

RASMIY-IDORAVIY USLUBDA MATNLAR YARATISH KO'NIKMASINI RIVOJLANTIRISH MAZMUNI

*Raxmanov Uchqun Toshpo'latovich,
Qarshi xalqaro universiteti o'qituvchisi*

Annotatsiya. Maqolada rasmiy-idoraviy uslubda matn yaratish bilan bog'liq muammolar, ularni yuzaga chiqaruvchi omillar, vositalar, nutqiy vaziyatlar tahlili, shuningdek, mazkur muammolarni hal etish bo'yicha taklif mulohazalar ishlab chiqish haqida fikr yuritilgan. Rasmiy uslubda matn yaratishda duch kelinadigan muammolar va belgilangan talablarga nomuvofiq amaliy natijalar to'g'risida bayon qilingan.

Kalit so'zlar: hujjatlar, rasmiy uslub, matn yaratish, yozma nutq, yozishmalar, ariza, tarjimai hol, sana, imzo, tasdiqlash, tarkib, tartib, talablar, mezonlar, mashq va topshiriqlar

СОДЕРЖАНИЕ РАЗВИТИЯ УМЕНИЯ СОЗДАВАТЬ ТЕКСТЫ ФОРМАЛЬНО-ВЕДОМСТВЕННОГО СТИЛЯ

*Рахманов Учкун Ташпулатович,
преподаватель Каршинского Международного университета*

Аннотация. В статье рассматривались проблемы, связанные с созданием текста в формально-ведомственном стиле, анализ факторов, средств, порождающих их, речевых ситуаций, а также выработка предложений по решению указанных проблем. Формальный стиль описывает проблемы, с которыми сталкивается при создании текста, и практические результаты, не соответствующие установленным требованиям.

Ключевые слова: документы, формальный стиль, создание текста, письменная речь, переписка, заявление, биография, дата, подпись, утверждение, содержание, порядок, требования, критерии, упражнения и задания

THE CONTENT OF THE DEVELOPMENT OF THE ABILITY TO CREATE TEXTS OF FORMAL DEPARTMENTAL STYLE

Annotation. The article considered the problems associated with the creation of a text in a formal departmental style, the analysis of factors, means generating them, speech situations, as well as the development of proposals to solve these problems. The formal style describes the problems encountered when creating a text and the practical results that do not meet the established requirements.

Keywords: documents, formal style, text creation, written speech, correspondence, statement, biography, date, signature, approval, content, order, requirements, criteria, exercises and tasks

O'zbek tilidagi idoraviy uslubidagi og'zaki nutqning xususiyatlari to'g'ri formatdagi idoraviy uslubidagi matnlarni yozish hamma uchun berilmaydi. Har kuni minglab mualliflar duch keladigan asosiy qiyinchilik idoraviy matnlarini mutlaqo noto'g'ri talqin qilish va ularning ishlash tamoyillarini noto'g'ri tushunishdir. Agar siz rasmiy manbalarga ishonsangiz, unda: rasmiy idoraviy uslubi matni – bu shaxsiy bo'lmagan rasmiy ma'lumotlarni almashishni ta'minlaydigan idoraviy, huquqiy va boshqa muhitdagi asosiy aloqa vositasidir. Va shunga qaramay, noma'lum sabablarga ko'ra minglab advokatlar, iqtisodchilar, menejerlar va hatto diplomatlar har kuni bunday matnlarga bir xil noto'g'ri belgini qo'shishga harakat qilishadi.

Hujjatlar tilida ot turkumiga oid so'zlar ko'p qo'llanadi. Hatto fe'l bilan

ifodalanuvchi harakat va holatlar ifodasi uchun ham otga yaqin soʻz shakllari tanlanadi, yaʼni “harakat nomi” deb ataluvchi soʻz shakllari faol ishlatiladi. “...tayyorgarlikning borishi haqida”, “...qarorning baiirilishi toʻgʻrisida”, “...vordam berish maqsadida”, qabul ailishinsizni soʻrayman” kabi. Hujjatlarning mohiyati va maqsadiga muvofiq ravishda, ularda soʻroq va undov gaplar deyarli qoʻllanmaydi, asosan, darak va buyruq gaplar ishlatiladi. Zero, hujjatlarda tilining ikki vazifasi - xabar berish va buyurish vazifalari amalga oshadi. Masalan, maʼlumotnomada axborot ifodalanadi, buyruqda buyurish aks etadi, bayonnomada esa ham axborot (“eshitildi ham buyurish (“Qaror qilindi...”) oʻz ifodasini topadi

Zamonaviy rasmiy-idoraviy yozishmalarining xatosi shundaki, xodimlar buni ataylab murakkablashtiradi. Baʼzi sabablarga koʻra, xabar qanchalik murakkab boʻlsa, terminologiya qanchalik murakkab va jumla qanchalik uzun boʻlsa, material shunchalik kuchli boʻladi, deb ishoniladi. Ushbu materialda biz idoraviy uslubining chindan ham yaxshi matni qanday boʻlishi kerakligi, uning tuzilishi qanday boʻlishi kerakligi, nimaga eʼtibor berish kerakligi va qanday xatolarga yoʻl qoʻymaslik kerakligi haqida fikr yuritishga harakat qilamiz. Ushbu mulohazadan soʻng idoraviy matnlarini yozish qoidalariga biroz boshqacha qarash mumkin boʻladi. Idoraviy matniga va uning tuzilishiga qoʻyiladigan talablar umuman olganda, Konstitutsiya va davlat hujjatlaridan tortib tushuntirish va ishdan boʻshatishgacha boʻlgan koʻplab hujjatlar rasmiy idoraviy uslubida yoziladi. Biz, birinchi navbatda, idoraviy uchun matnlarga eʼtibor qaratamiz. Idoraviy matnlar boshqa uslublar ega boʻlmagan oʻziga xos xususiyatlarga ega. Bu yerda asosiy belgilardan biri – ixchamlik. Idoraviy matnini yaratish talabdan eʼtiborni talab qiladi. Ishbilarmonlik bilan band boʻlgan odamlar boʻlganligi sababli, matnlarni odam ular bilan korvalolsiz tanishishi uchun qilish kerak. Faqat faktlar, faqat raqamlar, faqat muhim tafsilotlar keltiriladi.

Qisqartirish hech qanday muhim tafsilotlarning dolzarb boʻlishini anglatmaydi. Barcha tushuntirishlar berilishi kerak va muhim fikrlar aytib oʻtilishi kerak. Bu holda ixchamlik – bu soʻz birikmasi uchun boshqa soʻz birikmasidan voz kechishdir. Idoraviy xatining tuzilishini oldindan oʻylab koʻrish kerak. Matnda matniy muvofiqlikdan muhimroq jihatlar ham bor, unda maʼno doimiy ravishda bittasidan ikkinchisiga oʻzgarishi mumkin.

Matnning soddaligi masalasi. Agar matnni oʻqiydigan odamni hurmat qilsangiz, materialni sodda tuzing. Soddalashtirilgan emas, balki tushunarli boʻlishiga erishish lozim. Rasmiy uslubidagi matnlarni yozish qoidalari kanselyarizm va maxsus atamalardan foydalanishga imkon berishiga qaramay, materialni murakkab tuzilmalar bilan ogʻirlashtirmasligingiz kerak.

Til darajasi: morfologiya otlarning ustunligi (ayniqsa ogʻzaki, koʻpincha toʻliq boʻlmagan feʼllar bilan iboralar hosil qiladi). Ijro etish, qaror qabul qilish, koʻrsatma berish, qabul qilish, topshirish; ishtirok etish, afsuslanish, murojaat qilish, taʼsir oʻtkazish. Bogʻliq otlarning (va sifatning) genitiv holatlarini «bogʻlash» chastotasi. Yadro qurolini tarqatmaslik rejimini mustahkamlashning ahamiyati; shahar uy-joy fondining turar-joy binosining umumiy mulkini sanitariya saqlash . 1-va 2-shaxslarning shaxsiy olmoshlari va feʼlning tegishli shakllarining deyarli toʻliq yoʻqligi (istisnolar bayonotlar, ishonchnomalar va boshqa maxsus hujjatlar, shuningdek shakl ishlatiladigan buyruqlar - buyurtma).

Men, Abduraupova Mehribon Artiqova, Nurova Gulsanam Tolmasovnaga ishonaman... mening stipendiyamni olishiga...; “Iltimos, meni oʻquv mashgʻulotlaridan ozod qiling... emas, “meni oʻquv mashgʻulotlaridan ozod qilishingizni soʻrayman” shaklida bayon qilish oʻrinlidir. Feʼllarning noaniq shakldagi chastotasi, shuningdek, majburiyat va retseptning maʼnosi bilan hozirgi zamon shakllarining ustunligi. Roʻyxatdan oʻtish, ishdan boʻshatish, tayinlash, tashabbusni tasdiqlash, ushlab turish tavsiya etiladi, koʻrib chiqilishi kerak. Kasb boʻyicha ayollarni nomlashda erkak shakllaridan foydalanish. Oʻqituvchi T.P. Turanov, mahalla noziri I.G. Otabekov oddiy

yordamchilarni (chunki, dasturiy ta'minot va boshqalar) nominal bilan almashtirish. Oziq-ovqat yetishmasligi sababli, isitish mavsumi boshlanishi munosabati bilan, buyruqqa muvofiq. Kishilik va o'zlik olmoshlaridan bosh harfdan majburiy foydalanish. "Ruxsat berishingizni so'rayman", "iltimos qilaman", kabi fe'llardan foydalaniladi.

Talab, buyruq, ehtiyojning ma'nosi bilan shaxssiz jumladan keng foydalaniladi. Ot o'rnini olmosh bilan almashtirishning yo'qligi va shunga mos ravishda ot va iboralarni takrorlash. Sudlanuvchining ishtirok etishi majburiydir va sudlanuvchi yo'qligida ishni tinglashga faqat ruxsat beriladi: 1) sudlanuvchining to'g'ridan-to'g'ri roziligi bilan ; 2) agar sudlanuvchi sudga chaqiruv qog'ozini topshirishdan qochganligi yoki suddan yashiringanligi isbotlangan bo'lsa. Rasmiy idoraviy matnlarini yozish qoidalari bilan sizni yuklamalik uchun darhol bir nechta misollarni ko'rib chiqing.

Idoraviy matniga misol 1. Kechiktirish. Shunday qilib, idoraviy uslubi rasmiy munosabatlar muhitidir. Shu sababli, rasmiy idoraviy uslubida yozilgan matnlarning axborot to'yinganligi juda katta, ammo idrok etish qiyin. Matnlarni yaratishning rasmiy ish uslubi nafaqat kundalik hayotda foydali va zarur bo'lgan narsa, balki kopirayterlik bilan shug'ullanishda ham foydali bo'ladi.

Bundan tashqari, rasmiy idoraviy uslubi qisqartmalar va atamalardan foydalanishni o'z ichiga oladi, ular ishlatilgan sohaga xos bo'lib, ularning ma'nolarini oshkor qilmasdan ifodalash. Rasmiy idoraviy uslubining tuzilishi ko'pincha ushbu uslub ishlatiladigan hujjatlar turlari bilan belgilanadi. Rasmiy matnning tuzilishi o'ziga xos murakkablikka ega.

Rasmiy idoraviy uslubi – bu hujjatlar uslubi: xalqaro shartnomalar, davlat hujjatlari, huquqiy qonunlar, qarorlar, nizomlar, ko'rsatmalar, rasmiy yozishmalar, ish hujjatlari va boshqalar. Misollar o'tmishda ham topilgan. Rasmiy idoraviy uslubining ushbu turidagi hujjatlarga misollar quyida keltirilgan parchalardir. Idoraviy uslubidagi matnlar uchun ma'lum so'zlardan foydalanish odatiy holdir, bu yuqoridagi barcha misollarda aniq ko'rinadi.

Rasmiy idoraviy uslubi quruqlik, hissiy jihatdan rang-barang so'zlarning yo'qligi, ixchamlik, taqdimotning ixchamligi bilan ajralib turadi. Rasmiy hujjatlarda ishlatiladigan til vositalarining to'plami oldindan belgilangan. Rasmiy idoraviy uslubining eng muhim xususiyati bu til shtamplari yoki klishe deb ataladi. Hujjatda uning muallifning o'ziga xosligi namoyon bo'lishi kutilmaydi, aksincha, hujjat qanchalik klishe bo'lsa, undan foydalanish shunchalik qulay bo'ladi (klishe misollariga qarang). quyida) rasmiy idoraviy uslubi-bu turli janrdagi hujjatlar uslubi: xalqaro shartnomalar, davlat hujjatlari, huquqiy qonunlar, qarorlar, nizomlar, ko'rsatmalar, rasmiy yozishmalar, ish hujjatlari va boshqalar. ammo tarkibidagi farqlar va janrlarning xilma-xilligiga qaramay, rasmiy idoraviy uslubi umuman umumiy va eng muhim xususiyatlar bilan ajralib turadi. Bularga quyidagilar kiradi:

- 1) chet el talqin qilish imkoniyatini istisno qiladigan aniqlik;
- 2) til standarti. Ushbu xususiyatlar o'z ifodasini topadi a) lingvistik vositalarni tanlashda (leksik, morfologik va sintaktik); b) idoraviy hujjatlarini tayyorlashda. Rasmiy ish uslubining so'z boyligi, morfologiyasi va sintaksisining xususiyatlarini ko'rib chiqish mumkin.

Rasmiy-idoraviy uslubining lingvistik xususiyatlari rasmiy uslubining leksik xususiyatlari, uslubining leksik (lug'at) tizimi, umumiy kitob va neytral so'zlardan tashqari, quyidagilarni o'z ichiga oladi:

- 1) til shtamplari (kanselyarizmlar, kliseler): qaror asosida savol berish, kiruvchi-chiquvchi hujjatlar, bajarilishini nazorat qilish, muddati tugaydi.
- 2) professional terminologiya : qarzdorlik, alibi, qora nal, idoraviy;
- 3) arxaizmlar : men ushbu hujjatni tasdiqlayman. Rasmiy idoraviy uslubida polisemantik so'zlardan, shuningdek majoziy ma'nodagi so'zlardan foydalanish

qabul qilinishi mumkin emas va sinonimlar juda kam ishlatiladi va qoida tariqasida bir xil uslubga tegishli tajriba, natijada uning lug'ati juda umumlashtirilgan.

Qo'lda yoziladigan hujjatlardan eng asosiysi – bu ariza. Uni mazmuniga qarab bir qancha turlarga ajratish mumkin. Tahliliy ma'lumotlarga qaraganda bugungi kunda shikoyat, da'vo arizalari ko'proq rasmiylashtirilmoqda. Ammo ularning yozilish qoidalari muntazam buzib kelinadi.

Fuqarolarning murojaatlari ariza, taklif yoki shikoyat ko'rinishida bo'lishi mumkin. Ariza – fuqarolarning o'z huquqlari, erkinliklari va qonuniy manfaatlarini ro'yobga chiqarishda yordam ko'rsatish to'g'risidagi iltimosi bayon etilgan murojaatidir. Taklif – fuqarolarning davlat va jamiyat faoliyatini takomillashtirishga doir tavsiyalarini o'z ichiga olgan murojaatidir. Shikoyat – fuqarolarning buzilgan huquqlari, erkinliklari va qonuniy manfaatlarini tiklash to'g'risidagi talabi bayon etilgan murojaatidir. Qonunga muvofiq, davlat organlari, ularning rahbarlari fuqarolarning takliflari, arizalari va shikoyatlarini belgilangan muddatlarda ko'rib chiqishlari, ularga javob berishlari va zarur choralar ko'rishlari shart. Fuqarolarning murojaatlari og'zaki yoki yozma shaklda kiritiladi. Fuqarolarning og'zaki va yozma murojaatlari bir xil ahamiyatga ega. Fuqarolarning murojaatlari yakka tartibda yoki jarnoa tomonidan berilishi mumkin. Murojaatlarda fuqaroning familiyasi (ismi, otasining ismi), yashash joyi to'g'risidagi ma'lumotlar ko'rsatilgan, ariza, taklif yoki shikoyatning mohiyati bayon etilgan bo'lishi kerak. Yozma murojaatlarda murojaat etuvchining imzosi bo'lishi lozim. Murojaatga shaxsiy imzo qo'yish imkoni bo'lmagan taqdirda, bu murojaatlar uni yozib bergan shaxsning imzosi bilan tasdiqlanib, uning familiyasi, ismi, otasining ismi ham yozib qo'yiladi. Fuqaroning familiyasi (ismi, otasining ismi), yashash joyi to'g'risidagi ma'lumotlar ko'rsatilmagan yoki u haqda soxta ma'lumotlar ko'rsatilgan, shuningdek, imzo qo'yilmagan yozma murojaatlar anonim deb hisoblanadi va ko'tib chiqilmaydi.

Aslida unchalik murakkab hujjat emas. Quyidagi tarkibiy qismlardan tarkib topgan:

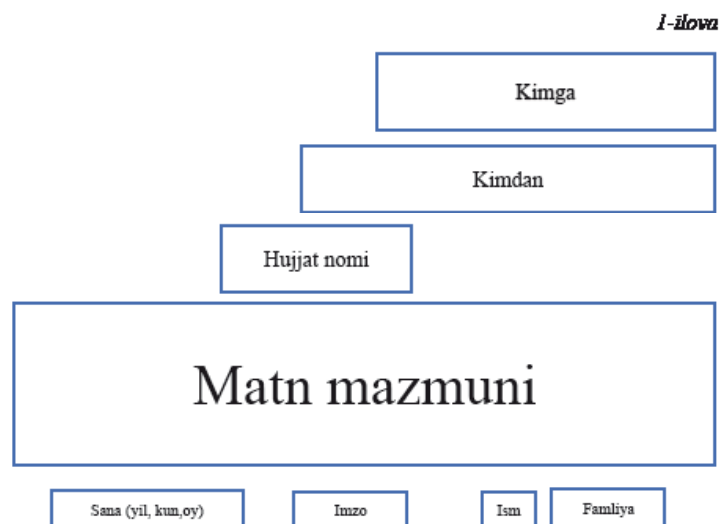
Ma'lumot-axborot hujjatlari anchayin katta guruhni tashkil qiladi, ular ish yuritish jarayonida, ayniqsa, ko'p ishlatiladi. Bu guruh ariza, bayonnoma, bildirishnoma, vasiyatnoma, dalolatnoma, ishonchnoma, ma'lumotnoma, tavsifnoma, tavsiyanoma, taklifnoma, tarjimayi hol, tushuntirish xati, e'lon, hisobot kabi hujjatlarni o'z ichiga oladi.

ARIZA

Muayyan muassasaga yoki mansabdor shaxs nomiga biror iltimos, taklif yoki shikoyat mazmunida yoziladigan rasmiy hujjat. Ariza amaliyotda eng ko'p qo'llanadigan va keng tarqalgan ish qog'ozidir. Maktab o'quvchisi va talaba, menejer va fermer, muhandis va olim, tadbirkor va mansabdor shaxs – jamiyatning barcha a'zosi ariza yozishdan xoli emas. Ariza yozuvchilarning yoshi va lavozimi, ariza yo'llanayotgan muassasalar va idoralar g'oyat xilma-xildir. Arizalar ilmiy-tadqiqot muassasasi direktoriga, maktab direktoriga, oliy o'quv yurti rektoriga, korxonada direktoriga, tuman rahbariyatiga – xullas, oddiy arizachining taklif, iltimos yoki shikoyatini ko'rib chiqib hal qila oladigan har qanday idora, har qanday boshliq nomiga yozilishi mumkin. Hajmi, uslubi va turidan qat'i nazar, ariza o'zining umumiy zaruriy qismlariga ega va u ana shu qismlarning izchilligi asosida tuziladi. Arizaning zaruriy qismlari:

1. Ariza yo'llangan muassasaning yoki mansabdor shaxsning nomi.
2. Ariza yozuvchining turarjoyi, vazifasi, ismi, otasini va familiyasi.
3. Hujjatning nomi (Ariza).
4. Asosiy matn (taklif, iltimos, shikoyat).
5. Arizaga ilova qilinadigan hujjatlar nomi (agar zarur deb topilsa).
6. Ariza yozuvchining imzosi, ismi va otasini bosh harflari, familiyasi.
7. Ariza yozilgan vaqt (yil, kun va oy).

Shuni eslatib o'tmoq joizki, arizaning zaruriy qismlari barcha arizalarda ham birday takrorlanavermaydi. Masalan, xodim o'zi ishlayotgan korxonaga yoki idora rahbariyatiga ariza yozganda, uning yashash joyi haqidagi ma'lumot zarur bo'lmaydi. Bunday hollarda xodim o'zi ishlaydigan bo'lim va lavozimini ko'rsatsa, kifoya. Shuningdek, ko'pchilik arizalar uchun ilovalarning ham hojati bo'lmaydi. Yuqorida sanab o'tilgan zaruriy qismlarning odatdagi joylashuvi 1-ilovada ko'rsatildi. Ariza ham boshqa har qanday rasmiy hujjat kabi aniq va qisqa jumlar bilan tushunarli qilib yozilishi kerak. Ariza shakli



Hujjat tilining aniqligi, tushunarligi maqsadning tezroq amalga oshishiga xizmat qiladi. Ariza, asosan, qo'lda yoziladi va mazmuni erkin bayon qilinadi. Mazmuni va uslubiga ko'ra arizalar bir xil emas: u bir necha so'zdan iborat bo'lishi, masalalar yuzasidan fikr-mulohazalar bildirilgan xat tarzida bo'lishi ham mumkin. Shu nuqtayi nazardan arizalar sodda va murakkab turlarga ajratiladi. Murakkab ariza matni katta bo'lishi bilan birga, unga ilovalar qilinishi mumkin. Aksar hollarda arizalar shaxsiy xususiyatga egadir. Shuningdek, xizmat arizalari ham bo'ladi. Xizmat arizasi – fuqarolar yoki tashkilotlarning o'z huquqlarini amalga oshirish yoki manfaatlarini himoya qilish yuzasidan yozma axborotlaridir. Da'vo arizalari ana shunday arizalardandir. Iltimos va shikoyat mazmunidagi arizalar taklif mazmunini aks ettiruvchi arizalarga hamda da'vo arizalariga nisbatan ko'p qo'llanadi. Shuni ham aytib o'tmoq lozimki, korxonaga va tashkilotlarda belgilangan tartibga asosan, arizalar elektron shaklda yozilib, elektron hujjat aylanishi tizimida ro'yxatga olinishi mumkin. Maktabgacha ta'lim muassasalariga bolalarni joylashtirishda ariza ota yoki ona nomidan yoziladi.

Umumta'lim maktablarida ham, oliy ta'lim tizimida ham o'quvchi/talabalarning yozma nutq ko'nikmalarini rivojlantirishga alohida e'tibor qilinadi.

Oliy ta'lim tizimida talabani kasbga tayyorlash bilan bir qatorda ularga davlat tilida ish yuritish fani ham o'qitiladi, biroq mazkur fan amaliy xarakterda deb bo'lmaydi. Ko'pincha talabalarga "Davlat tilida ish yuritish" qo'llanmasidan ma'ruza o'tib beriladi. Rasmiy ish qog'ozlarining zaruriy tarkibiy qismlari o'qib eshittiriladi, yoki konspekt qilish uchun topshiriq beriladi.

Misol uchun:

19-mashq. Gaplarni diqqat bilan o'qing. Noto'g'ri qo'llangan so'zlarni aniqlab, ma'nosiga ko'ra mos so'z bilan almashtirib, gaplarni ko'chiring.

1. So'zlovchining o'z fikrini qisqa va batafsil ifodalab, tinglovchiga yetkazishi ham o'ziga xos san'atdir. 2. So'zga benazir kishi mayda bir maqsadni uzoq so'zlab

bayon qiladi. 3. Nojo'ya so'z yurak ko'zgisini parchalashi, tag'in insonni vayron qilishi mumkin ekanligini yodda tuting. 4. Nutqi asal kishining mehribon odamizoti ham ko'p bo'ladi. 5. Shirin so'z, go'zal til inson dilini qanchalik xushnud etsa, aksincha, achchiq so'z, beso'naqay gap inson dilini shunchalik noxush qiladi, dil piyolasini parchalaydi. 6. Mashq sababli so'zlash qobiliyatini, nutq madaniyatini, notiqlik san'atchiligini odamlar olqishlaydigan saviyada egallash mumkin. 7. Tilda uni nomlovchi suxan bo'lmasa, bunday so'zni hamsoya tildan olish mumkin. Ammo tilda turgan so'zlar o'rnida boshqa suxanni qo'llash falokatdir.[1]

Davlat tilida ish yuritish bo'yicha yaratilgan qo'llanma va darsliklarning aksariyatida nazariy ma'lumotlar ustunlik qiladi. Quyidagi darslikda esa, talabaga matn tuzish ko'nikmalarini hosil qiluvchi o'quv topshiriqlari berilgan:

24-topshiriq. o'zingiz tanlagan fan yo'nalishidagi darslikdan biror matn parchasini o'qing, so'ng undagi ixtisoslik atamalarini boshqa ma'nodoshlari bilan almashtirib, mustaqil ravishda matn yarating. Asl va ijodiy matn o'rtasidagi farqni izohlang. Esda tuting Ixtisoslikka oid matn tuzishda quyidagilarga e'tiborni qaratish lozim: 30 30 - matnning qaysi nutq uslubida yozilishi kerakligini oldindan bilish; - ixtisoslikka oid so'z va shartli belgilarni to'g'ri tanlay olish va o'rinli joylashtirish; - so'z va atamalarni imlo me'yorlariga rioya qilgan holda yozish; - kasbdoshlarga unchalik tanish bo'lmagan yoki faol qo'llanmaydigan atama, shartli belgi yoki qisqartmalarga qavs ichida izoh berish; - ixtisoslikka oid atamalarni boshqa tillardan o'zlashtirish, so'z yasashda milliy tilning tabiatini nazarda tutish; - kasb-hunar so'zlari va atamalarini o'rinsiz takrorlanishiga yo'l qo'ymaslik, ularning ta'sirchanligini oshirish maqsadida leksik, morfologik va sintaktik sinonimiya imkoniyatlaridan o'rinli foydalanish va boshqalar.

T. Saydaliyev "O'zbek tilida ish yuritish bo'yicha mashqlar to'plami"ni ishlab chiqqani bu borada amaliy ko'nikma va malakalarni rivojlantirish imkonini beradi.

20-topshiriq. Lug'atdan ajratib yoziladigan so'zlarga 10 ta misol toping va ulaming 4 tasi ishtirokida gaplar tuzing.

18-mashq. Matnni o'qing. Ajratib yoziladigan so'zlarni aniqlabl tuzilishini izohlang. — ... Maqsadlari juda ochiq! Bittasi mingboshi bolmoqchi, ikkinchisi Normuhammadning o'rniga minmoqchi, uchinchi yana bir shahami o'ziga qaram qilmoqchi. Xon ersa Musulmongulgabo'lgan adovatini qipchoqni qirib alamdan 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 boshimizga 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! Temir 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 halokat chuquriga qarab sudraguvchi, albatta, Tangrining qahriga sazovordir, o'g'lim! Gunohsiz bechoralarni bo'g'izlab, bolalarini yetim, xonalarini vayron qiluvchi zolimlar — qurtlar qushlar, yerdan o'sib chiqqan giyohlar qarg'ishiga nishonadir, o'g'lim! A. Qodiriy, "Otkan kunlar"dan.

19-mashq. Juft so'zlarai ajratib oling va daftaringizga ko'chiring. Ulaming ma'nosini tushuntiring.

Urf-odat, nim pushti, yarim orol, tez-tez, baxt-saodat, dori-darmon, toshko'mir ng oyoq, tasdiq etdi, uch-to'rt, yoza-yoza, o'g'il-u qiz, qosh-qovoq, olgan bo'ldi,

qo'rqapisa, shu on, tokqaychi, yuzma-yuz, hovli-joy, so'ramaynetmay, olaqarg'a, asbob-uskuna, yer-u osmon, sap-sariq, hol-ahvol, ko'ksulton, keta ber, yoz-u qish.

21- topshiriq. Quyidagi so'zlar yoniga mos so'zlar qo'yib juft so'zlar yasang va yozishini izohlang. Qarindosh - ..., kuch - ..., qovun - ..., yoel - non - osh - o'yin - bo'lar - gul - yer - yor — dor - tepsa — ..., temir - asta — oq — chora - kirim - ..., mehr - aytdi - ..., keeha - ..., uzoq.

Rasmiy-idoraviy matnlarni yaratishda mashq va topshiriqlardan tizimli foydalanish yaxshi samara beradi. Shuningdek, har bir til vositasini nutqiy vaziyatga mos ravishda qo'llay olish, sinonimlarni to'g'ri va o'rinli tanlashga erishish – davlat tilida ish yuritish ko'nikmalarini rivojlantirishga xizmat qiladi.

Foydalanilgan adabiyotlar:

1. Suyarova A.O'zbek tilida ish yuritish. Uslubiy qo'llanma. –Namangan 2018. 19-b.
2. Hasanov A., Ishmuxamedova R. Ish yuritish. Darslik Voris-nashriyoti–Toshkent, 2007, 39-b.
3. Davlat tilida ish yuritish: amaliy qo'llanma / M. Aminov va boshq. - T.: «O'zbekiston nashriyoti» DUK, 2020. - 528 b
4. N.Mahmudov, A.Rafiyev, I.Yo'ldoshev. Davlat tilida ish yuritish Darslik Toshkent – 2002. 69 b.
5. Saydaliyev T. O'zbek tilida ish yuritish bo'yicha mashqlar to'plami. O'quv qo'llanma. –Toshkent. 2010. 40 b.
6. Mahmudov N., Rafiyev A., Yo'ldoshev I. Davlat tilida ish yuritish Darslik Uchinchi nashri Jizzax DPI Cho'lpon nomidagi nashriyot-matbaa ijodiy uyi – Toshkent, 2008. 509 b.