

МИНИСТЕРСТВО ВЫСШЕГО И СРЕДНЕГО СПЕЦИАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ УЗБЕКИСТАН

ЦЕНТР СРЕДНЕГО СПЕЦИАЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

**А. РАФИЕВ, Н. МАХМУДОВ,
И. ЮЛДАШЕВ**

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО НА ГОСУДАРСТВЕННОМ ЯЗЫКЕ

*Учебное пособие для русских групп
академических лицеев и колледжей*

Четвертое издание

*Издательско-полиграфический творческий дом имени Чулпана
Ташкент — 2010*

ББК 65.050.2

Р 27

*Рекомендовано к изданию Советом по координации
деятельности учебно-методических объединений высшего и
среднего специального, профессионального образования*

Переводчик Р.У. АЗИМОВА

Рецензенты:

*Ю. Таджиев — доктор филологических наук, профессор,
С. Усманов — кандидат филологических наук, доцент*

УСЛОВНЫЕ ЗНАКИ:



— **следует знать**



— **следует запомнить**

В учебном пособии «Делопроизводство на государственном языке», созданном на основе образцовой учебной программы по данному предмету, представлены теоретические разработки по грамматике узбекского языка, развитию устной речи, составлению и редактированию текстов. Приводятся сведения из истории узбекского архивного дела и культуры делопроизводства, а также формы некоторых видов документов. В нем также представлены упражнения и задания по закреплению пройденного материала.

Данное издание предназначено для учащихся русских групп академических лицеев и колледжей. Его могут использовать и студенты высших учебных заведений, преподаватели, а также работники канцелярий в своей практической деятельности.

Р 2202070300-67 — 2010
360/04/-2010

ISBN 978-9943-05-112-6

© Издательско-полиграфический творческий дом имени Чулпана, 2009
© Издательско-полиграфический творческий дом имени Чулпана, 2010

ВСТУПЛЕНИЕ

Одним из требований в подготовке высококвалифицированных кадров во всех сферах народного хозяйства страны является приобщение к национально-нравственным ценностям, знание государственного языка, умение четко изъясняться на нем и письменно излагать свои мысли, вести делопроизводство на уровне мировых стандартов. В этих целях, на основе действующей учебной программы создан учебник «Делопроизводство на государственном языке» для учащихся русских групп академических лицеев и колледжей.

Закон Республики Узбекистан «О государственном языке» обеспечил общественно-политический статус узбекского языка и создал условия для его дальнейшего широкого развития. В частности в статьях 8, 9, 10 данного закона констатируется о подготовке на государственном языке документов и ведении дел в органах управления, предприятиях, учреждениях.

В этих целях в учебных заведениях обеспечиваются условия для полноценного овладения учащимися и студентами узбекским языком как национально-нравственной ценностью, навыками письма, устной речи и составления документов. Так, в академических лицеях и колледжах введены уроки «Делопроизводства на государственном языке». По данному предмету составлена учебная программа, на основе которой создан учебник «Делопроизводство на государственном языке». Предлагаемый учебник является переводом расширенного варианта узбекского издания, доработанного и дополненного на основе опыта проведенных уроков по данной дисциплине, с учетом мнения преподавателей.

Содержание основной части учебника, а также учебного материала в разделе «Приложение» направлены на развитие грамотности на основе официально-делового стиля при овладении речью, письмом и эпистолярным искусством — правильным составлением текста писем, обретение навыков ведения делопроизводства. В этих целях в учебнике в понятной и дос-

тупной форме изложены теоретические вопросы, касающиеся норм литературного языка, строения текста и выбора верного пути в оформлении документов. Весь теоретический материал представлен под условными знаками, обозначающими: «следует знать» и «следует запомнить». Представленные в учебнике задания и упражнения способствуют обретению навыков составлять, редактировать, сокращать, расширять, обновлять или сохранять основу разных деловых текстов.

Теоретические знания в единой стилистике изложены в главах «Язык и речь», «Правописание письменной речи и основы культуры речи», «Нормы узбекского литературного языка», «Стилистические нормы речи», «Форма и строение текста», «Виды документов и основы делопроизводства». Они помогут учащимся освоить не только теоретические знания, но и закрепить практические навыки грамотной речи. Учебно-практический материал, состоящий из текстов различной формы и содержания, а также деловых бумаг, направлен на развитие способностей учащихся в ведении делопроизводства на государственном языке, их умения использовать необходимые лексико-синтаксические средства, соблюдать логическую последовательность при составлении образцов документов. Преподаватель данной дисциплины должен обеспечить выполнение всех заданий и упражнений, дополнив их при надобности материалами теоретического и практического содержания.

Стилистический материал должен заинтересовать учащегося и привить ему умение самостоятельно составлять соответствующий документ. Письмо или ответ на письмо, направляемое в требуемую инстанцию, должно ясно и точно выражать точку зрения учреждения, обоснованно излагать предложение или отказ, содержать обобщение и вывод. При этом корреспондент должен уместно использовать особенности языка, такие как вводные слова, прямую речь и другие грамматические нюансы.

Авторы с радостью примут все отзывы и замечания по совершенствованию данного учебника. Надеемся, что данное издание будет способствовать дальнейшему интеллектуальному развитию учащихся, углублению их мышления, критическому осмыслению происходящих событий, совершенствованию и обогащению их речевого потенциала, умению ясно излагать свои мысли и работать с документацией в будущей практической деятельности.

- ◆ **Общественно-образовательная задача языка.**
- ◆ **Язык и мышление.**
- ◆ **Язык и речь.**
- ◆ **Развитие узбекского языка.**

Задание 1. Прочитайте текст. Найдите и разьясните предложения, характеризующие общественно-образовательную задачу языка.

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

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

Tilning birligi, ma'rifiy ahamiyati shundan iboratki, til tufayli jamiyat a'zolarining har birida hosil bo'lgan bilim ommalashib, uning ko'pchilik tomonidan rivojlantirilishiga imkon tug'iladi. Undan tashqari til tufayli bilim avloddan-avlodga og'zaki va yozma tarzda qoldiriladi, natijada yangi avlod o'tgan avlodning ishini yangidan boshlamasdan, uni davom ettiradi.

Til ilm olishda zamon va makon g'ovini o'rtadan ko'taradi. U tufayli eng qadimgi ma'lumotlarga ega bo'lamiz va hatto kelgusiga oid ma'lumotlarni ham olamiz. Til tufayli sezgi a'zolari bilan bilib bo'lmaydigan narsalarni ham o'rganamiz. Ko'rinishi, shakli bir narsalarning aksi ongimizga o'rinishi mumkin, lekin shaklsiz narsalarni biz faqat so'z shaklida o'zlashtiramiz. Xuddi shuningdek, mavjudotning ko'rinmas ichki jihatlarini ham so'z shaklida o'zlashtiramiz va til vositasi bilan o'zgalarga tushuntiramiz.

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

Алибек Рустамов, из книги «Речь о речи».

Задание 2. На основе данного выше текста ответьте на следующие вопросы:

1. Til ijtimoiy hodisa sifatida jamiyat taraqqiyotida qanday o‘rin tutadi?
2. Til va madaniyat tushunchalari o‘rtasidagi bog‘liqlik nimadan iborat?
3. «Til robitalari vositayi olamiyondur» (*Аваз Умар*) jumlasini izohlang.
4. Bilim egallashda til qanday vazifani bajaradi?
5. Fikrlash bilan so‘zlash o‘rtasidagi bog‘liqlik va farqni tushuntiring.

Упражнение 1. Перепишите предложения, объясните смысл выделенных слов.

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



В деятельности человека язык — величайшее средство осознания действительности, способствующее обмену мыслями и взаимопониманию в обществе. Посредством языка накопленные человечеством знания фиксируются, сохраняются и передаются из поколения в поколение. Язык — зеркало духа нации. В языке воплощается ее сущность, мировоззрение, чувства, Родина, мечты и чаяния. Каждое слово в языке, каждая его форма — результат прогресса мысли и чувства человека.

Общественную задачу язык может выполнять лишь в виде единой системы звуковых и словарно-грамматических средств. Основные компоненты языка: звук, слово, аффиксы, предложения, которые посредством грамматической мелодики и логического единения выражают решения о сущем мире, что-то утверждая или отрицая.

Язык — созданное человечеством общественное явление, развивающееся соответственно общественно-культурному прогрессу каждой нации.

Задание 3. Перепишите в тетрадь мудрые высказывания Алишера Навои о языке и слове. Перескажите своими словами их содержание, выучите их наизусть.

Упражнение 2. Прочитайте текст, используя выделенные слова, составьте предложения близкие по содержанию к тексту.

Kishilar bir-birlari bilan til orqali o‘zaro munosabatda bo‘ladilar, bir-birlariga **fikr** va istaklarini yetkazadilar.

Alisher Navoiy tilning faqat insonlarga xos hodisa ekanligini ta’kidlab:

*Insonni so‘z ayladi judo hayvondin,
Bilkim **guhari sharifroq** yo‘q ondin, —*

deganlar.

Tafakkur va til bir-biri bilan chambarchas bog‘liq bo‘lgan ijtimoiy hodisalardir. Inson nutqi bo‘lmasa, **til vositalari**

bo'lmasa, fikrlash ham bo'lmaydi. Tafakkur bo'lmasa, til, nutqning ham bo'lishi mumkin emas. Tafakkur va til bir-birisiz mavjud bo'lmasa ham, ular aynan bir xil hodisa emas. Tafakkur **botiniy olamning** inson miyasida umumlashgan, til bilan ifodalanadigan **in'ikosidir**. Til esa fikrni ifodalash usuli, uni **qayd etish** va boshqa kishilarga, avlodlarga yetkazish vositasidir. Boshqacha aytganda, til tafakkurning borliq shakli bo'lsa, tafakkur tilning **mazmunidir**.

Til milliy madaniyatning shakli sifatida tafakkurning harakati, uning faoliyati natijasida yaratilgan **ma'naviy boyliklarni** zamon va makonda abadiylashtiradi: ular doimo bir-birini taqozo qiladi, bir-birining yashashiga va rivojlanishiga yordam beradi.

Задание 4. Используя данные мысли, напишите творческое изложение о значении языка в процессе познания.

— Insonning borliqni anglash, yashash va ishlash jarayonida paydo bo'luvchi narsa, voqea-hodisalarni aks ettiruvchi barcha tushuncha va tasavvurlari tilda o'z ifodasini topadi.

— So'z bilan tushuncha o'rtasidagi birlik tafakkur jarayonining o'ziga xos va ijtimoiy-tarixiy ong mahsulidir.

— Tushuncha borliqni anglash, aks ettirishning shunday shakli, u narsa va uning xossalari haqida ma'lumot berib, hamma vaqt so'zda ifodalanadi.

— Inson tafakkuri uning tili bilan birga takomillashib boradi.



Мышление свойственно только человеку и существует во взаимосвязи с трудом и речью. Человеческая мысль выходит наружу в совокупности с речью, и его результаты фиксируются языком. Следовательно, результатом процесса мышления становится какая-либо мысль, которая проявляется лишь посредством языка в качестве понятия, решения или обобщения. Являясь непосредственно связанным с мышлением, язык, реализуя мысль, служит орудием общения, способствующим обмену мыслями.

Упражнение 3. Перепишите предложения. Объясните смысл предложений о нации, языке, родном языке.

1. Nechunki har bir insonning jonidan aziz narsasi din va millatidir. Ul din va millatning muhofazati ham har afrod insonga vojibdur. Oni (millatni) muhofazati ona tilining muhofazati bilan bo‘lur. Qachonki bir millat tilini yo‘qotsa, u muqaddas dinini va millatini ham yo‘qotur. (*A. Зохирий*). 2. Bobolardan bizga meros ezgu til, avlodlarga xazinayi bebaho. (*Миртемир*). 3. Til millatning birinchi haqidir. Shu haq o‘ksitilgan bo‘lsa, demak, millat o‘zini-o‘zi o‘ksitib kelgandir. (*И. Гафуров*). 4. O‘z vataningga bo‘lgan chinakam muhabbatini o‘z tilingga bo‘lgan muhabbatingizni tasavvur etish mumkin emas. (*К. Паустовский*). 5. Til g‘oya, tuyg‘u va tafakkurning jonli mujassamidir. (*А. Толстой*).

Задание 5. Прочитайте текст. Дополните его сведениями о прогрессе узбекского языка.

O‘zbekiston Respublikasining «Davlat tili haqida»gi Qonuni 1989- yil 21- oktabrda qabul qilindi. Mustaqillik sharofati bilan o‘zbek tili — davlat tiliga e’tibor kuchaydi va ona tilimizning ijtimoiy mavqeyi kengaydi. O‘zbek tilining taraqqiyoti va istiqboli to‘g‘risida g‘amxo‘rlik qilinib, bir qancha qarorlar qabul qilindi. 1995- yilning 21- dekabrda O‘zbekiston Respublikasining yangi tahrirdagi «Davlat tili haqida»gi Qonuni e’lon qilindi. Bu qonun 24 moddadan iborat bo‘lib, uning birinchi moddasida asosiy qonunimiz bo‘lgan Konstitutsiyamizning to‘rtinchi moddasida yozilganidek, «O‘zbekiston Respublikasining Davlat tili — o‘zbek tilidir» deb yozib qo‘yilgan.

O‘zbek tilida to‘g‘ri, ifodali so‘zlash va yozish, ona tilimizning softligi va boyligi to‘g‘risida tinmay g‘amxo‘rlik qilish, uning iste’mol doirasini kengaytirib borish davlatimiz fuqarolarining burchi sanaladi. Xususan, har bir yosh, o‘quvchi va talaba ona tilidagi so‘z boyligini oshirish hamda til imkoniyatlaridan o‘rinli foydalanishga doimo harakat qilishi foydalidir. So‘z — fikrning qurolidir, kishi qanchalik ko‘p so‘z bilsa, uning fikrlash doirasi, dunyoqarashi ham shunchalik keng bo‘ladi.

Задание 6. Напишите пословицы и поговорки о языке. На основе их содержания напишите краткое сочинение на тему: «Внимание языку — внимание народу» («Tilga e'tibor — elga e'tibor»)

Упражнение 4. Прочитайте предложения, выпишите их в той последовательности, которая соответствует развитию языка и письменности.

1. VIII asrda O'rta Osiyoda islom dini bilan birga arab yozuvi ham tarqaldi. O'zbek xalqi bu yozuvdagi 28 harfga yana qo'shimcha to'rtta harf kiritib, o'z tiliga moslashtirdi. 2. 1940- yil 8- mayda O'zbekiston Respublikasi hukumatining qarori bilan kirill yozuviga asoslangan yangi o'zbek alifbosi qabul qilindi. Ushbu alifbo asosida «O'zbek tilining asosiy imlo qoidalari» 1956- yil 4- aprelda tasdiqlangan edi. 3. 1993- yil 2- sentabrda «Lotin yozuviga asoslangan o'zbek alifbosini joriy etish to'g'risida» Qonun qabul qilinishi mustaqil Vatanimizning ma'naviy-madaniy hayotida jahonshumul ahamiyat kasb etdi. Yangi alifboga kiritilgan o'zgarishlar asosida «O'zbek tilining asosiy imlo qoidalari» ishlab chiqildi va O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi tomonidan 1995- yil 24- avgustda tasdiqlandi. 4. O'zbek yozuvi dastlab 1929- yilda lotin grafikasiga asoslangan alifboga ko'chirilgan edi. 5. Turkiy xalqlarning ko'plab bebaho yodgorliklari qadimgi turk va uyg'ur yozuvlarida bitilgan. O'rxun-Enasoy yozuvi harf (tovush) yozuvining ancha mukammal shakli bo'lib, har bir tovush uchun maxsus shakl qo'llangan. 6. O'rta Osiyo xalqlari eng qadimdan o'z yozuv madaniyatlariga ega bo'lganlar, harf (tovush) yozuvining eng qadimgi shakllari hisoblangan so'g'd va xorazm yozuvlaridan foydalanganlar. Bu yozuvlar oromiy alifbosi asosida yuzaga kelgan.



В Средней Азии пользовались следующими видами фонографической письменности:

- арамейской письменностью (III—I века до н.э.);
- согдийской письменностью (I—VI века н.э.);

- хорезмской письменностью (II—III века);
- орхон-енисейской письменностью (V—VIII века);
- уйгурской письменностью (начиная с VI—VII веков до XII века);
- арабской графикой (начиная с VII—VIII веков до 1929 года);
- узбекским алфавитом на латинице (1929—1940 годах);
- узбекским алфавитом на кириллице (начиная с 1940 года);
- узбекский алфавит на основе латинской графики (введен в сентябре 1996 года).

Задание 7.

а) охарактеризуйте дополнительные буквы, введенные в арабскую графику и кириллицу, исходя из особенностей узбекского языка;

б) На основе данного текста составьте новый текст, отразив историю узбекского языка вплоть до сегодняшнего дня, когда он принят как официальный государственный язык.

Qadimdan har bir qabila, elat o‘z yozuvini muqaddas deb bilgan, o‘z tilini ulug‘lab kelgan. Ajdodlarimiz oromiy, so‘g‘d, run, uyg‘ur, arab yozuvlaridan foydalanib, boy tarixiy, madaniy meros qoldirishgan. Qoraxoniylar hukmronligi davrida turkiy tilda davlat yozishmalari olib borilgan, uning maqomi mustahkamlangan. Qoraxoniy podshohlar o‘z turkiy tillarini «hoqoniya tili» deb e‘lon qilishgan. Buyuk tilshunos Mahmud Qoshg‘ariy bu tilni uchqur tulporga, adib Yusuf Xos Hojib tog‘ ohusiga qiyos qilishgan. Hazrat Alisher Navoiy turkiy tilni o‘n sakkiz ming olamdan ham oliy olamga o‘xshatganlar.

Вопросы и задания:

1. Какие задачи выполняет язык в обществе?
2. Обоснуйте значение языка в осознании мира и получении знаний.
3. Какие различия существуют между языком и речью?
4. На какие основы опирается развитие узбекского языка?

ПРАВОПИСАНИЕ ПИСЬМЕННОЙ РЕЧИ И ОСНОВЫ КУЛЬТУРЫ РЕЧИ

- ◆ **Письменная речь.**
- ◆ **Правила орфографии.**
- ◆ **Культура речи.**
- ◆ **Этика речи.**
- ◆ **Основы овладения культурой речи.**

Задание 8. Прочитайте текст, выделите слова и термины, раскрывающие сущность письменной речи, поясните их смысл.

Tilning ijtimoiy vazifasi nutqiy faoliyatda, ya'ni nutq sifatida kishilar o'rtasida aloqa, fikrlashish, so'zlashishni amalga oshirishda yaqqol ko'rinadi. Nutq faoliyati kishilarning birbirlariga tushunarli bo'lgan til vositasida o'zaro fikr almashishlari, nutqiy aloqaga kirishishlaridir. Bu jarayon ikki shaklda amalga oshadi: og'zaki tarzda va yozma tarzda.

Yozma nutq og'zaki nutqdan so'ng yozuv ta'sirida paydo bo'lgan bo'lib, adabiy tilning imloviy, punktuatsion, uslubiy qonun-qoidalariga bo'ysunuvchi grafik shakldagi nutqdir. Yozma nutqning mazmuniy bo'laklari, gaplar, ularning qismlari turli xil tinish belgilari orqali ajratib ko'rsatiladi. Yozma nutq og'zaki nutq kabi kishilar o'rtasidagi bevosita aloqa vositasi emas, balki u boshqa joyda va zamonda (kelgusi davrda) yashovchi kishilar bilan aloqa bog'lash vositasidir. Yozma manbalar orqali biz o'tmish tariximizni o'rganamiz va bundan kelajak avlod foydalanishini ta'minlaymiz.

Yozma nutq doirasiga ilmiy nutq, badiiy nutq, shuningdek, hujjatlar, ommaviy axborot vositalari uchun tuzilgan yozma matnlar kiradi. Yozma nutq savodxonligi har bir kishidan o'z fikr-qarashlarini tilning imloviy-grammatik qoidalariga, adabiy til me'yorlariga rioya qilgan tarzda ifodalashni talab qiladi.

Упражнение 5. Прочитайте предложения. Перепишите термины, относящиеся к письменной речи, разъясните их словарный смысл.

1. Yozma adabiy tilning madaniyligi, adabiy me'yorlari alifbo va imlo qoidalarining mukammal va puxtaligiga ham bog'liq.
2. Yozma matnning mazmuni, ma'no qirralari, sintaktik va grammatik munosabatlarini aniqlashda tinish belgilari muhim o'rin tutadi.
3. Mustaqim Mirzayev fidoyi tilshunos sifatida har kuni ikki-uch soatlik ish vaqtini gazeta va jurnallar tilini o'rganish, ulardagi adabiy me'yor buzilishlarini aniqlash, bunday xatolarni guruhlash va bartaraf etish choralari bo'yicha tavsiya yozishga sarflar, bu ishdan hech erinmas edi.
4. Nutq madaniyatining saviyasi tilning talaffuz va imlo, grammatik, leksik va uslubiy me'yorlaridan to'g'ri foydalana bilish darajasi bilan belgilanadi.
5. Fikrdagi qusur so'zdagi xatolarni vujudga keltiradi, so'zdagi kemtiklar esa ishdagi xatolarni keltirib chiqadi. (*Д. Писарев*).
6. Qalam — eng yaxshi muallim, qalamdan chiqqan nutq hozirgina o'ylanganidan ko'p yaxshiroqdir. (*Щуцерон*).
7. Daryodagi gavhar o'z jilvasini g'avvos tufayli namoyish qilganiday, til ham o'z qudrati va nafosatini nutq ahli vositasida zuhur etadi. (*А. Навои*).



Правила правописания разрабатываются языковедами и обсуждаются общественностью. Правила орфографии утверждаются со стороны правительства. Люди обязаны соблюдать правила орфографии во всех сферах деятельности, связанных с языком: во взаимной переписке, официальном делопроизводстве, в процессе обучения, культурно-просветительской работе и т. д. Несоблюдение норм орфографии при написании слов и аффиксов может привести к разночтению, в результате которого может возникнуть взаимное непонимание. Поэтому при изучении любого языка, в том числе узбекского, правила орфографии следует освоить по всем разделам правописания. В утвержденных 24 августа 1995 года «Основных правилах орфографии узбекского языка» имеются следующие разделы: «Орфография

букв», «Орфография основ и дополнений», «Слитное написание», «Написание через черточку», «Раздельное написание», «Орфография прописных букв» и «Правила переноса» («Harflar imlosi», «Asos va qo'shimchalar imlosi», «Qo'shib yozish», «Chiziqcha bilan yozish», «Ajratib yozish», «Bosh harflar imlosi» va «Ko'chirish qoidalari»).

Задание 9. Составьте текст, изложив свое мнение, относительно того, как можно достичь грамотности в письменной речи.

Задание 10. Прочитайте текст, прокомментируйте предложения, характеризующие культуру речи.

Ey farzand, agar sen har qanday notiq bo'lsang ham, o'zingni bilganlardan pastroq tutgin, toki so'z bilimdonligi vaqtida bekor bo'lib qolmagaysan...

Odamlar to'rt xil bo'lganidek, so'z ham to'rt xil bo'lgay: biri, bilinmayturg'on va aytilmayturg'on, ya'ni aytishga zaruratsiz bo'lgan so'zlar; ikkinchisi, aytilaturg'on va bilinaturg'on; bunday so'zlarga ibratomuz va aytsa bo'ladigan so'zlarni kiritish mumkin. Masalan, odob-axloq, nasihat tarzida aytilgan so'zlar; uchinchisi, ham bilinaturg'on va ham bilishga zaruratsiz, ammo aytsa bo'laturg'on; to'rtinchisi, bilinaturg'on va aytilmayturg'on. Ammo aytilmayturg'on va bilinmayturg'on unday so'zdurki, ... dunyoning salohi unga bog'liqdir. Ul so'zdin aytguvchiga ham, eshitguvchiga ham ko'p naf yetar...

Kishining martabasini so'zi bilan bilurlar, ammo so'zning martabasini kishi bilan bilmaslar, chunki har kishining ahvoli undan chiqadigan so'zning ostiga yashiringandir, ya'ni bir so'zni bir ibora bilan aytilsa, eshitgan odamning ko'ngli undan xijolat tortgay va yana o'sha so'zni bir ibora bilan aytsa, eshitgan odamning joni undan rohatlanadi.

Кайкаус, из книги «Кабуснаме».



Культурная речь — это речь, составленная при помощи всех имеющихся языковых средств, использованных по возможности верно, умело и целенап-

равленно. А культура речи — это отношение к использованию языка, являющегося орудием общения. И чем хуже и бесцеремонней отношение к этому редкому бесценному орудию, тем ниже уровень культуры речи, и, наоборот, чем выше отношение к нему, тем лучше культура речи и взаимоотношений.

Уровень культуры речи зависит от отношения говорящего или пишущего к языковым средствам. Чем выше факторы, способствующие правильному их использованию — мышление, ум, данность, положение, ситуация, поставленная цель — тем она выше. В случае противоположном этому наблюдается очень низкий уровень культуры речи.

Культура речи связана с умением: составлять ясную, понятную, выразительную речь в зависимости от речевой ситуации; грамотно ее формулировать, используя выразительные средства языка, формирующие ее содержание и стиль.

Упражнение 6. Прочитайте стихотворные строчки о культуре речи, напишите их содержание своими словами. Поясните смысл выделенных слов.

Soʻzni koʻp soʻzlamay, sizlab ayt, oz-oz,
Tuman **soʻz tugunin** shu bir soʻzda yoz.

* * *

Kishi soʻz tufayli boʻladi **malik**,
Ortiq soʻz bu boshni etadi egik.

Юсуф Хос Ходжиб.

* * *

Oʻchukturma erni tilin, bil, bu til
Bashaqtursa, butmas, butar oʻq boshi.

* * *

Nekim kelsa erga tilitin kelur,
Bu tiltin kim **ezgu**, kim oqir boʻlur.

Ахмад Югнаки.

* * *

Soʻzchi holin boqma, boq soʻz holini,
Koʻrma kim der ani, koʻrgilkim, ne der.

* * *

Kim oz dedi nuqta aysh-u kom oʻldi anga,
Soʻz **qoidasida** intizom oʻldi anga.

* * *

Har kimki **chuchuk** soʻz elga izhor aylar.
Har nechaki **agʻyor** durur yor aylar.
Soʻz qatigʻi el koʻngligʻa ozor aylar,
Yumshogʻi koʻngullarni giriftor aylar.

Алишер Навои.

* * *

Bor soʻzni soʻz sanab tebranmasin til,
Koʻrib, oʻylab soʻzla, keragini bil.

Суфи Оллаёр.

Задание 11. Прочитайте текст, затем изложите его письменно, разъясняя мысль писателя о культуре речи.

Har bir millatning dunyoda borligʻin koʻrsatadurgʻon oyinai hayoti til va adabiyotidir. Milliy tilni yoʻqotmak millatning ruhini yoʻqotmakdur... Zigʻir yogʻi solub, moshkichiri kabi qilub, aralash-quralash qilmak tilning ruhini buzadur. Bobolarimizga yetushgʻon va yaragan muqaddas til va adabiyot bizga hech kamlik qilmas...

Umumiy milliy tilni saqlamak ila barobar xususiy ogʻiz orasidagi tilni ham saqlamak lozimdur. Chunki soʻz insonning daraja va kamolini, ilm va fazlini oʻlchab koʻrsatadurgʻon tarozusidir. Aql sohiblari kishining dilidagi fikr va niyatini, ilm va quvvatini, qadr va qiymatini soʻzlagan soʻzidan bilurlar. «Quruq soʻz — quloqqa yoqmas», demishlar.

Agar soʻz aql va hikmatga muvofiq boʻlub, oʻziga yoki eshituvchiga bir foyda chiqaradurgʻon boʻlmasa, asalari orasida gʻungʻurlab yurgan qovoqari kabi quruq gʻungʻurlamoq, faqat bosh ogʻrigʻidan boshqa bir narsa emasdur. Boshimizga

keladurgan qattig‘ kulfatlarning ko‘pi yumshoq tilimizdan keladur. Shuning uchun: «Ko‘p o‘yla, oz so‘yla», demishlar.

Tillarning eng yaxshisi so‘zga usta til, so‘zlarning eng yaxshisi bilib, oxirini o‘ylab so‘ylangan so‘zdur.

А. Авлоний, из книги «Сад тюрков или о воспитании».

Задание 12. Напишите в тетрадь известные вам пословицы и поговорки об этике речи, разъясните содержание последних двух из них.

1. Yaxshi so‘zlashga o‘rgan va muloyim so‘zlashdan boshqa narsani odat qilma, negaki, qanday so‘zni gapirishni istasang, til shuni gapiradi. *Кайкаус.*
2. So‘zi hisobsiz – o‘zi hisobsiz.
3. Chin so‘z – mo‘tabar, yaxshi so‘z – muxtasar.
4. Takallum bila kimsa inson erur,
So‘zi yo‘q bahoyimg‘a ne son erur. *Алишер Навои.*



Наши предки издревле стремились говорить правильно, красиво, образно, впечатляюще, и, превращая это в норму языка, особое внимание обращали на просветительско-этические стороны языка. Бережное отношение к слову, умение говорить с пониманием, красиво, вдумчиво, правдиво, немногословно, избегая вульгарных слов, соблюдение этики и хорошего тона в беседе, умение хранить в тайне доверенное слово и ряд других требований всегда являлись основой культуры речи. Эти нормы языкового взаимоотношения стали своеобразной традицией нашего народа, и развиваются по сей день.

Обретение культуры речи зависит в первую очередь от освоения современного узбекского языка и его выразительных средств, следования нормам литературного языка и другим социально-духовным факторам. Кроме того, при разговоре необходимо соблюдать нравственно-этические нормы. Надо со вниманием относиться к своей и чужой речи, к месту произносить слова, уметь не только говорить, но и слушать, а также последовательно вести беседу и культурно полемизировать.

Упражнение 7. Прочитайте слова. Перепишите пословицы и поговорки о культуре речи, объясните их содержание.

1. O‘zbek xalqi: «O‘ynab gapirsang ham, o‘ylab gapir», deb nutqqa nisbatan jiddiy munosabatda bo‘lishni xush ko‘radi. 2. Abu Nasr Forobiy aql va mantiq ilmiga alohida e‘tibor bergan, shuningdek, mantiq bilan grammatikaning o‘zaro bog‘liqligini quyidagicha ta’kidlagan: «Mantiqning aqlga munosabati grammatikaning tilga munosabati kabidir. Grammatika odamlar nutqini tarbiyalagani singari mantiq ilmi ham tafakkurni haqiqiy yo‘ldan olib borish uchun aqlni to‘g‘rilab turadi» 3. O‘rta Osiyo xalqlarida notiqlik san’ati — «voizlik», notiqlik — «voiz», nutq — «va’z» atamallari bilan nomlangan. 4. Alisher Navoiy nutq va unga amal qilish haqida quyidagilarni ta’kidlaydi: «Va’z bir murshid va ogoh ishidir va aning nasihatini qabul etgan maqbul kishidir. Avval bir yo‘ldan bormoq kerak, andin so‘ngra elni boshqarmoq kerak. Yo‘lni yurmay kirgan itar va g‘ayrimaqsud yerga yetar». 5. So‘zni ko‘ngulda pishirib toblamaguncha tilga keltirma. Dilda bor va fikrlarning hammasi aytgulik bo‘lavermaydi. Ichda yotgan so‘zlaring — sening sirlaring. Sir esa nafasga o‘xshashdir. Chiqqan nafasday, uning ham sira qaytarilish imkoni bo‘lmaydi. (*A. Navoiy*). 6. Hamma qobiliyatlardan eng yaxshisi nutq qobiliyatidir... Nutqni juda yaxshi va san’atkorona o‘rganib ol, doimo gapga chechan bo‘lishga harakat qil. Nutqi shirin kishining mehribon kishilari ham ko‘p bo‘ladi. (*Kaykaus*).

Вопросы и задания:

1. Какова роль письменной речи в деле самосовершенствования?
2. Объясните, в чем проявляется грамотность речи?
3. Как вы соблюдаете культуру речи в разных ситуациях?
4. В чем разница между понятиями культура речи и ораторское искусство?
5. Как можно овладеть ораторским искусством? Что вы по этому поводу думаете?

НОРМЫ УЗБЕКСКОГО ЛИТЕРАТУРНОГО ЯЗЫКА

- ◆ **Нормы орфографии.**
- ◆ **Нормы произношения.**
- ◆ **Нормы грамматики.**
- ◆ **Нормы выбора слов и их применение.**
- ◆ **Стилистические нормы.**

I. НОРМЫ ОРФОГРАФИИ

Упражнение 8. Прочитайте предложения и перепишите их. Найдите слова, написанные с ошибками, и замените их правильными. Объясните причину допущенных ошибок.

1. Til tafakkurning in'ikosi, uning hosilasidir. 2. Bu yerning iqlimi issiq, siz mo'tadil havoga ko'nikkansiz. 3. Samarqanddan olgan taassurotlaringiz asosida insho yozing. 4. Bog'ga chiqib, qip-qizil olmalarni ta'riflang, baxr-u dilingiz ochiladi. 5. Davo hujjatlari tayyor bo'lguncha, ish joyingizdan tafsivnoma keltiring. 6. To'yboshi dev qomat bir yigitni sahnaga chiqardi. 7. Amudaryoning bu qadar shiddatli oqishini endi ko'rishim edi-da!



Соблюдение правил орфографии, то есть умение грамотно писать, является основным критерием правильности речи. Критерии орфографии создаются представителями языка путем сознательного соглашения. Соблюдение этих критериев утверждается специальными правилами орфографии. Критерии письменности современного узбекского языка, основанного на латинской графике, опираются на «Основные правила орфографии узбекского языка», утвержденных Кабинетом Министров Республики Узбекистан от 24 августа 1995 года.

В них включены правила орфографии букв, орфографии корней и аффиксов, переноса слов на другую строчку, правописание слов отдельно и слитно, и другие правила, которые необходимо соблюдать в письменной речи.

Задание 13. Составьте словарь заимствованных слов, освоенных из других языков. Объясните подачу букв в новом узбекском алфавите, основанном на латинской графике.

Упражнение 9. Напишите по указанному ниже образцу, двумя столбиками, слова, в которых встречаются буквы с апострофами, такие как **o‘**, **g‘**, а также слова с разделительным знаком, обозначающим твёрдый знак в кириллице.

Пример:

1-й столбик

o‘zbek

mablag‘

2-й столбик

ta’sir

mo‘tabar

Задание 14. Прочитайте текст и на его основе письменно изложите ваши рассуждения и предложения о том, что нужно знать для того, чтобы писать грамотно.

So‘z va qo‘shimchalarni to‘g‘ri yozish, qo‘shib va ajratib yoziladigan so‘z va so‘z shakllarini bilish, bosh harflar bilan yozilishi kerak bo‘lgan so‘zlarni farqlash kabi imlo amallarini o‘zlashtirmasdan turib yozma savodxonlikka erishish mumkin emas. Imlo qoidalarini bilish faqat to‘g‘ri yozishni o‘rganish uchungina zarur deyish xato bo‘ladi. So‘zlarni to‘g‘ri o‘qish, nutq jarayonida to‘g‘ri talaffuz qilish, hatto so‘zning matndagi ma’nosini to‘g‘ri anglash va o‘rinli qo‘llay bilish uchun ham imlo qoidalarini puxta egallash taqozo etiladi.

Shuning uchun ham Vazirlar Mahkamasi tomonidan tasdiqlangan «O‘zbek tilining asosiy imlo qoidalari»ni chuqur o‘rganish va yozma nutqda ularga to‘la amal qilish har bir o‘quvchi, qolaversa, barcha fuqarolarning burchidir. Afsuski ko‘zga tashlanib turgan ko‘cha peshtoqlarida, idoralar nomi yozilgan lavhalarda ***Yunus-obod, Yangi-bozor, orom-baxsh, ko‘z oynak, elektro texnika*** kabi xato yozuvlar uchrab turibdi.

Vatanini, millatini sevgan har bir kishi yozuv madaniyati azal-azaldan milliy qadriyatlarining ko'zgusi, ilmiy-ma'rifiy salohiyatning belgisi bo'lib kelayotganini aslo unutmash lozim. Ulug'lanayotgan qadriyatlarimizdan biri bo'lgan milliy yozuvimizga hurmat va e'tiqodni to'g'ri va chiroyli yozish orqali tarbiyalashimiz maqsadga muvofiqdir.

Упражнение 10. Перепишите слова, запомните правописание парных гласных и согласных букв.

I. Matbaa, mutolaa, manfaat, mudofaa, murojaat, mutassib, taassurot, taajjub, taassuf, shuur, vakuum, inshoot, badiiy.

II. Muqaddam, muddat, modda, moddiy, muqaddas, malla, metall, murakkab, mutafakkir, mukammal, tavakkal, tasarruv, tafakkur, tullak, taraddud, zukko, ziddiyat, Zahiriddin, gamma, grammatika, diagramma, hujjat, himmat, hammom, hurriyat, hakka, dukkak, lazzat, kollej, kakku, kalla, silliq, salla, sakkiz, sodda, jiddiy, go'mma, chappa, chillaki, xatti-harakat, qaddiqomat, achchiq, avvalo, omma, okulist, yollanma.

ОРФОГРАФИЯ ОСНОВ И АФФИКСОВ

Упражнение 11. Прочитайте предложения. Обратите внимание на изменения в корне выделенных слов, объясните причину, по которой произошли эти изменения.

1. **O'ynab** gapirsang ham, o'ylab gapir. 2. Xalq botir **o'g'lonlarni** hech qachon unutmaydi. 3. **Og'zaki** nutq qisqa va ifodali bo'lishi kerak. 4. Qizcha erkalanib opasining **bo'ynidan** mahkam quchdi. 5. Bolaning ko'ngli o'ksimasin deb **yumshoq** o'rindiqqa o'tqazdi. 6. So'roq qilingan kishining ayblarini **sanab** berdik. 7. Sog'lom va zehnlil bo'lib **ulg'aygan** bola hayotda **qiynalmaydi**. 8. So'z bilan **o'ynovchilardan** yuragim bezillaydi. 9. Musavvirning **bo'yog'ida** hayot chizgilari aniq ifodalangan edi.



Изменение коренных гласных:

— при добавлении к глаголам с окончанием на **а** аффиксов **-v**, **-q**, **-qi** гласная буква **а** изменяется на **о** и пишется следующим образом.

Например: sina > sinov, so'ra > so'roq, tira > tiroq, sayra > sayroqi;

— при добавлении к глаголам с окончанием на **i** аффиксов **-v**, **-q** гласная **i** изменяется на **u**.

Например: *sovi* > *sovuq*, *to 'qi* > *to 'quvchi*, *o 'qi* > *o 'quv*. Но в словах *og'riq*, *iliq*, *qaviq* коренная буква **i** остается без изменения;

— при составлении глагола из подражательных слов с помощью аффикса **illa** (как *taqilla*, *chirilla*), если в опорном слове имеется буква **v** или звук **y**, эти аффиксы произносятся и пишутся в форме **ulla**, как *guvulla*, *shovulla*, *lovulla*.

При добавлении притяжательных аффиксов к заимствованным словам из персидского и арабского языков с окончанием на гласное, к таким как *parvo*, *avzo*, *obro'*, *mavzu*, *mavqe*, они пишутся следующим образом:

а) при добавлении в конце этих слов аффиксов I и II лица произносится и пишется звук **y**, как *parvoyim*, *avzoying*, *obro'yingiz*, *mavzuyim*, *mavqeying*;

б) притяжательные аффиксы III лица к словам *parvo*, *obro'*, *avzo*, *mavqe* добавляются в форме **-yi**, к словам *mavzu*, *orzu* в форме **-si**, например: *avzoyi*, *obro'yi*, *mavzusi*, *orzusi*.

Упражнение 12. Из данных глаголов при помощи аффиксов составьте существительное или прилагательное и подчеркните изменения, произошедшие в корне этих слов.

lli, *qayna*, *sovi*, *yumsha*, *qot*, *tin*, *yon*, *sana*, *to'qi*, *qizi*, *to'xta*.

Задание 15. Прочитайте текст. Найдите слова, в которых произошли звуковые изменения, объясните причину произошедших изменений.

Odob kichik yoshlilarni kattalar duosiga sazovor etadi; yoshlar u duo barakasidan umrbod bahramand bo'ladilar. Odob ulug'lar ko'nglida yoshlarga mehr uyg'otadi va u odobli yoshga bo'lgan muhabbat ko'nglida abadiy qoladi. Yoshlarni ko'zga ulug' qilib ko'rsatadigan fe'l-atvori odobdir, odoblilarning yurish-turishida xalq ulug'vorlik ko'radi.

Odob kishilar tarafidan qilinishi mumkin bo'lgan hurmatsizlik eshigini berkitadi va odamni hazil-mazaxdan, kam-

sitishdan saqlaydi. Odobdan kichiklarga shunchalik foyda yetadigan bo'lsa, kattalarga nechog'lik ekanini tasavvur qiling. Odob va tavoze do'stlik oynasiga jilo beradi va ikki oraga yorug'lik bag'ishlaydi.

Odob urug'ini ekan odamning hosili javohir bo'ladi. Odobli va go'zal xulqli odamlar ko'payaversa, xalqning do'stligi, ularning bir-biriga bo'lgan mehr-muhabbati borgan sari rivoj topadi.

Алишер Навои, из книги «Махбуб ул-кулуб».



Изменение согласных букв в корне и аффиксах.

При добавлении притяжательного аффикса к словам с окончанием на **-k**, **-q** эти буквы меняются, вместо «**k**» пишется **g**, вместо «**q**» пишется **g'**. Например: *ohak* > *ohagi*, *bek* > *begi*, *tayoq* > *tayog'i*, *yo'q* > *yo'g'i*.

Исключением являются слова: *ishtirok*, *erk*, *huquq*, *ravnaq*, *yuq*, *haq*, *ishtiyuq*.

Аффиксы, начинающиеся с буквы **-g**, такие как **-ga**, **-gacha**, **-gach**, **-guncha**, **-gani**, **-gudek**, **-gan**, **-gin**, **-gina** произносятся и пишутся в зависимости от того, к какому звуку корня они присоединяются:

а) если слово заканчивается на согласную букву **-k**, то первый звук присоединенного аффикса звучит как **-k** и пишется буква **-k**, например: *tok* + *ga* > *tokka*, *ek* + *gin* > *ekkin*, *kichik* + *gina* > *kichikkina*;

б) если слово заканчивается на согласную букву **-q**, то первый звук присоединенного аффикса звучит как **-q** и пишется буква **-q**, например: *soliq* + *ga* > *soliqqa*, *chiq* + *gani* > *chiqqani*, *yoq* + *gach* > *yoqqach*, *qo'rq* + *guncha* > *qo'rqquncha*;

в) в остальных случаях независимо от того, каким звуком заканчиваются слова (в том числе заканчивающиеся на буквы **g**, **g'**) первая буква аффикса пишется **g**, например: *barg* + *ga* > *bargga*, *dialog* + *ga* > *dialogga*, *bug'* + *ga* > *bug'ga*, *tog'* + *ga* > *tog'ga*.

Упражнение 13. Найдите в словаре 10 слов, заканчивающихся на согласные буквы **k**, **q**, **g**, **g'** и напишите их сначала с притяжательным аффиксом,

а затем с другими аффиксами, начинающимися с **g**, в случае изменения звука, объясните, почему звук изменился.

Задание 16. Прочитайте с выражением отрывки из стихов. Уточните и выпишите в тетрадь слова, в которых меняется звук.

Har kimki chuchuk so‘z elga izhor aylar,
Har nechaki ag‘yor durur yor aylar,
So‘z qattig‘i el ko‘ngliga ozor aylar,
Yumshog‘i ko‘ngillarni giriftor aylar.

Алишер Навои.

Orzum shul, o‘chmasin yongan charog‘ing,
Yulduzday nur sochsin chashming-qarog‘ing,
Magar chinor bo‘lsang, chinorday yasha,
Bevaqt uzilmasin biror yaproq‘ing.

Абдулла Арипов.

Tarixing bitmakka, xalqim,
Mingta Firdavsiy kerak.
Chunki bir bor chekkan ohing
Mingta doston, o‘zbegin.

Эркин Вахидов.



Выпадение звука в корне и аффиксах.

I. При добавлении притяжательного аффикса ко второму закрытому слогу существительного и к такой же форме глагола залога **-il** второе корневое гласное не произносится и не пишется. Например: *og‘iz > og‘zim, shahar > shahring, o‘g‘il > o‘g‘li, ayir > ayiril, qayir > qayiril.*

При добавлении аффиксов **-ov, -ala** к числительным, которые заканчиваются во втором открытом слоге гласными, корневое гласное **-i** не пишется. Например: *ikkov, oltov, yettala.*

При добавлении к местоимениям **men, sen (я, ты)** аффиксов **-ni, -ning, -niki** буква **-n** не произносится и не пишется. Других слов, заканчивающихся в корне на **-n**, это правило не касается. Например: *meni, sening, meniki* и *o‘rinni, nonning, matnniki.*

Упражнение 14. Найдите в предложениях слова, в которых наблюдается выпадение звука в корне и аффиксах, перепишите их в тетрадь.

1. O‘z ko‘nglingni ko‘tarishning eng yaxshi yo‘li kimningdir ko‘nglini ko‘tarishdir. (*М. Твен*). 2. Har kimki atog‘a ko‘p rioyat qilg‘ay, o‘g‘lidan anga bu ish siroyat qilg‘ay. (*А. Навоу*). 3. Sening har bir ishing boshqalarga ibrat bo‘lishini unutma. 4. Og‘ziga kelganni demoq nodonning ishi. (*А. Навоу*). 5. Ikkalasi ham shahrimizdagi o‘zgarishlarni ko‘rib lol qolishdi. 6. To‘pidan ayrilganni bo‘ri yer. (*Пословица*). 7. Sening tug‘ilib o‘sgan qishlog‘ingdan ayrilmasligingni bilar edim. 8. Meniki-seniki deb tortishib, necha marta burni qonadi hamki, og‘zini tiyolmaydi. 9. Men ham bir o‘g‘lingman, ona sayyora, /Bag‘ring men uchun ham xoki pok bo‘lsin. (*А. Арипов*).

Задание 17. Вспомните пословицы о дружбе и верности. Запишите в тетрадь те из них, в которых наблюдается изменение в звуке. Объясните эти изменения в соответствии с правилами орфографии.



II. Аффикс родительного падежа пишется в форме **-ning**. Например: *O‘zbekistonning iqtisodi, bilimning kuchi*. В устной речи может иметь форму **-ni**, в поэтическом языке возможны формы **-n**, **-im**. Например: *Ukamni oldiga kirdim. O‘zbekiston Vatanim manim*.

Аффикс винительного падежа всегда имеет форму **-ni**. Например: *Lolani ko‘rdim, mehrimni berdim*. В поэтическом языке и устной речи может употребляться в форме **-n**, **-di**, **-ti**, **-i**. Например: *Har fasl o‘z ishin qilar. Adl qulog‘i-la eshit holini* (*Мукиму*).

Родительный и винительный падежи иногда могут оканчиваться на аффиксы **-ning**, **-ni**, а иногда могут употребляться без окончания (без аффиксов).

В личной форме при внесении уточнения эти падежи употребляются с аффиксом, как *uyning eshigi, oq gulni uzatmoq*; в неопределенной форме при выражении общности они употребляются без аффикса, как *shahar ko‘chasi, olma yemoq*.

Упражнение 15. Перепишите предложения, поставив вместо многоточия аффиксы соответствующих падежей. Объясните, как употребляются аффиксы **-ning, -ni**.

1. Mamlakat... kichik bir qismi bo'lgan oila..., un... tinchligi... asraylik. 2. Hayotda o'z o'rni... topishida odam... bolalikdagi faoliyati, olgan bilimi va tarbiyasi katta o'rin tutadi. 3. Va'zan o'ylab deyman, ne bo'lardi gar, qudrat... ko'rgizsa tabiat hassos. Va inson suvrat... u muqarrar, fe'l-u atvoriga aylab qo'ysa bas (*A. Arifov*). 4. Yo'lchi arava... nimasi shikastlangani... payqamay, hayron bo'lib turar ekan, arava... tagidan dehqon... ayanchli tovushi eshitildi. (*Aybek*). 5. Ko'p til... bilmollik... foydasi katta, u inson... katta boyligi hisoblanadi. 6. Haq yo'linda kim sanga bir harf o'qitmish ranj ila, Aylamak bo'lmas ado o... haq... yuz ganj ila. (*A. Navoi*). 7. Inson dunyo... qanchalik bilsa, o'zligi... ham shunchalik anglaydi. (*I. Gema*).

ПРАВОПИСАНИЕ СЛОЖНЫХ И ПАРНЫХ СЛОВ

Упражнение 16. Прочитайте данные предложения, найдите в них сложные и парные слова, перепишите их в тетрадь отдельными столбиками.

1. Farg'ona vodiysi osmono'par tog'lar bilan o'ralgan. 2. Quyosh tog'-toshlarni qizdirgan payt, ertapishar olmalar qip-qizil. 3. G'o'zapoyasi yig'ib olingan daladan yoz-u qish hosil olinadi. 4. Yosh-qari, erkak-ayol aralash-quralash bo'lib ko'cha boshida to'planishdi. 5. «Qo'shariq» jamoa xo'jaligida g'o'za obihayotga qondirilmoqda. 6. Ona-bola uy-joyini yig'ishtirib, sadarayhon atrofida dam olishdi. 7. Bu bodomqovoq qiz xushfe'l tabiati bilan katta-yu kichikning olqishiga sazovor bo'ldi.

Задание 18. Найдите в словаре 10 примеров на сложные слова, состоящие из двух и более корней, с использованием четырех из них составьте предложения.



Сложные слова пишутся слитно в следующих случаях:

- если сложное слово передает одно понятие и первая часть слова произносится с усилением: *belbog'*, *asalari*, *oshqozon*, *sheryurak*, *qashqargul*;

- если сложные слова составлены при помощи слов: *xush, kam, ham, umum, bor, noma, xona, sifat, rang, baxsh*, например: *xushxabar, kamhosil, hamfikir, umumxalq, hammabor, tavsiyanoma*;

- если сложные слова оканчиваются во второй части аффиксами **-(а) г, mas**, например: *o‘rinbosar, cho‘lquvar, ishyoqmas, qushqo‘nmas*;

- если географическое название представляет собой сложное слово с однородным существительным или словом *obod* в конце слова, например: *Amudaryo, Yangiyo‘l, Kosonsoy, Yunusobod*.

Упражнение 17. Уточните состав сложных слов и объясните их правописание.

Oqqo‘rg‘on, qushtili, tinchliksevar, umumjahon, baqaterak, makkajo‘xori, Sirdaryo, sovuqmijoz, devqomat, pirpirak, olmaqoqi, suvilon, bayramoldi, qo‘lbola, sohibjamol, birpas, mingoyoq, xushhavo, qo‘ziqorin, bodomnusxa, izzattalab.

Задание 19. Найдите в стихах (рубаи) сложные слова и объясните состав этих слов.

Shoho, fuqaroki munisi g‘amduhlar,
Bedor dil-u ko‘zlari purnamdurlar.
Zinhor alarni qilmag‘il ozurda,
Otashdam-u barhamzani olamdurlar.
Мунис.

Tole‘ yo‘qki jonimg‘a balolig‘ bo‘ldi,
Har ishniki ayladim, xatolig‘ bo‘ldi.
O‘z yerni qo‘yib Hind sari yuzlandim,
Yo rab, netayin, ne yuzqarolig‘ bo‘ldi.
З. М. Бабур.



Сложные слова пишутся отдельно в следующих случаях:

- если в географических названиях первая часть является прилагательным, а вторая часть — имя

собственное: *Kichik Osiyo (Малая Азия), Sharqiy Turkiston (Восточный Туркестан), Quyi Chirchiq (Верхний Чирчик);*

- сложные глаголы пишутся раздельно: *shifo topmoq, olib chiqmoq, yoza boshlamoq, aytib bermoq, ko'rgan edi;*

- сложные наречия пишутся раздельно: *har kim, hech bir, hamma vaqt, qay kuni.* Исключением являются слова: *biroz, birpas, birato'la, birmuncha;*

- словосочетания, состоящие из двух слов с одинаковыми корнями, связанные с аффиксом **-dan**, например: *kundan kunga, tomdan tomga, ochiqdan ochiq, ko'pdan ko'p.*

Задание 20. Найдите в словаре 10 сложных слов, пишущихся раздельно, используя 4 из них, составьте предложение.

Упражнение 18. Прочитайте текст, найдите сложные слова, пишущиеся раздельно, объясните состав этих слов.

— ... Maqsadlari juda ochiq! Bittasi mingboshi bo'lmoqchi, ikkinchisi Normuhammadning o'rniga minmoqchi, uchinchisi yana bir shaharni o'ziga **qaram qilmoqchi**. Xon ersa Musulmonqulga bo'lgan adovatini qipchoqni qirib alamdand chiqmoqchi!

Menga qolsa o'rtada shundan boshqa **hech gap** yo'q, o'g'lim! Men ko'p umrimni shu yurtning tinchligi va fuqaroning **osoyishi uchun** sarf qilib, o'zimga azobdan boshqa hech bir qanoat hosil qilolmadim. Ittifoqni nima ekanini bilmagan, yolg'iz **o'z manfaati**, shaxsiyati yo'lida bir-birini yeb-ichgan mansabparast, dunyoparast muttahamlar Turkiston tuprog'idan yo'qolmay turib, bizning odam bo'lishimizga aqlim **yetmay qoldi**... Biz **shu holda** ketadigan, bir-birimizning tegimizga suv quyadigan bo'lsak, yaqindirki, chor istibdodi Turkistonimizni egallar va biz bo'lsak o'z qo'limiz bilan kelgusimizni o'ris qo'liga qoldirgan bo'lurmiz.

O'z naslini kofir qo'liga tutqin qilib topshiruvchi — biz ko'r va aqlsiz otalarga xudoning la'nati, albatta, tushar, o'g'lim! Bobolarning **muqaddas gavdasi** madfun Turkistonimizni

kofirxona qilishga hozirlangan biz itlar, yaratuvchining qahriga, albatta, yo'liqarmiz!

Temur ko'ragon kabi dohiylarning, mirza Bobur kabi fotihlarning, Forobiy, Ulug'bek va Abu Ali ibn Sino kabi olimlarning **o'sib-ungan** va nash'-u namo qilganlari **bir o'lkani** halokat chuquriga qarab sudraguvchi, albatta, Tangrining qahriga sazovordir, o'g'lim! Gunohsiz bechoralarni bo'g'izlab, bolalarini yetim, xonalarini **vayron qiluvchi** zolimlar — qurtlar va qushlar, yerdan o'sib chiqqan giyohlar qarq'ishiga nishonadir, o'g'lim!..

A. Кадыри, из романа «Минувшие дни».

Упражнение 19. Выделите парные слова и запишите их в тетрадь. Объясните их смысл.

Urf-odat, nim pushti, yarim orol, tez-tez, baxt-saodat, dori-darmon, toshko'mir, yalang oyoq, tasdiq etdi, uch-to'rt, yoza-yoza, o'g'il-u qiz, qosh-qovoq, olgan bo'ldi, qo'rqa-pisa, shu on, tokqaychi, yuzma-yuz, hovli-joy, so'ramay-netmay, olaqarg'a, asbob-uskuna, yer-u osmon, sap-sariq, hol-ahvol, ko'ksulton, keta ber, yoz-u qish.

Задание 21. Составьте из данных ниже слов парные слова, добавив к ним соответствующее слово.

Qarindosh - ..., kuch - ..., qovun - ..., yo'l - ..., non - ..., osh - ..., o'yin - ..., bo'lar - ..., gul - ..., yer - ..., yor - ..., dor - ..., tepsa - ..., temir - ..., asta - ..., oq - ..., chora - ..., kirim - ..., mehr - ..., aytdi - ..., kecha - ..., uzoq -



Раздельно через дефис пишутся следующие слова:

- раздельно через дефис пишутся парные и части повторяющихся однокоренных слов: *asta-sekin, uch-to'rt, kiyim-kechak, qop-qop, uy-uyiga*;

- если парные слова связаны с союзом **-u (-yu)**, то перед союзом ставится дефис: *oq-u qora, kecha-yu kunduz*;

- слова, объединенные частицами **-ma, -ba** пишутся через дефис: *yuzma-yuz, rang-barang, qadam-baqadam*;

• порядковые числительные, стоящие перед словом, написанные арабскими цифрами, пишутся через дефис: 5- *sinf*, 6- «V» *sinf*, 1991- *yil*, 3- *mart*.

Задание 22. Выберите в словаре 10 слов, употребив их с частицами, запишите отдельными столбиками те, что пишутся через дефис и те, что пишутся слитно.

II. НОРМЫ ПРИЗНОШЕНИЯ

Задание 23. Прочитайте текст, найдите слова с ошибками в произношении и написании, объясните взаимоотношения этих слов в тексте.

— Modarni koʻrdilarmu? — soʻradi Vafo attor kemshik tishlarini koʻrsatib. — Xoʻsh, qalaylar, kampir tuzuklarmu?

— Rahmat! — Bashirjon gapni qisqa qilib, oʻtib ketmoqchi edi, lekin Vafo attor:

— Bir daqiqa! — deya uning yengidan tortdi.

— Xoʻsh!

— Indi, uka oʻrtoq Zaynishuv! — dedi u mitti koʻzlarini yiltiratib. — Biz oʻzimiz betobdurmiz, hovlida nogiron kurra-chaning holi ne kechdi? Kecha oʻgʻul kelib erdi, eshshak bolasi-ga yem va beda kerak deydur...

Bashirjonning jahli chiqib ketdi, attorning qoʻlini qahr bilan siltab tashladi.

— Bas-da endi! — dedi u qip-qizarib. — Hozirga qadar oʻttiz soʻm oldiyiz... Oʻsha kurrayiz ikki pulga qimmat!

— Mani, bemorni siltamang, uka oʻrtoq Zaynishuv! — dedi Vafo attor yigʻlamsirab. — Bobongiz tengiman, siltamang mani!

Негмат Аминов.

Упражнение 20. Прочитайте с правильным произношением данные слова и словосочетания, переведите их на русский язык, объясните разницу в их смысле и в чем тут причина.

Bir dafʼa — daf etilmoq, man keldim — man qilinmoq, shox kesmoq — shohni surmoq, modda — moda, qattiq — qatig, daʼvo — davo, maqta — maqtaʼ, taʼrif — tarif, surʼat — surat, hil-hil pishmoq — xilma-xil tovlanmoq, tovlanmoq — toblanmoq, sillasi qurimoq — silab qoʻymoq, tilla — tila.



Нормы произношения литературного узбекского языка в процессе устной речи основываются на нормах правильного произношения слов и словосочетаний.

В произношении большую роль играет правильная артикуляция звуков, имеющая свои особые закономерности.

Наряду с произношением звуков соответственно установленному в алфавите порядку, соответствующими нормам произношения считаются и нижеследующие состояния произношения:

1. Глухое произношение звука **b** в конце слова, с переходом на **p**, как, например: *hisob* > *hisop*, *kelib* > *kelip*.

2. Глухое произношение звука **d** в конце слова, с переходом на **t**, либо пропадание звуков **d** или **t** при произношении, как, например: *dard* > *dart*, *band* > *bant*, *go'sht* > *go'sh*, *past* > *pas*.

3. Пропадание в некоторых словах звука **l**, как, например: *bo'lgan* > *bo'gan*, *kelsa* > *kesa*.

4. Пропадание звука **a** при произношении заимствованных слов: *bank*, *tank*, *disk*, произношение в некоторых заимствованных словах звука **f** вместо **v**, что не считается отступлением от нормы.

Упражнение 21. Прочитайте слова, соблюдая правильное произношение. Объясните причины состояния возможных ошибок при произношении звуков.

Xursand, fikr, yuzsiz, tavsif, borarkan, sunbula, uchta, ketdi, bo'lsa, ravshan, boringiz, fabrika, buncha, taxt, oftob, borib, televideniye, avtomobil, qo'shiq, manba, ketyapman, birla, yigitcha, tuzsiz, mazkur, oqshom, to'qson, bizni, novvoy, seshanba, yutuq, yubordi, supra, birorta, marotaba, kabob, tebranmoq, yomg'ir, Abdusalom, jabr-sitam, Xolida opa, krovat, konstitutsiya, boj, billur, hozir, so'zsiz.

Задание 24. Уточните соответствие звуков в скороговорках, произнесите правильно и четко звуки **ng**, **q**, **g'**, **j**.

1. Zang bosganga rang yuqmas, rang yuqqanni zang bosmas.
2. Tubsiz dengiz dedingizmi, dengiz tubsiz dedingizmi?
3. G'ozg'onning marmari jahonga mashhur, bizning g'oz-g'onchilar shuning uchun mag'rur.
4. Simyog'ochdagi qaldirg'och qayrag'ochdagi qora qarag'aga qayrilib qaraganda, qayrag'ochdagi qora qarag'aga qarag'ayga qaradi.
5. Sijjakdagi g'ijjakchi jiydadan g'ijjak yasarmish.
6. Jajji jibljajibon jajji Jo'ra bilan jo'ra, jajji Jo'ra jajji jibljajibon bilan jo'ra.

Задание 25. Прочитайте с выражением стихотворение, правильно произнося гласные звуки. Обратите внимание на мелодику строк.

...Farog'at borligin unutib qo'ydim,
 Bag'ringa chaqinlar tegdi daf'atan.
 Sendan-da ulug'roq narsa yo'qligin
 sochim oqarganda angladim, Vatan!
 Buncha kech angladim,
 nega muncha kech...
 anglasam loaqal o'ttiz yil avval,
 Loaqal tug'ilmay turib anglasam...

Ko'rgan bo'larmidim seni mukammal.
 Hali asl Vatan bo'lmog'ing uchun
 ovozi toshlarni yorar kuychilar.
 qanchalab sehrigar shoirlar kerak,
 qancha bilim kerak,
 qancha kuch-chidam.
 Umrin ko'chkilarday jimjit, shiddatli,
 butkul tinmoq uchun bir kun bermalol
 faqat yaxshi bo'lmoq judayam kamdir,
 juda kamlik qilar yashamoq halol.
 Naqadar kechikib angladim seni,
 chaqinlar yo'q qilsa meni daf'atan,
 ayt, qandoq chidayman bunday xo'rlikka,
 ayt, qandoq yotaman qa'ringda, Vatan!

Шавкат Рахмон.

III. НОРМЫ ГРАММАТИКИ

Упражнение 22. Перепишите слова, правильно вставляя вместо многоточия аффиксы **-ning** или **-ni**. Уточните, какому падежу соответствует измененное слово и с каким словом оно согласуется в предложении.

1. Shevaga xos qo‘shimchalar... adabiy til qoidalariga mos holatda ishlatmaslik imlodagi xatolar... kelib chiqishiga sabab bo‘ladi. 2. Aristotel har bir jumla... asosiy fikr... ifoda etishga qaratilishi..., ravon va tinglovchi tushunadigan darajada sodda bo‘lishi... talab etadi. 3. Safar aka... astoydil achchiqlangani ... sezgan imomi oraga tushdi. (*A. Kad.*) 4. Yo‘lchi arava... nimasi shikastlangani... payqamay, hayron bo‘lib turar ekan, arava... tagidan dehqon... ayanchli tovushi eshitildi. (*O.*) 5. O‘rmonjon Qurbon ota... bu ish... bemaslahat, bemavrid boshlanganiga xafa bo‘ldi. (*A.K.*) 6. Elmurod... hammadan oldin yuborilgan razvedka... hadeganda qaytmayotgani tashvishlantirdi. (*III.*) 7. Ona tilimiz... ijtimoiy hayot... barcha sohalaridagi mavqei... oshirish barcha... vazifasidir.

Задание 26. Найдите слова с аффиксами **-li** и **-lik**, **-qaz** и **-kaz**, **-dir** и **-tir**, **-chi** и **-(u)vchi**, объясните разницу между этими словами и какие из них написаны правильно.

Пример: Go‘shtli somsa — go‘shtlik somsa.
Buxoroli ustalar — buxorolik ustalar.



Написание форм слов, аффиксов, словосочетаний, порядок слов в предложении и их согласование основываются на **грамматических нормах**. Правильность речи с грамматической точки зрения является основным требованием литературного языка.

На основе грамматических правил формируются правильная взаимосвязь слов и аффиксов, согласование подлежащего и сказуемого, а также порядок сочетания частей речи в предложении. Поэтому при составлении предложения и построении фразы необходимо соблюдать следующее:

— различать смысл и задачу падежных аффиксов и применять их по назначению. Например, аффикс **-ning** связывает существительное с существительным, а аффикс **-ni** связывает существительное с глаголом: *ukamning kitobi, kitobni olmoq*;

— различать аффиксы, образующие существительное и прилагательное: *tuzdon* (сущ.) — *gapdon* (прил.), *kiyimlik* (сущ.) — *yashil kiyimli* (прил.), *tenglama* (сущ.) — *ko'chma* (прил.);

— правильное использование аффиксов образующих глагольных залогов: *tadbir o'tkazmoq* — *ko'chat o'tqazmoq, kuldir* — *keltir*;

— обеспечение сочетания личных местоимений с подлежащим и сказуемым: *ular o'qiydilar* (а не в форме *ular o'qiydi*);

— соблюдение в предложении порядка слов: *uyga shoshib kirdi* (а не в форме *kirdi shoshib uyga*).

Исключение: в стихотворных жанрах допускается нарушение порядка слов в предложении.

Задание 27. Прочитайте текст, разъясните состояние следования грамматическим нормам, сущность изменений в порядке слов.

...Nega buncha nola chekasan, o'g'lim Muhammad Humoyun podshoh? Bu cheksiz iztiroblar boisi ne?

Va shu ondayoq bu hadsiz-hisobsiz savollarga javob topgandek bo'ldi: iztiroblar boisi — tiriklikda, insonlikda. Faqat tirik odamgina iztirob chekmoqqa, iztiroblar ichra tobora tozarib, yuksalib, hayotning jamiki mashaqqatlarini yengib bormoqqa qodir.

Dunyodagi hatto eng ulug' o'lik ham iztirob chekmoqdan mahrum, zero, insoniy iztirob — tiriklik nishonasi, barhayot diyonat ovozidir. Demak, mehnat-u tarbiyalari zoye ketmabdi — Humoyun tegrasiga boqar ekan, yuragi dardga to'ladi, dard uni bezovta xayol bilan qadamini taftish etadi. Demak, uning ko'ksida vijdoni uyg'oq, adl-u insofi tirik. Balli, o'g'lim, deb shivirladi u, barakalla, bahodirim!.. Ammo shu zahoti ko'nglini muzlatib xavotir tuyg'usi bostirib keldi: bu yumshoqfe'llik bilan Humoyunning mamlakatdorlik qilmog'i qiyin, benihoyat qiyin!

Dili muztar bo'lib, o'g'lining maktubidan bir taskin-tasalli qidirdi. Humoyun xushxat edi, lekin maktubning ba'zi o'rinlarini qiynalib, tasmollab ma'nosini chaqdi.

«Yana men degandek, bu xatlaringni bitibsen va o'qu-maysen, ne uchunkim, agar o'qur xayol qilsang edi, o'qiyolmas eding», deya tashvish bilan yoza boshladi u...

X. Султанов, «Концепция».

IV. НОРМЫ ВЫБОРА СЛОВ И ИХ ПРИМЕНЕНИЕ

Упражнение 23. Прочитайте предложения, перепишите их, заменив неправильно примененные слова правильными.

1. Yigitcha rosa charchagan ekanmi, ovqat yeb darrov uxlab qoldi. 2. Ko'lning zilol suvida tonggi quyosh nurlari toblanmoqda edi. 3. Asl shoyidan tikilgan ko'ylak bu qomatdor qizga yoqishini bildi. 4. Ishimiz shunday sur'atda davom etsa, qurilishni bayramgacha tugatamiz. 5. Qara, o'g'lim, eshikka bir inson keldi. 6. Cho'pon ozg'in qo'ylarni yaylovga haydab, o'z makoniga qaytib keldi. 7. Nachalnikka uchrashsam, sudga davo qilishingiz mumkin, dedi.

Задание 28. Прочитайте текст. Выскажите свою точку зрения относительно мыслей писателя, обосновав значение примененных им слов.

Gap shundaki, hozirgi vaqtda tilimizning boyligini, uning gochiriqlarini o'rganishga eringan, so'z san'atiga hunar deb emas, kasb deb qaraydigan, bisotidagi bir hovuch so'zni yillar davomida aylantirib kun ko'rib yurgan bir turkum qalam ahlining «faoliyati», chala mulla ba'zi olimlarning «ilmiy xulosa»lari natijasida ajib bir til bunyodga kelgan. Bu tilda hech kim gapirmaydi, zotan gapirish mumkin ham emas, faqat yozib o'qib berish mumkin. Bu tilda yozilgan narsani bir qiyomda o'qimasdan ham iloj yo'q. Bu tilning hech qayerga yozilmagan, lekin amalda joriy bo'lgan temir qonuniga ko'ra «yaxshi ovqat yedim!» deb yozib bo'lmaydi, albatta, «sifatli ovqatlandim», deb yozish shart! «Papiros chekadigan kishi gugurtini olib yurishi kerak», deb yozish to'g'ri emas. «Papiros chekish odatiga

ega bo‘lgan kishi o‘zini tegishli gugurt bilan ta’minlab yurishi kerak», deb yozilsa to‘g‘ri bo‘ladi! Bu tilda latifa aytib bo‘lmaydi, yozib bo‘lmaydi! Bu tilda hazilga, maqolga, matalga, ajoyib xalq iboralariga o‘rin yo‘q. Bu til har qanaqa jonli fikrga kafan kiygizadi, har qanaqa o‘ynoqi mazmunni taxtaga tortadi, har qanaqa lektorni g‘urbatning uyasiga, har qanaqa auditoriyani o‘lik chiqqan hovliga aylantiradi!

A. Каххар, «Рамки дозволенного».



Одним из важных норм речи считается **использование слова**, существующих в литературном языке, понятных разговаривающим на этом языке. Для правильного использования слова необходимо учитывать:

— умелое применение синонимов во избежание повтора слов в речи;

— разумное употребление близких по значению слов и паронимов;

— избежание непонятных для говорящих диалектизмов или арготизмов, относящихся к отдельным общественным группировкам.

— ограничение употребления заимствованных слов, по возможности используя их синонимы, существующие в родном языке;

— стремление к краткости и изяществу в применении слов.

Упражнение 24. Прочитайте предложения, разъясните смысл выделенных слов, подберите к ним синонимичные слова.

1. Temur **tug‘i** yetmagan joyni qalam bilan oldi, Alisher. (A.O.). 2. **Tiliga kuchi yetadigan** kishi aql podshosidir; so‘zga ahamiyat bermaydigan kishi la’natlangan, pastdir. (A. Navoi). 3. Xalq oldida gapirganda so‘zing go‘zal bo‘lsin, bu so‘zni xalq qabul qilsin. («Кабуснаме»). 4. Xullas, yaxshi nutq tuzish uchun nahv, aruz, mantiq fanlari hamkorligidan foydalanish zarur bo‘ladi. Ularning birontasiga ahamiyat bermaslik, bulardan birining qoidasi buzilishi qolgan ikkitasiga ta’sir qilmay qolmaydi. (Беруни). 5. Agar so‘z senikimi yoki

sen soʻznikimi, deb soʻrasalar, aytil: **men soʻzniki va soʻz menikidir**, chunki soʻz insonlik daraxtining **mevasidir**, daraxtni mevadan, mevani esa daraxtdan ajratib boʻlmaydi. Agar nuqsonli soʻz qaysidir, deb soʻrasalar, Xudo va Rasulning soʻziga **muvofig** kelmaydigan soʻz, deb javob bergil. (*Kashu-phi*). 6. Agar gapirgan vaqtingda soʻzning qanday **maʼnoga** ega ekanligini bilmasang, qushga oʻxshaysan, bunday qushni toʻti deydilar. (*Kaykayc*).

Задание 29. Прочитайте отрывок «Описание слова» («Soʻz taʼrifi») из поэмы Алишера Навои «Хайратул аброп» («Hayratul abrog»), изложите содержание отрывка в прозе на узбекском языке.

V. СТИЛИСТИЧЕСКИЕ НОРМЫ

Задание 30. Прочитайте данные тексты и сравните их. Разъясните разницу в словах и содержании.

1. Texnika — yunoncha soʻz boʻlib, sanʼat, mahorat degan maʼnoni bildiradi. Texnika — inson faoliyati vositalari majmui. Ishlab chiqarish jarayonlarini amalga oshirish va jamiyatning turmush talablarini qondirishga xizmat qiladi. Baʼzan biror faoliyatdagi mahorat va usullar ham texnika deb ataladi. (Masalan, milliy kurash texnikasi). Ijtimoiy ishlab chiqarishning rivojlanish jarayonida insoniyatning bilimi va ishlab chiqarish tajribasi texnikada mujassamlanadi. Texnika insonning ogʻir mehnatini yengillashtiradi.

2. Shirin muomalada boʻlish har bir kishining burchidir. Odamlar bir-birlarining qalbiga yaxshi va shirin soʻz orqali yoʻl topadilar. Ammo inson qalbiga soʻzni oʻz holicha singdirib boʻlmaydi. Buning uchun oʻzingizga libos tanlagan kabi soʻzni ham pardozlaysiz. Soʻzingizga libos sifatida ohang kiydirasiz, gapingiz goʻzal soʻzlardan tashkil topsin. Ortiqcha har bir soʻz nooʻrin ichilgan dori kabi zararlidir. Har bir kishi soʻzning qadrini baland tutsin, samimiy va jarangdor soʻzni sogʻinib yashasin.

Задание 31. На основе вышеизложенных текстов выполните следующие задания:

1. Найдите синонимы к словам: *mahorat, turmush, qondirmoq, yengillashtirmoq, inson, libos, soʻz, qalb, qadr.*

2. Сравните формы глаголов в обоих текстах, объясните, в чем между ними разница.



Использование слова в зависимости от особенности текста или конечной цели речи, употребление понятных для всех форм слова, правильное применение слов, аффиксов, построение предложения в зависимости от стиля речи — все это опирается на **стилистические нормы** литературного языка.

При соблюдении стилистических норм следует:

— различать настоящий смысл слова от переносного смысла этого слова;

— знание возможностей и уместное использование синонимов, антонимов, однородных слов и степеней глаголов;

— использование слов и фраз в точной и понятной для всех форме;

— учитывание своеобразия стилей речи;

— уместное использование художественных, эмоциональных средств языка;

— учитывание стилистических особенностей слов.

Упражнение 25. Прочитайте предложения. Перепишите слова с измененным смыслом, укажите в чем состоит разница в их смысле и в чем заключается их стилистическая задача.

1. Mollarning narxi pasaysa, ishlab chiqarish pasayadi. — Samadboy shu qishloq odamlarining mollarini boqib yuribdi. 2. Fuqaro oʻz ixtiyoriga koʻra qonun doirasida oʻziga maʼqul ish bilan shugʻullanadi. — Ikkita doira chizing, ularning ichiga zid maʼnoli soʻzlarni yozib chiqing. 3. Eshitgan quloq nima deydi? — Quloq pardalari ehtiyotli muolajani talab etadi. 4. Yurak faoliyati insonning asab tizimiga bevosita bogʻliqdir. — Yuragimga yaqin kishilar

bilan ochiq gaplashib oldim. 5. Ma'lum bo'ldiki, yangi dastgohlar korxonaga hisob-kitobida qayd etilmagan. — Ular qachonlardir o'z «ega»sini topib ketganini xodimlar yaxshi bilishadi.

Задание 32. Прочитайте стихотворение, объясните смысл выделенных слов и словосочетаний.

Men kimnidir kutgayman, mahzun

...Yiroqlarda ingranar List ham,
Qulog'imga **bo'zlaydi Furqat**.
Huzurimga chiqmas bir odam,
Men baribir kutgayman faqat.

Shilliqqurtday **to'lg'anar ariq**,
Suyanaman **badburush tolga**.
Osmon yuzi shundayin sariq,
Sovuqlikni qaylardan olgan?

Kular-da va qalqib borar **oy**.
U hayosiz shundoq **yalang'och**.
Kimni aldab balqib borar oy —
Tevarakda **kecha qorasoch**.

Tugab borar **tun yanglig' toqat**,
Saharlarga bergayman hisob.
Qayga ketdi, qayga muhabbat,
Yuragimda **muqaddas azob**.

Рауф Парфи.

Вопросы и задания:

1. Расскажите правила, связанные с орфографией аффиксов.
2. Какие слова пишутся с черточкой?
3. Приведите примеры правильного использования надежных аффиксов.
4. На что следует обращать внимание при использовании слов?
5. Объясните на примерах стилистическую разницу в словах.

- ◆ Речъ и ораторское искусство.
- ◆ Стили речи.
- ◆ Официально-административный стиль.

Задание 33. Прочитайте данные отрывки из текстов и определите, к какой стили речи они относятся. Обоснуйте своеобразие стиля каждого текста в отдельности.

I. 7- **modda.** Davlat tili rasmiy amal qiladigan doiralarda o‘zbek adabiy tilining amaldagi ilmiy qoidalari va normalariga rioya etiladi.

Davlat o‘zbek tilining boyitilishi va takomillashtirilishini ta’minlaydi, shu jumladan, unga hamma e’tirof qilgan ilmiy-texnikaviy va ijtimoiy-siyosiy atamalarni joriy etish hisobiga ta’minlaydi.

Yangi ilmiy asoslangan atamalar jamoatchilik muhokamasidan keyin va Oliy Majlis tegishli qo‘mitasining roziligi bilan o‘zbek tiliga joriy etiladi.

*Из закона «О государственном языке
Республики Узбекистан».*

II. Notiqlik qadimgi Sharqda juda katta ijtimoiy-siyosiy mavqega ega bo‘lib, umumdavlat ahamiyatiga molik ish hisoblangan. U bir necha turga ajratilgan:

1. Ilmiy-siyosiy ma’ruza.
2. Bahs-munozarali nutq.
3. Targ‘ib va tashviq qilish ruhidagi nutq.
4. Marsiya nutqi.
5. Tabrik nutqi va boshqalar.

Notiqlik san’ati qadimda voizlik san’ati deb yuritilgan. «Qomusi Usmoniy» nomli lug‘atda «Va’z — kishilarning qalbini

yumshatadigan pand-nasihatdir», deya ta'riflanadi. Haqiqatan ham voiz har bir so'zga chiqishda ma'lum bir g'oyani ilgari surishni maqsad qilib oladi.



Процесс использования при выражении мысли всего языкового материала считается речью. Лексические, фразеологические, фонетические и грамматические возможности языка в разных сферах жизни, различных речевых обстоятельствах используются по-разному. Исходя из этого, различаются следующие стили речи: **разговорно-бытовой стиль, официально-административный стиль, научный стиль, публицистический стиль и литературный стиль.**

Упражнение 26. Перепишите данные предложения, разделив их по форме стиля в соответствующие группы. Вместо точек поставьте подходящие по стилю слова или форму глагола.

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

Задание 34. Подберите по одному небольшому тексту из прочитанного вами художественного произведения, вашей любимой газеты или журнала, а также из учебника, который вы держите в руках. Проведите сравнительный анализ этих текстов. Объясните разницу в их стиле с точки зрения языковых особенностей.

Задание 35. Прочитайте с выражением стихотворение. На основе его содержания составьте тексты поэтического характера в литературном стиле и официального характера в научном стиле, в форме рецензии. Разъясните схожесть и различие в этих текстах с точки зрения языковых особенностей, присущих к каждому из этих стилей.

TILLA BALIQCHA

Tuxumdan chiqdi-yu, keltirib uni
Shu loyqa hovuzga tomon otdilar.
Tashlandiq ushoq yeb o'tadi kuni,
Xor-u has, hazonlar ustin yoptilar.

Dunyoda ko'rgani shu tor hovuzcha
Va mudroq tollarning achchiq hazoni.
Menga alam qilar, tilla baliqcha
Bir ko'lmak hovuz deb bilar dunyoni...

Абдулла Арипов.



Официально-административный стиль применяется в рамках государства и межгосударственного общения, он присущ языку социально-правовых отношений, официальных, политических, экономических, культурных связей. Особенностью этого стиля является то, что он носит канцелярский характер. Этот стиль присущ языку документов, поэтому он применяется при письменном изложении различных государственных законов, указов, официальных сообщений, канцелярских документов, объявлений, в официальной переписке и других служебных бумагах. Основными преимуществами стиля официального языка являются краткость и ясность. Наличие и широкое применение в этом стиле речевых штампов, профессиональных терминов, готовых синтаксических структур обеспечивают ясное и точное выражение речи. Готовыми речевыми структурами узбекского языка являются такие выражения, как *shunga ko'ra; ma'lum qilamizki; ...ni e'tiborga olib; ...ga ko'ra; ...biz, quyida imzo*

chekuvchilar, ...ga asosan (muvofiq); ...uchun, ...dan kelib chiqib; ...sharti bilan; ...berilsin, ...taqdirlansin, которые требуют обеспечения в тексте информативности и последовательности изложения, точности в подборе слов, во избежание художественно-изобразительных средств, правильного использования страдательных и повелительных форм глагола, широкое использование сложных предложений. Языковой материал подбирается в соответствии с формой и характером документа.

Упражнение 27. Перепишите предложения. Выпишите в отдельные столбцы характерные для официального стиля предложения, изложенные в первом и третьем лице. Объясните смысл клишированных фраз.

1. Sizning ko'rsatmangizga binoan, men o'quv bo'limi uslubiyotchisi S.Olimov bilan II bosqich talabalarining mart oyidagi davomatini tahlil qildim. 2. Ma'lumotnoma tuman ijtimoiy ta'minot bo'limiga ko'rsatish uchun berildi. 3. Ushbu da'vo bo'yicha sud qarorini tezlik bilan ijro ettirish haqida qaror qabul qilishingizni so'rayman. 4. Fuqarolar o'z huquq va erkinliklarini amalga oshirishda boshqa shaxslarning, davlat va jamiyatning qonuniy manfaatlari, huquqlari va erkinliklariga putur yetkazmasliklari shart. 5. Ushbu bitim yuzasidan kelib chiqadigan barcha nizolar qonunda belgilangan tartibda hal qilinadi. 6. Guruh rahbari T.Qodirovning axboroti ma'lumot uchun qabul qilinsin. 7. Arizaga nikoh guvoohnomasining nusxasini ilova qilaman.

Упражнение 28. Прочитайте оба текста и письменно, на примерах, обоснуйте разницу в их стиле.

1. Hasanali, Otabekning har bir siriga o'zini mahram hisoblaganlikdan, darhaqiqat, Otabekka mahram bo'lishga loyiq bir mehribonlikka ega bo'lganlikdan, bek bilan ochiq so'zlashish fikriga keldi. Bir necha daqiqa muqaddima uchun reja qurib o'tirgandan so'ng, tilga keldi:

— O'g'lim, Otabek!

— So‘zlangiz.
— Aytingiz-chi, men sizning kimingiz?
Otabek, Hasanalining maqsadiga tushunolmay majhul unga nazar tashladi.
— Sizmi? — deb kulimsiradi u. — Otam bo‘lmasangiz ham, meni otalik muhabbati bilan sevgan sodiq va mehribon bir kishimsiz, ya’ni ma’naviy otam.
— Barakalla, o‘g‘lim! — dedi Hasanali. — Javobingiz o‘z o‘ylaganimchadir. Endi sizdan shuni ham so‘rayin: xo‘jasiga sodiq bir qul, sizning ta‘biringizcha, ma’naviy bir padar, o‘z o‘g‘liga yomonlik sog‘inarmi, bu to‘g‘rida javob beringiz-chi?
Otabek kutilmagan bu savoldan ajablandi:
— So‘zingizga tushunolmadim, ota! — dedi. — Shundog‘ bo‘lsa ham javob beraman: bu kungacha siz yolg‘iz mengagina emas — bizning oilamizga otalik mavqeyida turib, yaxshilikdan boshqani sog‘inmay kelasiz.

A. Кадыри, из романа «Минувшие дни»

2. Husayin Voiz Koshifiy nutqlarining ta’sirchanligi, jozi-badorligi haqida uning o‘g‘li Fahriddin Ali Safiy «Latoyifut tavoyif» nomli asarida quyidagilarni eslaydi: «Kunlarning birida ahli majlisga Mavlono Sayid G‘iyosiddin degan mashhur so‘z ustasi kechikib kelgan. Bu majlisga Abdurahmon Jomiy ham tashrif buyurgan ekan. Sayid G‘iyosiddin kirib kelishi bilan Jomiy undan so‘rabdi:

— Nechuk kechikdingiz, mavlono Giyosiddin?
— Meni ma’zur tuting, ustod, — debdi G‘iyosiddin, — kelayotgan edim, masjidi jomeda Husayin Voiz Koshifiy nutq so‘zlayotgan ekan, shunga mahliyo bo‘lib qolibman.

Husayin Voiz Koshifiyning nutqlari jozibadorligi bilan har qanday kishini jalb qila olgan.

Alisher Navoiy va sulton Husayin Boyqaro o‘z she’rlarini xalq oldida rasmiy ijro etish lozim bo‘lganida, bu ishga Koshifiyini munosib ko‘rganlar.

Masalan, Alisher Navoiy o‘zining Jomiyga bag‘ishlangan marsiyasini o‘qib eshittirishni Husayin Voizga topshirganligi bu fikrning isbotidir.

Из «Культуры речи юриста»

Задание 36. В газете или журнале прочитайте статью на тему образования или культуры, объясните с точки зрения языка, чем характерен этот текст по стилю.



В официальном стиле письменной речи составляются документы в рамках следующих отношений:

1. В **юридических**: законодательные, гражданские и уголовные акты, договора и другие документы.

2. В **административно-канцелярских**: удостоверения, приказы и распоряжения, разные деловые бумаги (заявления, характеристики, доверенность, объяснительные и др.).

3. В **дипломатических**: заявления, ноты, соглашения, меморандумы и др.

Упражнение 29. Прочитайте данные предложения, перепишите их в тетрадь, исправив стилистические ошибки.

1. Ehtiyot qismlar, yoqilg'i-moylash va boshqa xomashyolarning sarf-xarajat narxlari oshganligi bilan shahar yo'lovchi tashish transportida yangi yo'lkira haqlari belgilandi. 2. Yaqin kelganimda «Xush kelibsiz!» degan yozuv uzoqdan ko'zga tashlandi. 3. Eng avvalo, dalalar to'la, nihollar sog'lom bo'lishi kerak. 4. Mahalla ko'chalarida piyodalar yurish xavfsizligi oyligi o'tkazildi. 5. Naqqosh kuzning saxiy mo'yqalamida bahra olgan g'o'zalar qulog'ida oltin baldoqlar selkillab turibdi. 6. Jamoa raisi bosh agronom bilan o'z xonasida uchrashdi.

Задание 37. Напишите небольшой текст на тему: «Стиль языка учебника». Постарайтесь выразить в нем свои замечания и предложения.

Вопросы и задания:

1. Какие виды ораторского искусства вам известны?
2. Расскажите о лексических и фонетических особенностях разговорной речи.
3. В чем преимущество литературного стиля в использовании языковых возможностей?
4. Назовите особенности официально-делового стиля.

- ◆ **Формы текстов.**
- ◆ **Диалогический текст.**
- ◆ **Описательный текст.**
- ◆ **Способы сокращения текста.**
- ◆ **Способы расширения текста.**
- ◆ **Выбор слова в соответствии с текстом.**
- ◆ **Составление текста.**

Задание 38. Прочитайте данные тексты, объясните разницу в их форме и содержании.

I. — Bizga yuborgan kitoblaringizni oldik, — dedi Navoiyga Badiuzzamon. — Itifotingiz uchun tashakkur. Sizning ash'oringiz va Jomiy hazratlarining asarlari mutolaasidan ko'nglimiz safoga to'ldi.

— Inson ruhi uchun haqiqiy zavq mutolaadir, — dedi Navoiy qiziqib. — Ammo yolg'iz ash'or o'qimoq kifoya qilmas. Tarix! Tarixni ko'zdan kechirmadingizmi?

— Ko'ngil ash'orga ko'proq moyil bo'ldi. Fursat bo'lsa, tarixni ham boshlagumdur, — javob berdi Badiuzzamon.

— Men sizga tarixga oid kitoblarni qasddan ko'p yuborgan edim. Balki xabaringiz bordir, otangiz podshoh hazratlariga ham hamma vaqt tarix o'qimoqni tavsiya qilamen. Davlatning butun mas'uliyati sizlarning zim-mangizdadir. Obodonlik yoki inqiroz sizlarning tadbir va harakatingizga bog'liqdir. Shuning uchun siz tarix oynasiga qarab turmog'ingiz kerak...

Айбек, из романа «Навои».

II. «Buyuk xizmatlari uchun» ordenini qo‘limga olib qarayman. «Buyuk» so‘zini o‘qiganimda yetmish yetti yillik g‘uborlarim tarqab ketgandek bo‘ldi. Ko‘rgan jabr-u jafolar tumandek g‘oyib bo‘ldi.

Jez konlari tagida mis kukunlarini yutib, o‘pkasi zanglab olamdan o‘tgan, jasadlari zanglagan tuproqqa qo‘yilgan yurtdoshlarim haqqi, Sibirning qahraton sovuqlarida muzlab qolgan, umrini o‘rmonlarda poyoniga yetkazgan beqiyos dono ustozlarimiz haqqi, senga ta‘zim qilaman, O‘zbekistonim!

Shu og‘ir yo‘llardan meni omon qaytargan sening mehring, sening issiq bag‘ring, mening e‘tiqodim, Tangrining beadad mehridir.

С. Ахмад, из мемуаров «Утраты и находки».



Текстом считается речевая единица, состоящая из одной или нескольких синтаксических соединений, дающих представление (информацию) о происходящем событии.

Независимо от того, относится ли он к устной или письменной речи, текст бывает двух видов: диалогический и монологический. **Диалогический текст** состоит из обмена информацией двух или более собеседников.

Диалогическая речь между двумя лицами может содержать утверждение или отрицание, обострение отношений или спор, и выражаться в таких формах, как **вопрос-ответ, приказ-ответ, сообщение-возражение**.

В диалогах, где участвует несколько лиц, тема беседы не ограничивается вопросами и ответами, а обобщается поставленным вопросом, предложением, призывом, вестью или обоснованием чего-либо.

В диалогическом тексте широко употребляются вопросительные местоимения, слова и словосочетания, характерные для этики взаимоотношения, восклицания, а также вводные слова.

Такой текст в основном состоит из простых предложений, из односоставных форм простых предло-

жений, неполных предложений, отдельных слов, носящих характер предложения.

Диалогический текст характерен для литературного стиля и разговорной речи.

Задание 39. Прочитайте по ролям диалог Хусрава и Фархада в поэме Алишера Навои «Фархад и Ширин». Определите в этом диалоге языковые средства и перепишите их в тетрадь.

Упражнение 30. Уточните стилистические особенности выделенных слов. В соответствии с формой предложения выпишите их в отдельные группы.

— Siz... qochqoqsiz, — dedi.

— Siz...

— Men?

— Siz quvloqsiz.

— **Ajab qilaman**, — dedi Kumush va shapalog‘i bilan erining yuziga sekingina urib qo‘ydi.

— Bu yoqqa ham...

— U yoqqa Zaynab ursin.

— Zaynabning... urishga haqqi yo‘q.

Kumushning ko‘zida haligacha ko‘rilmagan bir shodlik o‘ynadi:

— **To‘g‘ri aytasizmi?**

— To‘g‘ri aytaman!

— **Mana bo‘lmasa**, — dedi Kumush. Otabekning ikkinchi yuzini ham silagandek qilib qo‘ydi. Yana kulimsirashib, termulishib qoldilar...

— Biravning g‘amida kuyib qaridim, — dedi Kumush.

— **Bekor aytasiz...** Meni aytasangiz to‘g‘ri.

— Siznimi? — dedi Kumush.

А. Кадыри, из романа «Минувшие дни».

Задание 40. А) прочитайте данный текст, охарактеризуйте, чем он отличается от диалога. Объясните смысл и задачу прилагательных и определений.

...Ta‘birimiz qo‘pol tushmasa bu go‘zal qiz och ra‘nogulining tusida yoki oq sariq tusda yaratilg‘an edi. A‘zoda o‘skan

tuklarga ham haligi tusning ta'siri bo'ladir. Ra'noning sochi gungurt-qora, ya'ni quyoshsiz joylarda qora ko'rinsa ham quyoshda bir oz sarg'ish bo'lib ko'rinar edi. Shunga o'xshash Ra'noning ko'zida ham buning asari ko'ruladir: mudavvarga moyilroq jodu ko'zi kishiga qattiq qaraganda qoraliqdan boshqacha yana bir turluk nur sochar erdi. Kipriklari ostida nafis bir surma doirasi bor edi.

Qoshi tutash kabi ko'rinsa ham ko'ndalang yotqan ikki qilich orasini nafis bir quyulib ko'tarilish ajratib turar edi. Burni hech bir munaqqidg'a berishmaslik mutanosib, har zamon uyalish tabassumiga hozir turg'an nafis irinlarining yuqorig'i qismida sezilar-sezilmas tuklar ko'kargan edi. Yuzi cho'ziq ham emas, oy kulcha ham deb bo'lmas, kishiga kulib qarag'anda qizil olma ostlarida ikkita zamma ravishlik shakl hosil bo'lar, go'yo bizga chin ra'no guli ochilg'an holatda ko'rinar edi. Sochlari juda quyuq, sanoqsiz kokillar Ra'noning orqa, o'ngini tutib yotar, qaddi uzunliq bilan qisqaliqning o'rtasi, do'ndiq barmoqlarining jimjilog'ida xina gullari, har holda bu qiz yolg'iz Qo'qonningg'ina emas, umuman, Farg'onaning kuylarga qo'shulib maxtaladiringan go'zallaridan edi.

А. Кадыри, из романа «Скорпион из алтаря».

Б) ответьте на вопросы:

1. Matn qanday nutqiy vazifani bajarishga qaratilgan?
2. Matndagi uyushiq va ajratilgan gap bo'laklari nimaga xizmat qilgan?
3. Matnda qanday tasviriy vositalar qo'llangan?
4. Nima uchun matnda belgi-xususiyatni ifodalovchi so'zlar ko'proq?
5. Matnda modal so'zlar qanday maqsadda qo'llangan deb o'ylaysiz?



Описательный (монологический) **текст** — это изложение или характеристика какого-либо события, предмета, личности, информации или сообщения от лица говорящего или писателя. Статья и сочинение тоже являются одним из видов монологического текста.

Высказывание мнения относительно события, происшествия, предмета, личности, описание их

литературно-художественными средствами или на основе фактов документально-информативного характера свойственно описательному тексту. Поэтому в таком тексте активно применяются слова, выражающие признаки и свойства предмета, термины, модальные слова, функциональные формы глагола, наречия.

При создании описательного текста также широко используются однородные члены предложения, отдельные части предложений, назывные предложения, виды сложных предложений.

Описательный текст свойственен публицистическому, официально-деловому, а также художественному стилям.

Задание 41. Составьте текст, описывающий направление вашего обучения или любимую вами специальность. Не забудьте привести убедительные аргументы и факты.

Упражнение 31. Прочитайте отрывки из текстов, перепишите в одну колонку предложения, характеризующие основное содержание, в другую — вспомогательные и дополняющие предложения, сравните их между собой.

I. G‘azal nihoyat ta’sirli. Ayniqsa uch-to‘rt bolaning ovozi juda yoqimli, ohangdor. Hammamiz jim tinglaymiz. Men sel bo‘lib, erib ketaman. Fuzuliyning she‘rlarini sevaman. She‘rlari nafis. O‘zim gul va mahbub haqida go‘zal she‘rlarni bilaman. Opam o‘rgatgan (*Айбек, из повести «Детство»*).

II. Beixtiyor o‘zining ana shunday saodatli onlari, Humoyun tug‘ilganda qalbini to‘ldirgan iftixor tuyg‘ulari yodiga tushdi. O‘g‘li Qobul arkida tavallud topgan edi. Viloyat yo‘q, viloyat umidvorligi yo‘q, navkar parokanda, sargardon sarg‘ayib, Samarqand qamalida ochlikdan it etini, eshak etini yegan miskinlar bilan dahshatli uqubatlar chekib, Toshkanda va Andijonda mislsiz mashaqqat va xorliklar tortib, nihoyat, Qobulda bir muddat qo‘nim va osoyish topgan kunlari edi, shikasta ko‘nglini quvonchga to‘ldirib, Humoyun dunyoga keldi (*Хайриддин Султанов, из рассказа «Точка»*).

Упражнение 32. Прочитайте предложения, перепишите их, заключая в скобки однородные и вводные слова. Замените прямую речь на косвенную. Укажите разницу между первоначальным и переделанным вами предложением.

1. Har birimiz o‘z maktabimiz, sinfimizni esladik. 2. Bog‘-ning turli joylarida har xil mevali daraxtlar: nok, o‘rik, jiyda va hokazo anchagina (*A.*). 3. Bir vaqtlar siz ham, Temir Akbarovich, xato qilishdan qo‘rqmaslik kerak, deb gapirar edingiz (*P.K.*). 4. Navbat o‘ziga kelganda, ayvondan turib, mahdum baqirdi: Ra‘no, akangning qo‘liga suv quy! (*A. Kad.*). 5. To‘g‘risini aytsam, ustozimning nomlarini eshitganimda, ko‘nglim ancha taskin topdi. 6. Aftidan, u bizni ko‘rmadi, shekilli (*M. Ism.*). 7. Ota kasbi ham qondan o‘tadi shekilli, — derdi Abdulla aka. — Otam temirchi edilar (*C. Axm.*).



Существуют следующие способы **сокращения текста**:

- умение выделить предложения, выражающие основное содержание текста;
- сокращение в предложении однородных слов и отдельных частей, словосочетаний, вводных слов и добавленных конструкции;
- замена словосочетаний на подходящее по смыслу слово, простого распространенного предложения на нераспространенное, сложное предложение на простое, прямую речь на косвенную;
- сокращение предложений, вносящие дополнительные уточнения, синтаксические параллели и повторы;
- разделение текста на составные части, передающие его краткое содержание;
- приведение к краткой форме прилагательных, причастий, сравнений и других выразительных слов и словосочетаний.

Задание 42. Сократите текст, сохранив его основное содержание. Объясните, каким способом вы сократили текст.

Har qanday qilmishning aksi, qaytarma oqibati mavjud: shunday ekan, faqat o'z prinsipimni himoya qilaman deb, bir kun borib ko'pchilikni dog'da qoldirmaylik tag'in?!

Axir mavjud nazariyalar qolipiga tushmaydigan faktlar, ayniqsa, fan uchun qimmatli emasmi? Chunki shu noma'lum faktlarni ishlab chiqish bilan yaqin oralarda fanning yangi yo'nalishlariga yo'l ochib berish mumkin-ku? Fan tarixida bunday misollar to'lib-toshib yotibdi. Faktni tan olmaslik, aslida, hazm qilinmagan nazariyaning oqibati-ku!.. Men nasihatgo'ylik qilishni o'ylamagandim, ammo o'rni kelib qoldi. Koinot azaldan insonni zulmat bilan o'ragan. Fan esa odamzot qo'lidagi mangu mash'ala!

Zero fan — cheksizlikni o'rganar ekan, ayni paytda, o'zining ham had-chegarasi yo'q. Inson bilimi tugamaydi, u abadiy yaratiladi, abadiy harakatda... Modomiki shunday ekan, men ochgan kashfiyot uslubiga boshqa bir uslub qarama-qarshi chiqib qolsa, nima uchun endi men unga, albatta, tosh otishim kerak? Nima uchun?! Yo'q, aqlimiz bo'lsa, istiqbolimizga chinakam qayg'ursak, orzuni bo'g'maylik. Orzu har qanday faktdan ham qudratli! Orzu bamisoli hayot ko'ksidagi mildirab turgan buloq, gurkirab o'suvchi nihol...

Уктам Усманов, «Водоворот».

Упражнение 33. Сократите предложения, сохранив основную мысль, перепишите их в тетрадь без излишних лексико-грамматических средств.

1. Uning manfaatlarini, fikr-o'y doiralarini, g'oya va maqsadlarini yaxshi bilamiz. (*Зульфия*). 2. Gapni yana cho'zmasin deb unga qarshi hech narsa demadi. (*A. K.*). 3. Menga qara, bir ish buyursam, yo'q demaysanmi? (*C. Axm.*). 4. Na muattar chamanzorlar, na muhtasham ko'shklar, na kumushlangan hovuzlar, na chiroyli qafasdagi qushlar — hech nima uni qiziq-tirmadi. (*O.*). 5. Kunduzi bo'lsa, o'zingizdan o'tar gap yo'q, xunukroq ko'rinadi. (*A.K.*). 6. Kim maqtanchoq bo'lsa, u hammaning oldida xijolat tortadi. (*Пословица*). 7. Ko'z qayerda bo'lsa, mehr ham o'sha yerda bo'ladi. (*Пословица*).

Задание 43. Выберите из учебника или журнала текст, касающийся вашего любимого предмета, сократите его без ущерба

ба содержанию. Затем разделите текст на краткие составные части и озаглавьте их соответствующим названием.

Упражнение 34. Перепишите стихотворение, переложив его в прозаическую форму. Дополните содержание текста своими мыслями и взглядами.

... Ko‘p jahongir ko‘rgan bu dunyo,
Hammasiga guvoh — yer osti.
Lekin, do‘stlar, she‘r ahli aro
Jahongiri kam bo‘lar, rosti.
Besh asrkim, nazmiy saroyni
Titratadi zanjirband bir sher.
Temur tig‘i yetmagan joyni
Qalam bilan oldi Alisher.
Dunyo bo‘ldi chamanim, manim,
O‘zbekiston, Vatanim manim.
Bosh ustingdan o‘tdi ko‘p zamon,
O‘tdi Budda, o‘tdi Zardushti,
Har uchragan nokas-u nodon,
Ona xalqim, yoqangdan tutdi.
Seni Chingiz g‘azabga to‘lib
Yo‘qotmoqchi bo‘ldi dunyodan.
Jaloliddin samani bo‘lib
Sakrab o‘tding Amudaryodan.
Sensan o‘shal samanim manim,
O‘zbekiston, Vatanim manim.

Абдулла Арипов.

Упражнение 35. Прочитайте предложения, вместо точек поставьте слова, подходящие по смыслу в виде дополнений, причастий, прилагательных, расширьте их за счет однородных слов и отдельных частей слова.

1. ..., men «muborakнома»ni o‘qitib ko‘rgan ekanman (С. Ахм.). 2. Onajonim, ... men ham bir kun shavqqa to‘larman (А.О.). 3. Bir ko‘rdim men uni — shunchalar go‘zal, oydan-da go‘zaldir, ... go‘zal! (Чултан). 4. Har birimiz o‘z maktabimiz, ... esladik. 5. Nahotki u erta-indin uzoq ayrilish boshlanishini ..., yuragi ezilmaydi (О.). 6. Boyagi yigitning, ...

qo‘li gul ekan (П.К.). 7. Biz Toshkentdan janubga — ... tomonga qarab yura boshladik.



Расширение текста зависит от следующих способов и средств:

— уточнение основного содержания, а также опорного слова или предложения, выражающего основную мысль или идею и добавление к ним, исходя из своих творческих возможностей, соответствующих им слов и предложений.

— обогащение текста пословицами, поговорками, прибаутками, мудрыми высказываниями, обоснованными фактами;

— расширение предложения за счет введения однородных членов предложения, вводных слов, дополнительных оборотов;

— замена слов и словосочетаний синонимичными — близкими по смыслу образными выражениями, фразеологическими оборотами и другими художественными средствами выражения;

— превращение простого предложения в прямую речь, разделение прямой речи на простые предложения;

— введение в предложение, выражающее основную мысль, связанных по смыслу синтаксических параллелей в качестве дополнительной мысли или разъяснения;

— дополнение вводной и заключительной частей текста своими, соответствующими содержанию, мыслями, взглядами, разъяснениями.

Упражнение 36. Прочитайте текст, пропущенные места дополните своими словами. Выделите языковые средства, связывающие вашу мысль с основным содержанием текста.

Hayot go‘zal, yashash maroqli. Biroq inson uchun... Shu bois bo‘lsa kerak, inson borki, hamma vaqt imkon qadar bu dunyoning go‘zalliklaridan ko‘proq bahra olishga, u ... intilib yashaydi. Bu istak esa ba‘zida odamzodga baxt keltirsa, ... Insoniyatning eng zaif tomoni ham shunda, menimcha U

amal qilayotgan ko‘plab zararli odatlarning oxir-oqibatini bilsada, ...

Bugun yoshlar orasida ommalashib borayotgan chekish odati ham ayni yuqoridagi fikrimizga dalil. E‘tibor bergan bo‘lsangiz, yoshlarimiz ruju qo‘yayotgan sigareta tutunlari ... singari tobora farzandlarimizning katta qatlamini o‘z iskanjasiga olmoqda.

Yurtimizda ... e‘tibor berilayotgan bir paytda kelajagimiz vorislari bo‘lgan o‘g‘il-qizlarimizning bu qadar o‘zlarini zaharlashlariga nima sabab bo‘lmoqda? Aytish joizki, farzandlarimizning har qanday illatga ruju qo‘yishlarida, avvalo ... bosh omil bo‘lib xizmat qiladi.

Задание 44. Прочитайте текст. Разъясните смысл выделенных слов.

O‘zbekiston **yer islohoti** tizimida **yer mulkchiligiga** amal qilish iqtisodiy mexanizmining asosiy maqsadi — yerda turli xil xo‘jalik yuritish shakllarining teng huquqli rivojlanishi, ko‘p **ukladli iqtisodiyotni** shakllantirish, yerdan samarali va **oqilona** foydalanish hamda uni muhofaza etish uchun shart-sharoitlar yaratish manfaatlarini yo‘lida **yni qayta taqsimlashdan** iborat bo‘lmog‘i kerak. Bunday maqsadga erishish, albatta, oson emas va u yer islohotining prinsipial **masalalarini** aniqlab olishni taqozo etadi.

Birinchidan, **yer resurslariga** egalik qilish, **tasarruf etish** va foydalanishning ustuvor yo‘nalishlarini aniqlash va asoslash lozim. Ayniqsa, yerdan foydalanuvchilarning manfaatlarini va mas‘uliyatlarini uyg‘unlashtirish, ularni amalga oshirishning samarali **mexanizmlarini** topish va amaliyotga tadbiiq qilish muhim vazifa hisoblanadi.

Ikkinchidan, hozirgi vaqtda tub yer islohotini o‘tkazish uchun davlatning yerga bo‘lgan mutlaq **mulkiy huquqi** ta‘minlangan holda yer resurslaridan foydalanish, egalik qilish va tasarruf etish bo‘yicha iqtisodiy vazifalarni kuchaytirish nihoyatda zarur bo‘lmoqda.

*Журнал «O‘zbekiston iqtisodiy axborotnomasi»
(Экономический вестник Узбекистана).*

Упражнение 37. Перепишите предложения. Уточните слова, характеризующие профессию, выделите их, заключив в скобки.

1. Endigina tandirdan uzib olingan patir hidi insonga orom beradigan xushbo‘y hiddir. 2. Manovi yakka ot-aravada ularga suv ham, yonilg‘i ham, moy ham, yana boshqa balo-battarlarni yetkazib berishim kerak (*Ч. Аўм.*). 3. Binoning devorlariga ganj bilan ishlov berilgan, eshik va derazalari o‘ymakorlik gullari bilan bezatilgan. 4. Tekis taxtaga quruq bo‘r bilan yozsangiz, yozuvingiz aniq ko‘rinadi. 5. O‘rikning turli navlari, qanday payvand qilish, naycha payvand, kurtak payvandlar to‘g‘risida so‘rab-surishtirib, ancha narsalarni bilib oldim (*С. Аҳм.*). 6. Yozganlaringizni disketga ko‘chirgandan so‘ng, matnni kompyuter xotirasidan o‘chirishingiz mumkin. 7. Avvalo shuki, kavush tikishga na charm bor, na sirach, na mix, na lok (*Г. Г.*).



Слова, ограниченные в употреблении профессиональными рамками, называются **профессионализмами**. Такие слова понятны представителям одной соответствующей профессии, независимо от того, где они живут. Например, только гончарам понятны такие слова, как **daska** (керамическая посуда, применяемая при обработке водой внутренней стороны еще сырого изделия), **jo‘sha** (красная глина, добываемая в горах), **volash** (обработка).

Основную часть профессионализмов составляют термины. **Термин** — это слово или словосочетание, являющееся названием определенного понятия какой-нибудь специальной области науки, техники, искусства. Термины не имеют дополнительных смыслов и оттенков. Большею частью термины заимствованы из других языков. Например: *advokat, argon, dialog, debtor, grant, modul, metr, test, tormoz, marketing* и др.

Задание 45. Прочитайте в одном из ваших учебников текст определённой тематики. Выделите соответствующие данной тематике термины, разъясните их смысл в форме толкового словаря.

Упражнение 38. Прочитайте данный текст. Перепишите предложения, в которых содержатся термины, указав в скобках их смысл.

Bir xil ma'noli ifodalarni nutqda ortiqcha kiritish mantiqiylikning buzilishiga sabab bo'ladi. Bir xil ma'noli birdan ortiq ifodalalar pleonazm deb yuritiladi: *men, o'zim; shu bugun, bugundan boshlab* kabi. Mantiqiy aloqalar va munosabatlarni ifodalashning muhim vositalaridan biri kirish so'z, kirish birikmalar, yordamchi so'zlar, bog'lovchilar, yuklamalar hisoblanadi. Ulardan to'g'ri foydalanish yaxshi nutq yaratishning garovi sanaladi. Gaplar orasida mantiqiylikning buzilishiga sabab sifatida quyidagilarni ko'rsatsa bo'ladi:

1. Gaplarni bir-biriga bog'lashda yuz beradigan xatolar.
2. Bir fikrdan boshqasiga o'tishda yuz beradigan xatolar.
3. Matnni xatboshilarga ajratishda xatolarga yo'l qo'yish.
4. Matnni mantiqiy shakllantirish, sintaktik qurilmalarni tanlashda yuz beradigan xatolar.

Har bir gapda nisbatan tugallangan qandaydir fikr ifodalangan bo'ladi. Avvalgi gaplarda ifodalangan fikrni keyingi gapda ifodalangan fikr, odatda, yo rivojlantiradi, yoki ulardan kelib chiqadigan fikrlarni xulosalaydi. Shunday ekan, keyingi gapni oldingi gap bilan to'g'ri bog'lash muhimdir. Gaplar bir-biri bilan xilma-xil sintaktik vositalar orqali bog'lanadi.



Правильный подбор и использование профессионализмов в речи свидетельствует о высокой культуре речи и компетентности в своей области.

При **выборе слов** следует обращать внимание на следующее:

- знание лексического смысла выбранного слова;
- правильное произношение выбранного слова;
- учет того, чтобы слово было понятно собеседнику;
- подбор к речи соответствующего слова, исходя из его смысла;
- подбор соответствующего тексту слова;
- подбор интернациональных слов в соответствии с лексической нормой литературного языка;
- выбор слова или термина, соответствующего стилистической особенности текста.

Упражнение 39. Внимательно прочитайте предложения. Уточните неправильно использованные слова и замените

их правильными, исходя из смысла предложения. Перепишите предложения в тетрадь.

1. Soʻzlovchining oʻz fikrini qisqa va batafsil ifodalab, tinglovchiga yetkazishi ham oʻziga xos sanʼatdir. 2. Soʻzga benazir kishi mayda bir maqsadni uzoq soʻzlab bayon qiladi. 3. Nojoʻya soʻz yurak koʻzgusini parchalashi, tagʻin insonni vayron qilishi mumkin ekanligini yodda tuting. 4. Nutqi asal kishining mehribon odamizoti ham koʻp boʻladi. 5. Shirin soʻz, goʻzal til inson dilini qanchalik xushnud etsa, aksincha, achchiq soʻz, besoʻnaqay gap inson dilini shunchalik noxush qiladi, dil piyolasini parchalaydi. 6. Mashq sababli soʻzlash qobiliyatini, nutq madaniyatini, notiqlik sanʼatchiligini odamlar olqishlaydigan saviyada egallash mumkin. 7. Tilda uni nomlovchi suxan boʻlmasa, bunday soʻzni hamsoya tildan olish mumkin. Ammo tilda turgan soʻzlar oʻrnida boshqa suxanni qoʻllash falokatdir.

Задание 46. Уточните, к какому стилю относятся данные слова и словосочетания. Составьте предложения со словами, относящимися к официально-деловому стилю.

Xalq sayli, boʻlinmas fond, kirim, zarurat tufayli, taftish, soʻzga chiqdi, infrastruktura, mehnat bitimi, koʻchmas mulk, topshirigʻingizga binoan, tebranish, hosila, sugʻurta, zimmasiga yuklatilsin, elektromagnit maydoni, modellashtirish.

Упражнение 40. Прочитайте тексты. Перепишите использованные в текстах профессиональные термины и объясните, какую стилистическую функцию они выполняют в тексте.

I. Rivojlangan davlatlarda auditni boshqarishda davlat faol ishtirok etadi, shuning uchun siyosat elementi bilan har bir audit firmalari davlat siyosatiga javob berishi va audit kompaniyasi shu siyosatga muvofiq lashtirilishi kerak.

Davlat audit kompaniyalari majburiyatlarini belgilashda, iqtisodiy hamda moliyaviy qiyinchiliklarni hal qilishda, audit va auditorlar talablarini (maʼlumotini, klassifikatsiyasi, imtihon topshirish tartiblarini va h.k.) belgilashda oʻz taʼsirini oʻtkazadi.

Yunusobod tumani tijorat banki
boshqaruvi raisi *A. Rahmonovga,*
Auditor *S. Jumayevdan.*

II. BILDIRISHNOMA

Sizning ko'rsatmangizga binoan men kassir-nazoratchi S.Olimov bilan shu yil 15—18- noyabr kunlari «Lazzat» korxonasida audit tekshiruvini o'tkazdim.

Korxonaning 3- choragidagi daromad ko'rsatkichi qoniqarli, soliqlar o'z vaqtida to'langan. Lekin mehnatni tashkil etishda qator kamchiliklarga yo'l qo'yilgan. Bu to'g'rida ilova qilinayotgan ma'lumotnomada batafsil yozilgan.

Auditor (imzo) *S. Jumayev.*
2002. 20.11.

Задание 47. Прочитайте отрывок из текста в учебнике по обучаемой специальности, заменив имеющиеся в них профессиональные термины другими словами, самостоятельно составьте другой текст. Объясните разницу между оригиналом и составленным вами текстом.



При **составлении текста** по специальности следует обратить внимание на следующее:

- заранее предусмотреть, в каком стиле он будет изложен;
- выбор и правильное размещение терминов и знаков;
- изложение терминов и слов соответственно правилам орфографии;
- чтобы было понятно читателю, пояснять в скобках значение малознакомых или редко используемых терминов;
- перенимать профессиональные термины из других языков и при создании слова учитывать природные особенности национального языка;
- недопущение чрезмерного и неуместного использования профессионализмов, терминов, характерных для профессии слов. Для усиления их действительности уметь использовать морфологические, синтаксические и синонимические возможности языка.

Упражнение 41. Пользуясь лексическими, морфологическими, синтаксическими, синонимическими возможностями, измените строение предложений и перепишите их.

1. Qish taraddudini ko‘rishga to‘g‘ri keladi. 2. O‘zboshimchalikka yo‘l qo‘yilmasin. 3. Xalq shevalarini jiddiy o‘rganish va tavsiflash lozim. 4. Ishda yo‘l qo‘yilgan xatolar uchun hayfsan bilan ogohlantirishni taklif qilaman. 5. Saylov. Hamma o‘z nomzodlarini tanishtirish bilan mashg‘ul. 6. Qabul vaqti tugadi. Ertaga kelasiz. 7. Ma‘lum bo‘lishicha, litsey o‘qituvchisi tumanimizda ekologik muhitni yaxshilash ustida izlanishlar olib bormoqda ekan.

Задание 48. Напишите свое мнение и предложения относительно переоборудования учебного кабинета в своем лицее или о том, как лучше провести конкурс «Лучший книголюб».

Перед тем, как написать текст подумайте, к кому он будет обращен, в чем будет состоять ваше мнение и на каких фактах оно будет основано. После того, как будет готов черновик, перечитайте его, сократите в нем лишние слова, некоторые из них замените более впечатляющими, проникновенными выражениями, затем вновь проверьте, чтобы исправить допущенные ошибки.

Упражнение 42. Изложите в прозе данное стихотворение Абдуллы Арипова. Дополните содержание текста своими словами.

Dunyo bir gulzordir keng va betimsol,
Yulduzlar g‘unchadir uning ichida.
Qo‘g‘irchoq ichida qo‘g‘irchoq misol,
Gullar o‘stiramiz xona ichida.
Dunyo bir boladir sho‘x va betimsol,
Uning axtargani shodlik va kulgu.
Qo‘g‘irchoq ichida qo‘g‘irchoq misol,
Unga ermak bo‘lib qolmasak bo‘ldi.

Задание 49. Используя терминологический словарь, перепишите в тетрадь 10 слов, касающихся одной профессии. Рядом с каждым выбранным словом напишите его синоним

или близкое по значению слово. Затем, используя из них 4 слова, составьте разные по стилю предложения.

Пример: ro‘yxatlash — ro‘yxatdan o‘tkazish.

1. Nazoratchi murojaat etayotgan kishilarni ro‘yxatlashga kirishdi. 2. Shaxsiy avtomobilimni ro‘yxatdan o‘tkazishingizni so‘rayman.

Упражнение 43. Прочитайте текст документа, замените в них синонимами глаголы и вспомогательные слова, перепишите текст в тетрадь.

O‘ZBEKISTON RESPUBLIKASI VAZIRLAR MAHKAMASINING QARORI

1995- yil, 24- avgust 339- son

Toshkent shahri.

O‘zbek tilining asosiy imlo qoidalarini tasdiqlash haqida.

O‘zbekiston Respublikasining «Lotin yozuviga asoslangan o‘zbek alifbosini joriy etish to‘g‘risida»gi qonunini bajarish maqsadida Vazirlar Mahkamasi qaror qiladi:

1. O‘zbek tilining asosiy imlo qoidalari tasdiqlansin (ilova qilinadi).

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

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

4. Mazkur qarorning bajarilishini nazorat qilish Vazirlar Mahkamasining Ta’lim va fan hamda Ijtimoiy masalalar va madaniyat bo‘limlariga yuklatilsin.

Вопросы и задания:

- 1. Охарактеризуйте текст и назовите его виды.*
- 2. Какие вы знаете способы изменения текста?*
- 3. На что следует обратить внимание при составлении текста?*

ВИДЫ ДОКУМЕНТОВ И ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

- ◆ История делопроизводства.
- ◆ Виды документов.
- ◆ Служебная переписка.
- ◆ Служебное письмо.
- ◆ Личное письмо.
- ◆ Аргументы и основания при составлении документа.
- ◆ Основы делопроизводства.
- ◆ Основные части документов.
- ◆ Знаки препинания в документах.

Задание 50. а) прочитайте текст, объясните смысл выделенных слов.

Bobilning miloddan avvalgi 1792—1750- yillardagi podshohi Xammurapining adolatpesha **qonunlar majmuyi**, undan ham qadimroq podshoh Ur-Nammu (miloddan avvalgi 2112—2094-yillar)ning qonunlari va boshqa manbalarining mavjudligi «hujjatlar» deb ataladigan **tartibot** vositalarining nechogʻli olis va murakkab tarixga ega ekanligini koʻrsatadi.

Albatta kishilik jamiyatining taraqqiyoti, **ijtimoiy-iqtisodiy tuzumlarning** almashina borishi, aniqrogʻi, kishilar oʻrtasidagi ijtimoiy-iqtisodiy va siyosiy munosabatlarning takomillasha borishi barobarida hujjatlar ham takomil topib borgan.

Bugungi kunda fanga tariximizning turli davrlarida Oʻrxun-Enasoy, soʻgʻd, eski uygʻur, arab va boshqa yozuvlarda bitilgan juda koʻplab hujjatlar, umuman, **yoзма manbalar** maʼlum.

Sharqda X—XIX asrlarda yorliq, **farmon**, noma, bitimlar, arznoma, qarznomalar, **vasiqa**, tilxat yoki mazmunan shunga yaqin hujjatlar nisbatan keng tarqalgan. Yorliqlar mazmunan xilma-xil boʻlgan: xabar, **tavsif**, farmoyish, bildirish, tasdiqlash va h.k.

Bu o'rinda To'xtamishxonning 1393- yilda polyak qirolı Yag'aylaga yo'llagan **yorlig'i**, Temur Qutlug'ning 1397- yildagi yorlig'i, Zahiriddin Boburning otasi Umarshayx Mirzoning marg'ilonlik Mir Sayid Ahmad ismli shaxsga 1469- yilda bergan yorlig'i, Toshkent hokimi Yunusxo'janing 1779- yil 2- iyunda Peterburgga — Rossiya podshosiga o'z elchilari orqali yuborgan yorlig'i va boshqalarni eslab o'tish mumkin;

б) ответьте на вопросы:

1. O'rta Osiyoda X asr hujjatlari qaysi tilda yozilgan?
2. Qadimda hujjatlar qanday narsalarga yozilgan? Ulardan namunalar keltiring.
3. O'rxun-Enasoy bitiktoshlaridagi yodnomalar hujjat hisoblanadimi?
4. O'rta Osiyoda qaysi davrlarda o'zbek (turkiy) tilda ish yuritish yo'lga qo'yilgan?
5. O'zbek (turkiy) tildagi hujjat namunalari keltirilgan qanday tarixiy va badiiy asarlarni bilasiz?

Упражнение 44. Прочитайте предложения. Перепишите их, разъяснив смысл архаичных оборотов, в скобках укажите приемлемые современному литературному языку варианты.

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

Задание 51. Найдите современные синонимы для слов, использованных в делопроизводстве в старину. Составьте предложения с найденными синонимами:

munshaot, yorliq, patta, noma, chopar, munshiy, farmoni oliy, mirzaboshi, devonbegi.



Древние культурные памятники, письмена, начертанные на различных предметах, найденные на территории Средней Азии свидетельствуют о том, что наши предки издревле придерживались своеобразной традиции делопроизводства. В средние века делопроизводство обрело правовые нормы, в государственных учреждениях стали формироваться секретариат и канцелярия, появились различные формы документов.

Узбекский язык в качестве официально-делового языка начал употребляться с периода власти Караханидов. Все документы, подготовленные до XX века в дворцовых канцеляриях узбекских ханов и эмиров, отличаются своеобразной стилистикой и содержанием, определенным порядком, а также присутствием им речевым клише.

В период советской власти хоть и было узаконено ведение делопроизводства на русском и узбекском языках, однако общественный статус узбекского языка был низок.

С обретением Узбекистаном независимости, узбекский язык как государственный укрепился в позиции официального языка, на котором ведется делопроизводство.

Упражнение 45. Прочитайте текст и объясните смысл выделенных слов, с помощью этих слов составьте предложения, связанные со смыслом текста.

Har qanday hujjat muayyan **axborotni** u yoki bu tarzda ifodalash uchun xizmat qiladi, demak, har qanday hujjatdagi birlamchi va asosiy unsur — bu tildir. Ayni paytda **hujjatchilikda** til axborotni faqat qayd etish vazifasinigina bajarib qolmasdan,

boshqaruv faoliyatini izchil tartibga soluvchi vosita sifatida ham namoyon bo'ladi. Shuning uchun ham, avvalo, o'z qadimiy an'analarimizdan kelib chiqib va dunyo hujjatchiligidagi ilg'or tajribalardan **ijodiy** foydalangan holda, hujjatchiligimizni takomillashtirish yo'lidan bormoq kerak.

Hujjatlarning sof o'zbek tilidagi yagona **andozalarini** yaratish, bular bilan bog'liq atamalarning bir xilligiga erishish borasida ish olib borish lozim. Mukammal va oqilona tashkil etilgan hujjatchilik har qanday idoradagi **ish yuritishning** asosi hisoblanadi. Shuning uchun ham zamonaviy xodim zaruriy axborotni **rasmiy ish tilining** tegishli shakllarida bemalol ifodalay olishi, idoraviy ish yuritish **malakalarini** puxta egallagan bo'lishi zarur.

Задание 52. Прочитайте тексты и определите по их содержанию, к каким видам документов они относятся, разъясните, в чем между ними разница.

I. Yusuf savdosida beqaror Zulayho ismidan, Majnun ishqida yig'lagan Layli otidan — sizga boshimdagi sochlarimning tuklaricha behad salom. Mendan — hadd-u hisobsiz gunoh, sizdan kechirish. O'tgan ishga salovat. Chunki shu ikki yil ichida kechirgan qora kunlarni esga olish mening uchun o'sha kunlarni qaytadan boshdan kechirishlik singari, ul kunlarni siz unuting-unutmang, ammo men unutdim. Shuning uchun so'zimni o'zimning oxirgi ham chin baxt islari hidlagan tariximdan boshlayman...

Xatim oxirida shuni ham aytib qo'yay: o'ch qaytib, men ham ko'chadan haydalmasam edi, degan xavf hamisha ko'nglimda. Agar xudo yorlaqab eshigingizda o'rinlashib olsam, u yog'ini o'zim bilar edim...

3 hamal, Marg'ilon, Kumushingiz yozdim.

A. Кадыри, из романа «Минувшие дни».

II. Men, Abdulla Islomov, kasalligim tufayli o'z akam Akmal Islomovga (SA seriyadagi 0612408 raqamli pasportga ega) «Cho'lpon yulduzi» mas'uliyati cheklangan jamiyat kassasidan 2002- yil oktabr oyi uchun yozilgan maoshimni olishga ishonch bildiraman.

III. Otamni ham xuddi bobom kabi Isroil degrez der edilar. Otam zahmatkash temirchi edi. O'sha vaqtda bolalarini boqish, ro'zg'or tebratish uchun odamlar juda ko'p mehnat qilishlari zarur ekanligiga sira aqlim yetmas ekan.

Otamning hamma vaqt olovga yo'ldosh kasbidan faqat zavq va shavqni ko'rar edim. Otamday qudratli odam yo'q edi men uchun. Temirlar otam qo'lida chaqmoqlar taratishiga boqib, hayratda qolar edim.

Uning qo'llari cho'qqa aylangan temir parchasini istagan shaklga solib, inson uchun kerakli narsaga aylantirishga qodir edi. Men hali-hanuz otamday bo'lishni orzu qilaman, ammo na iloj, inson qalbiga kira bilish temirga ishlov berishdan mashaqqatliroq, yurakni chaqmoq kabi alanga oldirish har kimga ham muayassar bo'lavermas ekan...

Зульфия, 1965 год.



В делопроизводстве, исходя из содержания и строения документов, они подразделяются на два вида: внутренний и внешний. Документ, составленный внутри учреждения для внутреннего пользования, называется внутренним документом. Документы, которые приходят в учреждение извне из другого ведомства или от частного лица, называются внешними документами.

В соответствии с тем, какого они характера, документы бывают служебными, официальными и личными. Документ, подготовленный со стороны какого-либо учреждения или от имени руководящего лица (такие как приказ, распоряжение, письменное указание) входит в число служебных документов.

Документами личного характера являются те, что написаны от имени какого-либо лица относительно их служебной, общественной или внешней деятельности (такие как заявление, жалоба, рекомендация).

Упражнение 46. При помощи данных словосочетаний составьте предложения. Исходя из того, какого они ха-

рактера: личного или официального, разделите их на группы. Объясните, чем они отличаются друг от друга.

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

Задание 53. Подготовьте письмо на имя директора лица об участии вашей группы в субботнике. Озаглавьте письмо. Объясните особенности составленного вами текста.

Задание 54. Прочитайте текст. Объясните смысл выделенных слов и значение грамматических форм. Определите языковые средства, сформировавшие фразы, выражающие личные отношения.

«Umidim yulduzi, orzum chechagi, hayotim tiragi Kumushimga!

Kinoya va achchiqlar bilan to‘liq bo‘gan **maktubingizni** oldim. Xatni yozgan chog‘ingizda tamom bir o‘t ichida, g‘azab dengizida suzganligingiz gavdalanib **ko‘z o‘ngimdan o‘tdilar**. O‘tdilargina emas, hatto menga shunchalik ta’sir etdilarki, go‘yo malikasining g‘azabiga uchragan qul qay **darajada** es-hushidan ayrilsa, qilar ishidan, o‘ylar o‘yidan yanglishsa, mening-da hozirgi **holim** buning yuz daraja yuqorisiga yetdi.

To‘g‘risi, zahar olud maktubingizga odamlarcha tushuna olmadim va tushunishga ham lozim ko‘rmadim, **chunki** g‘azab ustida aytilgan so‘zlar aqlli kishilarga loyig‘i **muhokama** va **mutolaa** bo‘lolmas, gulxandan so‘ng alanga hisobini hech bir vaqtda olinmas...

Siz mening bu xatimni o‘qib, gunohlarimni **yorlaqab** turgan kezlaringizda, albatta, men Marg‘ilon yo‘lida bo‘lsam kerak. Onangizning o‘qiydigan bayti mening sha‘nimga tamoman teskari, chunki ota-ona orzusi hech bir vaqt yangi **yorlik** vazifasini o‘tay olmas va hamisha boshqalarning orzu-havasi bo‘lib qola berar. Siz o‘zingizni tuproq bilan **tenglashtirmakchi**

bo'lgansiz, lekin men hozir Kumushga ham qanoatlanmay **Oltinbibi** deb atamoq fikriga tushdim...

Borlig'im muhabbatingiz alangasi bilan tutashgani holda zayjingiz Otabek.

26- javzo, 1265- yil. Toshkent.

A. Кадыри, из романа «Минувшие дни».

Упражнение 47. Перепишите предложения, поставив вместо точек пропущенные слова и аффиксы. Объясните, чем этот текст отличается от предыдущего.

Toshkent sharqshunoslik akademik litseyi 2- bosqich talabasi Ahror Rahmonov... shaxsiy a'zolik... ochishingiz... so'raymiz. A. Rahmonov o'qishni bitirgan taqdirda, hisob bo'limiga kutubxona ma'lumotnoma... topshirma... unga shahodatnoma bermas... kafolat bera... .

Ushbu majburiyat bajaril... holat... A. Rahmonov... dan kutubxonaga qaytarilmagan adabiyotlar... barcha moddiy javobgar... o'z zimmamizga... ola... .



Служебные связи между учреждениями поддерживаются в основном через служебную переписку. При помощи писем даются и принимаются различные указания, запросы, ответы, разъяснения, информации, предложения, претензии, просьбы и гарантии. В соответствии с поставленной задачей **служебные письма** делятся на две группы:

1. Письма, требующие ответа (иски, запросы, просьбы и т.д.).

2. Письма, не требующие ответа (подтверждения, приложения, напоминания, информативное письмо, гарантийное письмо и т.д.).

Все служебные письма ввиду того, что они носят официальный характер, **излагаются на специальном фирменном бланке**. В случае изложения на обычной печатной бумаге, в верхнем левом углу ставится **четырёхугольный штамп**, на котором указано наименование учреждения.

Служебные письма **пишутся в двух экземплярах**. Первый экземпляр, подписанный ответственным лицом с указанием его должности, отправляется адресату, второй остается в учреждении.

Задание 55. а) прочитайте текст письма, уточните, что изложено в его содержании.

A.Sirojiddinov nomidagi akademik litsey ma'muriyati va kasaba uyushmasi tashkiloti teatringizda 18- oktabr soat 19:00 da namoyish etiladigan «Zebuniso» spektaklini tomosha qilish uchun litseyimiz talabalariga 120 (bir yuz yigirma) ta chipta ajratishingizni so'raydi.

Chiptalar qiymati naqd pul bilan to'lanadi;

б) перепишите это письмо-просьбу, поставив по местам необходимые реквизиты — обязательные элементы документа, такие как: от кого, кому, кем подписан и т.д.

Упражнение 48. Разместив по местам данные реквизиты, напишите на их основе письмо-запрос или письмо-просьбу.

Bu qurilma bizni juda qiziqtirdi. Litseyingiz yosh olimlari tomonidan yaratilgan oqova suvlarni tozalash qurilmasi. «Ekolot» xalqaro jamg'armasi raisi A. Maqsudov. Bu haqda «Ma'rifat» gazetasida xabar chop etildi. Shu sababli Sizdan ushbu qurilmaning texnik tavsifi, yo'riqnomasi va modelini yuborishingizni so'raymiz. Iqtisodiyot litseyi direktori M.Saidovga.

Задание 56. Заполните предложенную форму иска о претензии. В качестве вида товара укажите парту или доску.

Иск о выплате штрафа за несвоевременную доставку парты (или доски).

Parta (yoki yozuv taxtasi)
yetkazib berish kechiktirilgani
uchun jarima to'lash haqida.

DA'VO

_____dagi _____raqamli shartnomaga binoan
(sana)
Siz _____ga bahosi _____bo'lgan
(tashkilot nomi) (so'm so'z bilan)
_____dona _____yetkazib berishingiz kerak edi.
(tovar nomi)

Biroq ko'rsatilgan shartnomaning shartlari buzilgan holda parta (yoki yozuv taxtasi) _____kun kechikib yetkazib berildi.

Shartnomaning bandiga muvofiq, tashkilotingiz muddatida yetkazib bermagan _____so'mlik parta (yoki yozuv taxtasi) bahosidan _____% miqdorida Sizning hisobingizga _____so'm jarima yozildi.

Ko'rsatilgan jarima summasini 30 kunlik muddatda bizning hisob-kitob raqamimizga o'tkazishingizni so'rayman.

Mazkur summa belgilangan muddatda to'lanmagan taqdirda ish xo'jalik sudiga oshiriladi.

Litsey direktori (imzo)

B. Karimov

Задание 57. Ответьте на вопросы.

1. Da'vo xatlari qanday maqsadlarda yoziladi?
2. Iltimos xati qanday zaruriy qismlardan tashkil topadi?
3. Kafolat xati bilan da'vo xatining zaruriy qismlari o'rtasidagi farqlarni izohlab bering.
4. Ilova xati qaysi holatlarda yoziladi?
5. Xizmat xatlarining qaysi turlari uchinchi shaxs nomidan yoziladi?



Служебные письма состоят из **трех последовательных частей**. Во **вступительной части** излагается суть причины, побудившей обратиться с письмом в соответствующую организацию. Во **второй части** на основе неоспоримых доводов излагается необходимость решения поставленных вопросов. В **заключительной части** говорится об основной цели, по поводу которой пишется письмо.

При написании текста делового письма необходимо обратить внимание на следующее:

- письмо должно быть кратким, как принято, не более одной страницы;
- мысль должна быть выражена четко и ясно;
- слова и выражения в тексте не должны употребляться в переносном смысле;
- в соответствии с формой и содержанием документа предложения должны формулироваться либо в третьем лице единственного числа, либо в первом лице множественного числа;
- заглавие текста в виде одной фразы не должно превышать двух строк и завершаться вспомогательными словами: «*to 'g'risida*» или «*haqida*». Например: «*Litsey oshxonasini ta'mirlash to 'g'risida*»; в тексте не указывается вид и название документа, они находят отражение в содержании письма.

Упражнение 49. Уточните, какая мысль выражена в предложениях, перепишите их, указав в скобках, к какому виду письма они относятся.

1. Anjumanda quyidagi masalalar ko'rib chiqildi. 2. Ushbu qo'lyozmalarni muhokama qilish va tegishli xulosa berish uchun yo'llaymiz. 3. Ma'ruzachilarni taklif etish, kutib olish va turarjoy bilan ta'minlashni litsey ma'muriyati o'z zimmasiga oladi. 4. Mavjud buyurtmalarni bajarishga ulgurmayotganligimiz sababli iltimosingizni bajara olmasligimizni ma'lum qilamiz. 5. Birlashma tajriba-sinov o'tkazish uchun barcha sharoitlarni yaratishga kafolat beradi. 6. Ilovani ushbu shartnomaning ajralmas qismi deb hisoblashingizni so'raymiz. 7. Ro'yxatda ko'rsatilgan darsliklarni yetkazib berish uchun tegishli nusxada buyurtmalar qabul qilinadi.

Упражнение 50. Перепишите данное ответное письмо, правильно расставив аффиксы в пропущенных местах.

«Fidokor» gazeta...

bosh muharriri S. *Safarov*...

«Fidokor» gazetasi tahririyati tomoni... 2002- yil 3- martda yuborilgan I—01-90 raqamli so'rov xatingiz... javob.... Sizga

shuni ma'lum qilamiz..., mahallamizda yashovchi bir guruh yoshlar... 14- turarjoy dahasida ommaviy sport turlari bilan shug'ullan... uchun yetarli sharoitlar yo'qligi to'g'risida... shikoyat xatida ko'rsat... kamchiliklar mahalla faollari yig'ilishi... shu yil 23- martda o'tkazilgan yig'inida ko'rib chiq....

Xat... ko'rsatilgan kamchiliklar asos... ekan... tan olin... . Yunusobod tumani... 14- dahasidagi qarovsiz qoldirilgan maydonlarni toza..., uylar hovlisidagi garajlar... oldirib, o'yingoh... aylan..., mavjud sport inshootlarini ta'mir... vazifalari «Hashar» kommunal xo'jali... rahbari Q. Ochilov... topshirildi.

Ko'rilgan ushbu chora-tadbirlar... ijrosi haqida tahririya-tingiz... qo'shimcha xabar qila... .

«Yunusobod» mahalla qo'mita... raisi (imzo) S. Olimov.



Мысль, излагаемая в официальном письме, должна быть выражена в логической последовательности, обоснована аргументами и подытожена.

При необходимости можно выразить уместное предложение или несогласие. Однако при этом необходимо соблюсти **правила этики обращения**, то есть уважительное отношение к ответственному лицу, к которому обращено письмо. В этих целях:

— уважительная форма обращения к руководителю или к любому другому адресату, выраженная словом «Siz» (*Sizga, Sizdan*) — «Вы» (Вам, Вас и т.д.), пишется с большой буквы;

— единство мысли обеспечивается такими словами, как «*bu*», «*ushbu*», «*mazkur*», «*shu sababli*», «*shunga ko'ra (muvofiq)*»;

— предложение и несогласие могут быть выстроены при помощи таких слов и словосочетаний, как «*bizningcha*», «*shartnomaga ko'ra*», «*biroq*», «*shu bilan bir qatorda*», «*deb o'ylaymiz*».

Задание 58. Подготовьте информацию о проведенном в вашем учебном заведении семинаре на тему: «Alisher Navoiy»

ijodi — bebaho ma'naviy meros» (Творчество Алишера Навои — бесценное духовное наследие). Убедитесь в правильности расстановки слов, дав прочитать текст своему однокурснику.

Задание 59. а) прочитайте данное письмо. Объясните смысл выделенных слов.

Onajon! Kuyovingizning yozganlaridan tashqari, men sizga shu bilan oltinchi xat yozdim. **Ammo** sizdan uchta va dadamdan ikkita xat oldim. **Ayniqsa** dadamning keyingi xatidagi qora xabar bilan dori dunyo ko'zimga toraydi. O'lim haq, ammo **bechora** buvim jon berar ekan, yonida turib duosini olib qolmaganim uchun ko'p **hasrat chekdim**. Ayniqsa **musofirchiligim** yomon asar qildi.

Ko'z yoshlarim bilan yuzimni yuvdim. Bugun beshinchi kundan beri **rahmatlik buvim** arvofiga atab qur'on boshladim. Xatm qilib bag'ishlayman, xudo g'ariqi rahmat qilsin, **sizga sabr bersin**. Endi musofir qizingizning baxtiga siz o'lmang, **omin**.

Va'da ma'lum bo'lsinki, alhamdulillah kuyovingiz va qudalarangiz salomatdirlar va **ulaming soyalarida** men qizingiz ham o'ynab-kulib yuribman. Sizni va otamni **juda sog'indim**...

Siz mening **telba so'zlarimdan** achchig'lanmang. Agar bu gapimning to'g'riligini bilmakchi bo'lsangiz, Toshkent kelganingizda qayin otamning nasihatini **o'z qulog'ingiz** bilan eshitting-da, undan keyin so'zimga qiymat bering!

Aza hamma vaqt topiladi **desangiz** qizingizning **ko'ngli uchun** hali ham kelganingiz **yaxshi**. Dadamga mening arzimni aytsangiz **albatta** qaytarmas. Mendan dadamga **behad** salom. Kelasi oydan qo'rqaman...

Ko'risholmasak mendan rozi bo'ling, dadam va boshqa yori do'stlar ham. Kumush yozdim.

Toshkent, 1269- yil 1- qavs oyida.

A. Кадыри, из романа «Минувшие дни».

б) найдите отличительные черты данного письма от официального письма.

Упражнение 51. Перепишите предложения, поставив вместо точек подходящие слова или аффиксы. Объясните, почему вы выбрали именно это слово или аффикс.

1. Ta'til boshlanishi... (*bilan, tufayli*)... (sen, siz)ning ke-lishing... (*-izni, -ni*) orziqib kutaman. 2. Mendan hammaga... (*ayniqsa, xususan*) sinfdoshlaringga... (*tegishli, ko'pdan-ko'p*) salom... (*-ni, -lar*) yetkaz... (*-ishingni so'rayman, -asan deb o'ylayman*). 3. Ushbu... (*xat, maktub*) senga qaysi... (*kun, sana*)da yetib bor... (*-ishi bilan, -sa*) darrov javob yoz... (*-ishing kerak, -giri*), xo'pmi. 4. Yuborgan... (*mablag', pul*)laringizni oldim, katta... (*rahmat, tashakkur*). 5. Bo'sh qol... (*-dimmi, -gan taqdirda*) xayolimni sizdan uz... (*-ishim mumkin emas, -olmay qolaman*). 6. Menga ko'rsatgan... (*maxsus, katta*) yordamingiz... (*orqali, tufayli*) ishlarim... (*rivojlandi, yurishib ketdi*). 7. Siz bilan... (*tez muddatda, yaqin kunlarda*) ko'rishish... (umididaman, zarur).



Личные письма в зависимости от содержания и функции бывают двух видов. В повседневной жизни широко применяется письмо или послание, выражающее в основном семейные или дружеские отношения. В отличие от официальных писем частные письма не ограничиваются объемом, они излагаются в свободной форме, содержание текста может отражать чувства, внутренние переживания пишущего, шутки, остроты, обиды, разочарования, предложения, несогласие, благодарность, изложенные в стиле, приближенном к разговорному или художественному. В такой свободной форме пишутся письма по поводу сотрудничества, а также приветственные, любовные, дружеские и другие послания.

Существует также вид личного письма, характерный *дипломатической переписке*. Оно носит полуофициальный характер. Текст такого письма может содержать новости личной жизни руководителей государства или дипломатических сотрудников. Оно также может отражать информацию о подношении подарка, выражении благодарности, а также выражать просьбу в связи с решением поставленных задач во время официальной встречи. В отличие от выше охарактеризованного личного письма дипломатическая переписка осуществляется сугубо на литературном языке.

Задание 60. Прочитайте данный текст. Выделите выражения характерные для уровня официальной речи и объясните, чем они отличаются от стиля обычной разговорной речи.

... Kerakli raqamni terdi-da, uch-to‘rt signaldan so‘ng kimdir trubkani olgach, ayol kishining ovozini eshitib, darrov o‘zini tanitdi va:

— Aziz Qosimovich qachon keladilar, qo‘ng‘iroq qildilarmi? — deb so‘radi. — Rasul Olloyorovich qiziqyaptilar.

— Telefon qildilar! Indinga kelyaptilar, samolyotda! — dedi Saltanat entikib.

— Qaysi reysda?

— Nima?

— Reysini so‘rayapman, qaysi reys?

Saltanat bir dam jimib qoldi va oxiri gunohkorona tovush bilan:

— Esim qursin, so‘ramabman-ku, — dedi.

Kotiba qiz ishi oxirigacha bitmagani va ho‘l tuflisi g‘ashiga tekkanidan kayfiyati buzilib:

— Voy, reysini bilmasangiz kutgani qanday chiqasiz?! — deb achitib oldi.

— Kechirasiz... — Saltanat judayam xijolat bo‘ldi. Kotiba qiz indamay trubkani qo‘yib qo‘ydi. Keyin Rasul Olloyorovich huzuriga kirib, surishtirib bilgan gaplarini aytdi.

У. Усманов, из романа «Водоворот».

Упражнение 52. Заполните пропущенные места в тексте с диалогами официального телефонного разговора, перепишите его в тетрадь, обратите внимание на то, как составлена форма речевых клише.

1. — Allo, Olim Rahimovich kerak edilar, nashriyotdan qo‘ng‘iroq qil... .

— Hozir chaqiraman.

— Allo, Rahimov... .

— Assalomu alaykum. Men «O‘qituvchi» nashriyotining muharriri Ortiq Abdullayevman. Nashrga tayyorlanayotgan qo‘lyozmangiz... nashriyotga kelib ketishingiz... .

— Yaxshi, erta... borsam bo‘ladimi?

— Tushdan keyin kelganingiz... .

- Xo‘p, albatta, bora... .
- 2. — Allo, litseylar boshqarma... Mo‘minjon Mahmudovman.
- Eshita... Mo‘minjon Qodirovich! Men xodimlar... boshlig‘i Anvar Qosimovman.
- Sizdan iltimos, Anvarjon, direktor bilan kelishgan... olimpiada hay‘atiga kiritila... o‘qituvchilar ro‘yxatini yubor...
- Nechta kishini tavsiya etish... lozim?
- Beshta tajribali o‘qituvchini yozsangiz, o‘zimiz tanlab olamiz. Tushunar...?
- Tushundim, Mo‘minjon Qodirovich.
- Yaxshi, soat olti... kutaman.
- Xo‘p, hozir tayyor... yetkazaman.

Задание 61. Уточните различие выше приведенного диалога от стиля обычной разговорной речи.

Задание 62. Прочитайте данный текст. Объясните смысл фраз, отражающих этику телефонного разговора.

Agar siz qo‘ng‘iroq qilsangiz, albatta, gapni **salom-alikdan boshlang**. Shundan so‘ng **o‘zingizni taniting** (ish yuzasidan telefon qilsangiz xizmat vazifangizni ham aytganingiz ma‘qul) va kerakli joyga tushdingizmi yoki yo‘qmi shuni aniqlab oling. Kerakli joyga tushganingizga ishonch hosil qilganingizdan so‘ng sizga zarur bo‘lgan kishini **chaqirib berishlarini iltimos qiling**. Hol-ahvol so‘rab, asosiy maqsadga o‘ting. Telefonda **qisqa, lo‘nda gaplashishga** harakat qilishingiz lozim. Xayrlashib bo‘lganingizdan keyin telefon dastagini **birinchi bo‘lib siz qo‘ying, chunki** telefon raqamini siz tergasiz.

Agar sizni telefonga chaqirishsa, «**Labbay**» yoki «**Eshitaman**», deb javob qiling. Boshqa joyga tushib, sizdan kechirim so‘rashsa, «**Marhamat, hechqisi yo‘q**», deb dastakni qo‘ying. Telefon orqali muloqot qilayotganingizda xodimlardan biri huzuringizga kelib muhim ishi borligini aytib qolsa, hamsuhbatingizdan **uzr so‘rang** va ma‘lum vaqtdan keyin unga o‘zingiz qo‘ng‘iroq qilishingizni aytib, telefon dastagini **ohista qo‘ying**. Telefonda gaplashayotganda o‘tirgan joydan turib, qo‘lini ko‘ksiga qo‘yib yoki boshni egib gaplashish kabilar odob doirasiga kirmaydi. Bu holatda gaplashsangiz atrofda xodimlarning g‘ashiga tegasiz.

Упражнение 53. Составьте предложения на основе данных структур, а на основе предложений напишите текст.

Kim? >
Kimga? > xabar yetkazadi.
Kim? >
Kimgan? > qabul qiladi.
Qachon? >
Nima? > yig'ilish bo'ladi (o'tkaziladi).
Kim? >
Nima uchun? > qatnashishi (tayyorgarlik ko'rishi) shart.

Задание 63. Прочитайте данную телефонограмму. На ее основе составьте текст телефонограммы о предстоящем отчетно-выборном собрании молодежного общественного движения «Камолот».

«Ustoz» jamg'armasi
Yetkazuvchi — kotiba
Salimova. Tel: 45-16-20

O'zMU qoshidagi
akademik litsey direktoriga
Qabul qiluvchi — kotiba
Turopova.
Tel: 46-36-95 soat 15:30

TELEFONOGRAMMA

2002. 18.04. Toshkent

№ 14

Respublika «Ustoz» jamg'armasi hay'at boshqaruvi yig'ilishi qaroriga ko'ra litseyingizga bir dona IBM PC—150 rusumli kompyuter ajratildi. Uni qabul qilib olish uchun Siz ishonchnoma bilan o'z vakilingizni yuborishingiz lozim.

Jamg'arma raisi

I. Shodmonqulov.



Срочная информация доставляется в намеченное место посредством телефонограммы.

Текст телефонограммы подготавливается в одном экземпляре, который подписывается руководителем или ответственным лицом и сообщается в необходимые места по телефону.

Вызванному по телефону лицу сообщается о передаче телефонограммы. После того, как тот готовится к приему, медленно диктуется текст телефонограммы.

Для того чтобы удостовериться в правильности переданной телефонограммы, звонивший обязан попросить у получателя зачитать полученный текст. Получатель отмечает время получения телефонограммы и записывает имя, фамилию, должность отправителя.

Точно такие же сведения должен записать у себя и отправитель.

Задание 64. а) подготовьте текст информации для факса или электронной почты (e-mail) о каком-либо мероприятии, намеченном в вашем лицее или колледже. Уточните, какие необходимые элементы должны присутствовать в факсограмме в отличие от телефонограммы;

б) ответьте на вопросы:

1. Faksogramma orqali xabar jo‘natishdan oldin qanday tayyorgarlik ishlari bajariladi?

2. Faks orqali yo‘llangan xabaringiz qabul qilinganligini nima bilan asoslash mumkin?

3. Faksogrammani to‘g‘ri qabul qilish uchun nimalarga e‘tibor berish kerak?

Упражнение 54. Используя данные словосочетания, составьте текст телефонограммы.

Madaniyat saroyida, ish bilan ta‘minlashga oid, tuman bandlik xizmati, yoshlar taklif etiladi, 5- may soat 16:30 da, korxon va tashkilot vakillari, O‘zbekiston Milliy universiteti, talabalar shaharchasida yashovchi.

Задание 65. Прочитайте текст телеграммы. Уточните, чем она отличается от телефонограммы.

Farg'ona 16 Buvayda 8
Inomjon Qodirovga

Yigirma beshinchi martda uyimizga o'rtog'im Asadulla boradi. U bilan haydovchilik guvohnomamni berib yuboring, o'g'lingiz Ilhom.



Телеграмма — краткая и сжатая форма доставки срочной информации по телеграфу. Текст телеграммы, отражающий содержание информации пишется печатными буквами через два интервала. Текст, предварительно написанный рукой, должен быть четким и понятным. Он должен состоять из простых, коротких, неполных предложений, знаки препинания не ставятся. При изложении сообщения используются правильные, емкие по содержанию фразы. Телеграфная форма сообщения требует по возможности сокращения языковых сочетаний.

В тексте телеграммы не допускаются переносы слов по слогам, отсутствуют абзацы. Числа и дни рекомендуется писать прописью, сложные числительные можно написать цифрами. В конце телеграммы строчными буквами указывается адрес, имя и фамилия отправителя, а также дата отправления.

Задание 66. а) для отправки срочного сообщения составьте тексты телеграмм следующей тематики:

1) yaqin do'stingizni o'zingizning yoki qarindoshingizning to'yiga taklif qiling; 2) yuqori davlat hokimiyati idoralari (O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi, viloyat hokimligi)ga erishgan katta yutug'ingiz to'g'risida xabar yozing;

б) ответьте на следующие вопросы:

1. Yuqoridagi ikki telegrammaning qaysi birida pochta manzili ko'rsatilmaydi?

2. Telegramma bilan telefonogramma o'rtasida qanday farqlar bor?

3. Fototelegrammadan qanday maqsadlarda foydalaniladi?
4. Telegramma tinish belgisi qo'yilishi mumkin bo'lgan holatni izohlang.

Упражнение 55. Перепишите в тетрадь словосочетания и предложения, поставив рядом с ними их синонимы или близкие по смыслу предложения.

Yig'ilishda qatnashishlari shart, «Milliy tiklanish» partiyasi a'zoligiga qabul qilindim, 5218 raqamli joriy hisobingdan, bu to'g'rida takror xabar beriladi, jamg'arma qaroriga ko'ra, namunali tashkil etilganligi sababli, majlisda bo'lishlari kerak, bu haqda qo'shimcha ma'lumot beriladi, 1018 raqamdagi o'z joriy hisobim mablag'idan, Meni «Milliy tiklanish» partiyasi safiga olishdi, yaxshi tayyorlanganligi tufayli, jamg'arma tomonidan chiqarilgan qarorga muvofiq.

Упражнение 56. Прочитайте данные предложения, уточните лексико-стилистические ошибки и разъясните их.

1. Litsey oshxonasida ovqatlanish xavfsizligi oyligini o'tkazdi. 2. Hamma qo'shimchasi bor o'quvchilar yig'ilishga. 3. Mavjud chora-tadbirlar belgilangandan avval intizom yaxshilandi. 4. Pedagogik katta stajga egaman. 5. Eshikni ochmasimdan kirishga taklif etdilar. 6. Bu yo'ldan yurish hozircha taqiqlanadi. 7. Ota vasiyatini quloqqa quyish, har qachon esdan chiqarmaslik kerak.

Задание 67. Используя данные словосочетания, составьте предложения, которые разъясняли бы, по какой причине выполнено или с какой целью не выполнено задание или действие.

Ma'nodosh so'zni topolmaganligi uchun, vergulni o'rin-siz ishlatganidan, fikrini asoslash maqsadida, muddati ko'rsatilmaganligi tufayli, telefon ishlayotganligi sababli, zudlik bilan yetkazish maqsadida, hisob raqami o'zgarganligi munosabati bilan, ko'chma ma'noni ifodalasin deb, tutuq

belgisi teskari qo'yilganligidan, ishontirish maqsadida, bosh harf bilan yozmaganligi uchun.



Текст документа должен соответствовать таким требованиям, как точность, краткость, конкретность, полнота содержания. Эти особенности обеспечиваются свойственными языку делопроизводства своеобразной стилистикой, путем использования специальных слов, морфологическими и синтаксическими знаками.

Точность и полнота содержания в служебной переписке зависит от обоснованности мысли и аргументов. **Аргументами и обоснованием** в делопроизводстве может выступать следующее:

— указание конкретных пунктов, статей, параграфов соответствующих официальных законов, соглашений, договоров. Например: «*O'zR fuqarolik kodeksining 1135- moddasiga muvofiq*», «*Tuzilgan shartnomaning 3- bandiga asosan*» (на основе статьи 1135 Гражданского кодекса РУ; в соответствии с пунктом 3 принятого договора);

— подтверждение изменений в законодательстве или во взаимных договоренностях, изменение адреса. Например: «*boshqa shaharga ko'chishi munosabati bilan*» (в связи с переездом в другой город);

— на основе учета цифровых показателей. Например: «*davlat raqami bo'lgan VAZ 2107 rusumli yengil avtomobil bilan*» (легковая машина марки ВАЗ-2107 за номером 10S6260);

— деловые стандарты или клишированные словосочетания, выражающие логическую основу, такие как: «*shunga ko'ra*», «*munosabati bilan*», «*...ganligi sababli*», «*...ishi uchun*», «*oqibatida*», «*...masligi tufayli*», «*shu maqsadda*», «*guvohlik berishicha*», «*tekshiruv natijasiga binoan*» (поэтому, в связи с этим, как свидетельствует, по итогам проверки) и т.д.

Задание 68. Прочитайте данный текст, определите их необходимые части и охарактеризуйте их.

TARJIMAI HOL

Men, Sobirov Nodir Nozim o'g'li, 1985- yil 27- iyunda Buxoro shahrida xizmatchi oilasida tug'ildim. Otam — Sobirov Nozim viloyat yo'l qurilishi boshqarmasining bosh muhandisi, Onam — Nomozova Nasiba 18- o'rta maktabda o'qituvchi bo'lib ishlaydilar. Oilada 4 kishimiz. Ukam — Nasim 7- sinfda o'qiydi.

1992- yildan 2002- yilgacha Buxoro shahridagi 18- maktabda o'qidim. Maktabda sinf devoriy gazetasi muharriri bo'ldim. Ona tili va adabiyot fanlariga juda qiziqaman. Bu fan bo'yicha viloyat olimpiadasida 2- o'rinni egallaganman. Tennis bo'yicha respublika musobaqalarida faxrli o'rinlarni olganman.

9- sinfni tugatib, 2002- yilda Buxoro davlat universiteti- ning akademik litseyiga o'qishga kirdim.

Mening turar joyim: Buxoro shahri, Yangiyer ko'chasi, 51- uy.

(подпись) *N. Sobirov.*

2002- yil 21- may.

Упражнение 57. Перепишите в тетрадь данные слова и словосочетания, разьясните их содержание, затем, используя их, составьте предложения.

Dehqon oilasida tug'ildim, savdo uyushmasi raisi, bo'lim mudiri vazifasida ishlaydi, maktabni tamomladim, o'qishga kirdim, lavozimida ishladim, a'zosiman, qatnashaman, uylan- ganman, turmush o'rtog'im, jamoat ishi, saylanganman.

Задание 69. Разьясните смысл словосочетаний **ijtimoiy kelib chiqishi** (социальное происхождение) и **ijtimoiy ahvoli** (социальное положение). Составьте краткий текст о своем социальном происхождении и социальном положении.

Упражнение 58. Перепишите в тетрадь содержание заявления (Ariza), поставив вместо многоточий необходимые аффиксы или слова. Разьясните смысл выделенных слов.

Toshkent Davlat pedagogika universitet...
rektori prof. *B. G'. Qodirovga*
... fakulteti... II kurs talaba... *Samad*
Qosimovdan

ARIZA

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

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

(imzo) *S. Qosimov.*
2002- yil 28- may.



Заявление считается официальным документом, обращенным к конкретной организации или на имя руководящего лица, которое содержит какую-либо просьбу, предложение или жалобу. Официальный документ, активно используемый в делопроизводстве, тоже является заявлением.

Заявления бывают разными по содержанию, стилю и объему. Так как заявления, написанные по разным вопросам, начиная от учащегося или студента на имя руководителя учебного заведения, до заявлений трудящихся и просто граждан на имя начальников учреждений и hakimov, отличаются друг от друга. Независимо от этого, куда и кому адресовано, в любом заявлении должны присутствовать **обязательные элементы — реквизиты** документа:

— адрес или должность подателя заявления, его имя, отчество, фамилия;

— наименование документа (*Заявление — Ariza*);

— текст заявления (**прошение, предложение или жалоба — *iltimos, taklif yoki shikoyat***);

— при необходимости наименования приложенных документов;

— в левой нижней части бумаги время написания документа (*yil, kun, oy — день, месяц, год*);

— в правой нижней части бумаги подпись подателя заявления, первые буквы имени и отчества, фамилия.

Упражнение 59. Перепишите в тетрадь данный текст, расставив в вышеуказанной последовательности обязательные элементы, характерные для заявления.

Kasalligim tufayli qishki sinov va imtihonlarni o'z vaqtida topshira olmadim. Toshkent yuridik kolleji direktori M. Mirhamidovga. I. Abdullayev. Shu sinov va imtihonlarni topshirishga ruxsat berishingizni so'rayman. Ariza. 2002.23.02. Arizamga kasalligim to'g'risidagi tibbiy ma'lumotnoma ilova qilindi. 2- bosqich talabasi Ilhom Abdullayevdan.

Задание 70. Напишите заявление на имя директора лица о предоставлении вам академического отпуска.

Упражнение 60. Перепишите в тетрадь данные словосочетания и запомните их. Используя их, напишите четыре предложения.

Boshqa shaharga ko'chishimiz munosabati bilan mehnat ta'tili berishingizni so'rayman, ilova qilindi, ilova qilingan hujjatlar asosida, kasalligi tufayli, moddiy qiyinchiliklar sababli, ozod etishingizni so'rayman, o'zim haqimda quyidagilarni ma'lum qilaman, ijizat berishingizni so'rayman, yoshlar nomidan so'raymiz, yordam berishingizni so'raymiz, deb hisoblashingizni so'rayman, haqida qaror chiqarishingizni so'rayman, aytilganlar asosida, kelmayotganligi sababli, moddalariga rioya qilgan holda, muddatini uzaytirishingizni so'rayman, da'vo talablarini tasdiqlash uchun, ushbu hujjatlarga muvofiq.

Задание 71. Прочитайте текст и разъясните его содержание.

Men 2002- yil 14- oktabrdan 6- noyabrgacha onamning qattiq betobligi sababli darslarga qatnasha olmadim.

Qoldirgan 48 soat mashg'ulotni mustaqil ravishda o'zlash-tiraman.

Ilova: onamning kasalligi to'g'risida tibbiy ma'lumotnoma.

Упражнение 61. Перепишите в тетрадь данную объяснительную записку, поставив вместо точек необходимые слова и аффиксы.

S. Rahimov nomli litsey direktori
T. Qodirov...
3- bosqich talabasi
A. Xotamov...

TUSHUNTIRISH XATI

Shu yil 15- dekabr kuni men fizika o'quv xonasida kursdosh ... E. Umarov ... mashg'ulot o'tkazayotgan edik. Men shoshilib ombir... olmoqchi bo'lib, stol... turtinib ket... . Stol nosozligi ... uning usti... shisha idish sindi. Biz nojo'ya harakat qilgan... yo'q, tasodif... shunday bo'ldi.

(imzo) A. Xotamov.
2002- yil 15- dekabr.



Объяснительная записка — это документ, разъясняющий в письменном виде возникшую проблему, касающуюся службы (учебы) или связанные с ним вопросы. Личная объяснительная записка пишется от имени служащего (студента) на имя руководителя учреждения (учебного заведения). В нем работник (студент) излагает проблему или ситуацию, возникшую в ходе работы; представив убедительные доводы, информирует о причинах их возникновения. Обычно объяснительная записка пишется по требованию вышестоящего лица (руководителя).

Этот документ дает основание прийти к определенному решению относительно работника (студента), становится основанием для вынесения или не вынесения административного взыскания.

Работник (студент) пишет объяснительную записку от руки, в названии документа указывает в родительном падеже свои инициалы и фамилию. Например: Объяснительная записка Н. Сабирова —

N. Sobirovning tushuntirish xati. Содержание текста составляется кратко и ясно, точно приводятся числа, доводы, излагаются комментарии, при надобности прилагаются документы для дополнительного обоснования.

Упражнение 62. Перепишите в тетрадь готовые образцы деловых стандартов, утвердившиеся в виде клишированных словосочетаний, и запомните их. Используя их, напишите объяснительную записку о причинах своего отсутствия на семинаре.

Zaruriyat tufayli, betoblighi sababli, shifoxonada davolanayotganligi uchun, nosozligi tufayli, yomon tashkil etilganligi sababli, joriy etilganligi munosabati bilan, imkoniyati yo'qligi tufayli, vafot etganligi sababli, ob-havo noqulayligi uchun, o'zgarganligi munosabati bilan, xabar berilmaganligi sababli, e'tiborsizlik tufayli, ruxsat berilmaganligi sababli.

Задание 72. Прочитайте текст, объясните смысл выделенных слов, скажите, на что направлено содержание текста.

Men, ona tili va adabiyot fani o'qituvchisi Mahmuda Valiyeva, litsey kutubxonasidan **ijtimoiy** yo'nalish bo'limining 2- bosqich talabalari o'rtasida **mushoira o'tkazish uchun** 10 (o'n) ta «She'r san'atlari» kitobini oldim.

Mashg'ulot tugagach, olgan kitoblarni **topshiraman**.

Упражнение 63. Поставьте вместо точек необходимые аффиксы. Затем составьте текст расписки, переместив предложения, с учетом обязательного соблюдения и последовательного расположения реквизитов документа.

Alisher Navoiy tavalludi... 552 yilligi munosabati bilan o'tkazil... anjuman oldi... kollej kutubxonasi ... R. Yunusov. Navoiyning hayoti va ijodiy merosini yorituvchi burchak tashkil et... maqsadida 50 (*ellik*) ta kitob ol... (*ro'yxat ilova qil...*). Tilxat. Men, o'zbek tili o'qituvchisi Rustam Yunusov.

2002.04.02. Kitoblarni 2002- yil 10- fevralda qaytarib topshirish majburiyat... zimmam... olaman.

Toshkent qurilish kolleji direktori M. Asqarov... .

Задание 73. Ответьте на данные вопросы:

1. Tilxatdagi yozuvlarni nega o'chirish yoki tuzatish mumkin emas?

2. Tilxat notarial idoralarida tasdiqlanishi shart bo'lgan holatlarni izohlang.

3. Buyum yoki pul miqdori tilxatda qanday ko'rsatiladi?

4. Qaysi holatda tilxat matnida guvohlar ko'rsatiladi?

Задание 74. При помощи данных слов и словосочетаний составьте четыре предложения, расположив их в логической последовательности.

Ishonchnoma tuzmoq, pul jo'natmasini olmoq, xizmat safari, mart oyi uchun, nomimga kelgan, ishonch bildirmoq, vakolat bermoq, kursdoshimga, menga tegishli, huquqini bermoq, imzo qo'yishga, shartnoma tuzishga, uyushma kassasidan, pasportga ega, betobligim tufayli, imzosini tasdiqlamoq, bir yillik muddatga berildi.



Доверенность считается полномочным документом, написанным от имени учреждения или частного лица непосредственно другому лицу для ведения дела от имени доверителя.

Соответственно содержанию и полномочному представителю различаются два вида документа: служебные доверенности и личные доверенности.

Служебные доверенности выдаются со стороны государственных учреждений или общественных организаций своему ответственному работнику, подтверждая его полномочность в ведении дела от имени этой организации или учреждения. Такая доверенность, являясь документом, подписывается руководителем организации и утверждается, а также указывается срок годности.

Личные доверенности выдаются от имени одного лица другому доверенному лицу, как документ

для получения от имени доверителя денег или других ценностей. Такая доверенность должна быть подтверждена печатью учреждения, где работает доверитель (а если не работает, то подтверждается печатью махаллинского комитета).

Упражнение 64. Прочитайте данный текст, поставьте вместо точек пропущенные аффиксы, перепишите в тетрадь готовый образец личной доверенности.

ISHONCHNOMA

Men, Kamol Yo‘ldoshev, guruhdosh... Abdulla Ahmedovga Yakkasaroy tumanidagi 64- aloqa bo‘lim... men... nom... kelgan 50000 (ellik ming) so‘m miqdoridagi pul jo‘natma... ol... uchun ishonch bildir.....

(imzo) *K. Yo‘ldoshev.*
2002- yil 5- may.

K. Yo‘ldoshev imzo... tasdiq... . Litsey kadr... bo‘lim... boshlig‘i

(muhr)

(imzo) *A. Shukurov.*

Задание 75. По порядку разместив данные словосочетания и предложения, составьте текст служебной доверенности, укажите в виде схемы места, где следует проставить обязательные для этого документа деловые стандарты.

Yunusobod tumanidagi 42- son madaniy mollar do‘konidan shartnoma bo‘yicha, Chilonzor tumanidagi M.Ulug‘bek nomidagi litseyning xo‘jalik ishlari mudiri Hasan Boboyevga, litseyimizga ajratilgan 78550 (*yetmish sakkiz ming besh yuz ellik*) so‘mlik o‘quv qurollarini olishga ishonch bildiradi. Litseyning to‘rtburchak muhri. Litsey direktori B. Qodirov.

Ishonchnoma, Ishonchnoma 2002- yil 10- iyungacha amal qiladi. 2002.10.05. Tartib raqami: 18-104. Dumaloq muhr. Imzo.

Задание 76. Прочитайте текст. Расширьте своими словами характеристику, данную известному писателю Айбеку. Разъясните смысл слов, характеризующие признаки.

Talant qanchalik katta, qanchalik qudratli bo'lmasin, har nechuk yuzada bo'lmaydi, konga o'xshash yerning qa'rida bo'ladi. Bu kon — talantni qazib olish uchun, avvalo, katta aql, undan keyin katta bilim, matonat, kuch, g'ayrat, bularning ustiga dard bo'lishi kerak.

Katta talant egasi Oybekda mana shu xislatlarning hammasi mavjud. Oybek mana shu xislatlari bilan xalqimizning ma'naviy hazinasiga katta boylik qo'shdi.

Yozuvchining umri yil bilan o'lchanmaydi, ijodiy faoliyatining samarasi bilan o'lchanadi. Oybek 400 yilga teng keladigan 40 yillik ijodiy faoliyatining bir lahzasini ham samarasiz o'tkazgani yo'q. Oybek bu jihatdan ham hozirgi va kelajak adabiy avlod qarshisida ustod bo'lib gavdalanadi.

Абдулла Каххар.



Важные стороны личности, предмета, событий в текстах **характеристик** излагаются через конкретную информацию, а также выразительными языковыми средствами. В характеристике важно не только объективно оценить личность или предмет-событие, но и выразить свое отношение к нему.

В таком тексте широко применяются выражающие характер-свойство прилагательные, отражающие чрезмерные признаки, лексико-грамматические средства, производные прилагательные. Требуется также уместное применение наречий, выражающих признаки движения-состояния личности.

Поэтому при составлении текста характеристики необходим правильный подбор и применение языковых средств. При этом важно соблюдение нормативов в использовании прилагательных и наречий, знание степени выразительности и назначение этих слов.

Упражнение 65. Перепишите в два столбика слова, выражающие признаки-свойства, характерные для человека, исходя из отрицательных и положительных черт.

Halol, g'amxo'r, maqtanchoq, samimiy, sipo, yuvosh, qo'pol, mas'uliyatsiz, e'tiborli, mehribon, loqayd, jamoat ishlari sust, to'g'riso'z, beparvo, dangasa, talabchan, ko'ngilchan, shirinso'z, janjalkash, tashabbuskor, andishali, indamas, odamovi, kishilarga aralashmaydigan, obro'li, ginachi, sovuqqon, qobiliyatli, bilimi bo'sh, iqtidorli.

Задание 77. С помощью словаря найдите антонимы к выше-приведенным прилагательным и составьте с ними четыре предложения.

Задание 78. Прочитайте текст характеристики. Определите формы глаголов, разъясните их смысл и назначение.

Akbar Rasulov o'rta maktabni a'lo baholar bilan tugatgach, 2001- yilda O'zbekiston Milliy universitetining huquqshunoslik fakultetiga hujjat topshirdi va test savollaridan yuqori ball to'plab o'qishga qabul qilindi.

O'qishga kirgan dastlabki kunlardan boshlab o'z qobiliyati bilan boshqa talabalardan ajralib turdi. Jamoat ishlarida faol qatnasha boshladi. Universitet «Zukkolar klubi» a'zosi sifatida talabalar o'rtasida bir qator ma'naviy-ma'rifiy tadbirlarni o'tkazdi. U ingliz tilini yaxshi biladi, erkin gaplasha oladi. Bu tildagi ilmiy ma'ruzalari bilan chet mamlakatlarda o'tkazilgan ikkita anjumanda qatnashdi. «O'zbekiston Respublikasi mustaqilligining huquqiy asoslari» mavzusidagi ma'ruzasi Buyuk Britaniyaning Manchestr universiteti rahbariyati tomonidan munosib taqdirlandi.

U — yaxshi sportchi. Milliy kurash bo'yicha bir qancha musobaqalar sovrindori.

Akbar Rasulov o'z ustida tinmay ishlaydi, a'lochi va iqtidorli talaba sifatida universitet talabalari orasida yaxshi obro'ga ega.

U doimiy ravishda o'z malakasini, siyosiy-ma'naviy va huquqiy saviyasini oshirish ustida qat'iyat bilan ishlaydi.

A. Rasulov — kamtarin, to‘g‘riso‘z, do‘stlarga nisbatan g‘amxo‘r va mehribon.

Tavsifnoma «Umid» jamg‘armasi tashkil etgan Buyuk Britaniya Manchestr universitetiga talabalikka yuborish uchun o‘tkazilayotgan tanlov tashkiliy hay‘atiga taqdim etildi.

Задание 79. а) перепишите в тетрадь слова и словосочетания, характеризующие отношение сотрудника (*студента*) к работе (*учебе*), дополнив их своими примерами.

Vijdonli, mehnatsevar, tashbuskor, ishni o‘z vaqtida bajaradigan, ongli, dunyoqarashi keng, siyosiy yetuk, o‘zi va o‘rtoqlariga talabchan, o‘z ishini yaxshi biladigan, intizomli, hozirjavob, mas‘uliyatli ..;

б) используя эти слова и клишированные словосочетания, напишите текст характеристики об отношении вашего однокурсника (преподавателя) к своим обязанностям.

Упражнение 66. В данных предложениях, поставьте вместо точек необходимые слова, словосочетания и аффиксы. Обратите внимание на использование форм глагола.

1. Men Ilhom Shokirov... 2001- yildan ... taniy... . 2. Shu litsey... ingliz tili guruhi... birga o‘qiy... . 3. I. Shokirov intizomli..., ..., ..., talaba... tanilgan. 4. Litseyimizning jamoat ishlari... faol qatnash... . 5. U sport ... muntazam shug‘ullana..., shu yilgi respublika festivalida stol tennisi... faxrli uchinchi o‘rin... egal... . 6. U ingliz til... biladi, erkin so‘z... ola... . 7. Ingliz tilidagi ko‘plab badiiy kitob ... mustaqil o‘qiy... . 8. Shun... ko‘ra, men Ilhom Shokirovni Mirzo Ulug‘bek nom... stipendiyani olish ... tanlovda qatnashish... tavsifa eta...

Задание 80. Напишите характеристику на своего однокурсника, проявившего себя в творческом плане, для представления его к какому-нибудь поощрению.



При подготовке официально-канцелярских документов особое внимание следует уделять последовательному расположению реквизитов — обязатель-

ных элементов документа, последовательности составной части содержания текста, правильности расстановки знаков препинания.

В связи с этим **необходимо соблюдать следующее:**

— в названии документа все слово пишется прописными буквами. *Например:* не Рекомендация, а РЕКОМЕНДАЦИЯ;

— название учреждения, куда посылается документ, пишется полностью, без сокращений, с соблюдением правил орфографии;

— основные части документа надо выделять абзацем. Дополнительные части пишутся последовательно с основной мыслью;

— в личных документах после местоимения «Я» и уточняемого словосочетания ставится запятая.

Например: Я, Махмуд Кадыров,... — Мен, Mahmud Qodirov, ...

— сведения о характеризуемом человеке в характеристике выделяются запятой. *Например: студент 2-го курса, 1988 года рождения, узбек,... — ...ning 2-bosqich talabasi, 1988- yilda tugʻilgan, oʻzbek ...*

Упражнение 67. Прочитайте предложения. Уточните страдательную и принудительную формы глагола, выпишите их в отдельные столбики, разъясните смысл и назначение аффиксов этих слов.

1. Bosh muhandis Shavkat Azimov 2002- yilning 16- mayidan 23- mayigacha Fargʻona shahriga xizmat safariga yuborilsin. 2. II bosqich talabalarining oʻzlashtirish darajasini tekshirish uchun quyidagilardan iborat komissiya tuzilsin. 3. Yulduzxon Ibrohimjon qizi 2002. 21. 05 dan xodimlar boʻlimi boshligʻi lavozimiga qabul qilinsin. 4. Ilmiy boʻlim bosh mutaxassisi L. Azizov navbatdagi mehnat taʼtilidan qaytib, 2002. 12. 04 dan oʻz vazifasini bajarishga tushdi deb hisoblansin. 5. Litsey jihozlari va boshqa buyumlarini yoʻqlamadan oʻtkazishda quyidagi muddatlar belgilansin. 6. Buyruqni nazorat

qilish o'quv bo'limi mudiri N. Usmonov zimmasiga yuklatilsin.
7. Lobar Abduroziq qizi 2002.28.09 dan 50000 so'mlik maosh bilan Yunusobod tumani xalq ta'limi bo'limining bosh metodisti lavozimiga tayinlansin.

Упражнение 68. На основе данных словосочетаний составьте такие предложения, чтобы все сказуемые в них имели страдательную форму глагола.

O'z roziligi bilan, yetakchi mutaxassis lavozimiga, mehnat shartnomasidagi muddat tugashi munosabati bilan, moliyaviy yo'qlama o'tkazish uchun, O'zR MK 12- moddasining 2-bandiga ko'ra, shtat jadvali bo'yicha, malaka oshirish kursida bo'lishi davrida, mashg'ulotlarda qatnashmaganligi sababli, oylik maoshi 30000 so'm miqdorida, sinash muddati bilan, taftish o'tkazish uchun.



Для обеспечения выполнения основных и текущих задач, поставленных перед сотрудниками предприятия или учреждения, подготавливаются **резолютивные (распорядительные) документы**, такие как приказ, распоряжение, указание. Проект приказа готовится по согласованию с ведущими специалистами, юридическим консультантом, главным бухгалтером.

Приказ пишется на фирменном бланке учреждения или предприятия и состоит из преамбулы (вводной) и утвердительной части. В преамбуле обосновывается цель подготовки документа и условия, продиктовавшие его необходимость. В случае, когда не требуется обоснование, напрямую готовится приказная часть.

Приказная часть документа начинается с новой строки со слова «ПРИКАЗЫВАЮ» — «BUYURAMAN», которое пишется отдельной строкой прописными буквами, с двоеточием в конце. После этого пишется сам приказ. Если приказ состоит из нескольких пунктов, то каждый пункт выделяется арабскими цифрами.

В **распоряжениях** при указании кем, как и когда должно быть выполнено какое-либо задание, гла-

гол употребляется в форме 3 лица, единственного числа, настоящего времени (tayinlansin, belgilansin, o'tkazilsin, qabul qilinsin — назначить, отметить, провести, принять) и т. д.

В конце приказа отмечается, на кого возложено наблюдение за исполнением приказа или распоряжения, иногда отмечается об отмене ранее принятого или действующего документа.

Также может быть указано наименование документа, явившегося основанием для подготовки данного приказа или распоряжения.

Задание 81. На основе данного образца приказа составьте проект приказа о поощрении призеров смотра-конкурса, проведенного в вашем лицее, колледже.



При составлении документа необходимо соблюдать следующее:

— указать полностью данные адресата: официальное наименование учреждения, фамилию, имя, отчество руководящего лица;

— озаглавить текст документа, указав конкретную тему письма, написав его с прописной буквы. Например: *Xizmat safari haqida* (О служебной командировке);

— обеспечить обязательное соблюдение и последовательное расположение реквизитов (обязательных элементов документа), исходя из вида официально-делового письма;

— подбирать нужные слова при составлении предложения;

— не использовать слова и словосочетания в переносном смысле, шуточные, остроумные конструкции, выражения с подтекстом;

— избегать вопросов, сложно сформулированных фраз, риторических и эмоциональных слов и предложений;

— не включать в документ необоснованные информации или факты;

- использовать в тексте свойственные официальному стилю выражения, т.е. деловые стандарты, клише;
 - избегать нестандартных сокращений и знаков;
 - в словах и предложениях строго соблюдать правила орфографии, правильно расставлять знаки препинания, не допускать в тексте исправлений;
 - четко указать время написания или отправления документа, имя и фамилию подписавшегося.
- Например: *2004- yilning 18- oktabri, «Hashar» shirkati raisi Said Olimov.*

Vazirlik nomi
Muassasa nomi

SARLAVHASI

00.00.0

joyi № _____

B U Y R U Q

Asoslovchi (kirish) qismi

BUYURAMAN:

2. _____

3. _____

4. _____

5. Buyruq ijrosini nazorat qilish _____
 zimmasiga yuklatilsin (lavozimi va familiyasi to'liq yoziladi)

Direktor:

(imzo)

I.O. Familiyasi.

Упражнение 69. Прочитайте данные предложения. Выделите и перепишите однородные слова и словосочетания, выражающие конкретный смысл.

1. Buyruqdan ko'chirma buyruqning farmoyish qismidan oldingi hamma qismlarini qamrab oladi. 2. Pattada ma'lum kishiga muayyan miqdordagi pul, mahsulot, urug' (don) yoki boshqa narsalarni berish lozimligi haqida ma'lumot aks ettirilgan. 3. Birlashmaning 2002- yil 3- martdagi 03-58 raqamli buyrug'ini bajarish yuzasidan chora-tadbirlar belgilandi. 4. Turkiston o'lkasining 1918- yildagi asosiy qonunida o'zbek va rus tillari davlat tili deb e'lon qilingan. 5. Xodimga uning xizmat lavozimi vazifalariga kirmaydigan ishlar yuklatilsa, katta harflar bilan yoziladigan «tavsiya etaman» so'zi qo'llaniladi. 6. Boshqarmaning 2001- yil 18- oktabrdagi 152- raqamli buyrug'i bilan litseyga 4 (to'rt) ta kompyuter o'rnatildi. 7. Binoni isitish quvurlarini almashtirish ishlari joriy yilning 28- oktabrigacha bajarilsin.

Задание 82. а) прочитайте текст. Объясните, как составлено содержание информации в тексте.

Ming to'qqiz yuz o'ttiz sakkizinchi yilning avji bahor payti edi. ... Oybek bundan sakkiz oy oldin Yozuvchilar uyushmasidan o'chirilgan.

Botuni Samarqandda hibsga olishdi. U bir necha yildan beri qamoqda yotibdi. Sanjar Siddiqni Qibraydagi dam olish uyidan, Qurbon Beregin bilan Anqaboyni yozuvchilarning IV plenumi prezidiumidan ijod ahlining ko'zi oldida qo'llariga kishan solib olib ketishdi. O'sha plenumda Oybek bilan Hamid Olimjon uyushmadan o'chirildi. Shu joyning o'zida a'zolik hujjatlari tortib olindi.

Fitrat, Cho'lpon, Qodiriy, G'ozi Yunus, Elbek, Usmon Nosirlarni fosh qiluvchi maqolalarning keti uzilmaydi. Ular bu xil hujumlardan qamalanganlaridan keyin ham qutulishmadi.

Oybek o'sha paytlarda bolalari bilan tor bir uyda yashardi. Ijod qilish uchun mutlaqo sharoit yo'q edi. Er-xotin o'ylab-o'ylab, yashab turgan xonaning shifti bilan poli oralig'ida bolaxona qilishdi. Oybek unga narvonda chiqar, to sahargacha muk tushib yozardi. Yozib charchagan paytlarda qaddini rostlasa

boshi shiftga tegardi. Kunduzlari ba'zan Eski Jo'vadagi «Oktabr» kutubxonasiga borib yozardi.

Bu kutubxona ilgari «Turon» nomi bilan atalgan. Abdulla Qodiriy, Cho'lpon, Fitrat, G'afur G'ulom, Oybek, Mirtemirlar bu yerga tez-tez kelib turishgan.

Саид Ахмад, из мемуаров «Потерянное и обретенное».

б) имеющиеся в тексте глаголы употребите в страдательной форме и укажите на разницу, произошедшую в содержании.



Справка является документом, дающим информацию об одном событии или состоянии дела (о месте проживания личности, должности или трудовой деятельности).

По свойству и содержанию справки бывают служебного и личного характера.

В **служебной справке** дается информация руководителю или вышестоящей организации о состоянии дела в учреждении или предприятии, или касающихся их конкретных событий. В такой справке должен быть заголовок, раскрывающий содержание информации. Например: «*Litsey o'qituvchilarining soni haqida*» — «*О количестве учащихся лицей*». После заголовка (порой в заголовке) указывается число. Например: «*2007- yil 1- oktabrdagi holatga ko'ra*» — «*по состоянию на 1 октября 2007 года*».

Справки, подтверждающие личность являются документом, которые выдаются со стороны предприятия или учреждения о состоянии семьи или трудовой деятельности гражданина. В отличие от служебной справки, в справках подтверждающих личность адресат не указывается. Вместо этого в конце текста пишется, для чего выдана эта справка. Например: «*Uy-joydan foydalanish boshqarmasiga taqdim etish uchun berildi*» — «Справка выдана для представления жилищному управлению». В основном тексте, где излагается о личности, глаголы употребляются в настоящем времени (*ishlaydi, yashaydi, o'qiydi* — *работает, живет, учится*).

Задание 83. Прочитайте текст справки, объясните смысл выделенных слов.

Litsey direktori
S. Sobirovga

Yotoqxonada yashovchi talabalardan
tushgan shikoyatlar haqida

МА'LUMOTNOMA

2001—2002- o'quv yilining ikkinchi yarmida litseyning ikkita yotoqonasida yashovchi 324 ta talabadan 56 ta ariza va **shikoyat** tushdi. Bulardan 34 tasi ariza va 12 tasi shikoyat **hisoblanadi**.

Arizalar moddiy ehtiyoj hisoblangan narsa va turli jihozlar berilishini **so'rab yozilgan** bo'lib, bu **ehtiyojlar** o'z vaqtida qondirilgan.

Shikoyatlardan 10 tasi **ko'rib chiqilgan**, 2 tasi ko'rish jarayonidadir. Shikoyatlar yotoqxonada Nizomi **qonun-qoidalariga muvofiq tarzda** ko'rib chiqilgan.

«Kamolot» yoshlar harakati

Shu'ba raisi

(imzo)

N. Mahkamov.

Упражнение 70. Составьте предложения, используя данные слова и словосочетания, употребив глаголы настоящего времени.

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

Задание 84. Разместите в таблице слова и словосочетания в соответствии со следующими вопросами:

Kim?	Qayerda?	Kim bo'lib?	Nima qiladi?
------	----------	-------------	--------------

Tuman soliq nazorati idorasida, ishlaydi, Aziz Ibrohimov, iqtisodchi, o'qiydi, Farg'ona akademik litseyida, ikkinchi bosqich talabasi, «Sharq tongi» tikuvchilik fabrikasida, bosh muhandis, tadbirkor, Yunusobod savdo markazida, lavozimida, hisoblanadi, dorishunos bo'lib, 18- sonli dorixonada, Buxoro shahar To'qimachilar tumanidagi.

Упражнение 71. Составьте предложения как указано в примере, используя данные ниже слова. Вспомогательные словосочетания замените синонимами и перепишите в тетрадь.

Пример: Ma'lumotnoma talab etilgan joyga taqdim etish uchun berildi.

Ko'rsatish uchun, oliy o'quv yurtiga, topshirish uchun, kasaba uyushmasiga, berildi, Qo'qon shahridagi 18- o'rta maktab, taqdim etish uchun, ma'muriyatga, uy-joylardan foydalanish bo'limiga, 316- bolalar bog'chasiga, harbiy komissariatga, tuman ta'minoti boshqarmasiga.

Задание 85. Напишите образец справки в какую-нибудь вышестоящую инстанцию вашего района о месте работы своего близкого родственника.

Задание 86. Составьте образец справки о месте жительства трех ваших однокурсников.

Задание 87. Прочитайте данный текст и объясните его содержание. Уточните, с какой целью написан текст.

Yosh xonimizga va padari orusi shahanshoh Musulmonquli bahodir huzurlariga. Yosh shohimizning baxt va tolelari ruhsiz tanlarimizga qayta boshdan ruh, ma'yus ko'ngillarimizga qaytib chiqmaslik umid bag'ishladi. Faqir qullari, bundan to'rt kunlar ilgari Toshkentdan sipohlar bilan umidsiz qaytishga majbur bo'lib, ul to'g'rida huzurlariga xabar ham yuborgan edim. Shu holda biz sipohlar bilan Kirovchi yaqiniga yetgan ham edik, orqamizdan bir chopar yetib, Toshkentda Azizbekka qarshi isyon boshlanganini, bizni ko'mak uchun Yusufbek Hojining

Toshkentga chaqirganligini soʻzlab, uning ismidan bir maktub berdi. Men darhol sipohlarni Toshkent qaytishga buyurdim-da, xabar olganning ikkinchi kuni Toshkentga yetdim. Biz Toshkentga kirganda Yusufbek Hoji boshliq olomon Azizbekni oʻrda ichiga qamab yotar ekanlar. Olomon, ayniqsa, Yusufbek Hoji bizni juda yaxshi qarshiladilar...

Men Yusufbek Hojining bunchalik katta xizmati evaziga xon hazratlaridan ulugʻ bir martaba olib berishga vaʼda bergan edim. U bunga qarshi uzr aytib, Toshkentga insofli bir bek belgilansa, menim uchun kifoya, dedi.

Uning xon janobidan kutgan bir marhamati bor ekan: shu yaqinda savdo bilan Margʻilonda yurgan yolgʻiz oʻgʻlini nomaʼlum bir sabab bilan Oʻtabboy qushbegining qamaganligini eshitibdir. Uning bu xizmatini biror mukofotga arzigulik koʻrsalar, oʻsha qamoqda boʻlgan oʻgʻlini ozod etmak uchun xon hazratlarining qilaturgʻon inoyatlari har bir narsadan ham unga azizroq bir mukofot boʻlur...

A. Кадыри, из романа «Минувшие дни».



Докладная записка — документ представляемый со стороны работника этой организации непосредственно на имя руководителя организации или вышестоящего лица по поводу какого-либо случая или по вопросу, касающемуся службы.

При подготовке докладной записки недостаточно ограничиваться изложением произошедшего события или факта, в нем следует также проанализировать причины случившегося, сделать выводы и представить свои предложения.

Поэтому выводы и предложения в докладной записке требуется излагать точно и убедительно.

Текст такого документа состоит из двух частей. Если в первой части документа излагаются причины и факты случившегося события, то во второй части должны иметь место выводы и предложения. В случае отношения события к конкретному времени, числу, они указываются вначале текста.

Например: 2006- yil 1- oktabrdagi holatga koʻra (По состоянию на 1 октября 2006 года).

Упражнение 72. Поставьте вместо точек пропущенные аффиксы, перепишите данные словосочетания в тетрадь и запомните их.

Masalan... o‘rgan... chiqdim, sizning ko‘rsatma... binoan, o‘z vaqti... bajarildi, ahvol... haqida, chora ko‘rish... so‘rayman, qiyinchilik... duch kelmoqda..., masala... ijobiy hal etilishi... so‘raymiz, zarur deb hisoblay..., qonun oldida javob berish... so‘ray..., yotoqxona... tekshir..., qayta ko‘r... chiq... taqozo etmoqda, sharoit yo‘q... sababli, berilgan vazifa... muddat... oldin bajardim.

Задание 88. а) заполните правильно докладную записку.

	Abu Ali ibn Sino nomidagi Buxoro akademik litseyi Direktor o‘rinbosari <i>B. Muqimovga</i>
Kutubxona o‘quv xonasining ta’miranishi haqida	
BILDIRISHNOMA	
<i>Bildirishnoma matni (yozilish sabablari, xulosa, talab va takliflar).</i>	
<i>Ilova: (zarur bo‘lsa).</i>	
Kutubxona mudirasi	(imzo) <i>S. Usmonova.</i> 2002. 24. 08

б) ответьте на вопросы:

1. Bildirishnoma qanday varaqqa (bosma blanka yoki oddiy qog‘oz) yoziladi?
2. Qanday bildirishnomalarda matn sarlavhasi qo‘yiladi?
3. Qaysi holatlarda bildirishnomaga ilovalar berilishi mumkin?
4. Bildirishnomaning zaruriy qismlarini ayting.

Упражнение 73. Прочитайте текст, разъясните, какая в нем содержится информация, объясните, чем этот текст отличается от разъяснительной записки.

Hammaga ma'lumki, mavjud «F» navi, ayniqsa, keyingi yillarda vilt kasalligi bilan juda qattiq zararlana boshladi. Bu kasallik 1948—1949- yillardayoq yoyilgan edi. Buning sababi: paxta maydonlariga, asosan, bir turdagi nav ekilib, viltning tez yoyilishi va aytish mumkinki, ommaviy tus olishiga qulay sharoit yaratib berildi. Ayniqsa Andijon va Buxoro viloyatlari dalalarida 1960- yillarda kasallik keng tarqaldi... Olimlar bunga javoban viltga qarshi turli zaharli dorilarni ishlab chiqdilar. Bu dorilar paxta maydonlariga havodan, yerdan turib sepilyapti. Lekin baribir kutilgan natija chiqmayapti.

Barcha yangi navlarga «F» g'ozasiga o'xshash faqat madaniy urug'largina asos bo'ldi. Bir qarashda bu to'g'ri ham, axir seleksioner o'simlikdagi foydali xususiyatni igna bilan quduq qaziganday misqollab, pardozlab, avlodan-avlodga o'tkazib boradi. Shu sababli ham yangi nav yaratishda, asosan, madaniy navlar poydevor bo'ladi. Akademik Muhiddin Jabborovichning ma'lumotlariga ko'ra, Izboskandagi tajriba uchastkasida o'n bir yil mobaynida viltga qarshi 250 dan ortiq yangi nav sinab ko'rilgan; G'ijduvon, Andijon, Qo'qon va Chimboy uchastkalarida esa 150 dan ortiq nav tekshirilgan. Bu navlarning ayrimlarigina viltga bir oz chidamli bo'lib chiqqan. Fikrimizcha, buning sababi: o'sha onalik va otalik sifatida ishlatilgan urug'larning faqat bir-ikkita madaniy nav doirasida cheklanganligidir. Ularning hammasida so'zsiz «F» navi ishtirok etgan. Natijada geografik va genetik jihatdan bir-biriga juda o'xshash navlar o'zaro chatishtirilganda olingan natija ham deyarli bir xil, ya'ni topilgan yangi nav viltga chidamsiz bo'lib chiqavergan. Demak, «F» navida kasallikning tug'ilishi yoki yoyilishining oldini oladigan himoya kuchi susayib ketgan. Biz mana shu tajriba natijalaridan saboq olib hamda seleksiya nazariyasining boshqa muhim yo'llariga tayanib turib, o'zimizdagi madaniy navni yovvoyi mexicanum naviga chatishtirish yo'lini tanladik.

У. Усманов, из романа «Водоворот».

Упражнение 74. Составьте предложения с данными опорными словами и словосочетаниями.

Pedagogik kengash qarori bilan, joriy yilda, yillik hisobot, xizmat safari, davomat va o'zlashtirish, guruh yig'ilishida, ishlab chiqarish amaliyoti, rahbarlik qilmoq, hisobot davrida, ish rejasi, 2002- yilning ...dan ...gacha, qarorga muvofiq, malaka oshirish, topshiriq, tajriba orttirmoq, bajarilmay qolmoq, yetarli shart-sharoit bo'lmagani uchun, jamoat ishlarida, madaniy-ma'rifiy ishlar bo'yicha.



Отчет является документом, посредством которого представляются сведения о проделанной работе или выполненном задании в ходе служебной деятельности.

По форме и содержанию отчет в какой-то степени похож на докладную записку, но в отличие от нее в нем более подробно и обширно представляется степень выполнения запланированной работы, делается анализ допущенных ошибок, и излагаются предложения по их устранению.

В делопроизводстве широко используются отчеты по выполнению запланированных задач и итогам служебных командировок. Текст отчета пишется от имени первого лица и подписывается со стороны отчитывающегося.

Упражнение 75. Перепишите предложения, поставив вместо точек подходящие слова и аффиксы.

Sizning topshiriq... Binoan 10—15- sentabr kunlari Buxoro shahrida xizmat safari... bo'ldim. Bundan maqsad viloyat gazlashtirish idorasi... xo'jalik... xususiy xonadonlarga gaz o'tkaz..... ellik kilometr (diametr 30 mm) truba yetkazib berish... shartnoma tuzish edi.

Shartnoma tuzildi. Unga... trubalar shu yil... 20- noyabriga... xo'jaligimizga keltiriladi.

Ilova: 2002- yil 15- sentabrda tuzil... shartnoma nusxa...

Задание 89. Напишите отчет на имя руководителя группы об итогах практической деятельности по своей специальности.

Задание 90. Прочитайте данный текст, разъясните, чем отличается форма его содержания от текста отчета.

Litsey direktorining buyrug'iga binoan kasaba uyushmasi qo'mitasi raisi Z.Davronov, bosh hisobchi O.Komilov, taftish komissiyasi a'zolari R.Rasulov, O.Yunusovlardan iborat komissiya tomonidan tuzildi.

Komissiya litsey kasaba uyushmasi hisobida turuvchi talabalar yotoqxonasiidagi barcha sport anjomlarining ahvoli va sifatini o'rganib chiqdi va quyidagi sport anjomlarini ishlatish uchun yaroqsiz deb topdi:

1. Voleybol to'ri, 1 ta, bahosi 3000 so'm.
2. Voleybol to'pi, 2 ta (1 tasining narxi 1400 so'm), umumiy bahosi 2800 so'm.
3. Shohmot (taxtasi bilan), 2 ta (1 tasining narxi 1600 so'm), umumiy bahosi 3200 so'm.
4. Futbol to'pi, 1 ta, bahosi 2500 so'm.

Komissiya yuqorida ko'rsatilgan va umumiy bahosi 11500 (o'n bir ming besh yuz) so'm bo'lgan sport anjomlarini hisobdan chiqarish zarur deb hisoblaydi.



Акт составляется при участии более двух человек в целях подтверждения и освидетельствования состояния дела, события, ситуации, касающихся деятельности учреждения или отдельной личности.

В целях объективной оценки события или со-здавшегося положения акты подписываются со стороны комиссии, состоящей из нескольких человек, а в иных случаях одним лицом, имеющим специальное полномочие.

Акты, в основном, составляются при учете финансово-хозяйственной деятельности, по итогам ревизии, оценки ущерба, нанесенного несчастным случаем, а также при проведении различных проверок.

В формулировке заглавия текста должны непременно присутствовать слова «...haqida» или «...-ish

ahvoli», что означает «О...» или «...состояние дела». Основной же текст должен состоять из вступительной части и утвердительной (констатации).

Вступительная часть отражает причину, побудившую составление акта, в этой части также полностью указывается состав комиссии.

В утвердительной части констатируется работа, проведенная комиссией, делается заключение о выявленном состоянии дела и выносятся предложения. В конце текста документа необходимо показать в скольких экземплярах (обычно принято в трех) подготовлен акт.

Упражнение 76. Перепишите в тетрадь данные слова и словосочетания, поставив вместо точек необходимые аффиксы и окончания.

Ish... Topshirish haqida, buyruq... Asosan, ish haqi... Ushla... Qolin..., javobgarlik... Tortilsin, uch nusxa... Tuz..., quyida... Aniqla..., komissiya a'zo... Tomoni..., yangi tayinla... Xodim, ishtirok... Tuzildi, taftish o'tkaz..., ish... Qabul qil... Oldim, hisob... Chiqar..., yo'qlama daftar... Tekshir..., narsalar ro'yxat... Ilova qil..., yetishmas... Aniqlan..., hujjatlar.. Saqlan... Ahvoli, taftish qilin... Haqida, kassa... Topshir... Taklif et...di.

Задание 91. Назначьте комиссию по проверке состояния, имеющих в учебном кабинете учебников, пособий и другой учебной литературы, а также учебного технического оборудования и напишите акт по итогам проверки.



Соблюдение правил орфографии и правильная расстановка знаков препинания — необходимое условие при подготовке документов в делопроизводстве.

Запятая, точка с запятой, двоеточие, скобки, тире довольно часто используются в тексте документа.

Но помните, после заголовка и названия документа точка не ставится.

Запятая ставится после принятых в делопроизводстве так называемых «клише», после однород-

ных членов предложения, после приложений. Например: «Shuni hisobga olib, ...», «Men, 2- bosqich talabasi Umida Ibrohim qizi, ...».

Точка с запятой ставится при перечислении событий или фактов, если после порядкового номера стоит закрывающая скобка, при сочетании разных по смыслу частей в сложных предложениях.

Например: *Talabaniing majburiyatlari:*

1) *o'quv yurti Nizomiga amal qilish;*

2) *dars va boshqa o'quv mashg'ulotlarida faol qatnashish* и другие.

Двоеточие в документах ставится в следующих случаях:

— после обобщающих слов **«quyidagilar»**, **«shu haqda»**, которые предшествуют перечислению или комментарию в тексте;

— в резолютивных документах после слова **«Buyuraman»** (*Приказываю*), в протоколе после слов **«Kun tartibi»** (*Повестка дня*), **«Eshitildi»** (*Слушали*), **«So'zga chiqdilar»** (*Выступали*), **«Qaror qilindi»** (*Приняли решение*);

— если в тексте имеются такие части, как **«Asos»** (*Основание*), **«Ilova»** (*Приложение*).

Упражнение 77. Поставьте знаки препинания там, где они требуются, и объясните, почему они поставлены.

1. Men Farg'ona viloyati Qo'qon shahridagi Farg'oniyo ko'chasidagi 44- uyda yashovchi Tolibjon Qodirov ushbu vasiyatnoma orqali quyidagi topshiriqni beraman. 2. Asos boshqaruv raisining 2002- yil 18- oktabrdagi 152- raqamli buyrug'i 3. Tekshirishda quyidagilar aniqlandi:

1) barcha stol va stullar hisob ma'lumotlariga mos keladi;

2) uzunligi 4 metrlik 4 ta deraza pardasi yetishmaydi.

4. Ushbu vakolatni bajarish uchun unga mening nomimdan har qanday tashkilotga ariza bilan murojaat qilish zarur bo'lgan har qanday hujjatni olish imzo qo'yish oldi-sotdi shartnomasini imzolash kabi huquqlarni beraman 5. Qaror qilindi 2- bosqich

talabasi Ahror Raupov M.Ulug‘bek nomidagi stipendiyaga tavsiya qilinsin.

Задание 92. Прочитайте текст какого-нибудь документа, объясните, с какой целью поставлены знаки препинания.

Задание 93. Используя данные слова и словосочетания, составьте предложения, постарайтесь правильно поставить знаки препинания.

Qabul qilib olingan narsalar, ilova, bir tomondan, e‘tiborga olib, o‘quv yurtini tugatgach, ko‘chib kelganligi sababli, so‘zga chiqdilar, a‘zolari, quyidagilar aniqlandi, shu haqdakim, tomonlarning huquqiy manzillari, o‘quv yurtining majburiyatlarini, va boshqa buyumlari bilan ta‘minlash, quyidagilar haqida tuzildi, da‘vogar, javobgar.



Скобки используются при необходимости внесения дополнительного уточнения в какую-нибудь часть текста документа. В скобках указываются уточняющие слова, адрес, суммарные или цифровые показатели. Например: 8500 (sakkiz ming besh yuz) so‘mlik.

Тире ставится в следующих случаях:

— между поясняемым словом и пояснительными словами. Например: *Javobgar — marhumning tug‘ishgan singlisi;*

— между частями разделенного предложения. Например: *Onasinikiga — Buxoro shahar, Yangiyer ko‘chasidagi 50- uyda yashovchi Muyassar Qayumovanikiga ko‘chib ketgan.*

Упражнение 78. Объясните, с какой целью поставлены в данных предложениях скобки и тире. Замените предложения синонимами и перепишите их в тетрадь.

1. Rais — jamiyat bosh hisobchisi Ozoda Sobirova, a‘zolari — rejalash bo‘limi iqtisodchisi Aziz Hayitov, hisobchi Dilorom Ravshanovalardan iborat komissiya 2002- yil 3- mart-

da taftish o'tkazdi. 2. Muhandis O. Yo'ldoshevni hisoblash texnikasi bo'yicha malaka oshirish maqsadida 2 oy muddatga (2003- yil 15- yanvardan 2003- yil 15- martgacha) tajriba o'tashga qabul qilishingizni so'raymiz. 3. Qabul qilib olingan narsalar: 1) korxonada ishlovchi 128 xodimning shaxsiy hujjatlari (ro'yxatga ilova qilindi); 2002—2003- yillar uchun 54 hujjat (ro'yxat ilova qilindi). 4. Dalolatnoma 2 nusxada tuzildi: 1- nusxa — jamiyatning kadrlar bo'yicha nazoratchisiga, 2- nusxa — hujjatlar yig'ma jildiga solib qo'yish uchun. 5. Hammasi bo'lib 14850 (o'n to'rt ming sakkiz yuz ellik) dona kitob olingan.

Задание 94. Найдите примеры применения скобок и тире в литературном тексте, сравните с тем, как эти знаки применяются в официально-деловом стиле, уточните разницу между ними.

Упражнение 79. Прочитайте текст, выделите, так называемые клише — деловые стандарты и перепишите их в тетрадь.

Lekin ilmiy kengash yig'ilishlaridan birida Aziz axborot berayotgan paytda unga dabdurustdan luqma tashladi:

— Azizjon, siz, biologiya tarixidagi ayrim tajribalarni ro'kach qila turib, madaniy navni to'satdan yovvoyi, erkaklagan g'o'zaga chatishtiryapsiz. Shu paytgacha hali paxtachilik tarixida bunday tajriba qo'llanmagan. Vaholanki, bundan natija chiqishiga qat'iyon ishonasizmi yoki tavakkal qilib ko'ryapsizmi?

O'tirganlarning bari yalt etib Azizga qaradi. U avval ham ayrim olimlardan bu savolni eshitgan va qo'lidan kelgancha javobini bergan edi-yu, biroq hozirgi vaziyatda, ko'pchilikning ichida, yana o'z domlasidan bu savolni eshitishi Azizni dovdiratib qo'ydi. Nazarida hamma narsa, hatto hayot-mamoti ham o'zining bir og'iz javobiga bog'liqdek tuyuldi va dadil turib:

— Natija chiqadi! — dedi. — Asoslab bering-chi!

— Bu murakkab masalani bir og'iz gap bilan asoslab berish qiyin, Muhiddin Jabborovich. Lekin shundayam harakat qilaman... Ko'ryapmizki, vilt tobora kuchayyapti. Ishlab chiqilayotgan ayrim yangi navlar esa joriy etilishi u yoqda tursin, hatto Davlat sinovidan ham olib tashlanyapti. Buning

sababi, bizningcha, nuqul geografik va genetik jihatdan bir-biriga yaqin navlarning o'zaro chatishtirilishida.

Ilmiy kengashdagi bu noqulay vaziyatni o'rtadan ko'tarish uchun Rasul Olloyorovich Azizga muloyim boqqancha buyurdi:

— O'tiring.

Keyin «yana gapingiz bormi» deganday Muhiddin Jabborovichga tikildi. Muhiddin Jabborovich o'tirgan joyidan qo'zg'al-may, so'zini davom ettirdi:

Vaholanki... Men Azizjonning mehnatchanligidan sevin-gandim. Ilm kishisi shunday bo'lmog'i kerak. Ammo g'ayratni ham bilib ishlatish kerak.

Shu yerda Aziz nimadir gapirmoqchi bo'lgan edi, Rasul Olloyorovich unga «to'xtang» deganday qo'l silkib, Muhiddin Jabborovichga yuzlandi:

— Bu gapni keyinroq hal qilsak...

У. Усманов, из романа «Водоворот».



Протокол является официальным документом, в котором в сжатой форме четко и ясно фиксируется ход проведения собраний и других подобных мероприятий, принятых там решений, а также мнения выступающих.

В протоколе должны быть точно отражены все мнения, критические замечания и предложения выступавших по поводу рассмотренных на собрании вопросов. Ответственность за точность изложенной информации несут председатель и секретарь собрания, которые подписывают протокол.

Протоколы бывают краткими и полными, в стенографической или фонографической форме.

В кратком протоколе указывается повестка дня, имена и фамилии докладчика, участников прений, а также принятые на собрании решения.

В полном протоколе должны найти полное отражение мнения всех выступавших на собрании.

Протокол состоит из вступления и трех основных частей. Во вступительной части указываются название учреждения, проводящего собрание, но-

мер протокола, число, место проведения, имена, фамилии председателя и секретаря собрания, список участников (если не более 15 человек, то указывается имя, фамилия, должность, место работы).

Затем прописными буквами пишется ПОВЕСТКА ДНЯ — KUN TARTIBI, ставится двоеточие, и под порядковым номером пишутся поставленные для рассмотрения вопросы.

Подзаголовки трех частей текста также пишутся прописными буквами: СЛУШАЛОСЬ — ESHITILDI, ВЫСТУПИЛИ — SO‘ZGA CHIQQILAR, ПРИНЯТО РЕШЕНИЕ — QAROR QILINDI, ставится двоеточие и с новой строки пишется имя, фамилия участника прения.

Задание 95. Прочитайте текст данного протокола, определите вид протокола, изменив повестку дня, обновите основные части.

TOSHKENT DAVLAT SHARQSHUNOSLIK INSTITUTI
QOSHIDAGI XORIJIY TILLAR AKADEMIK LITSEYINING
2- BOSQICH «A» GURUHI TALABALARI YIG‘ILISHINING
3- BAYONNOMASI

2003- yil 10.02. Toshkent shahri.

Rais — I. Hasanov.
Kotiba — M. Muslimova.
Qatnashdilar: 24 talaba.

KUN TARTIBI:

1. Qishki imtihon sessiyasiga tayyorgarlik va talabalar oldida turgan asosiy vazifalar. Guruh yetakchisi N.Yusupov axboroti.

2. Navro‘z bayramiga tayyorgarlikning borishi to‘g‘risida S.Hakimov axboroti.

1. ESHITILDI: N.Yusupov qishki imtihon sessiyasiga tayyorgarlik va talabalar oldida turgan galdagi vazifalar to‘g‘risida axborot berdi.

SO‘ZGA CHIQQILAR: A.Safarov, M.Ravshanov, T.Umarova.

QAROR QILINDI:

1) qishki imtihon sessiyasi haqidagi N.Yusupov axboroti ma'lumot uchun qabul qilinsin;

2) talabalarning galdagi vazifalari belgilab berilsin.

2. ESHITILDI: S.Hakimov Navro'z bayramiga tayyorgarlikning borishi to'g'risida axborot berdi.

SO'ZGA CHIQDILAR: U.Usmonov, O.Rasulova, K.Azizova.

QAROR QILINDI:

1) S.Hakimov Navro'z bayramiga tayyorgarlikning borishi haqidagi axboroti ma'lumot uchun qabul qilinsin; 2) Navro'z bayramiga tayyorgarlik kuchaytirilsin.

Rais (imzo)

I. Hasanov.

Kotib (imzo)

M. Muslimova.

Упражнение 80. Разъясните смысл данных слов и словосочетаний. Используя их, составьте предложения.

Axborot bermoq, bayonnoma, so'zga chiqmoq, so'z olmoq, so'z bermoq, ovoz bermoq, muhokama qilmoq, tavsiya etmoq, tayinlamoq, tasdiqlamoq, muhokamaga chiqmoq, faol qatnashmoq, hay'at saylamoq, zimmasiga yuklamoq, topshirmoq, ta'sis etmoq, qaror qilmoq, ma'ruza qilmoq, fikr-mulohaza bildirmoq.

Упражнение 81. Поставьте вместо точек нужные слова и аффиксы, перепишите их в свойственной протоколу форме.

Hay'at..., yig'ilish... Bayonnoma..., eshit..., ozod qil..., mas'uliyat..., o'z... olmoq, ogohlan..., ma'lumot uchun..., ahvoli..., axborot, zimma... yukla..., maqsad... muvofiq, bayonnoma... ko'chirma, kun... e'tiboran, belgila... qo'y..., uzrli sabab....., e'tiboran kuch... kirit..., tavsiya... .

Вопросы и задания:

1. Какие виды документов вы знаете?
2. На что следует обратить внимание при составлении документа?
3. Назовите основные части документа.
4. В каком документе используются слова, которые пишутся полностью прописными буквами?

ПРИЛОЖЕНИЕ

1. Форма заявления

Qayerga yoki kimga	
Ariza yozuvchining turar joyi, lavozimi, to'liq nomi	
ARIZA	
Ariza matni (mazmuni)	
Ilova	
imzo	I. o. va familiyasi
	sana (yil, kun, oy)

2. Форма автобиографии

TARJIMAI HOL	
Men, (familiyasi, ismi, otasining ismi), (tug'ilgan sanasi, joyi) _____ oilasida tug'ildim.	
(Oila a'zolarining familiyasi, ismi, otasining ismi, ish (o'qish) joyi, lavozimi).	
(O'zining o'qish, mehnat va jamoatchilik faoliyati uchun olgan mukofotlari).	
Bo'ydoqman (turmushga chiqmaganman, ta farzandim bor)	
Mening turar joyim: _____	
(imzo)	ismi, familiyasi sana

3. Форма объяснительной записки

<p><i>kinga</i> <i>tashkilot nomi, rahbarning lavozimi,</i> <i>ismi, familiyasi+ga.</i></p>
<p><i>kimdan</i> <i>tushuntirish xati yozuvchining lavozimi,</i> <i>ismi familiyasi+ning</i></p>
<p style="text-align: center;">TUSHUNTIRISH XATI</p> <p style="text-align: center;">Matn</p> <p><i>O'qish (ish)ga kelganligi, topshiriqni bajarmaganligi va boshqa holatlarning sababi izohlanadi.</i></p> <p><i>Asoslovchi hujjat bo'lgan taqdirda ilova etilganligi bildiriladi.</i></p> <p><i>Ilova: _____</i></p> <p style="text-align: center;">(imzo) ismi, familiyasi sana</p>

4. Форма расписки

<p style="text-align: center;">TILXAT</p> <p><i>Men, (tilxat beruvchining lavozimi, ismi, otasining ismi, familiyasi), (biror narsa beruvchining lavozimi, ismi, otasining ismi va familiyasi) -dan (olgan narsasining nomi, miqdori, zarur bo'lganda bahosi, texnik holati) oldim.</i></p> <p style="text-align: center;">(imzo) ismi, familiyasi sana</p>

5. Форма личной доверенности

ISHONCHNOMA

Men, (ishonch bildiruvchining to'liq nomi), (ishonchli shaxsning to'liq nomi)-ga (qavsda pasportining ma'lumotlari) (ishonch mazmuni, ya'ni topshirilayotgan vazifa bayoni (ba'zan muddati ham) ... uchun ishonch bildiraman.

(imzo) ismi, familiyasi

yozilgan sanasi

Iшонch bildiruvchining imzosi tasdiqlanganligi
to'g'risidagi qayd

Imzoni tasdiqlagan shaxsning lavozimi, imzosi,
ismi va familiyasi

yumaloq muhr

sana

6. Форма официальной доверенности

ISHONCHNOMA

*Tashkilot, idoraning to'rtburchak muhri,
ishonchnoma raqami va berilgan vaqti*

Matn

Iшонchnoma berilayotgan shaxs lavozimi, to'liq nomi, narsalar olinadigan muassasa nomi, nimalar olinishi, ishonchnoma berilishi sababi;

Iшонchnoma (sana) gacha amal qiladi.

*Oluvchining shaxsiyatini tasdiqlovchi hujjat
nomi va belgilari*

rahbar lavozimi
(muhr)

(imzo) ismi, familiyasi

7. Форма сопроводительного письма с приложением

... raqamli shartnomani imzolash haqida

Sizga ___ da biz tomondan imzolangan va muhr bilan tasdiqlangan _____ raqamli shartnomadan _____ nusxa yoʻllayapmiz.

Ushbu shartnomani rasmiylashtirib, bir nusxasini bizga qaytarishingizni soʻraymiz.

Agar Siz qaytargan shartnomada shartnoma rekvizitlari toʻldirilmagan holda boʻlsa, ushbu shartnoma Sizning aybingiz bilan rasmiylashtirilmagan hisoblanadi.

___ da tuzilgan raqamli shartnomani imzolab va muhrlab Sizga qayta yoʻllayapmiz, shuningdek,

_____ ni ham
(hujjat nomi)

ilova qildik, ushbuni shartnomaning ajralmas qismi deb hisoblashingizni soʻraymiz.

(lavozim)

(imzo)

(i. o. va familiyasi)

8. Форма акта

*Vazirlik, yuqori idora,
muassasa nomi*

TASDIQLAYMAN
(TASDIQLAN-
GAN)
(imzo) familiya

DALOLATNOMA
sana

sana
Matn sarlavhasi
(«...haqida»)
tuzilgan joyi

Asos: *(muassasa rahbarining (sanadagi) – raqamli buyrug‘i yoki yuqori idoraning... – raqamli qarori).*

Raisi *(shaxs lavozimi, ismi va otasining ismi bosh harflari, familiyasi).*

A’zolari: *1. (lavozimi, ismi va otasining ismi bosh harflari, familiyasi).*

2. (lavozimi, ismi va otasining ismi bosh harflari, familiyasi).

3. (lavozimi, ismi va otasining ismi bosh harflari, familiyasi-dan iborat komissiya tomonidan (shaxs yoki shaxslar lavozimi, ismi, familiyasi) ishtirokida tuzildi.

ILOVALAR	MATN
Komissiya raisi (imzo)	<i>Ismi va otasining ismining bosh harflari, familiyasi.</i>
Komissiya a’zolari (imzo)	<i>Ismi va otasining ismining bosh harflari, familiyalar.</i>
Ishtirok etgan (imzo)	<i>Ismi va otasining ismining bosh harflari, familiyalar.</i>

9. Форма телефонограммы

Kimga:

(yo'lovchi tashkilot)

Telefogramma yetkazuvchi

Qabul qiluvchi

(lavozimi, ismi, familiyasi)

(lavozimi, ismi, familiyasi)

tel.

(qabul qilingan vaqti)

TELEFONOGRAMMA

sana: _____

joyi: _____

matni _____

_____ *imzo.*

10. Форма характеристики

Tavsiflanayotgan shaxsning ismi, otasining ismi va familiyasi, tugʻilgan yili, millati, maʼlumoti, lavozimi

TAVSIFNOMA

Matn

Tavsiflanayotgan shaxsning oʻqish (mehnat) faoliyati, oʻz ishiga munosabati, kasbiy mahorati, dunyoqarashi, axloqi, oilaviy ahvoli, mukofotlari haqida maʼlumot beriladi va xulosa chiqarilib, tavsifnoma nima maqsadda berilayotgani koʻrsatiladi.

tashkilot rahbari

imzo

ismi, familiyasi

muhr

sana

11. Форма рекомендации

TAVSIYANOMA

Matn

Tavsiya etilayotgan shaxsning xususiyatlari: kasbiy malakasi, oilaviy, axloqiy jihatlari va faoliyati baholandi; tavsiya etilayotgan lavozim, aʼzolikka munosibligiga ishonch bildiriladi.

Tavsiyanoma beruvchining lavozimi,
toʻliq nomi

imzo

sana

12. Форма приказа. А

Gerb, muassasaning ramziy belgisi

Vazirtik nomi
Muassasa nomi

Muassasa xos raqami
Hujjat shaklining xos
raqami

BUYRUQ

Sana N° _____
joyi
sarlavhasi (nima haqidaligi)

Asoslovchi (kirish) qismi

BUYURAMAN:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. Buyruq ijrosini nazorat qilish.....ga yuklatilsin.

(lavozimi va familiyasi to'liq yoziladi)

Direktor

(imzo) i. o. familiyasi

Б

Muassasaning ramziy belgisi

Muassasa nomi _____

Kadrlarning shaxsiy tarkibiga oid

Sana № _____

Joyi

BUYRUQ

Sarlavha _____

Matn

Buyruq mazmuni (baʼzan oylik maoshi ham koʻrsatiladi). Shaxsning familiyasi va buyurish mazmunini ifodalovchi majhul nisbatdagi soʻz, bosh harflarda yoziladi.

Asos:

Direktor (imzo) i. o. familiyasi

Imzolar:

Kadrlar boʻlimi

Bosh hisobchi

13. Форма официальной справки

Jo'natiladigan idora yoki mansabdor shaxs nomi (+ga)

МА'LUMOTNOMA

*Matn sarlavhasi
(...haqida)*

Matn

Voqea, holat yoki vaziyatning aniq ma'lumot va dalillar asosidagi bayoni o'tgan zamon fe'l shakllari orqali beriladi. Ma'lumotnomaga asos bo'lgan narsa-holat ko'rsatiladi.

Kotib(a) (imzo) ism, familiyasi

*(Moliyaviy ma'lumotlarda)
bosh hisobchining imzosi va muhri qo'yiladi)*

14. Форма справки, удостоверяющей личность

Muassasa va u bo'ysungan yuqori idora nomi, manzili

№ _____ sana

sana

МА'LUMOTNOMA

Ma'lumotnoma berilayotgan shaxsning to'liq nomi, unga oid holat bayoni ixcham beriladi.

*Ma'lumotnomaning maqsadi satr boshidan ko'rsatiladi.
Ma'lumotnoma (qayerga)
-ga ko'rsatish (taqdim etish) uchun berildi.*

(Mansab, lavozimi nomlari) (imzo) (ismi, familiyasi)

15. Форма отчета

<i>Hisobot sarlavhasi (idora, xo'jalik yoki shaxsning qachon, qanday faoliyati)... haqida</i>		
HISOBOT		
Matn		
<i>Ma'lum muddatga belgilangan ish, vazifaning qay darajada bajarilganligi haqidagi axborot bayoni</i>		
(lavozim nomi)	(imzo)	(ismi, familiyasi)
		sana

16. Форма докладной записки

<i>(kinga, kimdan) Xabar yo'llangan idora, rahbarning lavozimi va to'liq nomi+ga yo'llovchi shaxs lavozimi, to'liq nomi+dan</i>		
BILDIRISHNOMA		
Matn sarlavhasi ...haqida		
Matn		
<i>Topshirilgan vazifa va unga aloqador masalalar haqida axborot bayoni, ilovasi bo'lsa, ilova ro'yxati beriladi.</i>		
Bildirishnoma tayyorlagan shaxs(lar) lavozimi	(imzo)	ismi, familiyasi(lari)
		sana

17. Форма телеграммы

TELEGRAMMA

(yo'lovchi tashkilot)

Kinga: _____

Matn

ismi

Manzil,

familiyasi, sana

18. Форма протокола

Muassasa nomi, yig'ilish nomi va tartib raqami

BAYONNOMASI

Sana

Joyi

*Yig'ilish raisi va kotibining ismi,
famiyaliari*

Qatnashuvchilar soni yoki ro'yxati

KUN TARTIBI

Ko'riladigan masalalar tartib raqami bilan beriladi.

1. ESHITILDI:

SO'ZGA CHIQDILAR:

1. _____
2. _____

QAROR QILINDI:

1. _____
2. _____

2. ESHITILDI: *(yuqoridagi tartibda davom ettiriladi)*

Yig'ilish raisi (imzo)

ismi, familiyasi

Kotibi (imzo)

ismi, familiyasi

19. Формы регистрационных журналов

А. Журнал регистрации входящих документов

Tartib raqami	Hujjat kelgan sana va raqami	Qayerdan kelgan (sana va raqami)	Qisqacha mazmuni	Kimga yuborildi yoki rezolyut-siyasi	Ijro haqida belgi
1	2	3	4	5	6

Б. Журнал регистрации исходящих документов

Tartib raqami	Hujjatning chiqish sanasi va raqami	Hujjat kimga yo‘llangan	Qisqacha mazmuni	Ijrochi haqida belgi
1	2	3	4	5

В. Журнал регистрации внутренних документов

Tartib raqami	Hujjatning sanasi va raqami	Kim imzo chekdi	Qisqacha mazmuni	Ijrochi haqida belgi
1	2	3	4	5

20. Форма регистрационного листа наблюдения

Лицевая сторона

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20																			
21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31																			
Korrespondent																			
Hujjat kelib tushgan					Hujjat indeksi					Sana					Hujjatning indeksi				
<i>Qisqacha mazmuni</i>																			
<i>Munosabat belgisi yoki hujjat kimga yuborilgan</i>																			
<i>Hujjatning bajarilganligi to'g'risidagi belgi</i>																			
<i>Bichimi A5 (210×148)</i>																			

Обратная сторона

Hujjatni olganlik to'g'risida imzo															Sana				
<i>Nazorat belgilari</i>																			
- son fond_____ - son ro'yxat - son yig'majild																			

СОДЕРЖАНИЕ

ВСТУПЛЕНИЕ.....	3
ЯЗЫК И РЕЧЬ.....	5
ПРАВОПИСАНИЕ ПИСЬМЕННОЙ РЕЧИ И ОСНОВЫ КУЛЬТУРЫ РЕЧИ.....	12
НОРМЫ УЗБЕКСКОГО ЛИТЕРАТУРНОГО ЯЗЫКА.....	19
СТИЛИСТИЧЕСКИЕ ФОРМЫ РЕЧИ.....	40
ФОРМА И СТРОЕНИЕ ТЕКСТА.....	46
ВИДЫ ДОКУМЕНТОВ И ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА.....	62
ПРИЛОЖЕНИЕ.....	112

**АБДУРАЗЫК РАФИЕВ,
НИЗАМИДДИН МАХМУДОВ,
ИБРАГИМ ЮЛДАШЕВ**

**ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО
НА ГОСУДАРСТВЕННОМ ЯЗЫКЕ**

*Учебное пособие для русских групп
академических лицеев и колледжей*

Четвертое издание

*Редактор Раъно Азимова
Художественный редактор Шухрат Одилов
Технический редактор Елена Толочко
Корректоры Шахноза Иногамова, Махмуда Усманова
Оператор Гульбайра Ералиева*

Подписано в печать 25.06. 2010. Формат 60×90^{1/16}. Гарнитура Таймс. Печать офсетная. Усл. п.л. 8,0. Уч.-изд. л. 8,9. Тираж 645 экз. Договор № 67—2010. Заказ № 647.

Издательско-полиграфический творческий дом имени Чулпана Агентства по печати и информации Республики Узбекистан. 100129, Ташкент, ул. Навои, 30.

Отпечатано в типографии частной научно-производственно коммерческой фирме «Shoakbar». 100031, Ташкент, ул. Тугона Режаметова, 1 а.

Рафиев А.

Р 27 Делопроизводство на государственном языке:
Учебное пособие для русских групп академических лицеев и колледжей/ А. Рафиев, Н. Махмудов, И. Юлдашев/ Пер. Р.У. Азимовой; Министерство высшего и среднего специального образования Республики Узбекистан, Центр среднего специального профессионального образования. — Т., Издательско-полиграфический творческий дом имени Чулпана, 2010 — 128 с.

Рафиев А. и др.

ББК 65.050.2z722