik, o‘n yillik kabi. *Besh yillik rejalar muhokama qilindi. O‘n yillik natijalarga e’tibor qaratildi.*

Doim ajratib yoziladimi? Yo‘q, qo‘shib yoziladigan holatlar ham bor. Lekin kamdan-kam uchraydi. **Yuzyillik** so‘zi ba’zan asr ma’nosida qo‘llanadi. Bunda so‘z qo‘shib yozilishi kerak: *Insoniyat yangi yuzyillikda jiddiy muammolarga duch kelyapti.*

Mingyillik so‘zi esa o‘n asrga teng vaqtni anglatadi: *Insoniyat uchinchi mingyillikda o‘zaro urushlar va adovatlarga chek qo‘yishi kerak.*

Lekin vaqt birligi ma’nosini anglatmay, ming yilga mo‘ljallangan yoki yoshi ming yilga teng degan ma’noda kelganda so‘z ajratib yoziladi: *Birlashgan Millatlar Tashkilotining Ming yillik rivojlanish maqsadlarini O‘zbekistonda amalga oshirish bo‘yicha olib borilayotgan ishlar muhokama qilindi.*

Samarqand-Kitob yo‘lida hazrat Navoiy va buyuk munajjim Ulug‘bek zamonasidan qolgan ming yillik chinorlar hali ham shovullab turibdi. “O‘zbekiston qo‘riqlari”.

Yuzyillik so‘zi ham, **mingyillik** so‘zi ham izohli va imlo lug‘atlariga kiritilmagan.

2.7 Bosh harflar imlosi. Ko‘chirish qoidalari

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.

1-topshiriq. Quyidagi matnni o‘qing va bosh harflar imlosiga e’tibor qarating.

Sayohat qilish uchun dunyodagi eng yaxshi shahar nomi ma’lum qilindi



Sayohat mavzusiga bag‘ishlangan yirik jurnal – Travel+Leisure turistlar uchun jahonning eng yaxshi shaharlari ro‘yxatini tuzib chiqdi. Birinchi o‘rinni Meksikadagi San-Migel-de-Alende shahri egalladi, uning tarixiy markazi.

YUNESKO Butunjahon merosi ro‘yxatiga kirgan. Ikkinchi o‘rinda – Amerikaning Charlston shahri, u Samter forti bilan mashhur: aynan shu yerdagi jang bilan Shimol va Janub o‘rtasida fuqarolik urushi boshlangan. Reytingdagi uchinchi o‘rinni Tailandning Chiangmay shahri egalladi, unda 300 dan ortiq buddaviylar ibodatxonalari bor. To‘rtinchi o‘rinda – Yaponiyaning Kioto, beshinchi pog‘onada esa – Italiyaning Florensiya shahri.

Top-15 ga shuningdek: Oaxaka (Meksika), Xoyan (Vetnam), Keyptaun (JAR), Ubud (Indoneziya), Luangpxabang (Laos), Santa-Fe (AQSh), Rim (Italiya), Siemreap (Kamboja), Udaypur (Hindiston) va Barselona (Ispaniya) shaharlari ham kirgan.

To‘g‘ri yozamiz...

Vatan yoki vatan?

Vatan so‘zining bosh harf yoki kichik harf bilan yozilishi unga berilayotgan ma’noga bog‘liq.

1. Biror kimning tug‘ilib o‘sgan yeri, uning kelib chiqish joyi haqida umumiy ma’noda gap ketsa, kichik harf bilan yoziladi:

— *Har bir inson tug‘ilib o‘sgan joyini, ya’ni* ***vatanini*** *sevishi kerak.*

— *Kartoshkaning* ***vatani*** *— Janubiy Amerika.*

2. Bu tushuncha vatanparvarlik tuyg‘usi bilan ifodalansa, unga oliylik xususiyati va ulkan mehr berilsa, bosh harf bilan yoziladi:

— ***Vatan*** *muqaddas, uni himoya qilish sharafli burchdir.*

— *U Ona* ***Vatan*** *uchun umrini baxshida qildi.*

— *Shu aziz yurt — bizning* ***Vatan.***

2-topshiriq. Quyidagi qisqartma so‘zlarni to‘liq shaklini yozing.

1. BMT – _____

_____

2. XDP – _____

_____

3. O‘zLiDeP – _____

_____

4. O‘zR FA – _____

_____

5. XTV – _____

6. FHDY – _____

_____

7. ToshDO‘TAU – _____

_____

9. AQSH – _____

10. AYQSH – _____

_____

11. OAV – _____

_____

12. SamDU – _____

_____

13. DTM – _____

14. OAK – _____

_____

15. GES – _____

_____

16. MDH – _____

_____

17. TDTU – _____

_____

3-topshiriq. Quyidagi so‘zlarni bo‘g‘inga ajratib yozing. Bo‘g‘inga ajratilmaydigan so‘zlarning tagiga chizing.

Namuna: si-ngil, tosh-oy-na

Dengiz, SamDu, taalluqli, ta’m, ko‘ngil, umr, ma’lumot, tonggi, transport, kongress, dars, kelingiz, trolleybus, ingliz, BMT, mutolaa, teng, taajjub, abadiy, ilm, sa’natkor, monografiya, diagramma.

Eslatma! *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.*

4- topshiriq. Quyida berilgan so‘zlardagi n va g harflari yoki ng harf birikmasi ekanini aniqlang. Bo‘g‘inga ajratib yozing.

Mingashmoq, menga, ingramoq, unga, kenglik, dengiz, tungi, donga, jiringlamoq, alanga, jonga, ko‘ngil, tonggi, kongress, shtanga, tangens, tanga, singil, dangasa, bugungi.

n va g	ng
min-gash-moq	ing-ra-moq

To‘g‘ri yozamiz...

Quyosh ☀ / *Oy* 🌔 / *Yer* 🌍

Quyosh, oy va yer so‘zlari bosh harfda yoziladimi, yoki kichik harfda?

Bu ularning gapda qaysi ma’noda ishlatilishiga bog‘liq.

Agar so‘z osmon jismlari ma’nosida ishlatilsa, bosh harf bilan yoziladi: Quyosh sistemasida 8 ta sayyora mavjud. Oy Yer atrofida aylanadi, Yer esa Quyosh atrofida harakatlanadi.

Lekin: quyosh tutilishi, quyosh chiqdi, quyosh energiyasi, oy nuri.

Boshqa barcha hollarda bu so‘zlar gapning boshida kelmasa, kichik harfda yoziladi: *quyoshda qoraygan bolalar, quyoshga qo‘yib quritdi, oy shaklidagi bezak, oy shu’lasida kitob o‘qimoq, yer qa’ri, obod yerlar.*

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, XIX kabi.

Harfdan iborat shartli belgi o‘zi tegishli raqamdan ajratib ko‘chirilmaydi: 5- “A” sinfi, V “V” sinf, 110 gr, 15 ga, 105 m, 25 sm, 90 mm kabi.

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.

A.J. Jabborov, A.D. Abduvaliyev kabilarda ism va otaismning birinchi harfiga teng qisqartmalar familiyadan ajratib ko‘chirilmaydi. Shuningdek, v.b. (va boshqalar), sh.k. (shu kabilar) singari harfiy oldingi so‘zdan ajratib ko‘chirilmaydi.

5-topshiriq. Matn tarkibida so‘zlar shartli ravishda bo‘g‘inga ko‘chirilgan (bunday so‘zlar ajratib ko‘rsatilgan). Xato ko‘chirilgan so‘zlarni to‘g‘rilang.

HIQICHOQ HAYOT UCHUN XAVFLIMI?



Agar sizda tanaffuslar bilan bo‘lsa-da, ikki yoki undan ko‘p kun davomida hiqichoq tutayotgan bo‘lsa, shifokor qabuliga shoshiling.

Odatda hiqichoq xavfsizdir. Uni **dia-fgragmalar** – ko‘krak va qorin **bo‘shlig‘i-ni** ajratib turuvchi mustahkam mushaklarning – **bei-xtiyor** qisqarishi yuzaga keltiradi. Diafragmalarning odatiy vazifasi nafas olishimizga sharoit **yaratis-hdir.** Ular pastga harakatlanganda, ko‘krak qafasi kengayadi va o‘pkaning o‘zini havoga to‘ldirishiga imkon tug‘iladi. Biz nafas olamiz. Ular yuqoriga ko‘tarilganda o‘pkadagi havo tashqariga siqib chiqariladi. Nafas chiqarish jarayoni yuz beradi. Diafragma harakatlarini miya boshqaradi.

Ammo **ba’-zida** uning ishoralarida **xatolik** yuz berib, **diaf-ragma** beixtiyor qisqarishni boshlashi mumkin. Har qisilishda o‘pka o‘zidan havoni itaradi, u hiqildoq orqali o‘tadi va tovush chiqaruvchi oraliq va **kic-hik** tilga uriladi. Ushbu jarayon o‘ziga xos ovozni – hiqichoqni yuzaga keltiradi. Fiziologlar miyaning shunday oddiy harakat bo‘lgan nafas olish-chiqarish jarayonida xatolikka yo‘l qo‘yishi sababini haligacha anglab yetishmagan.

Ammo hiqichoqni keltirib chiqara oladigan ba’zi omillarni aniqlashgan. **Cho‘z-ib** o‘tirmaymiz: ayrim vaqtlarda hiqichoq xavfli ishoradir.

Matnda	To‘g‘risi

6-topshiriq. Ajratib ko‘rsatilgan so‘zlarni qisqartirib yozing va harflar imlosiga e’tibor bering.

Kengaytma: *Samarqand davlat universitetidan* bir guruh talabalar kelishdi.
Qisqartma: SamDUdan bir guruh talabalar kelishdi.

Kengaytma: *O‘zbekiston Liberal demokratik partiyasi Markaziy kengashi* o‘z ishini boshladi.
Qisqartma: _____
_____

Kengaytma: *Toshkent davlat texnika universiteti* rektori konferensiyani ochib berdi.
Qisqartma: _____
_____

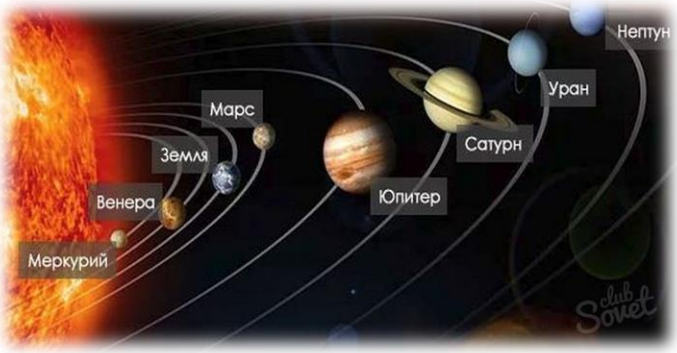
Kengaytma: Bugungi kunda *Ommaviy axborot vositalarida* ko‘plab imloviy xatoliklarga yo‘l qo‘yilmoqda.
Qisqartma:_____
_____

Qisqartmalarning barcha turlari va ularga qo‘shiladigan qo‘shimchalar qo‘shib yoziladi.

Lekin yonma-yon kelgan ikki qisqartma ajratib yoziladi:

O‘zLiDeP MK.

7-topshiriq. Sayyoralar nomini lotin alifbosida yozing va ular ishtirokida kichik matn tuzing.



Меркурий ..... Венера .....

Марс .....

Сатурн ..... Юпитер .....

Уран .....

Нептун ..... Ер .....

Matn

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

2.8 Tinish belgilari imlosi

Tinish belgilari matnni to‘g‘ri, ifodali va aniq bayon qilishda, uning tushunilishini ta’minlashda nihoyatda zarur vosita hisoblanadi.

Tinish belgilarisiz gapning ma’nosi, tartibi buziladi, qiymati yo‘qoladi. Savodli inson gapda ularni o‘z o‘rnida qo‘llay oladi.

O‘zbek tilida 10 ta asosiy tinish belgisi bor, bular:

1. Nuqta (.)
2. Vergul (,)
3. Nuqtali vergul (;)
4. Ko‘pnuqta (…)
5. Ikki nuqta (:)
6. Tire (— yoki –)
7. Qo‘shtirnoq (“ ”).
8. Qavs ( )
9. So‘roq belgisi (?)
10. Undov belgisi (!)

1-topshiriq. Gaplardagi tushirib qoldirilgan tinish belgilarini qo‘ying.

1. Aziz vatandoshim bu sening imzong
2. Tramvay tramvay deyishadi uni odamlardan eshitdim otsiz yurarmish
3. Kim kelyapti Savrimi Rahbarmi yoki akangning bolalarini yetaklab kelyapsanmi
4. Fors tilidan kelib chiqqan pijama va chemodan so‘zlarining o‘zagi bir xil pi-joma va jomadon
5. Voqelikning inson ongida aks etish jarayoni juda murakkab hodisa
6. Ikrommisan Tinchmisan bolam Arzandaginang o‘ynab kulib yuribdimi Ke bitta choy ich
7. Hali sen yolg‘on gapirishni ham bilasanmi Qani beriroq kel ko‘zimga qara
8. Unsinning boshi og‘irlashib ketdi ikki marta sekin og‘zini ochmasdan esnadi

2-topshiriq. 17.1, 17.2. Videolarni tomosha qiling va matn yarating. Yaratilgan matnda tinish belgilaridan foydalaning.

3-topshiriq. Matnlardagi xatolikarga e’tibor bering. Tushirib qoldirilgan tinish belgilarini qo‘ying.

O‘zbekistondan Qirg‘izistonga meva sabzavot eksport qilinishiga taqiq qo‘yilgani haqidagi gap-so‘zlarga izoh berildi

Xabarlarga 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.

 Korxona, muassasa, tashkilot, zavod, fabrika, mehmonxona, kema nomlari qo‘shtirnoq ichida yoziladi. Masalan: ***“Uzdunrobita”*** *qo‘shma korxonasi,* ***“Kochxolding”*** *konserni,* ***“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.*

Ayrim so‘z yoki gaplar izohlansa, ularning o‘rtasida tire qo‘llanadi. Masalan: *O‘zbekiston Milliy sug‘urta* ***kompaniyasi – “O‘zbekinvest”.***

Kirish so‘z va kirish birikmalardan so‘ng vergul qo‘llanadi. Masalan:

Shubhasiz, *Vatanimiz jahonning rivojlangan mamlakatlari qatoridan o‘rin olajak. Forobiyning yozishicha, inson jamiyatda, o‘zaro munosabatlarda voyaga yetadi.*

Uyushiq bo‘laklar orasida vergul qo‘llanadi. Masalan:

Bolalarning ***xulqi, odobi, yurish-turishi, ko‘cha-ko‘yda, mahallada o‘zini tutishi, do‘stlari orasidagi mavqeyi, hurmati,*** *oila yumushlariga qo‘shayotgan hissasi bilan doimo qiziqib turish lozim (M. Inomova).*

Darak gaplardan so‘ng nuqta qo‘yiladi. Masalan: *Qizi bir qadam berida to‘xtadi.* (T.M.)

Biz ko‘z yumgan haqiqat

Insondagi har bir tuhfa ko‘z quloq til oyoq yurak aql-zako yaxshilik uchun yaratilgandir biz ularni tinmay ishlatyapmizmi demak ularning zakotini to‘lashimiz kerak zakot bu sizdan hech narsa so‘ramaganlarga qaytimini kutmay yaxshilik ulashishdir agar bu zakotni to‘lamasak qo‘limiz tilimiz fe’limizni o‘zgalarga ziyon keltirishga majbur qilsak bizga nasib etgan bu ne’matlar bir kuni albatta o‘z xunini so‘raydi baxtsizlik kulfat hech qachon chetdan kelmaydi biz uni o‘z fe’limiz bilan yasab olamiz ishingiz o‘ngidan kelavermayaptimi demak birovlarga qilgan baxilligingiz uchun javob beryapsiz uyingizga ketma-ket kulfat yog‘ilib qoldimi bilingki dilozorlik qilganingiz uchun qaytimini olyapsiz kimgadir qasd qilish payiga tushdingizmi demak eng yaxshi bolangizning qaysidir yo‘li bog‘landi bu rivoyat emas bu hikoyat emas qilmish qidirmish deganlari bu siz birovga birgina boshingiz bilan yomonlik qilasiz kulfatni esa butun oilangiz ko‘pincha esa eng asragan yaxshi ko‘rgan kishingiz tortadi hadisi sharifda shunday deyilgan odamlarga nisbatan yomonligingni to‘xtat shu o‘zingga sadaqa bo‘ladi

Bog‘lovchisiz qo‘shma gaplarni tashkil qilgan sodda gaplar orasiga vergul qo‘yiladi. Masalan: *Do‘sting mingta bo‘lsa ham oz, dushmaning bitta bo‘lsa ham ko‘p. Yurgan – daryo, o‘tirgan – bo‘yra.*

Ko‘chirma gap qo‘shtirnoqqa olinadi. Masalan: ***“Apil-tapil qilingan ishning umri qisqa”****, – degan edi Sa’diy Sheroziy. I. V. Gyote shunday deb aytgan edi:* ***“Donishmandlik faqat haqiqatdadir”.***

Uyushiq bo‘laklar guruhlanib, o‘zaro vergullar yordamida bir-biridan ajratilganda, har bir guruhni anglatuvchi so‘zdan keyin nuqtali vergul qo‘yiladi: *Gerb rangli tasvirda bo‘lib, Humo qushi kumushrangda; quyosh, boshoqlar, paxta chanog‘i va “O‘zbekiston” degan yozuv tillarangda; g‘o‘za shoxlari va barglari, vodiylar yashil rangda; tog‘lar havorangda; chanoqdagi paxta, daryolar, yarimoy va yulduz oq rangda beriladi.*

4-topshiriq. Tushirib qoldirilgan tinish belgilarini qo‘ying.

Soliq inspektori 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 joriy etilgan hamda bunga hamisha ehtiyoj bo‘lgan shu bois sizlarga soliqlar haqida ayrim qiziqarli faktlarni keltirmoqchimiz

1. Yevropa soliq tizimi Qadimgi Rimdan kelib chiqqan
2. Dunyodagi birinchi kirim solig‘i 10% ni tashkil etgan
3. Qadimgi Galliyadagi Rim noibi Litsiniy ko‘proq soliq yig‘ish uchun yilni 14 oyga bo‘lib chiqqan

4. Ko‘plab shahar va mamlakatlarda soliqlarga bag‘ishlangan muzeylar bor O‘zbekiston Germaniya Isroil Angliya Qirg‘iziston Respublikasi Ukraina

5. Muzeylarga tashrif buyurganlar faqat soliqlar tarixi bilan tanishibgina qolmay insonlarning epchilligi ba’zida esa nodonligi to‘g‘risida eng qiziqarli faktlarni ham ko‘rishadi

Qiziqarli soliqlar

Qadimgi Misrda mushuk muqaddas jonivor hisoblangan mushuklarga g‘amxo‘rlik qilganlar esa g‘aznaga kamroq soliq to‘lashgan

Tarixdagi eng dahshatli soliq 21 yil davomida Peshevarni bosib olgan hukmdor Randjit Singx tomonidan amalga oshirilgan Bu soliq yiliga yuzlab uzilgan inson boshlaridan iborat bo‘lgan.

1999-yilda Venetsiyaga tashrif buyuruvchi har bir sayyohdan bir marta hojatxonaga kirib chiqish uchun ming Italiya lirasi miqdorida soliq undirilgan bu esa Venetsiyaga har yili 10 million mehmon tashrif buyurishini hisobga olgan holda qo‘shimcha daromad manbayi bo‘lib xizmat qilgan.

1996-yilning yozida Tyanszin shahri kattalari “gunoh uchun soliq” undirishgan bunga asosan nikohsiz birga yashash qoidabuzarlarga 1000 yuanga (120 AQSh dollariga) tushardi.

5-topshiriq. Quyida berilgan rasmlardan foydalanib matn yarating va ushbu matningizda tinish belgilaridan foydalaning.







2.9 So‘z ma’nolari bilan ishlash

1-topshiriq. Keltirilgan so‘zlardan to‘g‘risini tanlab, aylanaga oling.

Dorini qabul qildim, lekin kasallikning *alomatlari / asoratlari* hali ham ketgani yo‘q.

Adabiyotda yaratilgan har bir asar *tahlil / taqlid* ga tortiladi.

Yosh olimning tadqiqotlari keng jamoatchilik tomonidan *e’tibor / e’tirof* etildi.

Bu yerlar azaldan boyning *tasarrufida / tasavvurida* edi.

Berilgan topshiriqni o‘z vaqtida bajarishga *muvaqqat / muvaffaq* bo‘ldik.

2-topshiriq. Quyida berilgan gaplardagi xato qo‘llangan so‘zlarni toping. Aylanaga oling. Ayrim gaplarda xatolik bo‘lmasligi ham mumkin.

Bir hafta ichida davo arizalari ko‘rib chiqilsin.

Amirning oshidan faqirning mushti yaxshi.

Tadbir so‘nggida ko‘ngillarga oro beruvchi musiqa tinglandi.

Ko‘nglim behiga sust ketdi.

Nargizaning oyisi bayramga bananli to‘rt olib keldi.

3-topshiriq. Quyida keltirilgan so‘zlarning ma’nodoshlarini topib, qatorni davom ettiring.

yog‘du, noma, inson, yalqov, manglay, tafovut, noto‘g‘ri, tanbal, maktub, tag‘in, yanglish, ishtirok etmoq, kishi, ishyoqmas.

dangasa *… yalqov, tanbal, ishyoqmas*

xato *…*

nur …

peshana …

xat …

qatnashmoq …

yana, …

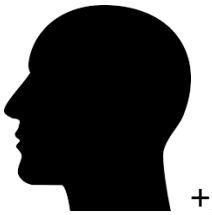
odam …

farq …

Ma’nodosh so‘zlar – shakli har xil, ma’nosi bir-biriga yaqin bo‘lgan so‘zlardir. Masalan: chiroyli, go‘zal, zebo, husnli, suluv, sohibjamol. Ma’nodosh so‘zlar nutqda takrorlarning oldini olishga, uni yanada ta’sirchanroq qilishga yordam beradi.

4- topshiriq. Rebuslarni yeching. Hosil bo‘lgan iboralarni bilib oling.

2  **+i** **4** **= ……**

 **+i**   **= ……**

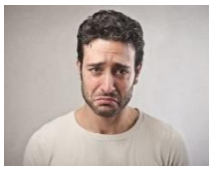
……

 **+ning**  **+ini**  **= ……**

……

Ibora nutq jarayonida hosil bo‘lmasdan, balki nutqqa tayyor holda olib kiriladigan ko‘chma ma’no va obrazga ega birikmadir. Masalan: *Oyog‘ini qo‘liga olmoq – juda tez yugurmoq.*

5-topshiriq. Quyidagi rasmlar bilan iboralarni moslashtiring.



1. a



2. ……..



3. ……..



4. ……..



5. ……..



6. ……..



7. ……..



8. ……..



9. ……..



10. ……..

a) tarvuzi qo‘ltig‘idan tushmoq	**b)** pixini yorgan	**d)** qovog‘idan qor yog‘moq	**e)** og‘zi qulog‘ida
f) burni ko‘tarilgan	**g)** ensasi qotmoq	**h)** ishi o‘ngidan kelmoq	**i)** yoqasini ushlamoq
j) mum tishlamoq	**k)** tepa sochi tikka bo‘lmoq		

Ba’zi so‘zlarning ma’nolari:

alomat – ramz, simvol, nishon, biror voqea hodisa, vaziyat, holatdan xabar beruvchi.

asorat – iz, qoldiq. Odatda salbiy ma’noda ishlatiladi. Biror narsadan qolgan salbiy oqibat.

da’vo – arz, shikoyat, iddao. Buzilgan haq-huquqni talab qilish yoki uni himoya etish haqida huquqni himoya qiluvchi tashkilotlarga qilinadigan murojaat, arz.

davo – shifo, muolaja, tadbir, chora. 1) bemorning shifo topishi uchun qo‘llanadigan vosita; 2) ko‘mak, yordam qilmoq; 3) chora topmoq.

e’tibor – 1) biror kimsa yoki narsaga qaratilgan diqqat-nazar, fikr; 2) o‘zga tomonidan bo‘lgan hurmat hissi, qozonilgan obro‘.

e’tirof – tanish, tan olish, iqror. Biror gap, fikr, ish-harakatni to‘g‘ri deb qabul qilish, haqiqat deb bilish, tan olish. Tasdiqlash.

faqir – moddiy jihatdan kambag‘al, qashshoq, muhtoj. Eski o‘zbek tilida men, kamina kabi so‘zlari o‘rnida ham ishlatilgan. Chorasiz, bechora (ko‘chma ma’noda).

muvaffaq – erishmoq, muyassar bo‘lmoq.

muvaqqat – vaqtinchalik, doimiy bo‘lmagan.

oro – bezak, zeb. Oro bermoq, zeb bermoq, bezamoq.

orom – tinchlik, xotirjamlik, dam olish, hordiq. Dam olishdan, tinchlikdan, osoyishtalikdan topiladigan rohat, huzur.

sus – ko‘ngli juda ham tusab, xohlab ketmoq. Ko‘ngli sus ketmoq.

sust – 1) bo‘sh, kuchsiz, nimjon, lanj, zich emas, qat’iy emas; 2) sekin ish qiladigan, kamfaol, imillagan, sustkash.

tahlil – tekshirish, ochish, hal qilish. 1) narsa, hodisalarni mohiyat, qonuniyat va boshqa jihatlardan tekshirish, o‘rganish ishi; 2) biror ma’lumotni ma’lum qarash bilan tadqiq etish; 3) biror narsaning tarkibini belgilash, mohiyatini tadqiq etish.

taqlid – ko‘chirish, o‘xshatish. Shaxs yoki narsaning ovozi, harakatlari va shu kabilarini iloji boricha aniqlik bilan, o‘ziday qilib aytish, bajarish, o‘xshatish.

tasarruf – o‘z ixtiyoriga olish, egalik qilish. Foydalanish, egalik huquqi, ixtiyori. Tasarruf qilmoq – egalik qilmoq.

tasavvur – 1) narsa va hodisalar haqida kishi ongi, xayolidagi ma’lumot, bilim, tushuncha; 2) shunday ma’lumot, tushuncha, bilim shakllanishining sababi sifatidagi ong, xayol; 3) idrok qilingan, his etilgan narsa yoki hodisaning inson ongida aks etishi. Xayolda tiklash, gavdalantirish.

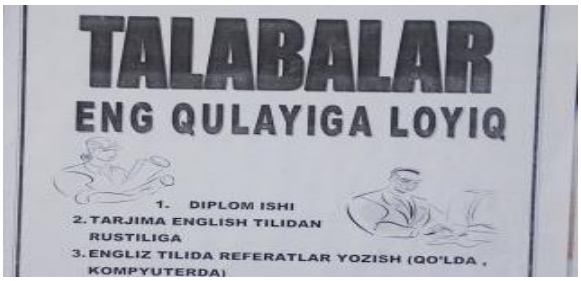
to‘rt – son. 4 soni, raqami.

tort – 1. fe’l. tortmoq, tortqilash. 2. ot. Xamirdan tayyorlangan, asosan, yumaloq bo‘ladigan oziq-ovqat mahsuloti. Shirinlik.

2.10 Nutq uslublari. So‘z tanlash va qo‘llash. Matn ustida ishlash

Adabiy tilning ijtimoiy hayotning ma’lum sohasi doirasida qo‘llanadigan ko‘rinishi **nutq uslublari** deyiladi. Til birliklaridan qachon, qayerda, qanday vaziyatda foydalana bilish ham katta ahamiyatga ega. Masalan, *muhtaram, qimmatli, aziz* singari so‘zlarni ma’lum shaxs bildiruvchi so‘zlarga faqat **rasmiy, publitsistik uslublarda** qo‘shib ishlatishingiz mumkin: “*Muhtaram Solijon Soqiyevich!*”, “*Aziz opajon!*” kabi. Bunday birikmalarni yoningizda siz bilan oddiy holatda jonli muloqot qilib turgan kishilarga qo‘llay olmaysiz. Agar shunday birikmalarni qo‘llasangiz, noqulay ahvolga tushasiz.

1-topshiriq. Keltirilgan rasmlarda qaysi so‘zlar noo‘rin qo‘llangan? Sababini tushuntiring.







SO‘ZLASHUV USLUBI

So‘zlashuv nutqi ikki ko‘rinishga ega. Birinchisi – rasmiy, ikkinchisi – norasmiy. Muloqotning rasmiy vaziyati bayon (so‘zlash) ning jiddiy (ko‘pincha uni mantiqli deb ta’kid etadilar), nutqiy muloqot ishtirokchilarining muloyim, odobli bo‘lishini taqozo etadi, boshqacha aytganda, nutqiy odobga rioya etishni nazarda tutadi.

Rasmiy nutqqa quyidagi belgilarga ega:

– adabiy me’yorlarga rioya qilish, asoslanganlik;

– aniqlik, til birliklari – so‘z, grammatik shakl, so‘z va so‘zshakllar talaffuzining tanlanganligi, sintaktik konstruksiyaning me’yoriyligi;

– nutqning qisqa, aniq, iboralarning aniq ma’noviy bog‘langanligi, ularning mantiqiy izchilligi;

– nutqning bosiq, xotirjam ohangdaligi;

– so‘zlash tarziga ko‘ra nutq sur’ati – me’yoriy, tezlashgan, sust;

– tinglovchiga hurmat ifodasi rasmiylikka bo‘ysunadi: notiqlik, ko‘rsatuv olib boruvchining tashqi ko‘rinishi, adabiy nutq me’yorlari nuqtayi nazaridan nutqning sifati (elektron OAVdagi nutq, og‘zaki ommaviy nutq matni) nutq madaniyati talablari darajasida bo‘lishi kerak.

2-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	So‘zlashuv uslubi	Ilmiy uslub	Publitsistik uslub

To‘g‘ri yozamiz...

Boyvachcha yoki boyvuchcha?

Ko‘pchilik bu ikki so‘zni bir ma’nodagi so‘zlar deb o‘ylaydi. Lekin bu to‘g‘ri emas.

Boyvachcha — boy so‘ziga forscha-tojikcha “bola” ma’nosini anglatadigan bacha so‘zi qo‘shib hosil qilingan, “boyning bolasi” degan ma’noni anglatadi.

Boyvuchcha yoki boybicha — boyvachcha so‘zidan a tovushi u tovushiga o‘zgartirilgan holda hosil qilingan, “boyning xotini”, “boyning qizi”, “boy ayol” degan ma’nolarni beradi.

Erkak kishiga nisbatan boyvuchcha so‘zini ishlatib bo‘lmaydi, buni bilib qo‘yganimiz yaxshi.

Norasmiy nutqqa quyidagi belgilarga ega:
– adabiy nutqga rioya etilmaydi;
– muayyan maqsadsiz;
– mavzular aniq belgilanmagan;
– me'yorlashmagan birliklar qo'llanadi (oddiy so'zlashuv, jargonlar, lahjalar);
– uslubiy xoslanmagan unsurlar;
– til birliklari – so'zlar, grammatik shakllar aniq emas (taxminiy);
– erkin (tabiiy) talaffuz;
– sintaktik konstruksiyalar me'yorlashmagan (uzuq-yuluq, to'mtoq, gap bo'laklari tartiblanmagan);
– nutq tuzilishi: sintaktik jihatdan yaxshi tashkillashtirilmagan, xususan, ma'noviy jihatdan, so'z tanlash tartibsiz, so'zlarning bog'lanishi, so'z birliklari gap tarkibida grammatik qoidadan chetlashgan holda keladi;
– nutq jo'shqin yoki emotsional;
– nutq uzuq-yuluq, takallufsiz, tortinishsiz, quruq rasmiyatchilikdan iborat.

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 xususiyat 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?
6. Ko'cha boshida povorot bor.
7. Dushanba kuni ekzamenga bora olmasam kerak.
8. Prosta ishlarim shu darajada ko'payib ketishini bilmagan edim.

Boshqa tildagi so'z	O'zbekcha o'rindoshi

RASMIY USLUB

Rasmiy uslub hozirgi o‘zbek tilining davlat ma’muriy, huquqiy muassasalarida, rasmiy diplomatik munosabatlarida namoyon bo‘ladigan ko‘rinishidir. Qonun matnlari, farmonlar, farmoyishlar, buyruqlar, xullas, barcha rasmiy ish qog‘ozlari ana shu uslubda shakllanadi. Bu uslubning o‘z me’yorlari mavjud.

Qonunchilikda, ish yuritishda (ishga aloqador yozishmalarda, huquqiy munosabatlar sohasida rasmiy-ish yuritish uslubidan foydalaniladi. Maskur uslubda xabar (darak) vazifasi o‘z ifodasini topadi.

Rasmiy ish yuritish uslubi andozaga aylangan deyish mumkin. Chunki u yillar davomida amalda qo‘llanib keladi, shaklan deyarli o‘zgarmaydi. Masalan, ishga joylashish, ishdan bo‘shash haqidagi ariza, tarjimayi hol, tushuntirish xati va b. Bundan tashqari, qonunchilik hujjatlari, yuridik terminlar, davlatlararo shartnomalar uzoq yillar mobaynida takomillashib borgan.

4-topshiriq. Quyidagi so‘zlarni matn ichiga to‘g‘ri joylashtiring:

darvoqe, marhamat, ha, balli, menimcha.

Qog‘ozlar

— … , hurmatli hujjatlar, bu yoqqa o‘tinglar! Faxriy yorliqlar o‘ngga, tashakkurnomalar chapga. Diplomjon! Sizga davra to‘ri muntazir. Sertifikatxon, toifangiz qanaqa? Mahalliy bo‘lsa, chetroq turing. Xalqaro bormi, xalqaro? … , markazga! Kimlar qoldi? Taqrizlar, tavsiyanomalar, fikrnomalar tik tursa ham bo‘laveradi. Kitoblar ham bor ekan-ku, … ularga joy qolmadi-yov. … , insonning o‘zi qani?

(N. Ibrohimova)

5-topshiriq. Dialogni o‘qing, so‘zlashuv uslubida qanday xatoliklarga yo‘l qo‘yilganini ayting.

– Assalomu alaykum.
– Vaalaykum assalom.
– Yaxshi yuripsizmi?
– Ha, o‘zin-chi?
– Yaxshi, Toshkenttan keldizmi?
– Ha, kecha keluvdim.
– Yo‘lda qiynalmadizmi?
– Yo‘q, hozir qattasan?
– Xolammikida.
– Hammaligi yaxshimikan?
– Ha, hammagilari salom deyishvotti.
– Sanam salom etgin ımaligiga.
– Xo‘p sog‘ bo‘ling.
– Mayli, ko‘rishguncha.

ILMIY USLUB

Ilmiy uslub publitsistik va rasmiy ish uslublari bilan bar qatorda kitobiy uslub tarkibiga kiradi. Har bir uslubning o‘z funksiyaviy vazifasi bo‘lgani singari ilmiy ma’lumotni aynan yetkazishni ta’minlash ilmiy uslubning funksiyaviy vazifasi hisoblanadi. Mazkur uslubdagi matn xabar yetkazishdek vazifani bajarishida o‘ziga xoslik mavjud.

Ilmiy uslubda ilmiy xabar (ma’lumot) aniq, obyektiv, mantiqan izchil, aniq maqsadga yo‘naltirilgan bo‘lishiga erishiladi. Alohida umumlashganlik va mantiqan ta’kidlanganlik ilmiy uslubdagi bayonga xosdir.

Ilmiy uslubda ta’rif tarkibida, asosan, terminlar ko‘plab uchraydi (fan, hodisa, narsa, voqea ifoda, qurol va b.), shuningdek, “kitobiy” so‘zlar ham ko‘pgina (tavsiflanadi, hisoblanadi, ataladi, nomlanadi, uchraydi, tashkil etadi, berilgan, -ga muvofiq va h.k.).

Ilmiy uslubning janr xususiyatlari ham keng. Monografíya, risola, darslik, o‘quv qo‘llanmasi, o‘quv-metodik qo‘llanma, dastur, ma’ruza, taqriz, referat kabilar ushbu janr ko‘rinishlari hisoblanadi.

6-topshiriq. **Ushbu matn qaysi uslubga tegishli ekanligini aniqlang.**

Limonning biz bilgan va bilmagan foydali xususiyatlari

Limon – ozuqa moddalari va vitaminlarning ajoyib manbayi. Limonning nordon va o‘tkir ta’mi insonni tetiklashtiradi va immunitetimizga turli viruslar hamda kasalliklar bilan kurashishga yordam beradi. Biroq ko‘pchilik bu mevaning foydali xususiyatlari haqida yetarlicha ma’lumotga ega emas. Shunday ekan, sizlarga limon xususiyatlariga oid ma’lumotlari bilan tanishib chiqishni tavsiya qilamiz. Limon hidi nihoyatda tetiklashtiradi. U nafaqat ijobiy ta’sir qiladi, balki xavotir hamda tushkunlik hissi bilan kurashishga ham yordam beradi.



Elita restoranlarining oldiga atayin limon daraxtlarini ekishadi, chunki ular mijozlarning bu yerda o‘zini qulay va xavfsiz his qilishida katta rol o‘ynaydi. Ekspertlarning so‘zlariga ko‘ra, limon bosh terisini yaxshi tozalaydi. Limon teri bilan bog‘liq muammolar: dog‘lar, izlar va husnbuzarlarni bartaraf etishda juda foydali. Limonni ikkiga bo‘ling va uni terining muammoli joylariga surting. Shuningdek, bu meva

tanamizning "qaysar" qismlari – tirsak va tizzalarni tozalashda ham qo‘l keladi. Bu mahsulotdan tirnoqlarni oqartirish, og‘iz bo‘shlig‘idagi hidni yaxshilash va oyoqlardagi og‘riqni davolashda foydalanish mumkin. Limon artrit, oshqozon-ichak kasalliklari va revmatizm kabi ko‘plab kasalliklarni osonlikcha davolashi mumkin.Har kuni limon suvidan ichib turing! Shuningdek, limon vabo va bezgak kabi kasalliklardan saqlashi mumkin. Bularning barchasiga sabab - limonning tabiiy qon tozalovchi vosita ekanligidadir! Limonni kundalik iste'mol qilish qarish belgilarini bartaraf etadi. Bu mahsulot C, A, E vitaminlari, xrom, kaliy, magniy va temirga boy. Limonni shunchaki ikkiga bo‘lib, yotoqxonada qoldiring. Limon hidi o‘pka bilan bog‘liq muammolarni bartaraf qilib, doim toza havodan nafas olishga imkon beradi.

PUBLITSISTIK USLUB

Publitsistik matn o‘z nutqiy tuzilishiga ko‘ra nimadir xususidagi dolzarb, ahamiyatli ma’lumotdan va shu ma’lumot mazmunining talqinidan tashkil topadi. Talqin o‘z navbatida yuqori ta’sirchanlik va his-hayajonli uslubda bo‘ladi.

Publitsistik asar muallifi kundalik hayotdagi odamlar, dalillar, hodisalar haqida ma’lumotlarni yoki kundalik hayotda ishtirok etuvchi ijtimoiy, siyosiy kuchlardan darak berar ekan, albatta, bularga g‘oyaviy, siyosiy tus beradi. Bundan maqsad matn qaratilgan auditoriyaga, uning dunyoqarashiga, ongi, kayfiyatiga, publitsistik materialni idrok etishga kuchli ta’sir o‘tkazuvchi nutq sohasiga taalluqli hisoblanadi. Shu jihatdan u siyosiy nutqqa yaqin turadi. Radio, kino va televideniye nutqlari (uchlik) bilan birga ommaviy axborot uslubini tashkil etadi.

Publitsistik matn o‘z nutqiy tuzilishiga molik nimadir haqida xabar (ma’lumot) beradi va uni talqin etadi. Talqin, odatda, ancha ta’sirchan bo‘ladi hamda uslubiy jihatdan emotsional-ekspressiv munosabat ifoda topadi.

7-topshiriq. O‘zingizga yoqqan mavzuda publitsistik uslubda matn tuzing.

BADIIY USLUB

Badiiy uslub o‘zbek tili vazifaviy uslublari orasida o‘ziga xos mavqega ega bo‘lib, ayni paytda o‘zining alohida me’yorlariga ham ega. Til materialini qamrab olish imkoniyatining kengligi, umumxalq tilida mavjud bo‘lgan barcha lingvistik birliklarning, boshqa vazifaviy uslublarga xos bo‘lgan elementlarning ham ishlatilaverishi va ularning muhim bir vazifaga badiiy estetik vazifani bajarishga xizmat qilishi badiiy uslubning asosiy xususiyati sanaladi (M.Qurbonova, M.Yo‘ldoshev. Matn tilshunosligi. – T.: Universitet, 2014.).

Badiiy uslub – uslublarning eng murakkabi. Unda muallif asarning go‘yaviy mazmuni va o‘z maqsadidan kelib chiqib turli uslub unsurlarini qorishiq holda qo‘llashi mumkin. Masalan, O‘ktam Usmonovning „Girdob“ romanida qishloq xo‘jaligiga oid terminlar, ilmiy ma’ruza (nutq) ko‘p uchraydi. Badiiy uslubning asosiy xususiyati – bo‘yoqdor til birliklaridan, ko‘chma ma’noli ifodalardan foydalanishning ustuvorligi. Bu uslubda jumlalarning qisqargan shakli, ritorik so‘roq gaplar, yig‘iq va to‘liqsiz, bo‘laklar o‘rni almashgan gaplar cheklanmagan holda qo‘llanadi (B.Mengliyev va b. Ona tili. 10-sinf o‘quvchilari uchun darslik. – T.: O‘qituvchi, 2020.).

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

8-topshiriq. Rasmda aks etgan hodisani avval so‘zlashuv uslubida, so‘ng publitsistik uslubda yoriting. So‘zlovchi uchun qay biri qulay? Tinglovchi uchun-chi? Har bir nutqda qanday so‘zlardan foydalanganingizga e’tibor bering.



9-topshiriq. 20.2. Audioni tinglang. She’r muallifi kim? Tushirib qoldirilgan so‘zlarni yozing.

Vatanim

Men dunyoni nima qildim,
O‘zing yorug‘ jahonim.
O‘zim xoqon,
O‘zim .....
Sen taxti Sulaymonim.
Yolg‘izim, ... deymi,
Topingan ..... deymi,
O‘zing mening ulug‘lardan
Ulug‘imsan, Vatanim.

Shodon kunim ..... otgan sen,
Chechak otgan izimga,
Nolon kunim yupatgan sen,
..... bosib yuzimga.
Singlim deymi,
..... deymi,
Hamdard-u hamxonam deymi,
Oftobdan ham o‘zing mehri
Ilig‘imsan, Vatanim.

Matnning dastlabki qismi kirish bo‘lib, bu qismda so‘z yuritilayotgan mavzuning umumiy tavsifi, dolzarbligi bayon etiladi. 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.

10-topshiriq. Keltirilgan matn qismlarini mazmunan ketma-ketlikda raqamlang va matnni o‘qing.

	Xulosa qilib shuni aytish mumkinki, dunyo va umumbashariy qadriyatlar mohiyatan bir-biri bilan bog‘liq va biri ikkinchisini talab etuvchi tushunchalar hisoblanadi. Zero, umuminsoniy qadriyatlar butun dunyo aholisining asrlar osha sayqallanib, o‘z ahamiyatliligini yo‘qotmay kelayotgan boyliklar jamlanmasidir. Ularning bashariyat hayotida tutgan o‘rni esa, hech shubhasiz, beqiyosdir.
	Insoniyat yaralibdiki, Yer kurrasidagi boshqa jonzotlardan farqli o‘laroq ong-u shuur ham nomoddiy ko‘rinishga ega shunday qadriyatlar shakllandiki, ular Yer yuzining har bir kishisi uchun birday tushunarli va ahamiyatli bo‘lib keldi. Ushbu esse aynan bugungi kun kishilariga ajdodlardan meros bo‘lib kelayotgan umuminsoniy qadriyatlarning hayotimizda tutgan o‘rni haqida so‘z yuritadi.
	Shuni ham unutmaslik kerakki, umumbashariy qadriyatlar jahon sivilizatsiyasining yaxlitligi hamda uning barcha bosqichlari o‘zaro uzviy tarzda bog‘langanligining natijasidir. Boshqacha aytganda, dunyodagi hech bir xalq yoki millat umumiy jahon sivilizatsiyasidan ayri holda yaxlit bir tarixga ega emas va millatlarning hech biri boshqalarining yutuqlaridan foydalanmagan holda rivojlangan emas. Shu jihatdan mazmunan va mohiyatan ancha keng qamrovli hisoblanuvchi umuminsoniy qadriyatlarning har bir xalq va millat uchun birdek ahamiyatli bo‘lib kelishiga yuqoridagi omillar ham o‘z ta’sirini o‘tkazadi va bu turdagi qadriyatlarning butun bashariyat mulki ekanini isbotlab beradi. Zotan, ilm-fan, falsafiy tafakkur yutuqlari, intellektual va aqliy mulklar, adabiyot, me’morchilik, san’at asarlari, kashfiyot, ixtirolar, madaniyat durdonalari xalqaro aloqalarning yorqin ifodasidir.
	Qadriyatlar odamzodni hamisha o‘zaro hamjihatlikka, birdamlikka va mehr-muruvvatga chorlovchi hamda asrlar silsilasidan insoniyat turmush tarzining ajralmas qismi sifatida o‘tib kelayotgan moddiy va ma’naviy jarayon ekani barchamizga ma’lum. Umuminsoniy qadriyatlar esa faqatgina bir millat yoki mamlakat uchungina emas, balki butun bashariyat uchun birday ahamiyat kasb etuvchi qadriyatlar silsilasidir. Shubhasiz, bu kabi qadriyatlar qatoriga tabiatni muhofaza qilish, inson qadr-qimmatini e’zozlash, Yer yuzida tinchlikni saqlash, adolatsizlikka qarshi kurash, hayvonot va nabodot olamiga mehr ko‘rsatish, moddiy hamda ma’naviy boyliklarni kelajak avlodlarga yetkazish, global muammolar yechimiga o‘z hissasini qo‘shish kabi olijanob maqsadlarni kiritish mumkin.

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

11-topshiriq. Matn qismlarining mazmuniga muvofiq berilgan birikmalarni nuqtalar o‘rniga joylashtiring.

O‘z navbatida, savol tug‘iladi, xulosa o‘rnida shuni aytish mumkinki, nega deganda, avvalo, shuni ta’kidlash joizki.

Tabiat insoniyatning bir bo‘lagi bo‘la oladimi?
(Tog‘ay Murod asarlari asosida)

Tabiatni onaga qiyoslaymiz. ……, murg‘ak jon ona vujudida yaralgandan boshlab, tashqi olamning nodirliklarini o‘ziga singdira boshlaydi. Bizni inson sifatida shakllantiruvchi omillarni o‘rganamiz-u, o‘sha onaga qiyoslaganimiz – tabiatning bir bo‘lagi ekanligimizni mas’uliyat bilan his etishga, chuqurroq o‘ylashga ko‘pincha e’tibor bermaymiz.

……., tabiat insonda kuzatuvchanlik, sezgirlik, nazokatlilik kabi tuyg‘ularni tarbiyalaydi. Bu insonda ikki ko‘rinishda: tabiatga va o‘ziga bo‘lgan munosabatlarda namoyon bo‘ladi.

Inson tabiatdan faqat zavqlanishni emas, balki uni yaxshi tushunishni ham o'rganadi. Natijada, o‘zligini his qilib, tabiatdan unga inson bo‘lish imkonini bergan «narsa»ni, ya’ni insonga xos madaniyat hislarini topishga intiladi. Demak, insoniy tuyg‘ular tabiatga mehr bilan qarashdan oziq oladi.

…… Inson nega dunyoga keladi? Inson nega dunyodan ketadi? Uning turg‘un manzili qayer? Ona yermi, Olloh huzurimi yoki tiriklar qalbimi? Tog‘ay Murodning so‘nggi manzili Ona yer, Olloh huzuri hamda tiriklar qalbi bo‘ldi.

……., o‘ziga xos go‘zal ko‘ngil, samimiy mehr, insonsevarlik, jonivorparvarlik Tog‘ay Murod ijodida yorqin ko‘zga tashlanib, kishi qalbini zabt etadi, tuyg‘ularini sel qiladi. ……., u odamiylikdan saboq beradi. Men uning «Ot kishnagan oqshom» qissasini o‘qib chiqdim. Otga munosabat insonga qadrdon bir jihat. Ming yillardan buyon buyuk ko‘chish-u har xil zafarli-zafarsiz yurishlari, umuman, tirikchiligi otsiz o‘tmagan turkiylar, o‘zidan olislashib borayotgan do‘sti-hamkorini o‘ylaganda, otga mehribonlik bilan yondashib keladi. Shu jihatdan Tog‘ay Murodning bu mavzuga murojaati tasodif ham emas, yangilik ham deb bo‘lmaydi: o‘ziga xosligi esa shu mavzudagi asarlar misolida ko‘rinadi.

Biz nega Boychiborni ming yillardan buyon jigarimizni sevgandek sevib kelamiz? Axir u emasmi, Alpomishni qalmoqlar chohidan olib

chiqqan? Tog‘ay Murod o‘sha qadimiy birodarlikni Bo‘ztarlon timsolida yana bittaga ko‘paytirdi. Go‘yo to‘rt-besh ming yil keyin Tarlon Boychiborning avlodi bo‘lib, Alpomishning avlodi Ziyodulla chavandozga ko‘makka keladi.

……., har bir inson tabiatdan bahra oladi. Ammo bu hali tabiatga muhabbat degani emas. Tabiatga muhabbat uni tushunishdan, uning go‘zalliklarini Tog‘ay Murodga xos anglashdan, tabiat bilan munosabatga kirishishdan boshlanadi. Texnik taraqqiyotning yutuqlaridan qanchalik sarmast bo‘lmaylik, ona tabiatning mo‘jizalaridan tuyadigan zavq-u shavqning o‘rnini hech narsa bosa olmaydi.

Matnda: “menimcha”, “mening fikrimcha”, “birinchidan”, “ikkinchidan”, “demak”, “biroq”, “men shunday xulosaga keldimki”, “qisqasi”, “xulosam shuki”, “xulosa qilib aytganda” kabi so‘z va birikmalardan foydalanish fikrimizni tartibli bayon qilish, shaxsiy nuqtayi nazarimizni yanada aniqroq ifodalashga yordam beradi.

NIMA UCHUN MATNNI XATBOSHILARGA AJRATAMIZ?

A’zamjon frontdan qaytaman-u, uch-to‘rt oy qishloqda medallarimni jaranglatib yuraman, deb o‘ylagan edi. Xayolida butun qishloq tomga chiqib uni kutib turibdi. Biri qo‘liga suv quygan, biri sochiq tutgan...

Undoq bo‘lmadi. Xotin tepa to‘nini teskari kiyib, uyiga kelmadi. Ota er-xotin o‘rtasiga Qora botir bo‘lib tushdi. Opasi ikkovini gij-gijlashdan bo‘shamadi (S.Ahmad).

Dastlabki xatboshida A’zamjonning kelgusi hayoti haqidagi orzulari bayon qilingan bo‘lsa, ikkinchisida real hayotda yuz bergan voqealar to‘g‘risidagi axborot o‘rin olgan.

12-topshiriq. Matnni o‘qing. Mazkur matnda nechta xatboshi bor deb o‘ylaysiz? Fikringizni izohlang.

…U paytlarda hayot juda og‘ir edi. Urushdan och-u yalang‘och chiqqan odamlar kun ko‘rish uchun o‘zini ming tarafga urgan kezlar. Ertalab hamma o‘qishga, ishga ketadi. Bo‘sh vaqt topildimi, kun o‘tkazish uchun hamma o‘lib-tirilib mehnat qiladi. Har qanday holatda kitob o‘qirdim: darslar oralig‘idagi tanaffus paytlarida, ovqat yeyotganda, mehmonga borganda, to‘y bo‘layotganda (tomning ustiga chiqib o‘qiyverasan – sen bilan birovning

ishi yo‘q!)... Hatto yurib ketayotganda ham urilib-surilib o‘qiyverdim. Mol boqishga chiqqanda ham, albatta, kitob ko‘tarib olardim. Mol boqib kitob o‘qish eng qiyin ish edi. Ekinzorlar orasidagi parcha-purcha bo‘sh joylarda qo‘y-echkilarni boqardim. Yem bo‘laverib bu joylardagi ko‘katlardan hech vaqo qolmagan. Jonivorlar ko‘m-ko‘k bo‘lib yashnab yotgan ekinga intiladi. Ularni qaytarib kitobga ko‘z tikaman. Birpasdan so‘ng kitobdan bosh ko‘tarib qarasam, ular paykalning o‘rtasida ekinni ishtaha bilan yeyotgan bo‘ladi. Yugurgilab borib qaytarasan, yana o‘qishga tutinasan. Bir qarasang yana... Bu hol to‘xtovsiz takrorlanadi.

(Usmon Azim, O‘zbekiston xalq shoiri)

Izoh:_____

_____

_____

_____

Matnning biror qismiga kiritilmoqchi bo‘lgan ikki misradan to‘rt misragacha she’riy parcha yo ko‘chirma gap yoki ustun shaklida beriladi. Ko‘chirma gapda har bir she’riy misra bosh harfdan yoziladi.

Masalan: *Shoir Hamid Olimjon “O‘rik gullaganda” she’rida bahor tongini ta’sirchan tarzda shunday tasvirlaydi: “Novdalarni bezab g‘unchalar Tongda aytdi hayot otini Va shabboda qurg‘ur ilk sahar Olib ketdi gulning totini”.*

13-topshiriq. Quyidagi matnga o‘zingiz yoqtirgan biror she’rdan ikki misra kiriting.

Har yili dam olishga borganimda onamga gilampaypoq olib kelardim. U xuddi noyob narsaga ega bo‘lgandek, uzoq duo qiladi, birpasda hamma qo‘shnilarga ko‘z-ko‘z qilib chiqadi, shundoq “mehribon” o‘g‘li borligini aytib maqtanadi. Shunda qor gupillab yog‘ib turgan mudhish kecha, onamning qip-qizil go‘shtga aylanib ketgan oyoqlari ko‘z o‘ngimga keladi-yu, indamay chiqib ketaman.

(O‘.Hoshimov)

Matnga rivoyat, hadis, maqol va matallar, hikmatli so‘zlar asosan ko‘chirma gap shaklida kiritiladi.

14-topshiriq. Nuqtalar o‘rnini to‘ldirib gaplarni o‘qing. Kiritilayotgan ko‘chirma gap maqol yoki hadis ekanligini aniqlang va qo‘yilgan tinish belgilarini izohlang.

1. Hadislardan birida shunday deyiladi: …
2. … degan maqol bor xalqimizda.
3. Do‘st orttirish haqida shunday hikmat bor: …
4. Shuni aslo unutmang: …
5. Inson hayotda kimgadir yordam berib yashashi kerak. Zero, …
6. Hunarli bo‘lishning fazilati haqida … deyiladi.

1. Do‘stlikdan o‘tadigan hech narsa yo‘q, shuning uchun do‘st orttirish imkoniyatini sira qo‘ldan boy berma. 2. Badanning quvvati – ovqat, aqlning kaliti – hikmat. 3. G‘ayratlining yuragi qaynar, G‘ayratsizning yuragi o‘ynar. 4. Ilm ibodatdan afzal. 5. Har kimning zari bo‘lmasa-da, hunari bo‘lsin. 6. Guli yo‘q bo‘stondan yaproq yaxshi, foydasi yo‘q yo‘ldoshdan tayoq yaxshi.

15-topshiriq. Qavs ichida keltirilgan so‘zlardan mosini tanlab matnni o‘qing.

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.

ESSE HAQIDA

Esse – fransuz tilida “essai” – “tajriba”, ingliz tilida “essay”, “assay” – intilish, ijodiy sinov, ocherk; lotincha “exagium” – “o‘ylash” degan ma’noni bildiradi.

Esse – aniq mavzu yuzasidan shaxsiy fikr-mulohazalar asosida yoziladigan ixcham ijodiy ish hisoblanadi.

ESSENING TUZILISHI

KIRISH

Kirish – mavzuni mantiqiy va uslubiy jihatdan bog‘lab oydinlashtirish. Bu bosqichda qalamga olingan mavzuni yoritish uchun savolni to‘g‘ri qo‘yish muhim.

Tezis qo‘yish essening eng muhim shartlaridan biridir. Tezis – essening kaliti. Kaliti topilmasa, essening asosiy maqsadiga yetish qiyin. Tezis – muallifning shaxsiy nuqtayi nazarini bildirib, u asosiy qismda isbotlanadigan fikrni yo‘naltiruvchi g‘oya hisoblanadi. Tezis essening kirish qismida yoziladi.

ASOSIY QISM

Asosiy bo‘lim – mavzuning nazariy asosi va savolning mazmunini bayon etuvchi bo‘lim. Bunda mavzuga mos barcha bilimlar, asosiy fikr va muammoga bog‘liq dalil va faktlar jamlangan bo‘lib, unda dalillar, xabarlar, turli statistik ma’lumotlardan foydalanib, mavzu yoritiladi, ko‘tarilgan muammoning kelib chiqish sabablari oydinlashtiriladi.

Dalillar – o‘quvchi tomonidan aytilgan fikrni isbotlash uchun keltiriladigan ko‘chirma (maqol, sitata, hikmatli so‘z, rivoyat, she’riy parchalar va h.k.). Qo‘yilgan tezisga kamida ikkitadan dalillar keltirilishi kerak.

Asosiy qismni yoritish uchun kerakli ma’lumotlarni keltirish jarayonida qo‘yilayotgan masalaga o‘quvchining shaxsiy munosabatini bildiruvchi, shuning bilan birga, *menimcha, mening fikrimcha, birinchidan, ikkinchidan, shu kabi, demak, biroq, unday bo‘lsa* kabi kirish so‘zlardan foydalanish o‘rinli bo‘ladi.

XULOSA

Xulosa – mavzu bo‘yicha chiqariladigan yakuniy jumlalar bo‘lib, unda yangi fikr-mulohazalar bildirilmaydi, balki dalillarga suyangan holda yakun chiqarilib, uni yechish yo‘llari ko‘rsatiladi. Essening yakuniy qismida asosiy qismda berilgan muammoning yechimi tasdiqlanadi va mazmunning mohiyati ochiladi, ya’ni «Esse boshida ko‘tarilgan masala bo‘yicha nima deyish mumkin?» degan savolga aniq va tushunarli javob tarzida yozilishi kerak. Xulosa qismida quyidagi kirish so‘zlardan foydalaniladi: *men shunday xulosaga keldimki.., qisqasi, asosiy fikrim shuki.., xulosa qilib aytganda...* va boshqalar.

ESSE YOZISH JARAYONIDA QUYIDAGILARGA E'TIBOR BERISH KERAK:

1. Kirish va yakuniy qismdagi fikr asosiy masalaga uzviy bog'liq bo'ladi. Masalan, kirish qismida *"Men... haqida shuni aytmoqchiman" deb* boshlansa, yakuniy qismda *"Men ...xulosaga keldim"* kabi tugallanadi.
2. Esse yozishda his-hayajonli, ta'sirchan va badiiy bo'yoqdor so'zlardan foydalaniladi.
3. Esse ko'lamiga e'tibor berish. (200–250 ta so'zdan iborat bo'ladi. Kirish – 60–70 ta so'z, asosiy qism – 100–130 ta so'z, xulosa – 30–40 ta so'z)
4. Esseda birgina mavzu atrofida fikr yuritiladi. Unda birgina fikr o'rtaga tashlanadi va rivojlantiriladi. Uning bir necha mavzu va bir qancha g'oyasi bo'lishi maqsadga muvofiq emas.
5. Esse erkin kompozitsiya asosida yoziladi. Yaxshi esseni mavzuni yaxshi tushungan, uni har tomonlama idrok eta olgan, o'z g'oyalari bilan o'quvchini o'ylanishga majbur eta oladigan odamgina yoza oladi.
6. Esse yozishda bir qolipdagi so'zlardan foydalanish, so'zlarni qisqartirish, yuzaki xulosa chiqarishdan xoli bo'lish kerak. Esse tili salmoqlilikni talab qiladi. Bunda esse mavzusini oydinlashtirish, hajmini va maqsadni aniq belgilab olish muhimdir.
7. Esseda badiiy to'qima va fantaziya bo'lmaydi. Unda adabiy til uslublaridan to'g'ri va o'rinli foydalaniladi.
8. Esse ixcham hajmli bo'lgani bois, fikr-mulohaza bildirishda batafsil hikoyalashdan cheklanish, keltirilgan ma'lumotni ipidan ignasigacha bayon etishdan saqlanish, bir aytilgan fikrni yana qayta takrorlashga yo'l qo'ymaslik kerak. Uzundan uzoq, aralash turdagi qo'shma gaplar o'rniga qisqa va ixcham ifoda usulini qo'llagan ma'qul.
9. Esse xatboshilarga to'g'ri ajratilishi kerak. Esseni yozib bo'lgach, uni qayta-qayta o'qib chiqish tavsiya etiladi.
10. Ensiklopediya va turli manbalardan olingan ma'lumotlar o'z o'rnida qo'llanishi kerak. Aks holda, essening badiiyligi va ta'sirchanligiga putur yetadi.

ESSE YOZISHDA QUYIDAGI TALABLARGA QAT'IY RIOYA QILINADI:

- shaxsiy munosabatning bildirilishi;
- tezis – kalit so'zni to'g'ri aniqlash;
- faktli dalillar (argumentlar);
- nazariyaga asoslanish;
- atamalarni o'z o'rnida qo'llash;

- sitatalar keltirish;
- mantiqiy qonuniyatning saqlanishi;
- taqqoslash va xulosalash usullaridan foydalanish;
- savodlilik (uslubiy, imlo, tinish belgilari);
- yumor, o‘tkir hajv;
- foydalanilgan ilmiy manbalarga havolalar.

ESSE YOZISH UCHUN MAVZULAR:

1. Hayotda qonun barchaga barobarmi?
2. Ijtimoiy tarmoqlar va men.
3. Men farzandim uchun nima qilishim kerak?
4. Orolning qurishi kimning muammosi?
5. Tinch o‘tgan har kuning – bayram.
6. Muvaffaqiyat sari birinchi qadam.
7. Vaqt shamoldek uchmoqda.
8. Kun bo‘yi ishdaman, farzandim esa...
9. Agar meni tanqid qilishsa...
10. Ayolning o‘rni qayerda?
11. Kechagi kunim.
12. Qabulimdagi odamlar.
13. Ona tilimni asrash uchun men nima qila olaman?
14. Kasbimni to‘g‘ri tanladimmi?
15. Men jamiyatga kerakmanmi?
16. Yoshlik beboshlikmi?
17. Meni o‘ylantirgan muammo.
18. Men qayta-qayta o‘qiydigan kitob.
19. Mahallamdagi odamlar va men.
20. Mening do‘stlarim ko‘pmi yoki ulfatlarim?
21. Yo‘ldagi tirbandlik.
22. Agar deputat bo‘lsam...
23. Olisdagi yaqinim.
24. Muvaffaqiyatim sababi...
25. O‘zimga nisbatan advokatmanmi yoki prokuror?
26. Qachon kim bilan dildan suhbatlashdim?
27. O‘zimni kitobxon sanay olamanmi?
28. Onam betob, majlis esa uzoq davom etadi.
29. Hamkasbim mendan bir pog‘ona yuqoriladi.
30. Bir qo‘lida hassa, birida yegulik...
31. Men anglagan haqiqat.
32. Bugun kimga yordam qildim?
33. Nima uchun bolalikka qaytgimiz keladi?

34. Meni yig‘latgan kinofilm.
35. Kattalar ham multfilm ko‘rishi kerakmi?
36. Qabriston oralab yurganimda kechgan hislar.
37. Aybsiz aybdor bo‘lgan on.
38. Farzandli bo‘lgan kunim.
39. Meni qoyil qoldirgan alloma.
40. Yiqilgan kurashga to‘ymaydimi?
41. Onam aytgan allalar.
42. Haqiqiy shijoat – asablarni jilovlashga qodir bo‘lishdir.
43. Yo‘ldagi yo‘lovchiman, hamrohlarim kim?
44. Kamtarga kamol.
45. Mashaqqatli hayot insonni toblaydimi?
46. Otaga tik boqma...
47. Hech bir ezgulik mukofotsiz qolmaydi.
48. Maqsad – kelajakka poydevormi?
49. Korrupsiya nimadan boshlanadi?
50. Oltin olov bilan, erkak qiyin lahzalar bilan sinaladi.
51. Ahmoqlik ayb emas, ahmoqligicha o‘lib ketish yomon.
52. Tuhmat tosh yoradi.
53. Jim turolmayman, chunki...
54. Kim bo‘lsang ham eng yaxshisi bo‘l.
55. Birinchi ustozim.
56. Nomardning uyida bir marta choy ichsang, o‘zim katta qilganman, deydi.
57. Urinib ko‘rmasdan befoyda dema.
58. G‘iybatni eshitish – kasallik, eshitmaslik – dori.
59. Kimdir dadam boy bo‘lsaydi deydi, kimdirlar...
60. Otalikka nomunosib otalar.
61. Muammoning yechimi manfaatga aylansa...
62. Ona, chaqaloq va ... smartfon.
63. Davlat tili – birligimiz, borligimiz ramzi.
64. Bolalikdagi orzularim.
65. Eng afzal kunlaringdan biri – kimgadir beg‘araz yordam bergan kuningdir.
66. Ilm qancha oz bo‘lsa, “men” degan tushuncha ko‘payib boradi.
67. Juda g‘azablanib turganingda qaror qabul qilma.
68. Pul bilan erishib bo‘lmaydigan narsalardan biri – bu aql.
69. Hordiq kunidagi ish fidoyilikmi?
70. Ta’lim yurtni qo‘riqchi askarlardan ko‘ra yaxshiroq himoya qiladi.
71. Maqtovni yoqtiradigan rahbarlarni hamma maqtashga harakat qiladi.
72. Poraxo‘rlik keng tarqalgan davlatda istagan ishingni qila olasan.

73. Ovozingni emas, so‘zlaringning saviyasini ko‘tar.
74. Mening bir ish kunim.
75. Men anglagan hayot.
76. Hayotning har lahzasi go‘zal.
77. Ziyoli bo‘lish osonmi?
78. O‘zingiz orzu qilgan kishi bo‘lishingiz uchun hech qachon kech emas.
79. Bekorchilik xavflimi?
80. Hayot og‘ir mehnat va tashvishlarsiz sizga hech narsa hadya etmaydi.
81. Hayotdagi eng qayg‘uli hol – hashamatga o‘rganib qolishdir.
82. Tabassumsiz kun – yo‘qotilgan kun.
83. Oliy odamning nutqi sokin, harakati jo‘shqin bo‘lur.
84. Shaxmatda o‘yin tugagandan keyin shoh ham, piyoda ham bir qutiga solinadi.
85. Tushunmoq bu anglamoqmi?!
86. Eshitganingga emas, ko‘rganingga ishon!
87. Sabr – baxt kaliti.
88. Qalb ko‘zingni och.
89. Dengizdagi tomchi...
90. Ko‘ngli torga dunyo tor.

Tinglovchilardan biri yozgan esse bilan tanishing. Munosabat bildiring.

Men anglagan hayot

Hayotning mazmuni nimada, buni qanday anglash lozim?

Menimcha, hayotning mazmuni haqidagi savol inson o‘zini anglagan va o‘ylashga qodirligida yuzaga keladi.

Har bir inson hayotning ma’nosini o‘ziga xos narsalarda ko‘radi: kimdir hayot mazmuni faqat boylik, shon-sharaf orttirishda deb bilsa, kimdir sevimli ishi yoki yoqtirgan mashg‘ulotisiz yashay olmaydi va yana kimdir hayotini yaxshi ko‘rgan insonlari uchun bag‘ishlaydi.

Mening fikrimcha, ba’zida o‘z hayotingiz mazmuni haqida o‘ylash foydali bo‘ladi. Hech bo‘lmaganda, bu o‘zingizni tushunishga, hayotda aniq maqsadlarni qo‘yishga va ularga erishish uchun barcha sa’y-harakatlarni qilishga yordam beradi.

Kimdir hayotning yagona ma’nosi zavq olish va ko‘proq moddiy boylikka ega bo‘lishda deb ishonadi. Shunday odamlar borki, o‘z hayotlarini farzandlarining yaxshi yashashi va kamol topishi uchun bag‘ishlaydilar. Ular uchun faqat farzandlarining baxti muhimdir.

Menimcha, inson o‘z hayotini, borlig‘ini munosib va qadrli ishlar bilan to‘ldirishi kerak. Qadimgi faylasuflardan biri Aristotel “Hayotning mazmuni

nimada?" degan savolga shunday javob bergan ekan: "Boshqalarga xizmat va yaxshilik qilishda".

Epikur, aksincha, hayotning mazmunini doimo zavq olishda deb hisoblagan. O'ylaymanki, ko'plab zamondoshlarimiz Epikurning nuqtayi nazariga qo'shilishadi.

Ayni davrda, meni o'zlarini umuman o'ylamasdan boshqalarga yordam berishga doim tayyor bo'lgan odamlar hayratda qoldirishadi.

Men o'z fikrlarimni boshqalar uchun amaliy qo'llanma yoki bajarilishi shart bo'lgan qoidalar deb hisoblamayman. Biroq, mening fikrimcha, hayotda har bir inson oldida ikkita vazifa turishi kerak: birinchisi– xohlagan (orzu qilgan) narsasiga erishish, ikkinchisi – bundan zavq olish.

Ishonamanki, biz o'zimiz uchun eng muhim bo'lgan narsalarni faqat ularni yo'qotgandan keyingina tushuna boshlaymiz. O'sha paytda biz hayotimizda nihoyatda muhim yo'qotish sodir bo'lganini anglaymiz.

Men hayotni angladimmi, mening uchun hayotning ma'nosi nimada? Ha, men o'z hayotimdan zavq olishni xohlayman. Men katta ishtiyoq bilan ishga borishni va o'z oilamga yaxshi kayfiyat bilan qaytib kelishni xohlayman.

Bundan tashqari, men oilam, yaqinlarim, do'stlarimni doim sog'-salomat va baxtli bo'lishlarini xohlayman. O'zimni shu hayotda kerakliligimni his etib yashashni istayman.

Ehtimol, shudir hayotning ma'nosi va baxtning mohiyati?

Men shuni angladimki, hayotning mazmuni – bu yuqori martabaga ko'tarilish yoki ko'p boylik ortirishda emas. Aksincha, yaxshi ko'rgan ishing bilan shug'ullanishga imkoniyating borligi, yaqinlaring salomatligi, farzandlaring erishgan yutuqlarni hamda ularning baxtli hayot kechirishlarini ko'rishning nasib etishi.

Xulosa qilib aytganda, hayotning mazmuni hayotning o'zida, har bir kunimizda va har o'tayotgan daqiqalarda.

Har bir onimizning qadriga yetaylik, azizlar!

2021-yil 15-fevral

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.

16-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. … Yugurish boshlanganida, ishtirokchilardan birining oyog‘i toyib yiqildi va baqirib yubordi. … Ular musobaqani esdan chiqardi. Bir qiz yiqilgan odamning yoniga kelib, boshini siladi. … 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.

17-topshiriq. Ikkinchi ustunda berilgan kichik hikoyalar sarlavhasini to‘g‘ri tanlang va moslashtiring.

Suhbat	U suyuklisining bir lahzalik quvonchi uchun o‘zini qandaydir telbalarcha, ammo bilib-ko‘rib turib, bundan sira afsuslanmasdan, og‘rinmasdan, hattoki buyuk mamnuniyat bilan, ilohiy baxt og‘ushida qurbon qildi: avval borini qo‘shqo‘llab sochdi, yetmay qolganida qarz-havola ko‘tardi, o‘zini bitib ketgan boyon ko‘rsatdi, ayolni faqat shunday hayotga munosib deb bildi… Bor-yo‘g‘idan ayrilganidan so‘ng esa o‘zi birinchi bo‘lib ketdi. Shunday, kamzulini yelkasiga tashladi-yu, uydan chiqdi-ketdi…
Gumroh bandalar	U oddiy odam edi. Hammolchilik qilardi. To‘rt qiz, uch o‘g‘ilni oyoqqa turg‘azdi. O‘g‘illarini uylantirdi. Qizlarini

	chiqardi. Hammasini uyli-joyli qildi. Ko‘z yumayotganida “hammalaringdan mingdan-ming roziman”, dedi… Qarashsa, kafanligi yo‘q ekan…
Muhabbat	Odamlarga hayronsan. Ota-onasi tirikligida ikki og‘iz shirin so‘zni tekinga aytmaydi-da, ular o‘lganidan keyin ming-ming pul sarflab, o‘sha so‘zlarni qabrtoshga yozdirib qo‘yadi…
Otalar va bolalar	– Men katta bo‘lsam shifokor bo‘larkanman. Oyim bilan dadam doim shunaqa deyishadi. Sen katta bo‘lsang kim bo‘lasan? – Menmi? Men yaxshi oyi bo‘laman! – Yaxshi oyi qanaqa bo‘ladi? – Yaxshi oyi… Qo‘g‘irchoqlarimga kiyim tikaman deb pardani qirqqanimda urmaydigan, ertak o‘qib bering deganimda, har kuni “dadangga bor, men ertaga o‘qib beraman” demaydigan, devorga rasm chizganda “Qo‘ling sinib ketsin” demaydigan bo‘ladi…

18-topshiriq. Matn ichidan mazmunan mos kelmagan so‘zlarni aniqlang, ularni to‘g‘rilab yozing.

“Ish yaxshi bo‘ldi” – o‘yladi u. Kayfi choq bo‘lib, dimog‘ida navo xirgoyi qilib, dasturxonga o‘tirdi. Xotini derazadan tashqariga tikilib o‘tiribdi.

– Go‘shtni qovurdingmi? Olib kel.

Ayol indamadi.

– Garang bo‘lib qoldingmi nima? Boya olib kelgan go‘shtimni qovurgin degandim-ku.

– Go‘sht yo‘q. Ko‘ppakka tashladim. Xudodan qo‘rqmaysizmi? Birovning cho‘ntagini kesib, qaqshatib, olib kelgan harom nasibangiz qanday tomog‘ingizdan o‘tadi?

Erning nigohlari olayib ketdi.

– Tiling chiqib qolibdimi?..

Nafasi tiqilib, hansirab qolguncha do‘pposlab tashqariga chiqdi. Itning uyi tomon yurdi.

– Hali sen meni go‘shtimni yeydigan bo‘ldingmi?

Itning uyi oldida bir talay go‘sht tuproqqa qorishib yotar, bir odim narida iti g‘ingshib, xuddiki xazar qilganday turqini boshqa yoqqa burib yotardi… *(Aziz Nur)*

-b, -ib: vergul kerakmi yoki yo‘q?

Gapda -(i)b qo‘shimchasi bilan yasalgan ravishdoshlardan so‘ng ko‘pincha vergul qo‘yiladi. Lekin har doim ham emas. Amaliyotda ravishdoshlardan so‘ng o‘rni bo‘lsa-bo‘lmasa vergul qo‘yaverish ko‘p uchraydi.

Xo‘sh, qachon vergul qo‘yish kerak?

Ravishdosh va undan keyin kelayotgan fe’l alohida-alohida, ketma-ket yoki birdan ortiq harakat-holatni ifodalasa, vergul ishlatiladi:

Sigirlarni kim sug‘orib, qo‘ylarga kim yem beradi?

☞ Bu jumlada ikki xil, alohida-alohida harakat ifodalanyapti va ular vergul bilan ajratilyapti.

Siroj egma ko‘prikdan o‘tib, ko‘l o‘rtasidagi choyxonaga kirdi.

S. Zunnunova, Odamlar orasida.

☞ Bu gapda ketma-ket harakat ifodalangan. Siroj oldin ko‘prikdan o‘tgan, keyin choyxonaga kirgan.

Bozorqul bunday paytlarda bosh egib, xomush o‘tirardi.

A. Muxtor, Chinor

☞ Bu gapda birdan ortiq harakat-holat bor, xuddi uyushiq bo‘laklardagi kabi bu o‘rinda ham vergul qo‘yish o‘rinli.

Xo‘sh, qachon vergul qo‘yilmaydi?

Agar bittagina harakat ifodalansa, ravishdosh shu harakatni sifatlasa, vergul kerak emas:

Tayyor fotosuratdan foydalanib rasm chizamiz.

☞ Bu gapda ish-harakat bitta: rasm chizish. Foydalanib so‘zi qanday holatda?, qay shaklda? so‘rog‘iga javob bo‘lyapti. Bu yerda birdan ortiq harakat ifodalanmagani uchun vergul kerak emas.

U kulib gapirdi.

☞ Bu gapda kulib so‘zi gapirish holatini aks ettiryapti, unga mazmunan bog‘liq. Shu sababli vergul kerak emas.

Arzimas gapdan fig‘oni falakka chiqib ketganini qarang!

☞ Bu jumlada fig‘oni falakka chiqib birikmasi ibora bo‘lgani uchun vergul talab qilmaydi. Turg‘un birikmalar yaxlit shaklda ma’no kasb etgani uchun ular xuddi bir so‘z kabi qabul qilinadi.

3.1 Ish yuritish tili va uslubi

1-topshiriq. Hujjat matnlarida uchraydigan 10 ta so‘z yoki qoliplashgan birikma yozing. Namuna: lavozimiga tayinlansin, …

_____
_____
_____
_____

Hujjatlar tilida qoliplashgan so‘z birikmalaridan ko‘proq foydalaniladi.

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.

_____
_____
_____
_____
_____

Hujjatlarda asosan, darak va buyruq gaplardan foydalaniladi.

3-topshiriq. Ma’lumot bilan tanishing hamda namunadagidek so‘z yoki birikmalar yozing.

Fe’l shakllarining qo‘llanishida ham birmuncha o‘ziga xosliklar mavjud: tasdiqlansin, topshirilsin.

_____
_____
_____
_____
_____

4-topshiriq. Ma’lumot bilan tanishing hamda diplomatik yozishmalarda murojaat odobi doirasida qo‘llanadigan birikmalarni yozing. Namuna: Prezident janobi oliylari, …

Zarur holatlarda e’tiroz yoki o‘rinli takliflar bildirilishi mumkin. Ammo rahbarga nisbatan hurmat saqlanishi, murojaat odobiga amal qilinishi zarur.

1. “Siz” so‘zini bosh harf bilan yozish orqali: “Sizga”
2. Fikriy bog‘liqlik “bu”, “ushbu”, “mazkur”, “shunga muvofiq” kabi so‘zlar yordamida ta’minlanadi.
3. Taklif va e’tirozlar “bizningcha”, “shartnomaga ko‘ra”, “deb o‘ylaymiz” kabi so‘z va so‘z birikmalari orqali ifodalanadi.

5-topshiriq. Quyidagi hujjat matnida yo‘l qo‘yilgan imloviy, ishoraviy hamda uslubiy xatolarni toping.

Tafsiya noma

Man Topilova Naziraning 1992 yildan buyon taniyman. 1994 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.

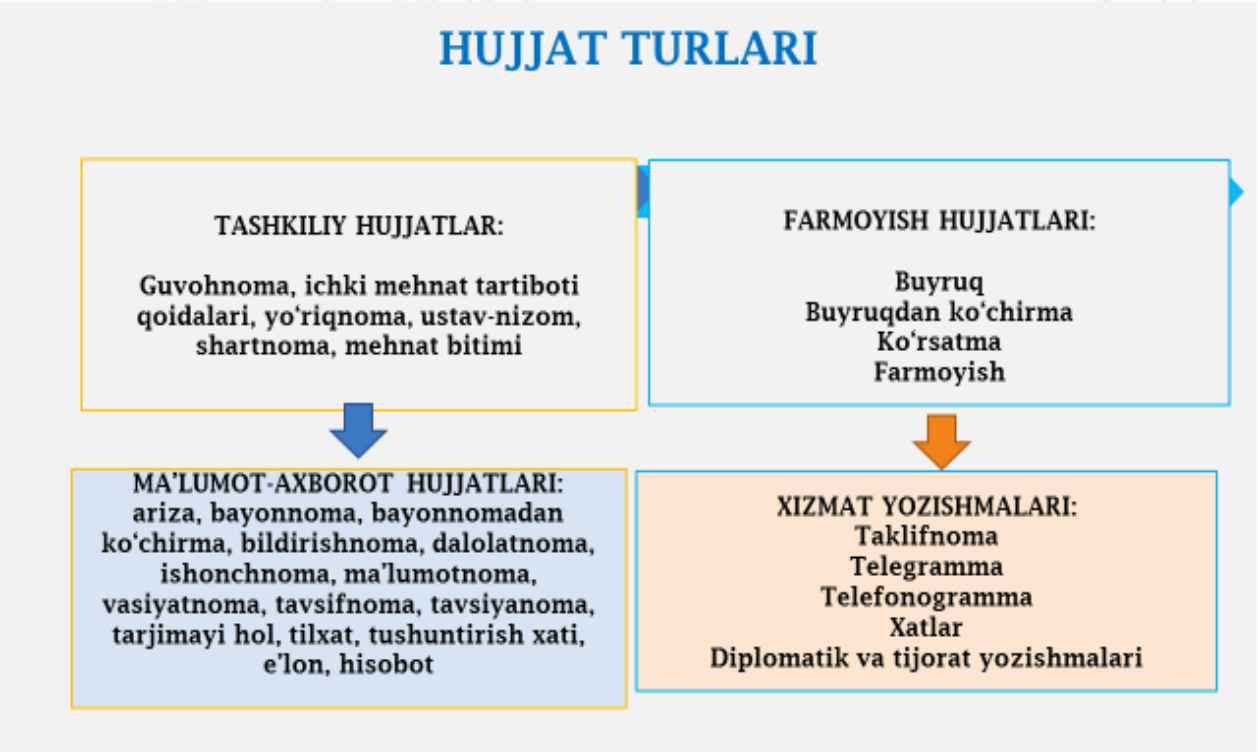
N. Topilova nafaqat doktorlik sohasida, balkim oilaviy-ahloqiy jixatdan va ijtimoiy faoliyat sohasida ham na’munali insondir. U o‘ziga topshirlgan ishni halollik bilan va maromiga yetkazib bajaradi. Intizomliligi, madaniyatliligi bilan ham kasblari orasida obro‘ qozongan. Nazira oilada ushta bolaning 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 tafsiya etaman.

Bosh shifokor muovini **Sanobar Rahimova**

Ish qog‘ozlarida emotsional baho beruvchi so‘zlar, so‘zlashuvga xos so‘zlar, 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.



3.2 Tashkiliy hujjatlar: guvohnoma, yo‘riqnoma, nizom-ustav

1-topshiriq. Bo‘sh o‘rinlarni to‘g‘ri to‘ldiring:

nizom, guvohnomadir, ustavning, shaxsan birinchi rahbarlari, xizmat guvohnomasi, gologrаfik belgi, hisoblanmaydi, 3, yo‘riqnoma, ichki hujjatlar

1. Qalbakilashtirishni istisno etish maqsadida xizmat guvohnomasiga qo‘shimcha ravishda _____ qo‘yilishi mumkin va plastik plyonka bilan himoylanadi.
2. Shaxsning biror ishga oid vakolatlarini ko‘rsatuvchi hujjat _____
3. Xizmat guvohnomasi _____ yildan ortiq bo‘lmagan muddatga beriladi.
4. Xizmat guvohnomasi tekshirish huquqini beradigan hujjat _____
5. Xodimlarning xizmat guvohnomalari qaytarilishi yuzasidan javobgarlik tegishli organlarning _____zimmasiga yuklanadi.
6. _____ mazmun qismida moliyaviy va moddiy bazalari, hisobot berish, taftish organlari ishlari tartiboti va shu kabilar ko‘rsatiladi.
7. Muvaqqat komissiyalar, guruhlar va shu kabilarning maqomlari ham _____bilan belgilanadi.
8. _____ boshqalarga berish qat’iyan taqiqlanadi.
9. “Instruksiya” so‘zi o‘rnida o‘zbekcha _____ so‘zini bemalol ishlatish mumkinligini keyingi yillardagi amaliyot ko‘rsatib turadi.
10. _____ muassasaning o‘zida tuziladigan va foydalaniladigan hujjatdir.

2-topshiriq. Moslashtiring.

Nizom	Shaxsning biror ishga oid vakolatlarini ko‘rsatuvchi hujjat
Ustav	Hujjatlarni tushuntirish maqsadida chiqariladigan huquqiy hujjat

Guvohnoma	Ayrim mansabdor shaxslarga va turli tadbirlarga nisbatan ham tuzilishi mumkin
Yo‘riqnoma	Nizomga nisbatan keng tushuncha

3-topshiriq. Keltirilgan xizmat safari guvohnomasidagi xatoliklarni toping. Ostiga chizing. Nima uchun xato ekanini izohlab bering.

XIZMAT SAFARI GUVOHNOMASI

Berildi Akbarov Dilmrodga u “O‘zavtosanoat” aksiyadorlik kompaniyasi tomonidan Asaka shahriga xizmat safariga yuborilgan.

Xizmat safari muddati bir necha kun
2020 y. 15-yanvarlardan 2020 y. 25-yanvarlargacha
Asos: 2020 y. 16-yanvardagi 07115-sonli buyruq
AB seriya 03090891 raqamli pasport taqdim etilgan
taqdirda haqiqiy.
M.O‘.

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 yozilishi kerak.

YO‘RIQNOMA

Yo‘riqnoma matni bo‘limlardan tarkib topadi, bo‘limlar modda va bandlarga bo‘linishi mumkin.

Yo‘riqnoma, odatda, “Umumiy qoida” deb ataladigan kirish qismidan boshlanadi. Unda yo‘riqnomaning maqsadi, rioya qilish doirasi, foydalanish tartibi va boshqa masalalar ko‘rsatiladi.

Matnning asosiy qismi aniq ma’lumot beruvchi xususiyatga ega bo‘ladi. Bunda “lozim”, “kerak”, “zarur”, “yo‘l qo‘yilmaydi”, “mumkin emas” kabi so‘zlar qo‘llanadi.

Matn uchinchi shaxs nomidan yoki shaxssiz bayon qilinadi.

3.3 Shartnomaning o‘ziga xos xususiyatlari

1-topshiriq. **Siz ishlayotgan muassasa yoki tashkilotda shartnomaning qanday turlaridan foydalaniladi? Namuna:** ijara shartnomasi, …

_____
_____
_____
_____

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.

2-topshiriq. **Shartnoma matnida qo‘llanadigan so‘z va so‘z birikmalarini yozing. Namuna:** *buyurtmachi, bajaruvchining majburiyatlari, …*

_____
_____
_____
_____
_____

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.

3-topshiriq. Shartnoma namunasini yozing.



3.4 Farmoyish hujjatlari: buyruq, buyruqdan ko‘chirma

1-topshiriq. Quyidagi ma’lumotlar qaysi farmoyish hujjatlariga mansub ekanini toping.

1 – buyruq 2 – ko‘rsatma 3 – farmoyish

Muayyan muassasa oldida turgan asosiy va kundalik vazifalarni hal qilish maqsadida qo‘llanadi.

Idoralarda axborot-metodik tusdagi masalalar, shuningdek, buyruqlar, yo‘riqnomalar va boshqa hujjatlarning ijrosi bilan bog‘liq tashkiliy masalalar yuzasidan chiqariladigan huquqiy hujjat.

Ularda, odatda, yuqori tashkilotlardan kelgan ko‘rsatma hujjatlar xodimlarga yetkaziladi, bularning ijrosi yuzasidan aniq chora-tadbirlar belgilanadi, mas’ul shaxslar va bajarish muddati tayinlanadi.

Uning vositasida rahbar tashkilotning ishlab chiqarish, rejalashtirish, hisobot, moliyalashtirish, kredit ajratish, mahsulotni sotish faoliyati, tashqi iqtisodiy faoliyati, tashkilot tuzulmasini takomillashtirish va ishlarni tashkil etish va boshqa masalalar bo‘yicha amaliy ish yuritadi.

Buyruq – muassasaning mansabdor shaxslari tomonidan bajarilishi belgilab berilgan hujjat.

2-topshiriq. Buyruq matnidagi xatoliklarni aniqlang.

«__20__»_mart_**2020 r.** **№**___22____ **Ташкент sh.**

“ Ijro intizimini yanada
mustahkamlash to’g’risida ”

2020 yil 25 yanvardagi 02/-291- sonli O’zbekiston Pespublikasi Prezidenti Administratsiyasi topshirig’, O’zbekiston Pespublikasi Prezidentining 2017 yil 11-apreldagi PQ-2881 sonli O’zbekiston Pespublikasi

Prezidenti davlat maslahatchilarining shahsiy javobgarligi to'g'risida'' va 2018 yil 5 oktyabrdagi PQ-3962- sonli "Davlat organlari va tashkilotlarida ijro intizomini yanada mustahkamlash chora-tadbirlari to'g'risida''gi qarorlari, O'zbekiston Respublikasi vazirlar Maxkamasining 2018 yil 27 martdagi 232-f sonli farmoyishi va O'zbekiston Respublikasi Bosh vazirining 2017 yil 17 apreldagi 01/1-719 - sonli topshirig'i, shuningdek "TURON" LOYIHA DUK (keying o'rinda LOYIHA DUK) ijro intizomini yanada mustahkamlash maqsadida

BUYURAMAN:

1.LOYIHA DUK da derektiv hujjatlarni ijrosini nazorat qilish, shuningdek "ijro.gov" electron tizimi orqali ularni o'z vaqtida bajarilishini monitoring qilish uchun loyihalarni amalga oshirishni muvofiqlashtirish va monitoring qilihs guruhi ma'sul etib tayinlansin.

2.Axborot-kommunikatsiy texnologiyalari va texnik yordam bo'limi "ijro.gov'' Yagona idoralararo electron tizimi operatori bilan ijro intizomi tizimining uzluksiz ishlashi masalasi yuzasidan doimiy o'zaro aloqani ta'minlasin.

3.Loyihalarni amalga oshirishni muvofiqlashtirish va monitoring qilish guruhi (I.Iskandarov) quyidagilarni ta'minlasin:

__ direktiv hujjatlarning bajarilishi bo'yicha ma'lumotlarni LOYIHA DUK ga taalluqli qismini o'z vaqtida ''ijro.gov.uz'' electron tizimga kiritishni;

__ Hisobat davrida LOYIHA DUKga kelib tushgan direktiv hujjatlari ijrosining bajarilihi bo'yicha hisobatni har oyda yuqori tashkilotga taqdim etilishini

__Devonxona mudiri (Zadarojnaya R.A.) mazkur buyruqni LOYIHA DUK rahbarlariga etkazishni ta'minlasin.

__Mazkur buyruqning bajarilishini nazorat qilish direktor o'rinbosariga yuklatilsin.

Direktor **T. Nizomov**

3-topshiriq. Quyidagi birikmalarning qaysi hujjat turi tarkibida kelishini toping.

Birikmalar	buyruq	ko‘rsatma	farmoyish
BUYURAMAN	+	-	-
RUXSAT BERAMAN			
BEKOR QILINSIN			
YUKLAYMAN			
TAVSIYA QILAMAN			
TAYINLANSIN			

4-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.
2. Buyruqdan ko‘chirma buyruqning farmoyish qismidan olingan barcha qismlarni qamrab olmaydi.
3. Bajarilishi rejalashtirilgan hujjatning asliga to‘g‘rilangan nusxasi — bu ko‘rsatma.
4. Biron-bir korxona boshlig'i yoki mansabdor yuridik shaxsning muayyan ishni bartaraf etishga qaratilgan ifodalar bayoni — bu ko‘rsatma.
5. Qonunlarda ko‘rsatilgan ishlarni ichki tartib asosida olib borishga qaratilgan ishlar — bu farmoyish.

Buyruqning asosiy zaruriy qismlari:
1. Gerb, muassasaning ramziy belgisi (blanka qismlari).
2. Vazirlik va boshqarmaning nomi.
3. Muassasa xos raqami.
4. Hujjat shaklining xos raqami.
5. Muassasaning nomi.
6. Sarlavhasi (mazmunidan kelib chiqib nomlanadi).
7. Sanasi.
8. Raqami.
9. Buyruq chiqarilgan joy nomi.
10. Hujjatning nomi (buyruq).
11. Buyruqning matni (basharti ilovalari bolsa qayd qilinadi).
12. Rahbar yoki o‘rinbosarning imzosi.

5-topshiriq. Buyruq matni bilan tanishing.

BUYRUQ

2020-yil 24-dekabr **55-sonli** Toshkent shahri

Agentlik tizimidagi ixtisoslashtirilgan maktablarda integratsiyalashgan dars mashg‘ulotlarini tashkil etish to‘g‘risida

O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi huzuridagi Prezident, ijod va ixtisoslashtirilgan maktablarni rivojlantirish agentligi tizimidagi ixtisoslashtirilgan maktablari fan o‘qituvchilarining o‘zaro hamkorligini yo‘lga qo‘yish, ularda integratsiyalashgan dars mashg‘ulotlarini tashkil etish, innovatsion dars o‘tish uslublarini boyitish va o‘zaro ilg‘or tajribalarni almashishni ta’minlash hamda ta’lim sifati samaradorligini yanada oshirish maqsadida

BUYURAMAN:

1. Quyidagilar:

Agentlik tizimidagi ixtisoslashtirilgan maktablarda ta’lim sifati samaradorligini yanada oshirishga qaratilgan yo‘l xaritasida belgilangan vazifalar ijrosini ta’minlash bo‘yicha ishchi guruhi tarkibi 1-ilovaga muvofiq;

Agentlik tizimidagi ixtisoslashtirilgan maktablarda integratsiyalashgan dars mashg‘ulotlarini tashkil etish jadvali 2-ilovaga muvofiq tasdiqlansin.

2. Ishchi guruh (X.Samandarov)ga:

integratsiyalashgan dars mashg‘ulotlarini tashkil etish bo‘yicha amaliy metodik yordam ko‘rsatish va tegishli shart-sharoitlar yaratish;

integratsiyalashgan dars mashg‘ulotlarini video tasvirga olish bilan bog‘liq tashkiliy ishlarni amalga oshirish;

integratsiyalashgan dars mashg‘ulotlari bo‘yicha ilg‘or ish tajribalarini ommalashtirish;

mazkur buyruq ijrosini ta’minlashda faol ishtirok etgan rahbar va pedagog xodimlarni moddiy rag‘batlantirish bo‘yicha rahbariyatga taklif kiritish vazifalari yuklatilsin.

3. Ixtisoslashtirilgan maktablar (J.Kamolov, D.Davidova, N.To‘xtabaeva)ga:

integratsiyalashgan dars mashg‘ulotlarini tashkil etish bo‘yicha malakali fan o‘qituvchilaridan iborat ishchi guruhini shakllantirish;

joriy yilning 21-dekabr kuniga qadar integratsiyalashgan dars mashg‘ulotlari materiallarini tayyorlash va o‘zaro hamkorlikda tajriba sinovdan o‘tkazish;

integratsiyalashgan dars mashg‘ulotlarini sifatli tashkil etish bo‘yicha tegishli moddiy-texnik va metodik yordam ko‘rsatish vazifalari topshirilsin.

4. Mazkur buyruq ijrosi nazoratini o‘z zimmamda qoldiraman.

Direktor X.Umarova

6-topshiriq. Buyruqdan ko‘chirmada qanday xatoliklar bor? Aniqlang.

B U Y R U Q D A N K O’ CH I R M A

« 24 » sentabr 2020 yil 231 sh - sonli Ohangaron sh

Bolaga parvarish ta'tili berish haqida

Tibbiy hamshira Azizova R.T.ga 24 sentabr 2020 yildan bolasi Saidov Tal’atbek Bahodir o'g'li 2 yoshga to'lgunigacha qadar 24 iyun 2022 yilga qadar bola parvarish ta'tili berilsin.

Asos: Azozova R. arizasi

Direktor Hoshimov A.T.

Eslatma! Buyruqdan ko‘chirma – bajarilishi rejalashtirilgan hujjatning asliga to‘g‘rilangan nusxasi.

B U Y R U Q D A N K O‘ CH I R M A

2020-yil 31-oktabr 276- sonli Ohangaron shahri

Ish haqi saqlanmagan holda ta’til berish

Rustamova Feruza Akramovaga O‘zbekiston Respublikasi MKning 150-moddasiga binoan 2020-yil 2-noyabrdan 31-dekabrgacha ixtisoslashtirish kursiga o‘qishga borishi sababli ish haqi saqlanmagan holda ta’til berilsin.

Asos: F. Rustamovaning arizasi.

Direktor A. Yunusov

3.5 Farmoyish hujjatlari: ko‘rsatma, farmoyish

1-topshiriq. Farmoyish hujjatlar tarkibiga kiruvchi hujjatlarni aniqlang.
a) ko‘rsatma, buyruq, buyruqdan ko‘chirma
b) shartnoma, nizom, bildirishnoma
d) ariza, bayonnoma, dalolatnoma
e) so‘rov xati, axborot xati, tasdiq xat

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‘miga “TAVSIYA QILAMAN”, “RUXSAT BERAMAN” kabilar qo‘llanadi.

2-topshiriq. Farmoyish matnidagi xatoliklarni toping.

“SUVSOZ” FIRMASI TAMIRLASH ISHLARINI O‘TKAZISH TO‘G‘RISIDA FARMOISH

12.16. 2020. №6 Toshkent sh.

2 uchastkaning avariya holatiga tushganligi uchun

BUYURAMAN:

1. 2 uchastka tezlikda tamirlash ishlarini yo‘lga qo‘ysin.

Ma’sul: tamirlash bo‘lim boshlig‘i Sattorov Z.

Muddati: 21.02. 2020.

2. Tamirlash ishlarini nazorat qilish 2- uchastka boshlig‘i Tojiyev A.ga topshirilsin.

Direktor imzosi Fayziyev U.J.

Rozilik belgisi

3-topshiriq. Farmoyish matni bilan tanishing.

O‘ZBEKISTON RESPUBLIKASI ICHKI ISHLAR VAZIRI O‘RINBOSARINING FARMOYISHI

O‘zbekiston Respublikasi Ichki ishlar vazirligi Jamoatchilik va ommaviy axborot vositalari bilan aloqalar boshqarmasi hisobida bo‘lgan ayrim texnik jihozlar, raqamli videokameralar hamda raqamli fotoapparatlarni vazirlik tizimidagi matbuot guruhlari hisobiga beg‘araz o‘tkazish to‘g‘risida

O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2017-yil 30- oktabrdagi “O‘zbekiston Respublikasi Ichki ishlar vazirligining matbuot xizmati faoliyatini tashkil etish chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi 882-sonli Qarori va 2017-yil 25-dekabrdagi “O‘zbekiston Respublikasi Ichki ishlar vazirligi matbuot xizmatlarining moddiy-texnik bazasini mustahkamlash to‘g‘risida”gi 1400-sonli Farmoyishi asosida vazirlik Jamoatchilik va ommaviy axborot vositalari bilan aloqalar boshqarmasidagi ayrim texnik jihozlar, xizmatda foydalanish uchun xarid qilingan raqamli videokamera, raqamli fotoapparatlarni Qoraqalpog‘iston Respublikasi Ichki ishlar vazirligi hamda viloyat ichki ishlar boshqarmalarining matbuot guruhlari hisobiga beg‘araz o‘tkazish maqsadida

TAVSIYA QILAMAN:

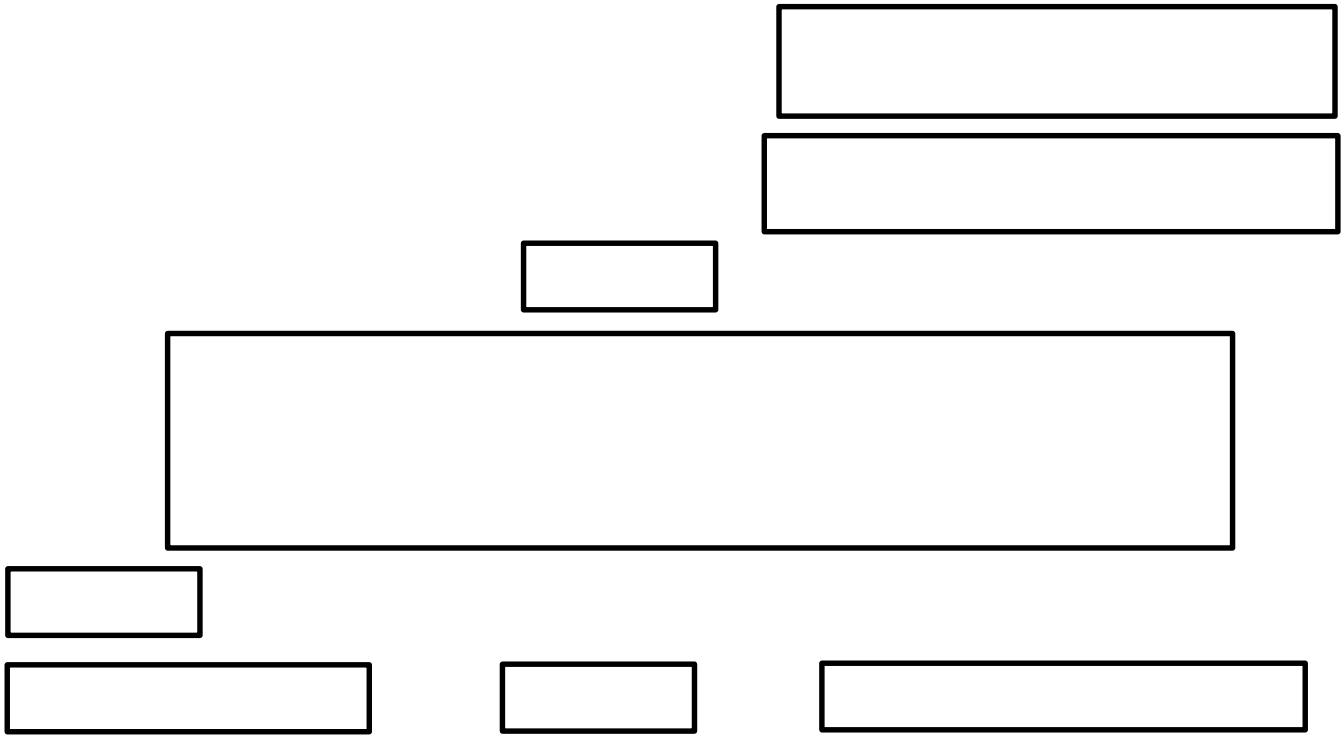
1. Ichki ishlar vazirligi Jamoatchilik va ommaviy axborot vositalari bilan aloqalar boshqarmasi hisobida bo‘lgan ayrim texnik jihozlar, raqamli videokameralar hamda raqamli fotoapparatlar ilovaga muvofiq vazirlik tizimidagi matbuot guruhlari hisobiga beg‘araz o‘tkazilsin.
2. Qoraqalpog‘iston Respublikasi Ichki ishlar vazirligi, viloyat ichki ishlar boshqarmalari boshliqlari raqamli videokamera hamda raqamli fotoapparatlarni o‘rnatilgan tartibda qabul qilib olinishini va xizmatda samarali foydalanilishini nazoratga olsin.
3. Ushbu farmoyish ijrosini ta’minlash va nazorat qilish Ichki ishlar vazirligi Xo‘jalik boshqarmasi boshlig‘I, polkovnik Sh.Azim, Moddiy texnika ta’minoti boshqarmasi boshlig‘i, podpolkovnik I.Ismoilov, Jamoatchilik va ommaviy axborot vositalari bilan aloqalar boshqarmasi boshlig‘i general-mayor Q.Burxonov zimmasiga yuklatilsin.

Vazir o‘rinbosari, polkovnik **R. Ergashev**

Toshkent shahri,
2019-yil 20-may,
45-son

3.6 Ma’lumot-axborot hujjatlari: ariza, tushuntirish xati, bildirishnoma

1-topshiriq. Quyida berilgan bo‘sh o‘rinlarda qanday ma’lumotlar bo‘lishi kerakligini yozing. Hujjat turi – ariza.



Arizada qo‘llanadi:

Rasmiy-idoraviy uslubga xos jumlalar:

Mehnat ta’tili, intizomiy chora, vazifadan ozod etish...;

Uslubiy betaraf jumlalar:

Qabul qilish, ko‘rib chiqish, moddiy yordam;

Aniq narsa;

Aniq son va muddat:

2019-yilning 5-6 may kunlari uchun ruxsat berishingizni so‘rayman;

Aniq xatti-harakat:

Akamning 2019-yil 5-sentabrda to‘yi bo‘layotganligi sababli 1 kunga ruxsat berishingizni so‘rayman.

(arizaga taklifnoma ilova qilinsa maqsadga muvofiq, qarindoshlik aloqasi ishxonadagi xodim haqidagi ma’lumotnomadan bilib olinadi)

2-topshiriq. Arizadagi xatoliklarni toping va ostiga chizing. Nima uchun xato ekanini ayting.

Qarshi shahar hokimi o‘rinbosari
A. Xudoyberdiyevga
fuqaro M. Amirqulovadan

Ariza

Mahallamizda o‘tkazilayotgan “Ibratli kelinchak” tadbirini ko‘ngildagiday o‘tkazish uchun madaniyat uyidan 2-3 ta xodim biriktirish berishingizni iltimos qilaman.

18.10. 2021yil Amirqulova M. Imzo
Xudoyberdiyev A. Imzo

3-topshiriq. Ariza matni bilan tanishing.

O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi
huzuridagi Prezident, ijod va ixtisoslashtirilgan
maktablarni rivojlantirish agentligi
direktori A. Asqarovga
Agentlik texnik xodimi
X. Isroilovdan

ARIZA

Menga 2020-yil 1-oktabrdan 2019–2020-yil uchun yillik mehnat ta’tiliga chiqishga ruxsat berishingizni so‘rayman.

Imzo Isroilov Xolmurod Sodirjon o‘g‘li

2020-yil 30-sentabr

4-topshiriq. Tushuntirish xati yozing.

_____
_____
_____
_____

5-topshiriq. **Tushuntirish xatidagi xatolarni topib, ostiga chizing. Nima uchun xato ekanini izohlang.**

O‘zbek tili va adabiyoti fakulteti
dekani A. Abdurahmonovga
301-guruh talabalari tomonidan

Tushuntirish xati

Guruhdoshlarimizdan birining ushbu haftada to‘yi bo‘lganligi munosabati bilan guruhning ba’zi talabalari 2018-yil 20-noyabr kuni darslarga qatnasha olmagan. Bunday holat boshqa takrorlanmasligiga va’da beramiz. Iltimos, ushbu talabalarga intizomiy chora ko‘rmang.

11.23. 2021. Imzo M. Aliyeva

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.

6-Topshiriq. **Bildirishnoma matnidagi xatoliklarni aniqlang.**

Boshqaruv fakultetining
dekani U.Sharopovdan
iqtisodiyot va serviz
instituti rektori, H.Botirovga

Bildirishnoma.

Talabalar uyi haqida

Biz shu yil 5-7-yanvar kunlari Boshqaruv fakulteti talabalari yashaydigan 3-talabalar uyini tekshirib chiqdik.

Hamma xonalarni talab darajasida deyish mumkin. Lekin qish kunlari bo‘lsa ham isitish tarmoqlarining yaxshi ishlamayotganligini alohida ta’kidlayman. Birinchi qavatdagi derazani oynalarini o‘rnatish, buzilgan eshiklarni sozlash kerak deb o‘ylayman.

Shu kamchiliklarni tuzatishda yordam berishingizni iltimos qilaman.

Dekan (imzo) dots. Sharopov U.

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 masala/muammo ko‘rsatiladi.

Ikkinchi qismda aniqlangan masala/muammoni bartaraf etish bo‘yicha aniq taklif ko‘rsatilgan bo‘lishi maqsadga muvofiq.

7-topshiriq. Quyida berilgan bo‘sh o‘rinlarda qanday ma’lumotlar bo‘lishi kerakligini yozing. Hujjat turi – bildirishnoma.

1-qism.

2-qism.

8-topshiriq. Bildirishnoma matni bilan tanishing.

Davlat xizmatlari agentligi
direktori U.Muxammadiyevga

B I L D I R I SH N O M A

O‘zbekiston Respublikasi Adliya vazirligi huzuridagi Davlat xizmatlari agentligi direktorining Ma’naviy-ma’rifiy ishlar samaradorligini oshirish, davlat tili to‘g‘risidagi qonun hujjatlariga rioya etilishini ta’minlash masalalari bo‘yicha maslahatchisining 2020-yil noyabr–dekabr oylariga mo‘ljallangan ish rejasining 1-bandida Agentlik va davlat xizmatlari markazlarida davlat tilida ish yuritish bo‘yicha reglament ishlab chiqish hamda mazkur tartibga rioya etilishi ustidan nazoratni amalga oshirish belgilangan.

O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2017-yil 12-dekabrdagi PF–5278-son “Aholiga davlat xizmatlari ko‘rsatishning milliy tizimini tubdan isloh qilish chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi Farmoniga asosan, Agentlik Adliya vazirligi huzurida tashkil etilgan bo‘lib, Agentlik faoliyati ustidan umumiy rahbarlik
va nazoratni amalga oshirish, moddiy-texnika bazasini mustahkamlash va Agentlik xodimlarining malakasini oshirishni tashkil etish vazirlikka yuklatilgan.

Hozirgi kunda Adliya vazirligi tomonidan adliya organlari va muassasalarida davlat tilida ish yuritish bo‘yicha tartib ishlab chiqilmagan.

Yuqoridagilarga asosan, Agentlik va davlat xizmatlari markazlarida davlat tilida ish yuritish bo‘yicha reglament ishlab chiqish muddatini Adliya vazirligi tomonidan adliya organlari va muassasalarida davlat tilida ish yuritish bo‘yicha tartib ishlab chiqilguniga qadar uzaytirishga ruxsat berishingizni so‘rayman.

Maslahatchi **imzo** **Z. Xakimova**

2020-yil 14-dekabr

3.7 Ma’lumot-axborot hujjatlari: bayonnoma va undan ko‘chirma, dalolatnoma, ma’lumotnoma

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 CHIQDILAR”,“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.

1-topshiriq. Bayonnomadan ko‘chirmada qanday xatoliklar bor?

_____
universiteti kengashi yig‘ilishining 7 raqamli
BAYONNOMASIDAN KO‘CHIRMA

Toshkent shahar 14- mart 2020 yil

Rais: Bahromov A.S.
Kotib: Ahmedov U.T.
A’zolar: 23 ta.

Monografiyalar qo‘lyozmalarini nashrga
tavsiya etish haqida.

1. Qodirov R.ning axboroti qabul qilinsin.
2. U.Adhamovaning Bank xodimlari faoliyatida kasbiy muloqot monografiyasi qo‘lyozmasi nashrga berilsin.

Ko‘chirma asliga to‘g‘ri:

Kotib **Ahmedov U.T.**

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 shundaki, bayonnomadan ko‘chirmada “So‘zga chiqdilar” bo‘limi bo‘lmaydi, shunigdek, bayonnomada qatnashmaganlar ko‘rsatilmaydi.

2-topshiriq. Bayonnomadan ko‘chirma matni bilan tanishing.

O‘zbekiston Respublikasi Fanlar akademiyasi O‘zbek tili, adabiyoti va folklori instituti ilmiy kengashi yig‘ilishining 17- raqamli

BAYONNOMASIDAN KO‘CHIRMA

2019.10.10 Toshkent shahri

KUN TARTIBI:

3. “Xalqaro terminelementlarning izohli illyustrativ lug‘ati” kitobini nashrga tavsiya etish. A. Madvaliyev axboroti.

3. ESHITILDI:

A. Madvaliyev – Ilmiy kengash a’zolarini “Xalqaro terminelementlarning izohli-illyustrativ lug‘ati” bilan batafsil tanishtirdi. Ushbu lug‘at 1000 dan ortiq terminelementni qamraganligi, ularning har biri hozirgi kun talabi darajasida izohlanganligini ko‘rsatib o‘tdi.

3. QAROR QILINDI:

1. “Xalqaro terminelementlarning izohli-illyustrativ lug‘ati” nashrga tavsiya etilsin.

2. Mas’ul muharrir etib filologiya fanlari doktori N.Mahmudov tasdiqlansin.

Rais	(imzo)	I.O.Familiyasi
Kotib	(imzo)	I.O.Familiyasi

3-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 CHIQDILAR” birikmasi har ikkalasida ham bo‘ladi. ☐

“KUN TARTIBI” birikmasi har ikkalasida ham beriladi. ☐

Yig‘ilish raqami har ikkalasida ham beriladi. ☐

Ikkalasida ham rais va kotibning to‘liq ism, familiyasi yoziladi. ☐

Sana har ikkalasida ham beriladi. ☐

Qatnashmaganlar bayonnomada ko‘rsatilmaydi. 

4-topshiriq. Qavs ichida berilganlardan birini tanlang va matndagi bo‘shliqlarni to‘ldiring.

Alisher Navoiy nomidagi Toshkent davlat o‘zbek tili va adabiyoti universiteti

MA’LUMOTNOMASI

Majid 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).

Abonement bo‘limi mudiri (imzo
Familiya

2020-yil 11-dekabr (muhr)

5-topshiriq. Quyidagi birikmalarni ma’lumotnoma matniga aylantiring.

Sohib Madrahimovich Yo‘ldoshev, sozlovchi bo‘lib ishlaydi, taqdim etish uchun berildi, 918000 (to‘qqiz yuz o‘n sakkiz ming) so‘m, Ma’lumotnoma, Jizzax poyabzal korxonasida, sozlovchi bo‘lib ishlaydi, O‘rtacha oylik maoshi, Jizzax shahar, 3-uy-joylardan foydalanish boshqarmasiga.

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

6-topshiriq. **Dalolatnoma matnidagi xatoliklarni aniqlang.**

Toshkent shahar “_____” davlat unitar korxonasi

Dalolatnoma.

25.05.2014 yil .
Toshkent shahari.

Biz quyida imzo qo’yuvchi Hay’at a’zolari, “_____” davlat unitar korxonasi direktori – H.Husanov, Bosh muhandis – D.Oripov, Bosh hisobchi – K.Rasulov, Kasaba uyushma qo’mita raisi – U.Qobilov, huquqshunos – L.Erkinova, hamda, Xodimlar bo’limi inspektori – O.Karimova ushbu dalolatnomani quyidagi mazmunda tuzdik: ya’ni “Maxsus avtokorxona” davlat unitar korxonasida saqlanayotgan hujjatlar o’rganib chiqildi va hozirgi kunda 1971-1976 yillarga oid buxgalteriya buyruqlari va boshqa hujjatlar saqlanmaganligi aniqlandi.

Ushbu dalolatnoma so’ralgan joyga malumot uchun ilova tarzida taqdim etish uchun berildi.

Hay’at a’zolari:
“Maxsus avtokorxona” davlat unitar korxonasi
direktori H. Husanov,
Bosh muhandis D. Oripov,

Bosh hisobchi K.Rasulov,

Kasaba uyushma qo’mita raisi U.Qobilov,
Huquqshunos L. Erkinova,
Xodimlar bo’limi inspektori O. Karimova

7-topshiriq. Dalolatnoma matni bilan tanishing. Munosabat bildiring.

Chinoz tumaniga qarashli 2-kasalxonadagi
yumshoq jihozlarni taftish qilish haqida

D A L O L A T N O M A

2019-yil 21-sentabr Chinoz shahri

Men, O‘zbekiston Respublikasi Sog‘liqni saqlash vazirligining hisobchi-taftishchisi Qodir Salimovich Rahimov, vazirlikning 2019-yil 12-sentabrdagi 453-raqamli buyrug‘i asosida ish ko‘rgan holda kasalxonaning bosh hisobchisi Elvira Salimovna Ibodulina ishtirokida mazkur kasalxonaga qarashli va Hamida Karimovna Sobirova mas’ul bo‘lgan yumshoq jihozlarni taftish qildim.

Tekshirishda quyidagilar aniqlandi:

1. Barcha yumshoq mebel, shuningdek, jun yoping‘ichlar, to‘shaklar miqdori hisob ma’lumotlariga mos keladi.

2. Har biri 54 ming so‘mlik 15 ta choyshab va har biri 36 ming so‘mlik 30 ta yostiqjild – hammasi bo‘lib 1790000 so‘mlik jihozlar yetishmasligi qayd etildi.

O‘tkazilgan tekshirish asosida quyidagilar taklif etiladi:

1. Moddiy boyliklarni saqlash va hisobga olish ishiga loqayd munosabatda bo‘lganligi moddiy jihatdan mas’ul shaxsga ko‘rsatib o‘tilsin.

2. Yetishmagan buyumlar qiymati H. Sobirovaning ish haqidan ushlab qolinsin.

Vazirlik hisobchi taftishchisi (imzo) Q. Rahimov

Kasalxona bosh hisobchisi (imzo) E. Ibodulina

Moddiy javobgar (imzo) H. Sobirova

8-topshiriq. Ma’lumotnoma matnidagi xatoliklarni toping.

№ _____
«____» _____20 y.r.

ARXIV MA’LUMOTNOMASI

Berildi ushbu ma’lumotnoma 1960 yil 27 martda tug’ilgan **Xolov Abdurahim Toshboevich**ga shu haqidaki, u haqiqatdan ham “Maxsus avtokorxona” DUKning 1979 yil 10 dekabrdagi 24 sonli buyrug’i bilan 1979 yil 10 dekabrdan 3-toifali xaydovchi vazifasiga ishga qabul qilingan.

1985 yil 27 martdagi 44 sonli buyruqqa asosan 1985 yil 27 martdan u bilan tuzilgan mehnat shartnomasi hodimning tashabbusi bilan bekor qilingan.

Ushbu arxiv ma’lumotnomasi 1979-1985 yillar T-2 kartochkalaridagi ma’lumotlar va 1979-1985 yillar hodimlar bo’limi buyruqlariga asosan yozildi.

Ma’lumotnoma so’ralgan joyga taqdim etish uchun berildi.

Direktor Saidov M.M.

Xodimlar masalalari bo’yicha mutahassis K Jo‘rayeva

9-topshiriq. Ma’lumotnoma matni bilan tanishing.

MA’LUMOTNOMA

2021-yil 15-fevral Toshkent shahri

Fuqaro A.Abdullayev Toshkent shahar, Chilonzor tumani, “Chinor” mahallasidagi 52- uyda oila a’zolari bilan doimiy ro‘yxatdan o‘tgan holda yashaydi.

Ma’lumotnoma Chilonzor tumani IIBga taqdim etish uchun berildi.

Chilonzor tumani “Chinor” mahalla fuqarolar yig‘ini raisi S.Davlatov

3.8 Ma’lumot-axborot hujjatlari: tavsifnoma, tavsiyanoma, tarjimayi hol

1-topshiriq. Tavsifnoma va tavsiyanomaning farqlarini toping.

1	Faqat ijobiy xususiyatlari aks ettiriladi	Tavsiyanoma — 1,…
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	Tavsifnoma —
5	Turli mukofotlarga taqdim etish –taqdimnoma ham uning shaklida bo‘ladi	
6	Topshirilayotgan vazifani uddalay olishiga ishonch bildiriladi	

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.

2-topshiriq. Hujjat matnidagi xatoliklarni aniqlang.

Payariq tumanidagi Farovon fermer
xo‘jaligi iqtisodchisi 1965-yilda tug‘ilgan
O‘ZXDP a’zosi Sharof Odilovga

Tafsifnoma.

Sharof Odilov armiya xizmatini o‘tagach, 1985 yilda Samarqand Davlat qishloq xo‘jalik institutining Iqtisodiyot fakultetiga o‘qishga kirdi.

Institutni 1990-yilda tugatib, 1990 yilning avgustidan Farovon fermer xo‘jaligida oldin iktisodchi o‘rinbosari, 1993 yildan hozirgi kungacha bosh iqtisodchi vazifasida ishlab kelmoqda.

Ish jarayonida Sharof Odilov ishchan, tashabbuskor, mehnatsevar, o‘z vazifasiga ijodiy yondashadigan xodim bo‘lib tanildi. U iqtisodchi sifatida xo‘jalik iqtisodini ko‘tarishda o‘zini ko‘rsatib kelmoqda. Qishloq xo‘jalik ishlab chiqarishini boshqarish va tashkil etish borasida o‘z bilimini tinmay oshirib keladi.

Jamoat ishlarida faol ishtirok etib, doimo tashabbuskorlik qilib kelmoqda. Xo‘jalik faoliyatiga oid tadbirlarda bosh-qosh.

U doimiy ravishda o‘z malakasini, siyosiy-ma`naviy va iqtisodiy saviyasini oshirish ustida qat`iyan va sabr-toqat bilan ishlaydi.

Sharof Odilov kamtarin va to‘g‘ri so‘z, do‘stlariga nisbatan doim g‘am xo‘r va mehribon. Jamoa orasida alohida hurmatga ega.

Uylangan, ikkita o‘g‘li bor.

Tavsifnoma Samarqand viloyat hokimiyati ishlar boshqarmasiga taqdim etish uchun berildi.

Farovon fermer xo‘jaligi raisi (imzo) Qosimov I.R.

Kasaba uyushmasi tashkiloti raisi (imzo) Asadov A.O.

Bo‘lim boshlig‘i (imzo) Turdiev K.

13.14.2019.

3-topshiriq. Korxonangizdagi xodimlardan biriga tavsifnoma yozing. Matnda uchragan ayrim uslubiy xatolarga e’tibor qarating.

Kattaqo‘rg‘on tumaniga qarashli “Moybuloq” fermer xo‘jaligi iqtisodchisi, 1965-yilda tug‘ilgan, o‘zbek, O‘zXDP a’zosi Abdug‘ani Qo‘chqorovga

Tavsifnoma

Abdug‘ani Qo‘chqorov xizmat burchini o‘tagach, 1985-yilda Samarqand qishloq xo‘jalik institutining Iqtisodiyot fakultetiga o‘qishga kirdi. Institutni 1990-yilda tugatib, 1990-yilning avgustidan "Moybuloq" fermer xo‘jaligida avval iqtisodchi o‘rinbosari, 1993-yildan hozirgi kungacha bosh iqtisodchi vazifasida ishlab kelmoqda.

Ish jarayonida A. Qo‘chqorov ishchan, tashabbuskor, tartibli, halol, mehnatsevar, o‘z vazifasiga ijodiy yondashadigan xodim sifatida tanildi. U iqtisodchi sifatida xo‘jalik iqtisodini ko‘tarishda o‘zini ko‘rsatib kelmoqda.

Qishloq xo‘jalik ishlab chiqarishini boshqarish va tashkil etish borasida o‘z bilimini tinmay oshirib keladi.

Jamoat ishlarida faol ishtirok etib, doimo tashabbuskorlik qilib kelmoqda.

U doimiy ravishda o‘z malakasini, siyosiy-ma’naviy va iqtisodiy saviyasini oshirish ustida qat’iyan va sabr-toqat bilan ishlaydi.

A. Qo‘chqorov kamtarin va to‘g‘ri so‘z, do‘stlariga nisbatan doim g‘amxo‘r va mehribon. Jamoa orasida alohida hurmatga ega.

Uylangan, ikkita o‘g‘li bor.

Tavsifnoma Samarqand viloyat hokimiyati ishlar boshqarmasiga taqdim etish uchun berildi.

“Moybuloq” fermer xo‘jaligi raisi	(imzo)	D.I.Yusupov
Kasaba uyushmasi tashkiloti raisi	(imzo)	A.O.Elmonov
Bo‘lim boshlig‘i	(imzo) (muhr)	K.Sayfiyev (sana)

4-topshiriq. Tavsiyanoma matnidagi xatoliklarni toping.

Qoraqalpog‘iston Respublikasi bo‘yicha
davlat inspektori bosh mutaxassisi
Sobir Ahmedovich Turdievga

TAFSIYANOMA

Tug‘ilgan yili: 1970-yil 10-mart

Millati: Qoraqalpoq

Ma’lumoti: Oliy - muhandis quruvchi

Sobir Ahmedovich Turdiev O‘zbekiston Respublikasi Transport Vazirligi huzuridagi Yo‘l-qurilish ishlari sifatini nazorat qilish inspeksiyasida 2018-yildan boshlab Qoraqalpog‘iston Respublikasi bo‘yicha davlat inspektori - bosh mutaxassis (rahbar) lavozimida ishlab kelmoqda.

Sobir Ahmedovich Turdiev o‘tgan shu vaqt ichida o‘zini juda mehnatsevar intizomli o‘z vazifasini sitqidildan bajaradigan xodim sifatida ko‘rsata bildi.

Topshirilgan vazifalarni o‘z vaqtida aniq qilib bajarishga harakat qiladi. Tanqidni to‘g‘ri qabul qiladi va undan to‘g‘ri xulosa chiqaradi.

Yuqoridagilardan kelib chiqib, Sobirjonni yuqori lavozimga tavsiya etaman.

O‘zyo‘linspeksiya boshlig‘ining
birinchi o‘rinbosari _____ … … …
(imzo) (ismi, otaismi, familiyasi)

5-topshiriq. Tavsiyanoma matni bilan tanishing.

TAVSIYANOMA

Men Hakim Nasriddinovni 1974-yildan beri yaqindan taniyman. 1984-yildan boshlab O‘zFA O‘zbek tili, adabiyoti va folklori institutida birga ishlaymiz. Bu davr ichida u atamashunoslik sohasida yetuk mutaxassis sifatida tanildi, filologiya fanlari nomzodi bo‘ldi. Uning dissertatsiya ishi, bir qancha maqolalari ilmiy puxtaligi bilan ajralib turadi.

H. Nasriddinov intizom va qat’iyatliligi bilan jamoada obro‘ qozongan, totuv oilaning boshlig‘i. Institut ilmiy va ijtimoiy hayotida faol ishtirok etib kelmoqda.

Shu sababli men Hakim Nasriddinovni “O‘zbekiston milliy ensiklopediyasi” davlat ilmiy nashriyotida ilmiy muharrir sifatida ishlash uchun tavsiya qilaman.

(imzo) filologiya fanlari nomzodi
A.Madvaliyev

2016-yil 18-fevral

6-topshiriq. Tarjimayi hol matnining o‘ziga xos xususiyatlarini aniqlang (T/N).

1. Barcha ma’lumotlar davriy ketma-ketlikda beriladi. ☐
2. Rim raqamlaridan foydalanish zarur. ☐
3. Matnni bayon qilish shakli hikoya uslubida bo‘lib, birinchi shaxs tilidan yoziladi. ☐
4. Tarjimayi hol kerak bo‘lgan shaxsning ruxsati bilan kimdir yozishi talab etiladi. ☐
5. Ma’lumotlar aniq sanalar bilan beriladi. ☐
6. Ota-ona haqida to‘liq ma’lumot berish qat’iyan man qilinadi. ☐
7. Barcha raqamlar arab raqamlari bilan ifodalanadi. ☐
8. Tarjimayi hol mufassal va muxtasar yozilishi mumkin. ☐
9. Muallif tomonidan mustaqil ravishda tuziladigan hujjat turi. ☐

Tarjimayi holda barcha ma’lumotlar davriy ketma-ketlikda beriladi, ma’lumotlar 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 talabga muvofiq mufassal yoki muxtasar tarzda ota-ona haqida ham ma’lumot berishi mumkin. Tarjimayi hol mustaqil ravishda muallif tomonidan tuziladigan hujjat, uni muallifning o‘zi yozishi talab etiladi.

7-topshiriq. Hujjat matnidagi xatoliklarni aniqlang.

Tarjimai xol

Men Otabekova Ziyoda Nurali qizi 1986-yilda 10-sentabrda Toshkent shahridagi xizmatchi oilasida tug‘ilganman. Dadam Otabekov Nurali respublika kardiologiya markazida doktor, oyim Uzoqova Zulfiya Omonovna 7 bog‘chada tarbiyachi bo‘lib ishlaydilar.

1993 yilda 2004-yillarda Toshkent shahridagi 177 maktabda o‘qidim. 2004-yilda jahon tillari universitetini Ingliz filologiyasi fakultetiga kirdim. 2008 yilda shu universitetni imtiyozli tugatib, ingliz filologiyasi o‘qituvchisi diplomini olganman. 2008 yildan buyon Turizm kollejida ishlayapman.
Jamoat ishlarida yaxshi qatnashaman.
2005-yildan "Adolat" Demokratik partiyasi azosiman.
Turmushga chiqqanman. Bitta qizimiz bor.
Bitta akam bor. Kasbi injener-texnolog.
Adresim: Toshkent shahar Amir Temur ko‘chasi, 10 uy.

14 yanvar 2009 yil Otabekova Z.

8-topshiriq. Berilgan so‘z birikmalaridan tavsiyanoma matnini hosil qiling.

O‘zFA Til va adabiyot institutida, Hakim Shamsiddinovni, yaqindan taniyman, 1984-yildan boshlab, birga ishlaymiz, 1974-yildan beri. Bu davr ichida, atamashunoslik sohasida, yetuk mutaxassis sifatida tanildi, filologiya fanlari nomzodi bo‘ldi. Dissertatsiya ishi, bir qancha maqolalari, ilmiy puxtaligi bilan, ajralib turadi. H. Shamsiddinov, intizomli va qat’iyatli.

9-topshiriq. Belgilangan tartib asosida o‘z tarjimayi holingizni yozing.

10-topshiriq. Berilgan tarjimayi hol matn bilan tarnishing va munosabat bildiring. Qanday xato topdingiz?

Tarjimayi hol

Men, Fayzullayev Alisher Bahodirovich, 1987-yil 20-aprelda Jizzax shahrida, xizmatchi oilasida tug‘ildim. Otam, Fayzullayev Narzulla, Jizzax davlat pedagogika institutida o‘qituvchi. Onam, Karimova Salima, uy bekasi. Opam, Fayzullayeva Gulnoza, maktabda o‘qituvchi bo‘lib ishlaydi. Akam, Fayzullayev Shuhrat, Samarqand iqtisodiyot va servis institutining II kurs talabasi. Ukam Firdavs 7-sinfda, ukam Jahongir 2-sinfda o‘qiydi.

1994-yildan 2004-yilgacha Jizzax shahridagi 7-maktabda o‘qidim. Maktabda sinf devoriy gazetasi muharriri bo‘ldim. Kimyo va biologiya fanlariga juda qiziqaman. Biologiya fani bo‘yicha viloyat olimpiadasida g‘olib chiqib, O‘zbekiston Xalq ta’limi vazirligining faxriy yorlig‘i bilan taqdirlandim. O‘rta maktabni tamomlagach, 2004-yilda Toshkent davlat tibbiyot institutining Davolash fakultetiga o‘qishga kirdim. Hozirda institutning ikkinchi kurs talabasiman.

Fakultet va institut jamoat ishlarida faol qatnashaman.

Bo‘ydoqman.

Mening turar joyim: Toshkent shahri, Tamaraxonim ko‘chasi, 5-uy, 18-xonadon.

2005-yil 5-sentabr (imzo) A. Fayzullayev

3.9 Ma’lumot-axborot hujjatlari: tilxat, e’lon, hisobot

1-topshiriq. Ushbu vaziyat yuzasidan berilgan qolip asosida tilxat matnini tuzing.

Fuqaro Salimov Javohir Nig‘matullayevich qo‘shnisi fuqaro Komilov Husayn Jabborovichdan 1000000 (bir million) so‘m miqdorida qarz olgan. Fuqaro Salimov Javohir Nig‘matullayevich ushbu qarzni 2017-yil 21-sentabr kuni olgan va muddati 2019-yil 5-dekabr sanasida berishga kelishilgan edi.

Tilxat

Men,_____ qo‘shnim

_____ dan _____da

_____ so‘m qarz oldim.

Men olgan qarzimni _____ da qaytarib beraman.

2-topshiriq. Tilxat matnida xatoliklar bormi?

TIL HAT.

Men Po‘lat Saidovich Toxirov Toshkent savdo markazi xo‘jalik mollari bo‘limini mudiri fuqaro Rahim Karimovich Rahimovdan narxi 24 mln so‘mlik “Sharp” markali xolodilnikni boshqa xolodilnikka almashtirib berishga qabul qilib oldim.

Toxirov Po‘lat Saidovich, 21. 06. 2018

3-topshiriq. Tilxat matni bilan tanishing.

TILXAT

Men, Boysun tumanidagi “Fayz Ramz” fermer xo‘jaligi boshlig‘i Karim Salimovich Rahimov, fermer xo‘jaligi kassiri Dilbar Salimovadan xo‘jalik a’zolarining iyun oyiga tegishli 7 164 500 (yetti millon bir yuz oltmish to‘rt ming besh yuz) so‘m miqdoridagi ish haqini tarqatish uchun oldim.

2019.16.09. (imzo) K. Rahimov

4-topshiriq. Quyida berilgan e’lon namunalarini mazmuniga ko‘ra farqlang.

A

E’LON

Joriy yilning 12-iyul kuni soat 15:00 da O‘zR FA Til va adabiyot institutining majlislar zalida institut 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

B

Diqqat! Diqqat! Diqqat!

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

ToshDO‘TAU talabalari

D

XABARNOMA

Joriy yilning 15-dekabr kuni soat 18:00 da O‘zbekiston Yozuvchilar uyushmasida yosh ijodkorlarning “Jahon adabiyoti” jurnali tahririyat xodimlari bilan uchrashuvi bo‘lib o‘tadi.

Uchrashuvga barcha qiziqqanlar qatnashishi mumkin.

E

“Maqom” ansambli
O‘zbekiston anjumanlar saroyida 9-va 10-dekabr kunlari soat 16:00 da va 19:30 dam, 11-dekabr kuni soat 19:30 da
O‘zbekiston xalq artisti

MUNOJOT YO‘LCHIYEVA

ijrosidagi o‘zbek mumtoz va xalq ashulalari konsertiga taklif etadi.
Chiptalar “O‘zbekiston” anjumanlar saroyi kassasida soat 11:00 dan sotilmoqda.

Afisha mazmunidagi e’lon ……

Bildirish mazmunidagi e’lon ……

Rasmiy e’lon ……

Chorlov mazmunidagi 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.

5-topshiriq. E’lon haqidagi to‘g‘ri ma’lumotlarni belgilang (T/N).

1. E’londa o‘tkazilishi rejalashtirilgan tadbirning vaqti, joyi ko‘rsatiladi.

2. E’lon matnida tadbirning mavzusi aks etgan bo‘lmaydi.

3.Tadbir o‘tkazuvchining, tashkilot, ma’lum organning nomi yozilishi shart emas.

4. E’lonlar har doim rasmiy tusga ega bo‘lishi kerak.

5. Bildirish ham e’lonning bir turi hisoblanadi.

6. Tijorat maqsadidagi ayrim e’lonlar reklama mazmunini ham qamrab olishi mumkin.

7. Reklama mazmunidagi e’lonlarda badiiy til vositalaridan foydalanish mumkin emas.

8. Konsert, kinofilmlar namoyishi va teatrlar haqidagi e’lon afisha deb ham yuritiladi.

E’londa e’lon qilinayotgan tadbirning vaqti, o‘tkazilish joyi ko‘rsatiladi. E’lon matnida tadbirning mavzusi aks etgan bo‘lishi kerak. Tadbir o‘tkazuvchi, tashkilot, 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.

6 -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 berilgani _____ (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).

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 bo'lim yoki shaxs tomonidan berilayotgani yoziladi. Hisobot matnida hujjatning nomi yozilishi shart. Hisobot tayyorlovchining ismi va otasininig ismi, lavozimi yoziladi, hisobotni tasdiqlovchi rahbar imzosi beriladi. Asosan, har bir hujjatda sana berilishi kerak, shuningdek, hisobotda nima topshirilganiga ham e'tibor beriladi. Hisobotda doimo ilova ko'rsatilishi shart emas. Ilova faqat zarur 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.

7 -topshiriq. Hisobot matnidagi xatoliklarni toping.

Katta iqtsodchi Rustamovning
Paxtakor fermer xo‘jaligi raisi
Ikromov A.S.ga
Samarqand shahrida
o‘tgan hizmat safari xaqida

Hisoboti.

Men Sizning topshirig‘ingizga ko‘ra 12-15 mayda Samarqandda xizmat safarida bo‘ldim. Maqsadim shundan iborat ediki, men Viloyat gazlashtirish idorasi bilan xo‘jaligimizdagi xususiy xonadonlarga gaz o‘tkazish uchun 100 km (diametri 20 mm) truba etkazib berish haqida shartnoma tuzish edi.

Topshirig‘ingiz a’lo darajada ado etildi. Trubalar shu yil15-iyuniga qadar ho‘jaligimizga keltiriladi.

Ilova qilib 2007 yilda 15-mayida tuzilgan shartnoma nusxasini taqdim etmoqchiman.

Katta iqtisodchi Soliyev M. (imzo)

8 -topshiriq. Hisobot matni bilan tanishing.

Xorazm “Shahzoda” shirinliklar
fabrikasi direktori O.T.Allayorovga
bo‘lim boshlig‘i S.R.Tohirovaning
Toshkent shahri Bektemir tumani
“Saxovat” birlashmasida o‘tgan xizmat
safari haqida

HISOBOTI

Men 2020-yilning 12–18-noyabr kunlari Toshkent shahri Bektemir tumani “Saxovat” birlashmasida xizmat safarida bo‘ldim. Safardan maqsad “Saxovat” birlashmasidagi ilg‘or texnologiyalar bilan tanishish va tajriba almashish edi. Safar davomida birlashmaning to‘rtta bo‘limida bo‘ldim. Birlashmaning yangi uskunalar bilan qayta jihozlanganligi natijasida ishlab chiqarayotgan mahsulotlari sifati yaxshilangan, xili ko‘paygan va xomashyo ancha tejalgan. Ishchilarning maoshi ham sezilarli darajada oshgan.

Bizning fabrikada ham ana shunday uskunalar o‘rnatilsa, mahsulotlar xilini yanada ko‘paytirsa bo‘ladi. Birlashma rahbariyati bilan uskunalarni qayerdan olish mumkinligi xususida fikrlashdim.

Bo‘lim boshlig‘i (imzo) S. Tohirova

2015- yil 25- dekabr

9-topshiriq. Hisobot yozing.

3.10 Xizmat yozishmalari: xat va uning turlari (taklif, axborot, da’vo, ilova va iltimos xati)

1-topshiriq. To‘g‘ri javobni toping.

Xizmat yozishmalarida nimalar aks ettiriladi?	*a) shikoyat, tavsiya, iltimos.* *b) iltimos, tashakkur, ishonchnoma* d) *iltimos, taklif, kafolat*
Har qanday yozishmada, umuman, ko‘p hujjatda adres yozilishi mumkinmi?	*a) ha, mumkin.* b) *yo‘q, mumkin emas*
O‘zbek tilida adres so‘zi bilan birga yana qaysi so‘zlar qo‘llanadi?	*a) turar joy, pochta, tabriknoma* *b) manzil, viloyat, yurar joy, shahar* d) *manzil, turar joy, makon*

Biror-bir tantana, tadbirga taklif etish uchun qo‘llanadigan yozma axborot **taklifnoma** deyiladi.

Zaruriy qismlar:

Nomi (taklifnoma).

Matni:

– taklifnoma turiga qarab, taklif qilinayotgan shaxsning familiyasi yoki ismi va otasining ismi;

– taklif qiluvchi muassasaning nomi;

– qanday tadbirga taklif qilinayotganligi.

Tadbirning o‘tkazilish sanasi va vaqti.

O‘tkazilish joyi.

Imzo (tadbirni tashkil etgan tashkilotning nomi)

Ilmiy anjumanlarga mo‘ljallangan taklifnomalarda ko‘pincha alohida ilmiy dastur ilova qilinadi.

2-topshiriq. Idorangiz xodimlarini oilaviy marosim munosabati bilan mehmonga taklif qilmoqchisiz. Taklifnoma matni yozing.

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

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

Alisher Navoiy nomidagi Toshkent davlat
o'zbek tili va adabiyoti universiteti
o'qituvchisi PhD Sh. Yo'ldoshevga

Hurmatli Shokirjon Yo'ldoshev!

2021-yil 26-yanvar kuni soat 10:00 da "O'zbekiston milliy 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.

"O'zbekiston MTRK"
"O'zbekiston" telekanali bosh muharriri Imzo O. Toshboyev

3-topshiriq. Yuqoridagi namuna asosida istalgan mavzuda taklif xati tayyorlang.

4-topshiriq. So‘ralgan xat turlariga misollar yozing.

AXBOROT XATI

DA’VO XATI

ILOVA XATI

ILTIMOS XATI

3.11 Xizmat yozishmalari: Kafolat, so‘rov, tasdiq va farmoyish xati

1-topshiriq. Kafolat xati haqidagi ma’lumot bilan tanishing. Korxona yoki muassasangizda eng ko‘p qo‘llanadigan kafolat xati namunasini yozing.

Muayyan bir shaxs yoki va’dani tasdiqlash maqsadida tuziladi. U idoraning xos qog‘oziga yoziladi. Kafolat xati korxona rahbari tomonidan imzolanadi. Kafolat xatining asosiy xususiyati – bu xat yo‘llanayotgan shaxsga to‘g‘ridan to‘g‘ri murojaat qilish bilan boshlanishi mumkinligidir.

Kafolat xati

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

2-topshiriq. Kafolat xatidagi xatoliklarni toping.

Xurmatli Xasan Abdullaevich

Algoritm zavodi sizga o‘zbek tilini o‘rgatish bo‘yicha mashg‘ulotlar olib borishingizga hamma sharoitlarni yaratishga va o‘zaro shartnoma asosida xaq to‘lashga va’da beradi.

Bosh hisobchi	(imzo)	Azizov O.S.
Zavot direktori	(imzo)	Nurmatov O.R.

3-topshiriq. Kafolat xati matni bilan tanishing.

“O‘zbektelekom” AK
TSHTT filiali rahbari
F.Sh. Rustamovga

Hurmatli Farrux Shohruhovich!

O‘zbekiston Respublikasiga koronavirus infeksiyasining tarqalishining oldini olish maqsadida Agentlik xodimlari masofadan ishlashga o‘tganligi sababli, aprel oyida internet hamda telefon aloqasi uchun to‘lovni 10 kun ichida amalga oshirishga kafolat beramiz.

Direktor o‘rinbosari **S. Sardarov**

Hurmatli Hakimjon Rustamjon o‘g‘li!

Bizning birlashmamiz Sizni qurilish bo‘yicha bosh muhandis lavozimiga ishga qabul qilishga tayyor.

Sizga va oilangiz a’zolariga joriy yilning ikkinchi yarmida birlashmaga qarashli, foydalanishga topshiriladigan binodan 2 (ikki) xonali uy ajratiladi.

Birlashma direktori (imzo) N. Nosirov

Tasdiq xati – ma’lum bir muassasa tomonidan yuborilgan iltimos va so‘rovlarga javob tarzida yoziladigan xatlarning bir turi.

Farmoyish xati – bir tarmoqqa tegishli quyi muassasalarning barchasiga yo‘llangan rasmiy hujjatdir. Ularning asosiy vazifasi aynan bir xil mazmundagi xabarni bir necha manzilga yetkazishdir.

Eslatma xat – jo‘natilgan iltimos va so‘rov xatlariga javob olinmasa, shuningdek, tuzilgan shartnomalar muddati buzilganda yoki unga amal qilinmagan hollarda yuboriladi. Namuna:

Bir necha marta eslatishimizga qaramay, shu paytgacha korxonangiz kelasi yil ishlab chiqarish rejasini tasdiqlash uchun taqdim etmadi. Ko‘rsatilgan materialni 2019.01.03. gacha tasdiqlash uchun taqdim qilishingizni so‘rayman.

4-topshiriq. So‘rov xati haqidagi ma’lumot bilan tanishing hamda korxona yoki muassasangizda eng ko‘p qo‘llanadigan so‘rov xati namunasini yozing.

Javob talab qiladigan bunday yozishmalarda ma’lumotlar, hujjatlar yoki boshqa zarur narsalar so‘raladi. So‘rov xati ikki asosiy qismdan: kirish va xulosadan iborat.

5-topshiriq. Iltimos xati namunasi bilan tanishing, noaniq o‘rinlarni aniqlang. Muassasangiz doirasida shunday xat namunasini tayyorlang.

Paxtachi tumani hokimi
B.Berdimurodovga

Iltimosnoma

Samarqand qishloq xo‘jalik instituti ma’muriyati Agronomiya fakulteti IV kurs talabalarini tuman xo‘jaliklarida ishlab chiqarish amaliyotida bo‘lishi uchun yordam berishingizni iltimos qiladi.

Institut ma’muriyati iltimosimizning ijobiy hal etilishini so‘raydi.

Rektor (imzo) A.Xoliqulov

3.12 Davlat tilida diplomatik yozishmalarni amalga oshirish

1-topshiriq. To‘g‘ri javobni toping.

Qanday hujjatlar javob talab qiladi?	*a) diplomatik* *b) tijorat* *d) memorandum*
Diplomatik hujjatlar qanday xususiyatga ega?	*a) fonetik, morfologik, leksik* *b) leksik, morfologik, sintaktik* *d) leksik-uslubiy, morfologik, sintaktik*
Diplomatik yozishmalarning qaysi xususiyati o‘z atamalar tizimiga, qoliplashgan turg‘un birikmalarga ega?	*a) morfologik* *b) leksik uslubiy* *d) sintaktik*
Diplomatik hujjatlar qaysi shaxsda yoziladi?	*a) I yoki III* *b) III va II* *d) I , II, III*
Diplomatik hujjatlarning morfologik jihatida qaysi olmoshlardan foydalaniladi?	*a) kishilik, birgalik* *b) o‘zlik, kishilik, birgalik* *d) kishilik, o‘zlik, ko‘rsatish*

2-topshiriq. Moslashtiring.

nota	**a)** biror mamlakatning davlat ahamiyatiga ega masalalar yuzasidan bergan murojaatnomasi
esdalik yozishmalari	**b)** vazirliklar, elchixonalar vakolatxonalar o‘rtasidagi yozishma bo‘lib, biror mansabdor shaxs nomidan yoziladi
bayonot	**d)** qabul qilingan xalqaro shartnomalar bitim va muzokaralar yuzasidan kengaytirilgan ma’lumot beruvchi hujjat
rasmiy xat	**e)** biror-bir muhim masala yuzasidan axborot beruvchi oliy darajadagi hujjat

3-topshiriq. Berilgan diplomatik yozishmalarning turlarini qisqa fikrlarda ifodalab yozing.

NOTA

SHAXSIY NOTA

VERBAL NOTA

ILOVA XATI

RASMIY XAT

BAYONOT

SHAXSIY XAT

MEMORANDUM

QAYDNOMA

3.13 Davlat tilida tijorat yozishmalarini amalga oshirish

1-topshiriq. Bilimingizni sinab ko‘ring.

1. Tijorat xati qachon va qayerda vujudga kelgan?

a) 190 yil oldin AQSh
b) 120 yil oldin Moskvada
d) 150 yil oldin Angliyada

2. Aksept nima?

a) shartnomaga rozilik xati
b) taklif xati
d) iltimos xati
e) so‘rov xati

3. Taklif xati yana nima deyiladi?

a) ofenta
b) oferta
d) ofemto
e) ofento

4. Tijorat xatlari nimaga ko‘ra ikki guruhga bo‘linadi?

a) yirikligiga
b) soddaligiga
d) vazifasiga
e) ixchamligiga

5. Tijorat xatlarining 1-turi – bu .....

a) so‘rov-so‘rovga javob
b) oferta
d) ofemto
e) opento

Tijorat yozishmalari tashkilotlarning bitim (shartnoma)lar tuzish va ularni bajarish bilan bog‘liq bo‘lgan tashqi iqtisodiy rasmiy faoliyatining turli tomonlarini ifodalab, o‘zining yo‘nalishi, huquqiy va iqtisodiy ahamiyatiga ega.

Xalqaro aloqalarda qabul qilingan tijorat xatlarining hozirgi shakli, uning yozilish tartibi bundan 150 yil muqaddam Angliyada yuzaga kelgan. O‘zbekiston mustaqillikka erishgach, tashqi iqtisodiy aloqalar yo‘lga qo‘yilishi bilan, o‘z-o‘zidan xalqaro ish yuritishda udum bo‘lgan hujjatlar, jumladan, tijorat yozishmalari ham yo‘lga qo‘yildi.

2-topshiriq. Tijorat hujjatlarini yozing. Namuna: buyurtma xat, …

3-topshiriq. Tijorat xati namunasi bilan tanishing. Xatoliklarni aniqlang. Shu mazmunda xat namunasini yozing.

Faks orqali

UzDaewoo avtomobil zavodi
O‘zbekiston Respublikasi
Andijon vil., Asaka sh.,
Avtomobilchilar ko‘chasi 6-uy
2012-y. 21.12

Sizning qayd raqamingiz № 802-20
Bizning qayd raqamimiz № 270-65

UzDaewoo avtomobil zavodi
(Neksiya rusumli avtomobillarini yetkazib berish haqida)

2012-yil 14-dekabrdagi №802-20-270-65 sonli xatingizni ko‘rib chiqib, O‘zbekiston Respublikasi UzDaewoo avtomobil ishlab chiqarish zavodi ma’muriyati iltimosingizga ko‘ra 2013-yilning I yarim yilligida 200 (ikki yuz) ta va II yarmida 300 (uch yuz) ta Neksiya avtomobilini yetkazib bera olishi haqida ma’lum qiladi.

Hurmat va ehtirom bilan, Imzo Mijozlar bilan ishlash bo‘limi boshlig‘i (FIO)

Tijorat xatlari yozilish uslubi, gap qurilishi, so‘z birikmalari jihatidan ko‘proq diplomatik hujjatlarga yaqin turadi. Ular mujmal, noaniq fikrdan xoli bo‘lishi, izchil va tugal takliflarni yoritishi, eng muhimi, iliq, iltifotli, samimiy ruhda bayon etilishi lozim.

4-topshiriq. Ma’lumot bilan tanishing. Tijorat yozishmalariga oid xususiyatlarni qisqa jumlalarda bayon eting. Namuna: oddiylik, …

Tijorat xati qo‘shimcha izohga hojati bo‘lmagan, aniq so‘z va iboralardan tashkil topgan ***hujjat*** sanaladi. ***Oddiylik*** esa tijorat yozishmalarining asosiy belgilaridan sanaladi. Ishbilarmonlik xatlarida eskirgan, tantanavor va bo‘yoqdor hamda “intellektual” jumlalarni qo‘llash kerak emas, chunki bir tomondan, bu yetkazilayotgan ma’lumotni tushunishni qiyinlashtirsa, ikkinchi tomondan, bir qator holatlarda xatning muallifi haqida noto‘g‘ri taassurot uyg‘otishi mumkin. Xatlarda munshaot qoidalariga rioya qilingan holda firmaning aniq talablari bayon etilishi lozim. ***Har bir xat bir muammoga tegishli*** bo‘lishi kerak.

Aksincha, ***muloyimlik*** esa har qanday aloqalar o‘rnatishda muhim talablardan biridir. Rasmiy yoki norasmiy uslub tanlanishidan qat’i nazar keskin va ikki xil ma’noli gaplardan qochib, muloyim jumlalar shakllantirilishi kerak. Zarur holatlarda amalga oshiriladigan qat’iylik qo‘pollikka aylanmasligini yodda tutish lozim.

Xatning vaziyatga mos keluvchi tabiiy ohangini topish muhim talab hisoblanadi. Xat davomida ushlab turiladigan neytral va turg‘un uslub eng ma’quli hisoblanadi. Shu maqsadda xat uslubiga mos ***idiomatik birliklar, so‘zlashuv uslubiga yaqin qoliplashgan birliklarni topa bilish*** muhim sanaladi.

Qisqartma so‘zlardan foydalanishda ehtiyotkorlik talab qilinadi. Bu holat tashkilot, korxona nomlariga nisbatan qo‘llanganda, ayniqsa, e’tibor bilan yondashish zarur. Qisqartmalar ham, afsuski, tushunmovchilik manbayi bo‘lishi mumkin. Xatlarda faqat umumiy qabul qilingan qisqartmalarni qo‘llash mumkin hisoblanadi. Aks holda aniqlik kiritish maqsadida qo‘shimcha so‘rov yoki ma’lumotlar talab qilishga to‘g‘ri keladi. Masalan, *“HJ” – hissadorlik jamiyati (jamoasi), “QK” – qo‘shma korxona, “KK” – kichik korxona* va b.lar. Agar xat oluvchi abbreviaturani to‘g‘ri tushunishi, ya’ni uni “ocha olishi”ga biroz bo‘lsa-da shubha tug‘ilsa, u holda qisqartmani qo‘llash shart emas. Chunki rasmiy ish xatlarining tili bir ma’noli so‘zlar, qoliplashgan atamalar va qisqartmalar kabi so‘zlarning qo‘llanishi bilan xususiyatlidir.

Har doim xatning 1-qismi muhim ahamiyat kasb etadi, chunki u xatning asosiy mazmuni, uning muallifi hamda u tomonidan namoyish etilayotgan korxona haqida asosiy ma’lumotni yetkazadi. Qoida bo‘yicha, agar javob yozilayotgan bo‘lsa, birinchi xatboshida xat yo‘llovchiga muloqot uchun minnatdorchilik bildiriladi.

E’tibor bering: xatning birinchi jumlasidanoq uning mazmunini bayon qilish kerak emas, shu bilan birga, umumiy, hech qanday ahamiyatga ega bo‘lmagan gaplardan muallif uchun xatni yozishga turtki bo‘lgan sababni kerakli darajada ta’kidlab o‘tish kerak bo‘ladi.

So‘nggi qismda an’anaviy shtamplar keltiriladi. Unda xat muallifi xat yo‘llovchiga uni qiziqtirayotgan masala bo‘yicha javobni intizorlik bilan kutishini ko‘rsatadi. Birinchi va so‘nggi xatboshilar o‘rtasidagi qismda xat yo‘llovchiga murojaat qilishga sabab bo‘lgan asosiy fikr bosqichma-bosqich, muloyim va majburlamaydigan shaklda yoritilishi kerak. Masalan, *Siz bilan hamkorlik qilishdan mamnunmiz,…Kelajakda uzoq muddatli hamkorlikka umid bog‘lab qolamiz,…Hurmat va ehtirom bilan….*

Raqamlar ham muammo tug‘dirishi mumkin. Birinchidan, shuni doimo yodda tutish kerakki, turli mamlakatlarning madaniyatlarida shaxsiy, unikal sanoq tizimi hamda og‘irlik o‘lchov tizimi mavjud. Masalan, *funt.* Siz hamkorlik qilayotgan mamlakat korxonalarining o‘ziga xosliklarini yaxshilab o‘rganish kerak. Lekin har qanday holatda ham xatoga yo‘l qo‘ymaslik uchun raqamlarni qavsda harflar bilan ham yozib ko‘rsatish kerak bo‘ladi. Masalan, “SONY – R 5420” audio tizimi – 1 donasi *550 (besh yuz ellik) AQSh dollari* kabi.

Tijorat xatida munshaot qoidalariga rioya qilingan holda firmaning aniq talablari bayon etilishi lozim.

*oddiylik,*_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

5-topshiriq. Ma’lumot bilan tanishing. Namunadagidek xat yozing.

Namuna

Faks orqali

“Poytaxt” savdo markazi
O‘zbekiston Respublikasi
Toshkent sh., Amir Temur ko‘chasi 7-uy

Sizning qayd raqamingiz №802-20
Bizning qayd raqamimiz №270-65

“Quruvchi” qurilish-montaj firmasi
Toshkent shahri, X.Tojiboyev ko‘chasi 61-uy.

Qurilishni tugatish haqida

Sizning tashkilotingiz № 127 sonli shartnomaga muvofiq ushbu shartnomada ko‘rsatilgan qurilish ishlarini 2010.16.09 da tugatishi kerakligini eslatamiz.

Yuzaga kelgan vaziyatni hisobga olgan holda, Sizga ishlarni 2010.25.09ga qadar tugatishni taklif etamiz. Aks holda Sizning ustingizdan da’vo qilishga majburmiz.

Tijorat sohasida quyidagi xatlardan foydalaniladi: so‘rovlarga javoblar bilan xat; to‘g‘ridan to‘g‘ri so‘rash; bitim tuzish yoki shartnoma tuzishni taklif qiluvchi xat; da’vo eslatma, kelishuvlarni bekor qilish yoki majburiyatlarni bajarish zaruriyati haqida ogohlantirishni o‘z ichiga olgan xat.

3.14 Ixtisoslikka oid hujjat matnlari bilan ishlash

1-topshiriq. **Rasmiy (xizmat sohasidagi) ishonchnoma namunalari bilan tanishing. Muassasangiz doirasidagi ishonchnoma namunasini tayyorlang.**

Ishonchnoma

Korxonaning to‘rtburchak muhri

“Turon” mas’uliyati cheklangan jamiyat iqtisodchisi Temur Ibrohimovich Rahimovga Ohangaron qurilish jihozlari korxonasi bilan 2005-yilning oxirgi choragiga qadar 100 (yuz) mingta g‘isht yetkazib berish to‘g‘risida shartnoma tuzish hamda mazkur topshiriq bilan bog‘liq barcha ishlarni bajarishga vakolat beriladi.

Ishonchnoma 2007-yilning 10-mayigacha amal qiladi.

Rais (imzo) S. Ergashev
(muhr)

Ishonchnoma

Litseyning to‘rtburchak muhri

Norin akademik litseyi iqtisodiyot va tadbirkorlik bo‘yicha direktor o‘rinbosari Usmonov Tal’at Bozorovichga “Dinamo” sport mollari do‘konidan litseyga ajratilgan 10.000000 (o‘n million) so‘mlik sport jihozlarini olishga ishonch bildiradi.

Ishonchnoma 2008-yil 15-mayigacha amal qiladi.

Direktor (imzo) S. Umarov
(muhr)

Ishonchnoma

Xizmat ishonchnomalari quyidagi zaruriy qismlarga ega bo‘ladi:
1. Hujjatning nomi (Ishonchnoma).
2. Ishonchnoma berilayotgan, ya’ni ishonch bildirilayotgan shaxsning lavozimi va to‘liq ism-familiyasi.
3. Qimmatbaho jihozlar olinadigan (beradigan) muassasaning nomi.
4. Ishonchnomaning berilish sababi.
5. Ishonchnomaning amal qilish muddati.
6. Zaruriy o‘rinlarda ishonchnoma berilayotgan shaxs imzosining namunasi ko‘rsatilishi mumkin.
7. Moddiy buyumlarni oluvchining shaxsini tasdiqlovchi hujjatning nomi (pasport, guvohnoma).

2-topshiriq. Shaxsiy ishonchnoma namunasi bilan tanishing va namuna asosida ishonchnoma yozing. Quyidagi jumlalardan 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, Toshkent shahrida **xizmat safarida bo‘lganligim tufayli** do‘stim Husan G‘ulomovich Aliyevga (VIXX-SP seriyadagi 517525 raqamli pasportga ega) Kattaqo‘rg‘on tumani agrosanoat uyushmasi kassasidan **2008-yil iyul oyi uchun yozilgan maoshimni olishiga ishonch bildiraman.**

2008-yil 25-iyul (imzo) S. Nuriddinov

S. Nuriddinov imzosini tasdiqlayman.
Kadrlar bo‘limi boshlig‘i (imzo) S.G‘aniyev
(muhr)

Ishonchnoma

_____
_____
_____
_____

Ba’zi vaqtlarda muayyan shaxsga tegishli bo‘lgan pul yoki asbob-uskuna, jihozlarni o‘z vaqtida olishning imkoniyati bo‘lmay qoladi. Bunday hollarda pul yoki o‘sha qimmatbaho narsalarni borib olish uchun ikkinchi bir shaxsga (do‘stiga, qarindoshiga, xullas, o‘zi ishongan kishisiga) ishonch bildirib, hujjat yozib beriladi.
Shaxsiy ishonchnomalarning eng keng tarqalgani pul (maosh, nafaqa va boshqalar) olish uchun yoziladigan ishonchnomalardir. Bunday ishonchnomalar tegishli tashkilotlarning kadrlar bo‘limi tomonidan muhrlangan taqdirda haqiqiy hisoblanadi.

3-topshiriq. Xizmat safari hisoboti namunasi bilan tanishing va sohangiz doirasida hisobot yozing.

“Paxtakor” fermer xo‘jaligi raisi
A.Ikromovga katta iqtisodchi
M.Rustamovning Samarqand shahrida
o‘tgan xizmat safari haqida

Hisoboti

Sizning topshirig‘ingizga binoan 12–15-may kunlari Samarqand shahrida xizmat safarida bo‘ldim. Bundan maqsad viloyat gazlashtirish idorasi bilan xo‘jaligimizdagi xususiy xonadonlarga gaz o‘tkazish uchun 100 km (diametri 20 mm) truba yetkazib berish haqida shartnoma tuzish edi.
Topshiriq bajarildi. Trubalar shu yilning 15-iyuniga qadar xo‘jaligimizga keltiriladi.

Ilova: 2007-yilning 15-mayida tuzilgan shartnoma nusxasi.

Katta iqtisodchi (imzo) M.Rustamov

Hisobotda keltirilgan ma’lumotlar aniq, ishonarli hamda ishlab chiqarish, ijtimoiy-siyosiy ahamiyatga molik bo‘lishi lozim. Hisobotning har bir bandida, asosan: nima mo‘ljallangan, qanday kimchiliklarga yo‘l qo‘yildi, ularni bartaraf etish uchun kelgusida nimalar qilish kerak, aniq takliflar yoritilmog‘i lozim.

4-topshiriq. Dalolatnoma matni bilan tanishing hamda shu tartibda sohangizga oid dalolatnoma tuzing.

Tasdiqlayman
Yangiobod fermer xo‘jaligi
raisi _____
S.A.Rahmatov 2008-yil 25-may

2008-yil 25-may
“Moybuloq” qishlog‘i
Yangiobod fermer xo‘jaligi bosh hisobchisining ishni topshirishi haqida

Dalolatnoma

Asos: fermer xo‘jaligi raisining 2005-yil 17-maydagi 116-raqamli buyrug‘i.
Fermer xo‘jaligining sobiq bosh hisobchisi I.Rasulov va yangi tayinlangan bosh hisobchi S.Ikromovlar tomonidan, fermer xo‘jaligi hisobxona xodimi R.Bozorov va ish yurituvchi R.S.Tojiyevlar ishtirokida tuzildi.
Fermer xo‘jaligining bosh hisobchisi bo‘lib ishlagan I.Rasulov ishni topshirdi, S.Ikromov qabul qilib oldi.
Qabul qilib olingan narsalar:
1. Fermer xo‘jaligida ishlovchi barcha a’zolarning shaxsiy hujjatlari (ro‘yxat ilova qilinadi).
2. Fermer xo‘jaligi a’zolarining mehnat daftarchalari.
3. 2005-2008-yillar uchun 81ta hujjat (ro‘yxat ilova qilinadi).
4. Fermer xo‘jaligining davlat gerbi aks ettirilgan muhri.

Dalolatnoma uch nusxada tuzildi:
1-nusxa – fermer xo‘jaligi bosh hisobchisiga.
2-nusxa – fermer xo‘jaligi hujjatlar yig‘ma jildiga solib qo‘yish uchun.
3-nusxa – ishni topshirgan xodimga.

Ishni topshirdim	(imzo)	I.Rasulov
Ishni qabul qilib oldim	(imzo)	S.Ikromov
Ishtirok etganlar:	(imzo)	R.Bozorov
	(imzo)	R.Tojiyev

Dalolatnomalar voqea-hodisalarni haqqoniy aks ettirish maqsadida bir necha shaxslar (muassasa rahbarining buyrug‘i bilan komissiyalar, doimiy komissiyalar) yoki maxsus vakolatli yakka shaxs tomonidan tuziladi.

3.15 Ixtisoslikka oid hujjat matnlari bilan ishlash

1-topshiriq. Shartnomaga oid quyidagi so‘z va so‘z birikmalarini yodda tuting. Muassasangiz doirasidagi shartnoma namunasini tayyorlang.

Shartnoma, buyurtmachi, muassasa, bajaruvchi, ijrochi, munosabat o‘rnatmoq, majburiyatlarini oladi, amalga oshiriladi, moddiy javobgar hisoblanmaydi, o‘z kuchini yo‘qotmaydi, ijaraga oluvchi (ijaragir), mehnat bitimi, ta’minlaydi, zimmasiga oladi, hal qiladi, bajaruvchining majburiyatlari, buyurtmachining majburiyatlari.

2-topshiriq. **Bildirishnoma matni namunasi bilan tanishing hamda xizmat doirangizda bildirishnoma yozing.**

Farg‘ona iqtisodiyot va servis
instituti rektori, prof. B.Botirovga
Boshqaruv fakultetining
dekani dots. S. Mamatqulovdan

Bildirishnoma

Talabalar uyining
ahvoli haqida

Sizning ko‘rsatmangizga binoan iqtisodiy masalalar bo‘yicha rektor o‘rinbosari N. Rahimov bilan birgalikda joriy yilning 5–7-yanvar kunlari Boshqaruv fakulteti talabalari yashaydigan 3-talabalar uyini o‘rganib 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 zudlik bilan bartaraf etish lozim deb o‘ylayman.

Boshqaruv
fakultetining dekani (imzo) dots. S. Mamatqulov

Bildirishnoma – idora rahbarlariga xizmat faoliyati bilan aloqador masalalarning ahvoli to‘g‘risida axborot beruvchi rasmiy hujjat.

3-topshiriq. **Ma’lumotnoma namunasi bilan tanishing hamda xizmat doirangizda ma’lumotnoma yozing.**

Narpay tumani Dehqonchilik uyushmasi raisi A.Rustamovga

Ma’lumotnoma

“O‘zbekiston” fermer xo‘jaligida sodir bo‘lgan
tabiiy ofat natijalari to‘g‘risida

2007-yilning 20-aprelida qattiq jala quyishi natijasida fermer xo‘jaligimizda paxta ekilgan dalalarning 100 gektarini suv yuvib ketdi. Bundan tashqari, qishloq xo‘jalik ekinlari ekilgan brigadalar quyidagicha zarar ko‘rdi:

1. 1-brigadadagi 10 gektar piyoz va 5 gektar karam ekilgan maydonni suv bosdi.
2. 2-brigadadagi 10 gektar pomidor va 5 gektar bodring ekilgan maydon suv ostida qoldi.
3. 5-brigadadagi 1 gektar pomidor va 5 gektar qovun ekilgan maydonga qayta urug‘ ekish kerak.
4. 7-brigadadagi 3 gektar tarvuz ekilgan maydon loyqa ostida qoldi.

Tabiiy ofatdan ko‘rilgan zarar uchun tegishli yordam berishingizni so‘rayman.

“O‘zbekiston” fermer
xo‘jaligi raisi (imzo) V.Do‘stmamatov

Xizmat ma’lumotnomalari ma’muriyatning mavjud holatlar, voqea-hodisalar yuzasidan ma’lum bir xulosaga kelishi yoki muayyan qaror qabul qilishi uchun asos bo‘ladi. Ma’lumotnomalar sanasi u imzolangan va yo‘llangan kuni qo‘yilishi lozim, chunki u jo‘natma hujjatlar daftarida qayd etiladi.

Xizmat ma’lumotnomasiga matn mazmunini ochib beruvchi sarlavha qo‘yilishi ham mumkin.

4-topshiriq. Shaxsiy ma’lumotnoma namunasi bilan tanishing hamda sohangiz doirasida ma’lumotnoma yozing.

Ma’lumotnoma

To‘rtburchak muhr yoki maxsus ish qog‘ozi

Mo‘minova Shahnoza Erkinovna “Malika” tikuvchilik fabrikasida 750 000 (yetti yuz ellik ming) so‘m maosh bilan tikuvchi – murabbiy bo‘lib ishlaydi.
Ma’lumotnoma talab etilgan joyga taqdim etish uchun berildi.

Korxona direktori	(imzo)	N. Sultonov
Bosh hisobchi	(imzo)	R. Rahmonov

Ma’lumotnoma

Shaxsiy ma’lumotnoma – asosan shaxsning ish staji, bajarayotgan vazifasi, oylik maoshi, oila tarkibi, yashash joyi, hovli-joyining hajmi va boshqa voqea-hodisalar, holatlarni tasdiqlab beradigan rasmiy hujjat hisoblanadi. U talab qilingan muassasa, xo‘jalik va turli idoralarga taqdim etish uchun beriladi.

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.

ILOVALAR
MAVZULAR YUZASIDAN QO‘SHIMCHA TOPSHIRIQLAR

1-topshiriq. **Quyidagi jadvalni to‘ldiring.**

Kirill va lotin yozuviga asoslangan o‘zbek alifbosidagi aynan bir xil harflar	Faqat shakl jihatdan o‘xshash harflar	Lotin yozuviga asoslangan o‘zbek alifbosida bo‘lmagan kirill harflari

2-topshiriq. **8.1. Audioni tinglang. Audiomatndagi x/h undosh tovushlari qatnashgan so‘zlarning talaffuzi, imlosiga e’tibor qarating. Audio asosida bo‘sh o‘rinlarni to‘ldiring.**

Buyuk geografik kashfiyotlar davrida _____ bo‘lgan _____ va munosabatlar ham o‘zgardi. _____ yangi ma’lumotlar bilan boyidi. Qit’a, orol, dengizlar chegaralari aniq belgilandi. XV asrdan _____ ayrim _____ tomonidan emas, balki _____ _____ _____ tomonidan tayyorlana boshladi. Natijada xaritalarni yaratish muddati qisqardi, sifati _____ va aniqligi oshdi. Bunday _____ dastlab Italiyaning Genuya, Venetsiya va Florensiya kabi yirik savdo shaharlarida vujudga keldi.

Ilm-fan va _____ rivojlanishi bilan xaritalarga, ularning mazmuni va aniqlik darajasiga bo‘lgan talablar ham ortib bordi. XVIII asrda Fransiya Fanlar akademiyasi olimlari gradusni aniq o‘lchab, Yerning shakli va kattaligini _____ meridian va parallel yoylarining uzunligini aniq _____ chiqdilar. Yoylarning uzunligi golland olimi V. Snellius kashf qilgan triangulyatsiya usulida aniqlandi. Natijada Yerning shar shaklida emas, balki aylanma ellipsoidga yaqin shaklda ekanligi ma’lum bo‘ldi.

3-topshiriq. **8.3. Audioni tinglang. Audiomatndagi x/h undosh tovushlari qatnashgan so‘zlarning talaffuzi, imlosiga e’tibor qarating. Audio asosida bo‘sh o‘rinlarni to‘ldiring.**

Maqsad sari...

Bir kuni _____ Amir Temurdan so‘radilar: “Sizning oddiy beklikdan shunday buyuk saltanat _____ darajasiga yetishishingizda nima yordam berdi?”

Ulug‘ _____ shunday javob berdi: “Men har qanday _____ ham umidsizlikka tushmadim. Bu borada chumolidan o‘rnak oldim. Bir kuni dushmanlarimdan qochib, bir _____ berkindim. Barcha narsadan umidimni uzib, tushkunlikka tushib o‘tirganimda ko‘zim _____ bir chumoliga tushdi. U o‘zining tanasidan deyarli ikki barobar katta bug‘doy donasini olib ketardi. Uning yo‘lida yog‘och parchasimi yoki kesak parchasi... bor edi. Chumoli uning ustiga chiqishga _____ qilar, biroq yuki og‘irligi uchun _____ chiqolmas, o‘zidan og‘ir yuki yerga tushib ketardi. Bug‘doy donasi yumalab, devorning tagiga tushar, chumoli qaytib tushib, rizqini olib ketishga _____ qilardi. Bu _____ ellik martadan ham ko‘proq takrorlandi. _____ chumoli o‘z maqsadiga yetdi. Bu kichkinagina jonzotning azm-u harakatini ko‘rib, yuragimda bir umid paydo bo‘ldi. O‘z-o‘zimga dedimki, nahotki bir chumolicha shiddatim bo‘lmasa... Shundan keyin maqsadimga erishguncha hech bir to‘siqdan cho‘chimadim”.

4-topshiriq. Quyidagi savollarga javob bering.

1-bo‘lim

1. O‘zingizni tanishtiring.
2. Siz kim bo‘lib ishlaysiz? Nima uchun aynan shu sohani tanlagansiz?
3. Kitob o‘qishga qiziqasizmi? Nima uchun?

2-bo‘lim

1. O‘zingiz muntazam bajaradigan va boshqalarga ham tavsiya qiladigan biror mashg‘ulot haqida gapirib bering.
2. U qanday mashg‘ulot?
3. Uning sizga qanday foydasi tekkan?
4. Nima uchun qolganlar ham shu mashg‘ulot bilan shug‘ullanishi kerak deb hisoblaysiz?

3-bo‘lim

1. Bo‘sh vaqtingizni qanday o‘tkazasiz? Nima uchun?
2. Inson hayotida bo‘sh vaqtning ahamiyati qanday deb o‘ylaysiz?
3. Hozir odamlar bo‘sh vaqt yo‘qligidan ko‘p shikoyat qilishadi. Ular qanchalik haq?

5-topshiriq. Berilgan savollarga javob bering.

1. O‘zingizning tug‘ilgan shahringiz yoki qishlog‘ingiz haqida gaplashamiz.
   U qayerda joylashgan?
   Shahar/qishlog‘ingizning eng ahamiyatli tomoni?
   U yerda odamlar qanday kasb-hunar bilan shug‘ullanadi?
   Sizningcha, u yer yashash uchun yaxshi joymi? (Nima uchun?)
2. Keling, endi turar joyingiz haqida gaplashamiz.
   Qanday turar joyda yashaysiz (hovli yoki ko‘p qavatli uy)?
   Bu joyda qachondan beri yashab kelayapsiz?
   U yerda yashashning yaxshi tomoni nimada?
   Sizningcha, hovlida yashash afzalmi ko‘p qavatli uydami? (Nima uchun?)
3. Siz uchun muhim bo‘lgan shaxsiy buyumingizni tasvirlang:
   Uni qachon qayerdan olgansiz?
   Undan nima maqsadda foydalanasiz?
   Uni yaqin kishingizga foydalanishga berib tura olasizmi?
4. Oxirgi marta o‘qigan kitobingiz haqida gapiring.
   Uni qachon o‘qidingiz?
   Nega aynan ushbu kitobni o‘qidingiz?
   Qancha vaqtda o‘qib tugatdingiz?
   Kitobning umumiy mazmuni haqida gapiring.
5. Sevimli mashg‘ulotingiz haqida gaplashamiz.
   Sizning sevimli mashg‘ulotingiz nima?
   U bilan qachon shug‘ullanasiz?
   U bilan shug‘ullanishning foydali tomonlari nimada?
6. Hafta yakunidagi rejalaringiz haqida gaplashamiz.
   Uni qanday o‘tkazasiz?
   Qayerga borasiz?
   Bu kunning ajralib turadigan tomoni bormi?

6-topshiriq. Savollarga javob bering.

- ✓ Hayotingiz davomida amalga oshirgan eng muhim tanlovingiz haqida gapiring.
- ✓ Bu qachon bo‘lgan?
- ✓ Bu nimalar o‘rtasidagi tanlov edi?
- ✓ Tanlovingizni to‘g‘ri deb hisoblaysizmi?

- ✓ Hayotingizda siz uchun muhim bo‘lgan narsa nima?
- ✓ Unga qachon ega bo‘lgansiz?
- ✓ Undan nima maqsadda foydalanasiz?
- ✓ Uning nima uchun muhim ekanligini izohlang.

7-topshiriq. Quyidagi savollarga javob bering.

1-bo‘lim

1. O‘zingizni tanishtiring.
2. Kasbingiz sizga yoqadimi? Nima uchun aynan shu kasbni tanladingiz?
3. Sportga qiziqasizmi? Nima uchun?

2-bo‘lim

1. O‘zingiz havas qilgan inson haqida gapirib bering.
2. Uni qayerdan taniysiz?
3. Aynan qaysi jihatiga havas qilasiz?
4. Undagi havas qilgan jihatingizni o‘zingizda shakllantira olishingizga ko‘zingiz yetadimi? Nima uchun?

8-topshiriq. Ushbu mavzularda dialog tuzing.

1. **“Tugmachali telefon va smartfonlarning farqlari”.**

A:
B:

2. **“Avtobusmi yoki taksi?”**

A:
B:

3. **“Dam olish uchun tog‘ga yoki dengiz bo‘yiga borarmidingiz?”**

A:
B:

4. **“Men ko‘rgan so‘nggi badiiy film”.**

A:
B:

5. **“Men o‘qigan so‘nggi badiiy asar”.**

A:
B:

9-topshiriq. *Ruchka/ qalam/ qog‘oz/ kompyuter/ xontaxta/ televizor/ radio/ piyola/ kalit/ quloqchin* so‘zlarini asosiy mavzu qilib, beshtadan kam bo‘lmagan matn tuzing. Og‘zaki nutqingizga e’tibor bering.

10-topshiriq. Quyidagi savollarga javob bering.

1-bo‘lim

1. O‘zingizni tanishtiring.
2. Ushbu malaka oshirish kursiga kelishdan maqsadingiz nima?
3. Til o‘rganishga qiziqasizmi? Nima uchun? Qanday tillarni bilasiz?

2-bo‘lim

1. Fotosuratlaringiz ichida sizga eng sevimlisi haqida gapirib bering.
2. Surat qayerda olingan?
3. Uni kim olgan?
4. U sizga nimani eslatadi?
5. Nima uchun aynan shu surat siz uchun qadrli?

3-bo‘lim

1. Siz o‘zingiz surat olishni yaxshi ko‘rasizmi? Nima uchun?
2. Inson hayotida suratlarning ahamiyati qanday deb o‘ylaysiz?
3. Oxirgi vaqtda surat bilan bog‘liq odatlarda qanday o‘zgarishlar bo‘ldi?

11-topshiriq. Berilgan savollarga javob bering.

Siz yoqtirgan…

- Qaysi rangni yoqtirasiz va nima uchun?
- Qaysi sport turini yoqtirasiz va nima uchun?
- Qaysi filmni yoqtirasiz va nima uchun?
- Qaysi musiqani/qo‘shiqni yoqtirasiz va nima uchun?
- Qaysi shoirning she’rlarini yoqtirasiz va nima uchun?
- Qaysi kasbni yoqtirasiz va nima uchun?



Ovqatlar

- Eng yoqtirgan taomingiz qaysi?
- Qaysi millat taomlarini xush ko‘rasiz?
- Taom tayyorlashni bilasizmi?
- Eng ko‘p tayyorlaydigan taomingiz?
- To‘g‘ri ovqatlanish me’yorlariga rioya qilasizmi?



Sayohat

- Sayohatdan rohatlanasizmi?
- Qaysi davlatlarga borgansiz?
- Qancha muddat oralig‘ida ta’tilga chiqasiz?
- Qayerlarga sayohat qilishni xohlaysiz va nima uchun?
- Qaysi transport vositasi orqali sayohat qilishni yoqtirasiz?



Kun tartibingiz

- Odatda soat nechada uyg‘onasiz?
- Tushlikni odatda soat nechada qilasiz?
- Kun davomida ishga, oilanigizga qancha vaqt ajratasiz?
- Kundalik ishlaringizni reja asosida amalga oshirasizmi?
- Hafta yakunida odatda nimalar bilan shug‘ullanasiz?



Bo‘sh vaqtingizda…

- Bo‘sh vaqtingizda nimalar bilan shug‘ullanasiz?
- Yoqtirgan mashg‘ulotingiz bormi?
- Bo‘sh vaqtingizda yolg‘iz qolishni afzal ko‘rasizmi yoki do‘stlar davrasida?
- Bo‘sh vaqtingizni rejali amalga oshirasizmi?



Kasblar



- Qaysi kasbni o‘zingiz uchun eng ma’qul deb hisoblaysiz?
- Eng oson kasb qaysi deb o‘ylaysiz?
- Eng qiyin kasb qaysi deb o‘ylaysiz?
- Qaysi kasbdagilar ko‘p haq oladi deb o‘ylaysiz?
- Sizningcha, qaysi kasb hayot uchun xavfli?
- Qaysi kasbni umuman tanlamagan bo‘lar edingiz?

12-topshiriq. Ikki ustundagi so‘zlarni o‘zaro juftlang.

Chang	yo‘lakay
Jon	jahd
Yo‘l	shafqat
Oldi	xashak
Qavatma	yelpi
Sabr	ikrom
Hazil	berdi
Rahm	mazax
Yengil	bardosh
Izzat	qavat
Xas	to‘zon

SIZ UCHUN MUHIM TAVSIYALAR[2]

MFY VA QFYLAR NOMI QANDAY YOZILISHI KERAK?

“O‘zbek tilining asosiy imlo qoidalari”ga ko‘ra, joy, korxona, tashkilot nomlari bosh harf bilan yoziladi. Qoidalarda mahalla, qishloq yoki ovul fuqarolar yig‘ini nomi qanday yozilishi haqida aniq ko‘rsatma yo‘q. Ammo mavjud ko‘rsatma va qoidalarga tayangan holda bu masalani hal etish mumkin.

Joy nomlari, jumladan, qishloq va mahallalar nomi bosh harf bilan, qo‘shtirnoqsiz yoziladi: Qumbosti qishlog‘i, Katta Qashqar qishlog‘i, Yangihayot qishlog‘i, Yoyilma mahallasi, Quruvchilar mahallasi, Alixonto‘ra Sog‘uniy mahallasi.

Ammo mahalla fuqarolar yig‘ini mahalla emas, u — tashkilot, o‘zini o‘zi boshqarish organi. Qishloq yoki ovul fuqarolar yig‘ini ham qishloq yoki ovul emas, tashkilot. Shu sababli ularni yozishda boshqa qoidaga tayanamiz.

Imlo qoidalariga ko‘ra, 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 va qo‘shtirnoq bilan yoziladi:

“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” (sovitkich).

Qoidalarda jamoat birlashmalari nomi alohida ko‘rsatilmagan, korxonalar qayd etilgan, xolos. Lekin misollarda xayriya jamg‘armasi (“Navro‘z”) nomi ham keltirilgan. Demak, alohida nomga ega bo‘lsa, tashkilot va birlashmalar nomi ham qo‘shtirnoqda yoziladi. Maxsus nom qo‘yilgan tashkilot va muassasalarga misollar:

“O‘qituvchi” nashriyoti, “O‘zbekiston” mehmonxonasi, “O‘zbekkonsert” davlat muassasasi, “Mahalla” fondi, “Quyoshcha” oromgohi, “Bolajon” bog‘chasi.

Tashkilotga qo‘shimcha nom berilmagan holatlarda esa qo‘shtirnoq ishlatilmaydi:

Sog‘liqni saqlash vazirligi, Fanlar akademiyasi, Turizmni rivojlantirish qo‘mitasi, Xalq ta’limi bo‘limi, 575-maktab, Filologiya maktabi.

---

[2] Mazkur tavsiyalar https://t.me/xatoliklar_lotin dan olindi. Ushbu telegram kanalini muntazam kuzatib borish tavsiya qilinadi.

Yuqoridagilardan xulosa: MFY va QFYlar tashkilot bo‘lgani va ularga alohida nom berilgani sababli ularning nomi bosh harfda va qo‘shtirnoq ichida yoziladi:

“Iqbol” mahalla fuqarolar yig‘ini, “Oltin vodiy” qishloq fuqarolar yig‘ini.

📌 Demak:

“Mirishkor” mahallasi ✗

Mirishkor mahallasi ✓

“Kenagas” qishlog‘i ✗

Kenagas qishlog‘i ✓

Mirishkor MFY ✗

“Mirishkor” MFY ✓

Kenagas QFY ✗

“Kenagas” QFY ✓

-KI QANDAY YOZILADI?

Ko‘p hollarda -ki ergashtiruvchi bog‘lovchisi chiziqcha bilan yozilganini ko‘ryapmiz. Lekin bu to‘g‘ri emas, qoida bo‘yicha chiziqchasiz yoziladi:

Ma’lum bo‘ldi-ki ✗

Ma’lum bo‘ldiki ✓

Bu bino shunchalar mustahkam-ki... ✗

Bu bino shunchalar mustahkamki... ✓

*Ushbu qoida kirill alifbosiga ham taalluqli.

QONUN HUJJATLARI TILI: “O‘ZGARTISH”MI YOKI “O‘ZGARTIRISH?”

Qonun, qaror, farmon, buyruq va boshqa me’yoriy-huquqiy hujjatlarda so‘z qo‘llash va imlo bilan bog‘liq chalkashliklar uchrab turadi.

Ular qancha tez tuzatilib, chalkashliklarga aniqlik kiritilsa, faqat foyda bo‘ladi.

Bugun zamonaviy o‘zbek tilida me’yoriy hujjatlar sababli ommalashgan so‘z – o‘zgartish haqida kichik izlanish o‘tkazamiz.

-tir va -t orttirma nisbat qo‘shimchalaridir. Ular ba’zan o‘rinma-o‘rin, ma’nodosh holatda ham ishlatilishi mumkin. Jumladan, o‘zgarmoq fe’lida. Ushbu so‘zning orttirma nisbati o‘zgartir yoki o‘zgart bo‘ladi. To‘g‘ri, “o‘zgart” shakli zamonaviy o‘zbek tilida ishlatilmaydi hisob. Lekin xato emas.

“O‘zgartish” so‘zi ana shu o‘zgart shaklidan yasalgan harakat nomidir. U qonunchilik matnlarida tamoman otlashgan holatda qo‘llanyapti, alohida so‘zga aylanib ulgurdi. Uni izohli lug‘atga alohida so‘z sifatida kiritsa ham bo‘ladi.

Yuridik tilda xilma-xillikdan qochgan afzal. Qonun va qarorlar matnida ham bittasini: yoki o‘zgartirish, yoki o‘zgartish variantini tanlagan afzal. Ba’zida hatto bitta qaror doirasida ham bir o‘rinda o‘zgartirish, boshqa o‘rinda o‘zgartish qo‘llangan holatlar bor.

Albatta, qonunlar ishlab chiqilish jarayonida bir necha chig‘iriqlardan o‘tadi, muhokamalar qilinadi. Ammo deputatlar orasida tilshunoslar, muharrir va musahhihlar hamisha ham topilavermasa kerak. Menimcha, qonunlar va boshqa muhim me’yoriy-huquqiy hujjatlar qabul qilinishidan oldin tajribali muharrirlar nazaridan o‘tkazilsa, til va imlo bilan bog‘liq savolli o‘rinlar anchagina kamayadi.

📌 *Demak, so‘zning o‘zgartirish shakli ham, o‘zgartish shakli ham to‘g‘ri. Biroq rasmiy-huquqiy matnlarda – hech bo‘lmasa bitta hujjat doirasida – har xillikka yo‘l qo‘ymaslik, ulardan faqat bittasini ishlatish afzaldir.*

TINISH BELGILARI

Tinish belgilari matnni to‘g‘ri, ifodali va aniq bayon qilishda, uning tushunilishini ta’minlashda nihoyatda zarur vosita hisoblanadi.

Tinish belgilarisiz gapning ma’nosi, tartibi buziladi, qiymati yo‘qoladi.
Savodli inson gapda ularni o‘z o‘rnida qo‘llay oladi.
O‘zbek tilida 10 ta tinish belgisi bor, bular:
1. Nuqta (.)
2. So‘roq (?)
3. Undov (!)

4. Vergul (,)
5. Nuqtali vergul (;)
6. Ko‘pnuqta (…)
7. Ikki nuqta (:)
8. Tire (— yoki –)
9. Qo‘shtirnoq (“ ”).
10. Qavs ( )

MASHHUR VA TANIQLI

Yaqinda bir obunachimiz televizorda “Mashhur va taniqli sharhlovchi” degan jumlani eshitib qolganini aytib, savol berdi: bu bir xil ma’nodagi so‘zlar emasmi?
Xuddi shunday. Bu hodisa uslubiy xatoliklarning bir turi bo‘lib, tilshunoslikda tavtologiya deyiladi.
Tavtologiya — bu:
1. Gapda bir o‘zakli so‘zni takror ishlatish:
— qarib qolgan qariya;
— batafsil tafsilotlar;
— mehmondagi mehmon;
— yozuvchi yozuvchilik qildi;
— to‘lovni to‘lov qilish;
— keng tabassum bilan tabassum qildi;
— kasallik bilan kasallandi;
— qaydlar daftarchasiga qayd qilib qo‘ydi.
2. Bir ma’noli so‘z yoki jumlani boshqa so‘zlar bilan qayta ifodalash:
— mashhur va taniqli sharhlovchi;
— oliy ma’lumotli va institutni bitirgan talaba;
— zilzila kutilmaganda va tasodifan sodir bo‘ldi.

HAQDA YOKI HAQIDA?

Bu ikki so‘z bir o‘zakdan bo‘lib, bir xil ma’noni anglatadi. Huquqqa ega bo‘lish ma’nosidagi haq so‘zi vaqt o‘tishi bilan taraqqiyotga uchragan va o‘rin-payt kelishigi shaklida ko‘makchiga aylangan.

Haqda faqatgina ko‘rsatish olmoshlaridan so‘ng, boshqa hollarda esa haqida ishlatiladi.

Ko‘rsatish olmoshlari quyidagilar: u, bu, shu, o‘sha, ana shu, mana bu, mana shu.

— Bu haqda ko‘p savollar bor.

— Mana shu haqda fikringizni bilmoqchi edik.

— Til muammolari haqida kitoblar yetarli emas.
— Unvon berilganligi haqida farmon e'lon qilindi.

Xusus(i)da, to'g'ri(si)da, bora(si)da ko'makchilari ham xuddi shu holatda qo'llanadi.

HAQIQATDAN YOKI HAQIQATAN?

Haqiqatan degan so'z yo'q deyishyapti. Unday emas, nima uchunligini quyida bilib olasiz.

1. Chindan, rostdan ma'nosida ishlatilganda haqiqatan tarzida aytiladi va yoziladi:

— O'zbekiston haqiqatdan ham yorqin kelajak sari odimlamoqda ✗
— O'zbekiston haqiqatan ham yorqin kelajak sari odimlamoqda ✓

Shu tarzda hosil bo'lgan boshqa so'zlar: nisbatan, aqlan, ruhan, odatan, taxminan.

2. Haqiqat so'ziga chiqish kelishigi (-dan) qo'shimchasi qo'shilsa, haqiqatdan so'zi hosil bo'ladi:

— Bu gap haqiqatan yiroq ✗
— Bu gap haqiqatdan yiroq ✓
— Haqiqatdan ungan rivoyat.
— Haqiqatdan uzoq fikrlar.

Haqiqatan shakli ko'p hollarda ham bog'lovchisi bilan birga kelishini bilib olsangiz, esda qolishi oson bo'ladi.

GAPNING SANALUVCHI QISMLARI

Bir gapga tegishli sanaluvchi jumlalar bo'lsa, ularga urg'u berish maqsadida ularning har birini yangi qatordan yozish mumkin.

Bunda sanaluvchi jumla boshlanishidan avval ikki nuqta qo'yiladi, yangi qatordagi gapning sanaluvchi qismlari oldidan chiziqcha, tire, raqamlar, harflar yoki biror belgi (kvadrat, romb, yulduzcha va b.) qo'yish mumkin.

Agar har bir sanaluvchi qism raqamlar bilan boshlansa va ulardan keyin nuqta qo'yilsa, jumla bosh harf bilan boshlanadi va nuqta bilan tugatiladi. Boshqa barcha hollarda jumla kichik harf bilan yoziladi.

Agar har bir sanaluvchi qism tugallangan to‘liq gap bo‘lsa, ulardan keyin nuqta qo‘yiladi.

So‘nggi qatordan keyin gap tugatiladi va nuqta qo‘yiladi.

Quyidagi misollarni ko‘rib chiqsangiz, tushunarliroq bo‘ladi.

Birinchi misol ✓

Bizning afzalliklar:
— hamyonbop narxlar;
— yuqori sifat;
— malakali mutaxassislar.

Ikkinchi misol ✓

Bizning afzalliklar:
1) hamyonbop narxlar;
2) yuqori sifat;
3) malakali mutaxassislar.

Uchinchi misol ✓

Bizning afzalliklar:
1. Hamyonbop narxlar.
2. Yuqori sifat.
3. Malakali mutaxassislar.

To‘rtinchi misol ✓

Mening xulosalarim quyidagicha:
• Ko‘proq kitob o‘qishimiz kerak.
• Ona tilimizga qo‘shib chet tillarini o‘rganishimiz kerak.
• Ustozlardan maslahatlar so‘rashimiz kerak.

BUTUN SONLARNI GURUHLARGA BO‘LISH

O‘qish va qabul qilish oson bo‘lishi uchun yirik sonlarni probel bilan guruhlarga bo‘lish maqsadga muvofiq. Buning uchun oxiridan har uchta raqamda probel qo‘yiladi.

5213 km **?**

5 213 km ✓

52000 so‘m **?**

52 000 so‘m ✓

1280170 m² ?
1 280 170 m² ✓

Quyidagi holatlarda sonlar guruhlarga bo‘linmaydi:
Sanalar
2 021-yil ✗
2021-yil ✓

Tartib sonlar (-nchi)
1 000-xaridor ✗
1000-xaridor ✓

Mashina va mexanizm rusumlari
Dvigatel raqami: 2 539 423 ✗
Dvigatel raqami: 2539423 ✓

Normativ hujjatlar
4 779-sonli Prezident qarori ✗
4779-sonli Prezident qarori ✓

RIM RAQAMLARI

Ko‘pchilikka rim raqamlari qachon va qayerda ishlatilishi noma’lum.
Rim raqamlari quyidagi holatlarda ishlatiladi:

1. Asrlarni ifodalashda: XXI asr, miloddan avvalgi IV asr.

2. Kengash, qurultoy, syezd, majlis va hokazolar raqamlarini ifodalash uchun: Davlat bayrog‘i O‘zbekiston Respublikasi Oliy Kengashining VII sessiyasida tasdiqlangan.

3. Davomiy musobaqalar va tanlovlar raqamlarida: XXII Qishki Olimpiada o‘yinlari.

4. Qirol, podshoh, imperatorlar nomlaridagi raqamlar: Doro I, Napoleon III, Yelizaveta II.

5. Asar yoki qonun boblari, bo‘limlarini ifodalashda: IV bob, XIII bo‘lim.

6. Kvartal (chorak — yilning to‘rtdan bir qismi)ni ifodalash uchun: 2020-yilning III choragi.

7. Soatlarda rim raqamlarini ishlatish holati keng tarqalgan — qo‘l soatlarida ham, devoriy soatlarda ham

RIM RAQAMLARI VA CHIZIQCHA

Lotin alifbosida tartib son arab raqamlari bilan yozilsa, -nchi qo‘shimchasini ifodalash uchun chiziqcha qo‘yilardi, esingizdami?

Agar tartib son rim raqamlari bilan yozilsa, chiziqcha qo‘yilmaydi:

XXI-asr ✗
XXI asr ✓

III-Xalqaro tanlov ✗
III Xalqaro tanlov ✓

XII-Qishki Olimpiada o‘yinlari ✗
XII Qishki Olimpiada o‘yinlari ✓

SANALAR IMLOSI

1. Hujjatlar odatda imzolangan kundan kuchga kiradi, shu bois ularga imzo qo‘yilgan sanasi yoziladi.

2. Sanalarni yozishda arab raqamlari ishlatiladi (yilni ifodalash uchun to‘rtta, oyni ifodalash uchun ikkita va kunni ifodalash uchun ikkita raqam), ular nuqta bilan ajratiladi: 2020.09.13, 2020.08.01.

3. Sanani raqamlar bilan yozganda, avval kun, keyin oy va yillarni yozish maqsadga muvofiq emas: 13.09.2020 ✗

4. Shunday yozilgan taqdirda, so‘ngida yil so‘zi yoki uning qisqartmasi (y.) qo‘yilmaydi: 13.09.2020-yil ✗

5. Yilni ikkita raqam bilan ifodalash maqsadga muvofiq emas: 20.09.13 ✕

6. Sanani harf va raqamlar bilan ham yozish mumkin: 1992 йил 1 сентябрь (1992-yil 1-sentabr)

7. Sanani ifodalovchi so‘zlar qisqarsa, raqamlar va so‘zlar orasida bo‘sh joy qoldirish kerak: 2020-y., m. a. VII asr.

8. Vaqt oralig‘ini ifodalovchi ikki sana orasiga qisqa tire (–) qo‘yiladi va ularning orasida bo‘sh joy bo‘lmaydi: 2015–2020 йиллар (taqqoslang: 2015–2020-yillar), 12–13 сентябрь (taqqoslang: 12–13-sentyabr/sentabr)

SOAT VA DAQIQALAR IMLOSI

1. Soatlar va daqiqalarni ikki nuqta bilan ajratgan ma’qul: 15:00, 09:30

2. Kompaniyalar saytlarida, jurnallarda, umuman, badiiy va norasmiy matnlarda ularni nuqta bilan ajratsa ham zarar qilmaydi: 15.00, 09.30

3. Yarim tunni ikki xil ko‘rinishda ifodalash mumkin: 00:00 yoki 24:00

4. Kunning yakuni haqida gap ketayotgan bo‘lsa, 24:00 shaklini, kunning boshi haqida gap ketayotgan bo‘lsa — 00:00 shaklini ishlatish mumkin: bizning restoran 8:00 dan 24:00 gacha ishlaydi, bizning restoran 00:00 dan 18:00 gacha ishlaydi.

5. 24:30 shaklida yozib bo‘lmaydi, 00:30 shaklida yozish maqsadga muvofiq.

6. Vaqtni raqamlar bilan ifodalagandan keyin daqiqa so‘zini qo‘shish ortiqchalik qiladi: 12:30 daqiqa ✕

7. O‘rni kelsa, misol uchun, aniqlik talab qilinadigan rasmiy hujjatlarda soatni so‘zlar bilan ham ifodalash mumkin: o‘n ikkidan o‘ttiz daqiqa.

8. Ikki vaqt oralig‘iga qisqa tire (https://t.me/xatoliklar_lotin/70) (–) qo‘yiladi: 09:00–18:00

9. Butun sonli vaqtlarda nol-nol so‘zlari chiziqcha bilan yoziladi: o‘n ikki-yu nol-nol.

CHIZIQCHANING TURLARI

Bugun siz hamma mutaxassislar ham bilavermaydigan muhim ma'lumotga ega bo'lasiz. Quyida keltiriladigan qoidalarga qonun hujjatlarida ham, nufuzli kitoblar nashrida ham, ommaviy axborot vositalari maqolalarida ham ko'pincha rioya qilinmaydi.

Umuman olganda, chiziqchalarning o'ndan ziyod turi bor, lekin biz eng asosiy uchtasini bilib olsak, shuning o'zi yetarli bo'ladi.

1. Defis (-)

Defis — bu so'zlarni ajratish uchun ishlatiladigan biz bilgan kichkina chiziqcha. Juft so'zlar, takror so'zlar orasida, ba'zi qo'shimchalar (-ku, -da, -a, -u va b.) bilan keladi. Bo'g'in ko'chirish uchun ham defis qo'llanadi. Defisning ikki tomonidan ham joy qoldirmay yoziladi.

Misol:

Oldi-berdi, uy-joy, asta-sekin, aytdim-ku, yaxshi-da.

Telefon yoki kompyuter klaviaturalarining hammasida bu belgini osongina topib olasiz.

2. Tire (katta tire) (—)

Gaplarni va gap bo'laklarini ikkiga ajratuvchi tinish belgisi. Bu belgini yana "em-desh" (ing. m-dash) ham deyishadi, chunki uning uzunligi m harfining eni bilan bir kattalikda. Tire har ikki tomondan bo'sh joy bilan ajratib yoziladi.

Misol:

Til — bu millat g'ururi.

Bulbul chamanni sevar, odam — vatanni.

Toshkent — Samarqand yo'nalishi.

Kompyuter klaviaturasida bu belgini chiqarish uchun, Alt tugmasini bosib turib, o'ng tarafdagi raqamlar blokidan 0151 sonlar ketma-ketligini tering.

3. Qisqa tire (o'rtacha tire yoki raqamli tire) (–)

Inglizlardan kirib kelgan bu belgining paydo bo'lganiga 10 – 15 yil bo'ldi. Bu belgining uzunligi n harfining eni bilan teng bo'lgani uchun "en-desh" (ing. n-dash) ham deyishadi. Nima uchun "raqamli tire" deyilishiga sabab esa uning raqamlar ko'lamini ifodalashi uchun ishlatilishida. Avval raqamlar

orasida katta tire ishlatilgan, hozirda bu kichik tirega almashtirilgan. Kichik tire ham ikki tomondan bo‘sh joy tashlamay yoziladi.
Misol:
3–4 dona, 1941–1945-yillar, 10–15 daqiqa, 10:00–18:00.
Kompyuter klaviaturasida bu belgini chiqarish uchun, Alt tugmasini bosib turib, o‘ng tarafdagi raqamlar blokidan 0150 sonlar ketma-ketligini tering.

SO‘NGI YOKI SO‘NGGI?

Mana shu so‘zni yozishda nufuzli nashriyotlar ham ba’zida adashib turishadi:
So‘ngi ✗
So‘nggi ✓

Ushbu so‘z so‘ng + gi shaklida, ya’ni faqatgina vaqt va makon ma’nosidagi so‘zlar bilan nisbiy sifat hosil qiluvchi -gi (-ki, -qi) qo‘shimchasi yordamida yasaladi: so‘nggi yillar, so‘nggi qarorlar.

Lekin so‘ng so‘ziga -i egalik qo‘shimchasi qo‘shilgan holdagi shakli ham bo‘lib, biror hodisa yoki jarayonning yakuni, poyonini ifodaylaydi: urushning so‘ngi, davrning so‘ngida, so‘ngiga yetdi.

Qarorning so‘nggi ✗
Qarorning so‘ngi ✓

Qarorning so‘ngi bosqichi ✗
Qarorning so‘nggi bosqichi ✓

Urushning so‘nggi ✗
Urushning so‘ngi ✓

Urushning so‘ngi davrlari ✗
Urushning so‘nggi davrlari ✓

BILIMINGIZNI SINANG!

1. Quyidagi so‘zlarda nuqtalar o‘rniga i unlisi yoziladimi?
1) sov...q; 2) sup...rmoq; 3) qut...lmoq; 4) tush...nmoq
A) ha B) yo‘q

2. Quyidagi so‘zlarning qaysi birida chiziqcha noto‘g‘ri qo‘llangan?
A) o‘g‘lim-ey B) ko‘chama-ko‘cha C) yam-yashil D) dar-badar

3. Obyekt, subyekt so‘zlari to‘g‘ri yozilganmi?
A) ha B) yo‘q

4. Yildan yilga, tomdan tomga kabi so‘zlar chiziqcha bilan yoziladimi?
A) ha B) yo‘q

5. Quyida berilgan barcha so‘zlar to‘g‘ri yozilganmi?
manfaat, tomom, badiy, taasurot, tamon, tabiiy, taalluqli, navbat, tanka, taaluqli
A) ha B) yo‘q

6. Quyida berilgan barcha so‘zlar tutuq belgisi (’) bilan yozilganmi?
tuyg‘u, cholg‘u, iste’mol, e’lon, ma’naviyat, ma’rifat, in’om, o‘zbek
A) ha B) yo‘q

7. Quyida berilgan barcha so‘zlar chiziqcha (-) bilan yoziladimi?
qand-qurs, murod-maqsad, xon-taxta, kasb-hunar, vatan-parvar, osh-qozon
A) ha B) yo‘q

8. Quyida berilgan barcha so‘zlar bo‘g‘inga to‘g‘ri ajratilganmi?
ye-ngil, kon-gress, de-ngiz, jon-ga, ko‘-ngil, si-ngil, shtan-ga, ko‘r-di-ngiz, to-ngi A) ha B) yo‘q

9. Quyida berilgan barcha so‘zlarda qo‘sh undoshlar to‘g‘ri yozilganmi?
grammatika, komissiya, minnatdor, ssenariy, taraqqiyot, tasavvuf, tilla, million
A) ha B) yo‘q

10. Quyida berilgan barcha so‘zlar imloviy jihatdan xatosiz yozilganmi?
tahdid, tahlika, tahsil, tahsin, taqdir, taxmin, tannarx, tahlil, hujjat, halol
A) ha B) yo‘q

11. Quyida berilgan barcha so‘zlar imloviy jihatdan xato yozilganmi?
tuxfa, tasbex, timsox, tuxmat, tanbex, tahmin, raxnamo, rayxon, xisobot
A) ha B) yo‘q

12. *Oq // saroy, ot // quloq, dev // qomat, havo // rang, borib // kelmoq, sher // dil, yer // yong‘oq, bayon // etmoq, erk // sevar*
Ushbu juftliklardan qo‘shma so‘z hosil qilinganda barchasi qo‘shib yoziladimi?
A) ha B) yo‘q

13. Quyida berilgan so‘zlarning barchasi to‘g‘ri yozilganmi?
7- qism, 5- “A” sinf, 3-, 7-, 9- modda, X asr, nuqtayi nazar, tarjimayi hol, e’zoz
A) ha B) yo‘q

14. *Har* va *hech* so‘zlari bilan hosil qilingan qo‘shma so‘zlar qo‘shib yoziladimi?
A) ha B) yo‘q

15. *Fikr-mulohaza, kitob-daftar, do‘st-dushman, el-yurt, savdo-sotiq* kabi juft so‘zlar tire bilan yozilganmi?
A) ha B) yo‘q

16. O‘zlashma so‘zlarning barchasi imloviy jihatdan to‘g‘ri yozilganmi?
televideniye, magistratura, dissertatsiya, kompressor, marketing, monitoring
A) ha B) yo‘q

17. O‘zlashma so‘zlarning barchasi imloviy jihatdan to‘g‘ri yozilganmi?
litsenzia, abzats, manitor, ma‘no, vo‘lfram, radiyo, okeyan, metal, kilogram
A) ha B) yo‘q

18. UrDU, MDH, AQSH, O‘zMU, O‘zFA kabi qisqartmalarda imloviy jihatdan xatolik bormi?
A) ha B) yo‘q

19. Quyida berilgan so‘zlarning barchasi to‘g‘ri yozilganmi?
milliard, artilleriya, 10- sinf, XXI asr, sog‘, yangidan yangi, keldi-da, bola-ku
A) ha B) yo‘q

20. a’yon – ayon, ta’na – tana, qal’a-qala, da’vo-davo, she’r – sher, sa’va – sava kabi so‘zlarning ma’nosini farqlashga xizmat qilayotgan apostrof (tutuq belgisi) imlo belgisi sanaladimi?
A) ha B) yo‘q

21. Qaysi qatordagi gapda noto‘g‘ri yozilgan so‘z mavjud emas?
A) Xaqiqat shunday jononki, pardoz uning xusnini buzadi.
B) Yozuvchining maxorati shundaki, butun bahorni atigi chigitdek keladigan g‘o‘ra ichiga qamab bera oladi.
C) Buning natijasi shu bo‘ldiki, To‘laganning qanshariga mush tushdi.
D) So‘zdan so‘zning farqi bor, o‘ttiz ikki narxi bor.

22. … ish to‘g‘ri yo‘lga qo‘yilgan bo‘lsa, … rivojlanish bo‘ladi.
Nuqtalar o‘rniga nisbiy so‘zlardan mosini qo‘ying.
A) qachon, o‘shanda
B) qayerda, o‘sha yerda
C) kim, o‘sha
D) qayerga, o‘sha yerga

23. Qaysi qatordagi gapda barcha so‘zlar to‘g‘ri yozilgan?
A) Dam kun birdan qizib ketadi, dam bulut kelib jala quyadi.
B) Yo mexmon kelganini bilmaydi, yo bilsa ham, o‘zini bilmaslikka soladi.
C) Gox qah-qah kulgu ovozi eshitiladi, gox musiqa sadosi avjiga chiqadi.
D) Polvonlar epchillikda bir-biridan o‘tadi, kurashda gox unisi, gox bunisi yutadi.

24. Dadasi: “Qani o‘g‘lim qarashib yubor, gul ekamiz”, – dedi.
Ushbu gapda qaysi o‘rinda tinish belgisi tushib qolgan?
A) *qani* so‘zidan so‘ng vergul qo‘yilmagan
B) tinish belgilari barcha o‘rinlarda to‘g‘ri qo‘yilgan
C) *o‘g‘lim* so‘zining har ikki tomonidan vergul qo‘yilmagan
D) *o‘g‘lim* so‘zidan so‘ng vergul qo‘yilmagan

25. Tire to‘g‘ri qo‘llangan gapni aniqlang.
A) Sharifa – ham to‘quvchi
B) Ko‘ylakning rangi – sariq
C) Maqsadim – o‘qimoq edi
D) Har narsaga qiziqish – biz uchun eski odat

26. “Yuvosh” ma’nosini beradigan iborani aniqlang.
A) ko‘zini yog‘ bosgan
B) qo‘y og‘zidan cho‘p olmagan

C) igna teshigidan o‘ta oladigan
D) yulduzni benarvon uradigan

27. Berilgan gaplarning qaysi birida turg‘un bog‘lanma (ibora) ishtirok etgan?
A) Yigit oqimga qarshi suzib, ariqning boshiga yetdi
B) Shifokor dorini bolaning qulog‘iga quydi
C) Semiz qo‘y go‘shti o‘z yog‘ida qovurildi
D) Yakka qolgan Hasanboy vijdon azobida o‘z yog‘ida qovurildi

28. To‘g‘ri yozilgan so‘zlar qatorini toping.
A) xushyor, saxiy, mahsulot
B) harakat, mahsulot, xulosa
C) xozirjavob, hurmatli, sahiy
D) xushyor, saxna, hukm

29. Qaysi qatorda so‘z qo‘llash bilan bog‘liq xato mavjud?
A) Oynaga darz ketdi.
B) Urush, noming o‘chsin jahonda...
C) Chap yoni bilan turmoq.
D) Besh asirkim nazmiy saroyni,
Titratadi zanjirband bir she’r.

30. So‘z tanlash va qo‘llashda qanday xatolar sodir bo‘lishi mumkin?
So‘zni noto‘g‘ri qo‘llash
So‘zni o‘rinsiz takrorlash
Ishoraviy xatolar
So‘zni ortiqcha qo‘llash
So‘zni tushirib qoldirish
Imloviy xatolar

31. Gapga mos keladigan so‘zni tanlang.
Biz ... avlodlarga nimani meros qoldiramiz?
yiroq
kelgusi
ishonchli
qaysi

32. Gapda noo‘rin qo‘llangan so‘zni toping.
Sog‘lom turmush tarziga rioya etish uchun sog‘lom ovqatlanishimiz va badantarbiyaga rioya etishimiz zarur.

33. Gapdagi so‘zlar to‘g‘ri tanlanganmi?
Ertaga tarixiy obidalarga qadam ranjida qilishni rejalashtirdik.
a) ha
b) yo‘q

34. Gapga mos keladigan iborani tanlang.
Sinov natijalarini intizorlik bilan kutib yurgan Saida o‘zining kirish imtihonlaridan yiqilganini eshitib, ...
Tarvuzi qo‘ltig‘idan tushdi
Yuzi yorug‘ bo‘ldi
Hafsalasi pir bo‘ldi
Yeng shimardi

35. Gapdagi so‘zlar to‘g‘ri tanlanganmi?
Majlisga katta-yu kichik to‘plandi.
a) ha
b) yo‘q

36. Keltirilgan so‘zlardan qaysi biri leksik me’yor doirasida qo‘llanadi?
siyir-sigir-inak;
tuxum-yumurta;
mo‘rcha-qarinja-qumursqa-chumoli

37. Noto‘g‘ri yozilgan so‘zlar qatorini toping.
A) joxil, jabxa, gox, axl
B) daf, lof, kafil, did
C) johil, jabha, fol
E) goh, ahl, fil, lof

38. To‘g‘ri yozilgan so‘zlar qatorini toping.
A) xo‘plamoq, ma‘raka, kasalhona
B) do‘stona, gavhar, xavaskor
C) havaskor, ma’raka, kasalxona
D)dexqon, gavhar, hadiklanmoq

39. To‘g‘ri yozilgan so‘zlar qatorini toping.
A) yetti – етти, Aliev – Алиев; yozuv – ёзув;
B) Sayyora-Сайёра, dunyo – дунё; Aliyev – Алиев;
C) buyuk – буюк; yagona – ягона, oktyabr – октябр;
D)tayanch-таянч, tuya – туя, Valiev - Валиев.

40. Kirill alifbosidagi Цц harfi lotin alifbosiga asoslangan o‘zbek yozuvida qanday ifodalanadi?

a) ts bilan ifodalanadi
b) s bilan ifodalanadi
d) s yoki ts bilan ifodalanadi
e) to‘g‘ri javob berilmagan

41. Lotin yozuvida Цц undoshi qaysi hollarda “s” bilan ifodalanadi?

a) so‘z boshida, so‘z o‘rtasida undosh tovushdan keyin
b) so‘z oxirida, old qo‘shimchadan keyin
d) so‘z boshida mustaqil bo‘g‘in bo‘lib kelganda
e) yuqoridagi barcha holatlarda

42. Lotin yozuvida Цц undoshi qaysi hollarda “ts” bilan ifodalanadi?

a) so‘z boshida, so‘z o‘rtasida undosh tovushdan keyin;
b) so‘z oxirida, old qo‘shimchadan keyin;
d) so‘z o‘rtasida ikki unli tovush orasida
e) hech qaysi holatda

43. Qay biri to‘g‘ri yozilgan?

a) Toshkenttan, tog‘ga, ukamni daftari
b) Kichikgina, qishloqgacha, orzum
d) ko‘nikkach, ukamning daftari, kichikkina
e) keldila, toqqa, orzuyim

44. To‘g‘ri yozilgan so‘zlar qatorini toping.

a) nuqtai nazar, tarjimayi hol
b) tarjimai hol, gulbeor
d) dardi bedavo, dardisar
e) guli beor, dardi sar

45. Qay biri to‘g‘ri?

a) jigar rang, to‘qqizil, xush xabar
b) kamquvvat, bir pas, bira to‘la
d) xushxabar, bedapoya, har kim
e) shuyoqdan, birato‘la, qabulxona

46. Nuqtalar o‘rnida “h” harfi yoziladigan so‘zlar…

a) …ullas, osh…ona, …ayolparast
b) …indiston, a…loq, …ulosa
d) …ukm, …ushyor, sa…na
e) e…timol, …ozirjavob, ma…sulot

47. Nuqtalar o‘rnida “x” harfi yoziladigan so‘zlarni toping.
a) mu…lis, …alqparvar, …abar
b) podsho…, ma…sulot, …ech qachon
d) …uquq, …oroz, …asad
e) ba…il, sa…iy, …osil

48. Nuqtalar o‘rniga “f” harfi yoziladigan so‘zlarni toping.
a) tara…, o…qat, inso…
b) ka…tar, sha…qat, na…as
d) sa…sar, xu…ton, sha…qat
e) …oiz, vaq…, …aqat

49. To‘g‘ri yozilgan so‘zlar qatorini toping.
a) million, tabiyat, diyalog
b) shariat, mushaira, doyim
d) shoyir, maishiy, laureat
e) voqea, tabiat, dialog

50. Kirill yozuvidagi ushbu so‘zlarning lotin yozuvida to‘g‘ri yozilgan qatorni toping: уйма уй, кечаю кундуз, 2016 йил 13 май, сен-чи,
a) uyma uy, kecha-yu kunduz, 2016-yil 13-may, sen-chi
b) uyma-uy, kecha-yu kunduz, 2016- yil 13- may, sen-chi
d) uyma-uy, kechayu kunduz, 2016-yil 13-may, senchi
e) uyma-uy, kecha-yu kunduz, 2016 yil 13 may, sen-chi

51. Chiziqcha bilan yoziladigan so‘zlar qaysi qatorda berilgan? 1) yangidan yangi; 2) dum dumaloq; 3) dam badam; 4) ochiqdan ochiq.
a) 1, 2, 4
b) 1, 2, 3, 4
d) 2, 3
e) 1, 2, 3

52. Quyidagilardan qaysilari qo‘shib yoziladi? 1) dev sifat; 2) liq to‘la; 3) dardi bedavo; 4) kecha kunduz; 5) ko‘p vaqt.
a) Faqat 1
b) 1, 2, 5
d) faqat 2
e) 2,3

53. Yangi imlo qoidasiga ko‘ra quyidagi so‘zlarning qaysi biri qo‘shib yoziladi?
a) Lang ochiq
b) Liq to‘la

d) Och sariq
e) Yarim avtomat

54. Quyidagi so‘zlarning qaysi biri ajratib yoziladi?
a) kelintushdi, tokqaychi
b) dardibedavo, timqora
d) qirg‘iyko‘z, oybolta
e) so‘zboshi, achchiqtosh

55. Qaysi qatorda so‘zga qo‘shib yoziladigan yuklamalar berilgan?
a) -mi, -chi, -oq(-yoq), -ov(-yov), -gina(-kina, -qina)
b) -mi, -chi, -ku, -oq(-yoq), -ov(-yov), -gina(-kina-qina)
d) -mi, -oq(-yoq), -ov(-yov), -gina(-kina-qina)
e) -oq(-yoq), -ov(-yov), -gina(-kina-qina), -ey(-yey)

56. Qaysi qatorda bosh harflar bilan bog‘liq xato mavjud?
A. Yurtimizda Navro‘z bayrami keng nishonlanadi.
B. “O‘zbekiston ovozi” gazetasida bosilgan maqola ko‘pchilikda yaxshi taassurot qoldirdi.
D. Quyosh atrofida yer bir yilda bir marta aylanib chiqadi.
E. Ichki ishlar vazirligida yig‘ilish bo‘ldi.

57. Tarkibidagi har bir so‘z bosh harf bilan yoziladigan birliklarni toping. 1) xalqaro tashkilot nomlari; 2) oliy davlat tashkilotlari; 3)vazirliklar nomi; 4)oliy mansablarning nomlari; 5) tarixiy sana nomlari.
A. 1, 2, 3, 4, 5
B. 1, 2, 4
D. 2, 3
E. 2, 3, 4

58. Atoqli otlar to‘g‘ri yozilgan qatorni toping. 1) Urganch Davlat universiteti; 2) Oliy Xo‘jalik Sudi; 3) Quvasoy sement zavodi; 4) Temuriylar tarixi davlat muzeyi; 5) Samarqand Chinni zavodi.
A. 1, 2, 3, 4
B. 2, 3, 4
D. 1, 3, 4
E. 3, 4

59. Noto‘g‘ri yozilgan nomlarni toping.
1) O‘zbekiston Respublikasi ichki ishlar vazirligi; 2) Don mahsulotlari Davlat aksionerlik korporatsiyasi; 3) Turon ishlab chiqarish birlashmasi; 4) Yevropa Ittifoqi Kengashi.
A. 1, 2

B. 1, 2, 4
D . 2, 3
E. 1, 2, 3

60. Har bir so‘zi bosh harf bilan yoziluvchi birliklar qatorini belgilang.
A. Xotira va qadrlash kuni
B. Mustaqillik kuni
D. Ichki ishlar vazirligi
E. O‘zbekiston qahramoni

61. Qaysi so‘zlar qo‘shib yoziladi? To‘g‘ri javob birdan ortiq ekaniga e’tibor bering.
A. Bir pas
B. Bir oz
D. Qay kuni
E. Bira to‘la

62. Qaysi qatordagi juft sifatlar yangi imlo qoidasiga ko‘ra noto‘g‘ri yozilgan?
A. Yakkam-dukkam
B. Kattayu kichik
D. Yakka-yu yagona
E. Sarg‘ish-qo‘ng‘ir

63. To‘g‘ri yozilgan so‘zni toping.
A. Tomosha
B. Qovin
D. Shamba
E. Halq

64. Ikkinchi bog‘inida “u” qatnashadigan so‘zlarni toping.
A. Muhim
B. Muqim
D. Kunjit
E. Mumkin

65. Qaysi qatordagi so‘z qismlari chiziqcha bilan yoziladi?
A. Tekindan tekin
B. Yangidan yangi
D. Qizigandan qizidi
E. Hammasi chiziqchasiz yoziladi

66. Qaysi javobda to‘g‘ri yozilgan qo‘shma so‘z berilgan?
A. Havo rang, ommabop, ishyoqmas
B. Chala savod, tez oqar, tepalik
D. Xushbichim, dev sifat, bir pas
E. Chanqovbosdi, hurmat qildi, biroz

67. Imloviy jihatdan to‘g‘ri yozilgan so‘zni aniqlang.
A. Ahloq
B. Hatti-harakat
D. Xokkey
E. Hol-axvol

68. Qaysi qatorda bo‘g‘iz undoshi xato qo‘llangan?
A) hasad
B) mehnatkash
D) hokkey
E) hovuz

69. Qaysi javobda imlo qoidasiga oid noto‘g‘ri fikr berilgan?
A. Qisqartma so‘zlar har doim qo‘shib yoziladi.
B. Oliy darajadagi unvonlar va mukofotlar nomi tarkibidagi so‘zlarning har biri bosh harf bilan yoziladi
D. Ikkinchi qismi turdosh ot yoki obod so‘zi bilan yozilgan joy nomlari qo‘shib yoziladi
E. Muhim tarixiy sanalar va bayramlar nomidagi har bir so‘z bosh harf bilan yoziladi

70. Nuqtalar o‘rnida “o” unlisi yoziladigan so‘zlarni toping.
A. ...kop, k...vak
B. J...hongir, k...mbayn
D. N...moz, s...vob
E. K...mbayn, t...mosha

71. Qaysi so‘zda imloviy xatolik mavjud?
A. Tatbiq
B. Istehzomuz
D. Vakuum
E. Boobro‘

72. Berilgan qaysi so‘zda tutuq belgisi noo‘rin qo‘llangan?
A. Ma’sul
B. Ta’m

D. Ma’mur
E. Ma’yus

73. Hujjat nomi kiritilgandan so‘ng qanday tinish belgisi qo ‘yiladi?
a) tinish belgisi qo‘yilmaydi
b) nuqta qo‘yiladi
d) qo‘shtirnoq qo ‘yiladi
e) matn maqsadidan kelib chiqib tinish belgisi qo‘yiladi

74. Ajratib yoziladigan so‘zlar qatorini aniqlang.
A. To‘rt(ko‘l), Yunus(obod), Surxon(daryo).
B. O‘rta(Osiyo), Ko‘hna(Urganch), O‘rta(Chirchiq).

75. Qaysi biri to‘g‘ri?
tanovvul/tanovul
76. Qaysi biri to‘g‘ri?
ma’n qilmoq/man qilmoq

77. Qaysi biri to‘g‘ri?
Quyi Chirchiq/ Quyichirchiq

78. Qaysi biri to‘g‘ri?
no‘xat/no‘xot

79. Qaysi biri to‘g‘ri?
kelyapti/kelyabdi

80. Qaysi biri to‘g‘ri?
ahborot/axborot

81. Qaysi biri to‘g‘ri?
CHIRCHIQ/ChIRChIQ

82. Qaysi biri to‘g‘ri?
qo‘zg‘alon/qo‘zg‘olon

83. Qaysi biri to‘g‘ri?
tatbiq/tadbiq

84. Qaysi biri to‘g‘ri?
Qadamba-qadam/ Qadam-baqadam
85. Qaysi biri to‘g‘ri?
muomala/muomila

86. Qaysi biri to‘g‘ri?
muasasa/muassasa
87. Qaysi biri to‘g‘ri?
uzr/uzur

88. Qaysi biri to‘g‘ri?
xafv/xavf/afv

89. Qaysi biri to‘g‘ri?
T. G‘. Eshmatov/T.G‘.Eshmatov

90. Qaysi biri to‘g‘ri?
adoyi tamom/adoi tamom

91. Qaysi biri to‘g‘ri?
senariy/ssenariy

92. Qaysi biri to‘g‘ri?
Yangi hayot tumani/ Yangihayot tumani

93. Qaysi biri to‘g‘ri?
mabodo/mobodo

94. Qaysi biri to‘g‘ri?
mutoala/mutolaa

95. Qaysi biri to‘g‘ri?
qat’i nazar/qat’iy nazar

96. Qaysi biri to‘g‘ri?
termilmoq/termulmoq

97. Qaysi biri to‘g‘ri?
mutloq/mutlaq

98. Qaysi biri to‘g‘ri?
muzlatgich/muzlatkich
99. Qaysi biri to‘g‘ri?
namoyanda/namoyonda

100. Qaysi biri to‘g‘ri?
Yana-da/yanada

ADABIYOTLAR:

1. O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining “Alisher Navoiy nomidagi Toshkent davlat o‘zbek tili va adabiyoti universitetini tashkil etish to‘g‘risida”gi PF-4797-sonli Farmoni. 2016-yil, 13- may.
2. “Ўзбек тилининг давлат тили сифатидаги нуфузи ва мавқеини тубдан ошириш чора-тадбирлари тўғрисида”ги ПФ-5850-сонли Фармон. 2019 йил 21 октябрь.
3. O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining “Mamlakatimizda o‘zbek tilini yanada rivojlantirish va til siyosatini takomillashtirish chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi PF-6084- sonli Farmoni. 2020- yil, 20- oktabr.
4. O‘zbekiston Respublikasining “Davlat tili haqida”gi Qonuni. 1989- yil, 21-oktabr.
5. O‘zbek tilining asosiy imlo qoidalari. 1995- yil, 24- avgust.
6. O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining “Lotin yozuviga asoslangan o‘zbek alifbosiga bosqichma-bosqich to‘liq o‘tishni ta’minlash chora-tadbirlari to‘g‘risida” gi Qarori. 2021- yil, 10- fevral.
7. Jamolxonov H., Sapayev Q. Imlo muammolari. O‘quv qo‘llanma. – Toshkent, 2008.
8. Rahmatullayev Sh. O‘zbek tilining yangi alifbosi va imlosi. – Toshkent: Universitet, 2002.
9. M.Boltayev. Lotin yozuviga asoslangan o‘zbek alifbosi. O‘quv qo‘llanma. – Toshkent: O‘qituvchi, 2003.
10. Ahmedova N. O‘zbek orfografiyasi va punktuatsiyasi asoslari. – Toshkent, 2016.
11. Назаров К., Эгамбердиев Б. Ўзбек тили ишора-имло қоидалари. – Тошкент: Ўқитувчи. 1996.
12. Ўзбек орфографиясининг асосий қоидалари. – Тошкент: Фан, 1956.
13. O‘zbek tilining asosiy imlo qoidalari / Nashrga tayyorlovchi: Sh.Rahmatullayev. – Toshkent: O‘qituvchi, 1995.
14. O‘zbek tilining imlo lug‘ati / Tuzuvchilar: Sh.Rahmatullayev, A. Hojiyev. – Toshkent: O‘qituvchi, 1995.
15. Ўзбек пунктуациясининг асосий қоидалари. – Тошкент: Фан, 2015.
16. O‘zbek tilining imlo lug‘ati / Tuzuvchilar: A.Madvaliyev, E.Begmatov. – Toshkent: Akademnashr, 2012. – 528 b.
17. М. Аминов ва бошқ. Давлат тилида иш юритиш. Амалий қўлланма. – Т.: O‘zbekiston ДУК, 2020. – 528 б.
18. Jo‘rayev M. Zamonaviy davlat ish yuritish nazariyasi, amaliyoti va boshqaruvini me’yoriy hujjatlar bilan ta’minlash: Arxivshunoslik bakalavriat ta’lim yo‘nalishi uchun o‘quv qo‘llanma. – Toshkent: Tafakkur bo‘stoni, 2011. – 256 b.
19. S.Usmonov. Davlat tilida ish yuritish amaliyoti. O‘quv qo‘llanma. – T.: Fan, 2008.
20. Z.Taxirov. O‘zbek tilining amaliy stilistikasi. Darslik. – Toshkent, 2020.
21. M.Qurbonova, M.Yo‘ldoshev. Matn tilshunosligi. – T.: Universitet, 2014.
22. B.Mengliyev va b. Ona tili. 10-sinf o‘quvchilari uchun darslik. – T.: O‘qituvchi, 2020.
23. K.Mavlonova, R.Yo‘ldoshev, N.Xakimova. Matn tuzilishiga oid qoidalar. O‘quv-metodik qo‘llanma. – Toshkent: Nodirabegim, 2021. – 86 b.