

**O‘ZBEKISTON RESPUBLIKASI OLIV VA O‘RTA MAXSUS
TA‘LIM VAZIRLIGI**



TOSHKENT MOLIYA INSTITUTI

“TASDIQLAYMAN”

O‘quv-uslubiy boshqarma boshlig‘i

_____ **U.Yakubov**

“__” _____ **2016-yil**

“O‘zbek va rus tillari” kafedrası

“KELISHILDI”

“O‘zbek va rus tillari” kafedrası mudiri

_____ **N.Husanov**

“__” _____ **2016-yil**

**“AKADEMIK YOZUV VA NOTIQLIK” FANIDAN
O‘QUV-USLUBIY MAJMUA**



TOSHKENT-2016

Tuzuvchilar: prof. N.Husanov
dots. D.Rasulmuxamedova
kat. o`qit R.Xo`jaqulova
kat. o`qit N.Dilmurodova
kat. o`qit S.Shermuxamedova

“Akademik yozuv va notiqlik” fanidan tayyorlangan modul tizimiga asoslangan o`quv-uslubiy majmua kafedra professor-o`qituvchilarining yig`ilishida muhokama qilingan va nashrga tavsiya etilgan (2016-yil 20 avgustdagi 1-sonli bayonnoma)

Kafedra mudiri

N.Husanov

“Akademik yozuv va notiqlik” fanidan tayyorlangan modul tizimiga asoslangan o`quv-uslubiy majmua “Moliyaviy menejment” fakulteti Ilmiy-uslubiy kengashida muhokama etilgan hamda nashrga tavsiya etilgan (2016-yil -sonli bayonnoma)

Fakultet dekani

O. Astanakulov

Ma'ruza

1-mavzu: “Akademik yozuv va notiqlik” fanining mazmuni va vazifalari. Yozuv jarayoni.

Reja:	
1.	Fanning mazmuni va vazifalari.
2.	Til va yozuv.
3.	O'zbek yozuvlari tarixi.
4.	Yozuv jarayoni.

1-reja ►

*O'zbekiston Respublikasi
Oliy va o'rta maxsus
ta'lim vazirligi 1996- yil
14-noyabrda O'zbekiston
Respublikasining “Davlat
tili haqida” (yangi
tahrirda)gi Qonunni
bajarish tadbirlari
to'g'risida 267-sonli
buyruq chiqardi.*

*Unda oliy o'quv
yurtlarida xodimlar va
talabalar uchun “Davlat
tilida ish yuritish,
hujjatchilik va
atamashunoslik” kurslarini
1997-yildan e'tiboran
doimiy ravishda tashkil etish
qat'iy qilib qo'yilgan.*

1. Fanning mazmuni va vazifalari.

TMI rektorati yuqorida qayd etilgan ko'rsatmadan kelib chiqib, talabalar uchun dastlab “Mutaxassislik tili” fanidan, keyinchalik “Iqtisodiyotda texnik yozuv” fanidan nazariy va amaliy mashg'ulotlar o'tishni tashkil etdi.

Ma'lumki, boshlang'ich tashkilotlardan tortib davlatning oliy organlarigacha hujjatlarga tayanib ish yuritadi. Yuqorida ta'kidlanganidek, yaqin vaqtlargacha hujjatlarning aksariyati rus tilida rasmiylashtiriladi edi. O'zbek tilida ayrim hujjatlarga yuritiladi, ular ham rus tilidagi hujjatlar andozasiga asoslanadi edi.

Korxonalarda ish qog'ozlarini davlat tilida yuritishga o'tish qiyinchilik bilan kechmoqda. Buning sabablaridan biri davlat tilida ish yuritish bo'yicha tegishli qo'llanmalar, uslubiy ishlarning kamligi bo'lsa, ikkinchisi, bu sohada hali mutaxassislar tayyorlashga kirishilmaganligi, ishlab turgan mutaxassis xodimlarning hujjatchilik bo'yicha malakasini oshirish borasida yetarlicha ish qilinmayotganidir.

O‘zbekiston Respublikasi mustaqillikka erishib, demokratik huquqiy davlat va fuqarolik jamiyati qurish yo‘lidan borayotgan bugungi kunda dunyo andozalari darajasidagi bilimdon, zukko, har tomonlama yetuk iqtisodchi mutaxassis kadrlarni tayyorlash muhim ahamiyat kasb etmoqda. Mazkur fan talabalarga matnlar, ularning turlari, har bir matnda aks etishi lozim bo‘lgan ma’lumotlar, axborotlar, ijtimoiy-iqtisodiy, siyosiy-ma’naviy hayotimizga oid hamda o‘rganayotgan mutaxassisliklariga doir terminlar, ularni tanlashdagi o‘ziga xos xususiyatlarni o‘rgatish uchun mo‘ljallangan.

Bu esa ta’lim andozalariga yangi, zamonaviy fanlarni kiritish orqali amalga oshiriladi. Endilikda respublikamizdagi barcha korxonalarda yuritiladigan hujjatlarni o‘zbek tili qonun-qoidalariga mos ravishda rasmiylashtirilishiga erishishdek ulkan vazifa hammamizning oldimizda turibdi.

**“Akademik yozuv va notiqlik” fani “Davlat tili haqida”gi
Qonunning quyidagi moddalariga tayanadi:**

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 qilingan 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.

9-modda.

• Davlat hokimiyati va boshqaruv organlarida ish davlat tilida yuritiladi va zaruriyatga qarab boshqa tillarga tarjima qilinishi talab qilinadi.

10-modda.

• Korxonalar, muassasalar, tashkilotlar va jamoat birlashmalarida ish yuritish, hisob-kitob, statistika va moliya hujjatlari davlat tilida yuritiladi, ishlovchilarning ko‘pchiligi o‘zbek tilini bilmaydigan jamoalarda davlat tili bilan bir qatorda boshqa tillarda ham amalga oshirilishi mumkin.

“Kadrlar tayyorlash Milliy dasturi” va “Ta’lim to‘g‘risida”gi qonun talablaridan kelib chiqqan holda Toshkent moliya institutida iqtisodchi-bakalavrlarga “Akademik yozuv va notiqlik” fani kiritildi.

Bu fanni o‘qitishdan maqsad bakalavrda iqtisodiy til, iqtisodiy atamashunoslik, iqtisodiy matn, iqtisodiy nutq asoslarini shakllantirishdan iboratdir.

Shunga ko‘ra institut talabalari uchun “Akademik yozuv va notiqlik” kursining kiritilishi maqsadga muvofiq ish bo‘ldi.

Fanning maqsadi –
iqtisodiyot sohasida
bilimli, zukko, og‘zaki va
yozma savodxonligi
yetuk mutaxas sisni
tayyorlash uchun
talabalarda iqtisodiy til
bilimlarini – so‘z va
terminlarni qo‘llash, gap
va matnlarni to‘g‘ri va
mantiqli tuzish, nutqiy
etiket va notiqlik
mahorati bo‘yicha **bilim,**
ko‘nikma va malakani
shakllantirishdir.

“Akademik yozuv va notiqlik” fani iqtisodiy nazariya va iqtisodiyotning boshqa sohalari bilan chambarchas bog‘liqdir. Bakalavr o‘z mutaxassislik fanlari bilan bir qatorda iqtisod tili va uslubi, iqtisodiy terminologiya va atamashunoslik, ish yuritish va hujjatchilik to‘g‘risida mukammal bilimga ega bo‘lmasdan turib, o‘z fikrini iqtisod sohasiga qo‘yiladigan talablar asosida aniq va ravshan ifoda eta olmaydi. Shunga ko‘ra, bo‘lajak iqtisodchilar iqtisod tilining o‘ziga xos xususiyatlaridan puxta xabardor bo‘lmog‘i lozim.

Bakalavrlar o‘z ixtisosligidan kelib chiqqan holda, O‘zbekiston iqtisodini yuksaltirishga, uni jahonda munosib o‘rin egallashiga hissa qo‘shadi, chet mamlakatlarda va yurtimizda davlatimiz manfaatini himoya qiladi, kuch-qudratini namoyish etadi. Shunga ko‘ra, bo‘lajak iqtisodchilar davlat tili – o‘zbek tilini mukammal, aniq va ravshan egallashlari shart. Shuning uchun dasturda iqtisodiy til bilimlariga alohida urg‘u berildi.

Mazkur o‘quv kursining o‘qitilishi muayyan amaliy yo‘nalishga ega bo‘lib, bakalavr iqtisod tili bo‘yicha nazariy bilim va amaliy ko‘nikmalarni, o‘z sohasiga oid so‘zlarni va hujjatlarni to‘g‘ri yozish malakasini hosil qilishni ko‘zda tutadi.

2-reja ►

Til va yozuv.

Til - aloqa quroli, u vosita. Nutq esa shu aloqa jarayonini amalga oshirishga xizmat qiladi.

Til ham, fikr ham hayotning ongimizdagi ko‘rinishi va nutq yordamida boshqalarga ma‘lum qilinuvchi voqelikdir. Tilni xalq yaratadi, shuning uchun u

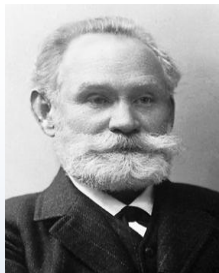
umumxalq bahosi va xususiyatiga ega bo'ladi, nutq esa ayrim shaxsga oid bo'ladi. Har kim o'z qobiliyati, so'z boyligi, savodi hamda nutq a'zolariga qarab gap tuzadi.



(1441-1501)

Alisher Navoiy

aytganidek: «So'zingni
buyuk qilsang, o'zingga
buyuklik
keltirasan».



(1849-1936)

Birinchi bilish vositalarini
mashhur **ruhshunos Ivan**

Pavlov birinchi signal
sistemi, keyingisini esa
ikkinchi signal sistemasi
deb nomlagan. Inson
ikkinchi signal sistemasiga
egaligi bilan boshqa
jonzotlardan ajralib turadi.

Tilning umri uni yaratgan xalqning o'zidek uzoq bo'ladi. Nutqning umri esa qisqa. Og'izdan so'z yoki gap chiqdimi - uni qaytarib bo'lmaydi. Shuning uchun nutq oldiga nihoyatda ulug' bir talab qo'yiladi: o'ynab gapirsang ham, o'ylab gapir.

Tana, ta'm-maza, ko'rish, eshitish kabi sezgi a'zolari orqali olamni bilish barcha jonzotlarga xos xususiyatdir. Inson jonzotlarning eng oliy shakli sifatida ularga nisbatan yana bir qo'shimcha bilish vositasiga - nutq orqali bilish qobiliyatiga ega. Shuning uchun ham Alisher Navoiy barcha mahluqotlarning zoti sharifi inson ekanligini ta'kidlaydi.

Tilning xizmat doirasi juda keng, hajmi o'lchovsiz bo'ladi. Nutq esa aniq hajmli, shaklli bo'ladi. Nutq yakka shaxs (monolog) yoki bir necha shaxslar orasida (dialog) yuz beradi.

Tilning qonun-qoidalari uzoq yillar davomida saqlanib qoladi, silliqlashadi va boyib boradi.

Nutq esa doim o'zgarishda bo'ladi; vaziyatga yoki nutq a'zolari faoliyatiga qarab so'zning tovush tomoni o'zgaradi. Nutq ikki shaklda bo'ladi.

1. Og'zaki nutq. 2. Yozma nutq.

Og'zaki nutq o'zaro muomala tilidir, undan o'zaro suhbatlarda, ma'ruzalarda, radioda, telefonda, uy va oila muomalasida foydalaniladi. Har ikki nutq shakli oldiga bir xil talablar qo'yiladi.

Soʻzni toʻgʻri qoʻllash, undagi tovushlarni toʻgʻri va aniq talaffuz qilish (*hol-xol, yod-yot, sof-sop, sher-sheʻr* va b.), gapda soʻzlarni tartib bilan joylash kabilar vositasida fikrning tushunarli boʻlishiga erishamiz. Gʻoʻza va *paxta* oʻzaro juda yaqin tushunchani bildiradi, shunga qaramay, «*gʻoʻza terildi*», «*paxta gulladi*» deyish xatodir.

Fikrning aniq va tushunarli boʻlishi, jumlaning toʻgʻri, ravon hamda taʼsirli tuzilishi har qanday nutqning bosh fazilatidir.

Qoʻshimchalardan toʻgʻri foydalanish (*gishtin polli, zamonaviy bino; dadam va opam keldi...*); soʻzlarni toʻgʻri bogʻlash (*qaror yozildi - qarorni emas*), takror va keraksiz ifodadan qochish (*turgan joyida turib qoldi*), qoʻshma gapni meʼyori bilan tuzish, chet soʻzlarni zoʻrma-zoʻraki - ehtiyojsiz ishlatish nutqni gʻaliz, mantiqsiz qiladi.

Til va nutq umumiylik - xususiylik, imkoniyat - voqelik, mohiyat-hodisa qarama-qarshiligini oʻzida namoyon etib, bir-biriga zidlanadi, bunday zidlanish har bir til sathlariga xos birliklarning nomlanishida ham oʻz ifodasini topadi.

Nutq faollashgan, bevosita yuzaga chiqqan til sanaladi. Hali voqelanmagan imkoniyat tarzidagi, maʼlum jamiyat aʼzolari uchun barobar xizmat qiluvchi ijtimoiy-ruhiy aloqa vositasi - til, shu tilning muayyan shaxs nutqiy faoliyatida bevosita namoyon boʻlishi, voqelanishi - nutqdur.



(1857-1913)

Ferdinand de Sossyur
nutqiy faoliyatning til va
nutq zidlanishi asosida
amalga oshishini
taʼkidlaydi hamda
tilshunoslikda **til** va **nutq**
tushunchalarini farqlaydi.

Tilning fonetik sathi birligi fonema boʻlsa, fonemaning real talaffuz qilingan, quloq bilan eshitilgan koʻrinishi fon (allofon) yoki tovush hisoblanadi.

Oʻzbek tili aloqa-munosabat vositalaridan biridir. 1989-yilning 21- oktabr kuni oʻzbek tiliga davlat tili maqomi berildi. Shundan boshlab taʼlim-tarbiya ishlari, majlislar, ish qogʻozlari, asosan, oʻzbek tilida yuritiladigan boʻldi. 1995-yil 21-dekabrda Oliy Kengash mazkur «Davlat tili» haqidagi Qonunni yangi tahrirda qabul qildi.

Soʻzlovchi va tinglovchi oʻrtasidagi axborot uzatish va axborotni qabul qilish faoliyati nutqiy faoliyat sanaladi. Nutqiy faoliyat muayyan jamiyatning aloqa vositasi hisoblanuvchi til yordamida yuzaga chiqadi.

Qonunning 2-moddasida koʻrsatilishicha, “Oʻzbek tiliga Davlat tili maqomining berilishi Respublika hududida yashovchi millat va elatlarning oʻz ona tilini qoʻllashdan iborat Konstitutsiyaviy huquqlariga monelik qilmaydi”.

**Davlat tili haqidagi Qonunni
ikki qismga boʻlish mumkin:**

*I. Boshqa millat va xalqlarning
tiliga hurmat.*

*II. Davlat tili ijtimoiy hayotning
hamma sohalarida, oʻzaro muomalada
boshqa tillar bilan barobar qadrlanadi.*

I . Boshqa millat va xalqlarning tiliga hurmat. Fuqarolar oʻzaro muomalani va taʼlim olishning qaysi tilda boʻlishini oʻz xohishlariga koʻra tanlab olishlari, boshqa millat va xalqlar zich yashaydigan joylarda maktabgacha boʻlgan tarbiya, bolalar muassasalarini tashkil etishlari (5-modda), mahalliy hokimiyat va boshqaruv idoralariga oʻz tillarida murojaat qilishlari mumkin.

Ular sudlov ishlari bilan oʻz tillarida ham tanishib chiqishlari va soʻzlashlari mumkin. Korxona, muassasa va birlashmalarda, agar koʻpchilik davlat tilini bilmasa, ish yuritish, hisob-kitob, statistika va moliya hujjatlari boshqa tillarda ham olib borilishi mumkin. Xalqaro anjumanlarning tili va hujjatlari davlat tili bilan bir qatorda boshqa tillarda ham oʻtkazilishiga ruxsat etiladi. Agar talab etilsa, notarial harakatlar davlat tili bilan bir qatorda boshqa tillarda ham olib boriladi. Fuqarolar ariza, taklif, shikoyatlarini oʻz tillarida berishlari, radio, telekoʻrsatuvda oʻz tillarida gapirishlari, kitob, maqola yozishlari mumkin.

Shu bilan birga, muassasa va tashkilot muhrlari, tamgʻalari, ish qogʻozlari hamda hududlar, maydon, koʻchalar, geografik obyekt nomlari davlat tilida boʻladi. Shuningdek, Qonunning 4-moddasida koʻrsatilishicha, «Fuqarolarga

davlat tilini o'qitish bepul amalga oshiriladi».

3-reja ►

*Tarixan tarkib topgan,
qat'iy me'yorlarga
bo'ysunuvchi,
so'zlashuvchilarning qaysi
hududda yashashidan
qat'i nazar barchasi
uchun umumiy bo'lgan til
adabiy til sanaladi.*

O'zbek yozuvlari tarixi.

Yozuv juda qadimiydir va vaqt jihatidan chegaralanmagan. Zero, Xorazmiy, Ibn Sino va Navoiyning asarlari yozuvda aks etgani uchun ham shu kungacha saqlangan.

O'zbek xalqi o'zining ko'p asrlik tarixiy taraqqiyoti davomida bir qancha yozuvlardan foydalanib keldi.

Miloddan oldingi asrlardanoq ajdodlarimiz o'z tarixini, badiiy va ilmiy ijodini tarixiy sharoitdan kelib chiqqan holda turli yozuvlarda bitib qoldirganlar.

Markaziy Osiyo eng qadimgi madaniyat va ma'rifat o'choqlaridan biridir. Bu hududda yashagan xalqlar juda qadimdan yozuv madaniyatiga ega bo'lganlar.

*Faqat muayyan bir
hududga xos ayrim
belgilarni o'zida
namoyon qilgan til
shakli **mahalliy
shevalar** hisoblanadi.*

Arxeologik tekshirishlar Xorazmda yashagan xalqlar eramizning boshlaridayoq (III asr) ancha rivojlangan yozuv sistemasiga ega ekanliklarini isbotlab berdi. Tojikiston territoriyasidagi Mug' tog'ida (Zarafshon daryosining chap qirg'og'ida) qazish ishlari (1933-yil) VIII asrda so'g'd yozuvida bitilgan qimmatli hujjatlarni qo'lga kiritdi.

*Tovushlar vositasida
yozma ravishda bayon
qilinuvchi adabiy til
yozma adabiy tildir.*

Bundan tashqari, Sibirda, Mo'g'ulistonda, Qozog'iston va Markaziy Osiyoning turli joylarida ikki xil turk yozuvi yodgorliklari topildi.

Bu yozuv yodgorliklari, keyin aniqlanishicha, qadimgi turk va qadimgi uyg'ur yozuv yodgorliklari bo'lib chiqdi.

Yozuv inson tafakkurining eng oliy kashfiyotlaridan biri hisoblanadi.

Yozuv - juda qadimiydir va vaqt jihatidan chegaralanmagan. Yozuv ko'rinib turuvchi daliliy ashyodir.

Runik yozuvlar ("O'rxun-Enasoy" yozuvlari) alifbo (fonetik) yozuvning ancha takomillashgan turidir.

Yozuv orqali biz ajdodlarimizning ma'naviy durdonalaridan bahramand bo'lish bilan bir qatorda, o'zimiz yaratayotgan ma'naviy boyliklarimizni kelajak avlodlarga qoldiramiz.

Bu yozuvlarning ahamiyati juda kattadir. Turk xalqlarining tarixi uchun ham, turk tillari tarixi uchun ham bu yodgorliklar g'oyat qimmatlidir.

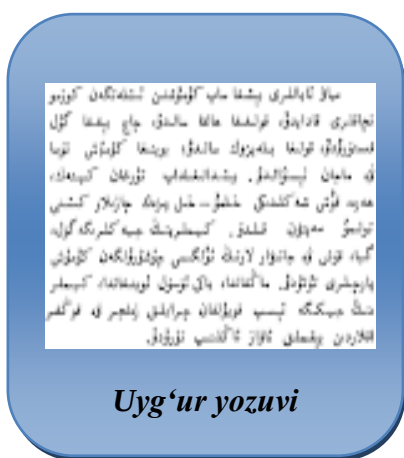
Shu bilan birga bu yozuvlarning etnografik ahamiyati ham bor. Qadim zamonlarda turk xoqonlarining qabriga o'lgan kishining tarjimai holi, qilgan ishlari, olib borgan urushlarini aks ettiruvchi bitik toshlar qo'yar ekanlar. Shuningdek, bu yozuvlar qadimgi turk davlatining qurilishi, ijtimoiy tuzumi haqida ham ancha yaxshi tasavvur beradi.

Qadimgi turk yozuvi yodgorliklari dastlab O'rxun va Enasoy (Shimoliy Mo'g'uliston) daryolari bo'yalarida topilganligi uchun ularni O'rxun-Enasoy yozuvlari deb atadilar. Keyinchalik bu yozuvlar G'arbiy Yevropa run yozuvlariga o'xshash bo'lganligi uchun ularni runik yozuvlar nomi bilan ham yurgizdilar.

Bu yozuvlarda tilda mavjud bo'lgan har bir tovush uchun maxsus belgi qo'llangan. 28 tovushni ifoda etish uchun alohida belgilar olingan. Shu jumladan, to'rtta belgi unli tovushlar uchun (a-a", i-i, o'-u, o-u) ishlatilgan. Bundan tashqari, til oldi va til orqa (yumshoq-qattiq) d, y, l, n, q, s, t, r tovushlari uchun har biriga alohida-alohida belgilar (16 harf) ishlatilgan; shuningdek, (lt, nt, nch) tovush birikmalari uchun ham alohida belgilar olingan.

Bundan tashqari, ko'pgina tovushlarning ifodasi bir necha shaklga ega bo'lgan. Shunday qilib, runik yozuvlarda hammasi bo'lib 72 belgi qo'llangan.

XIX asr oxirlarida, runik yozuvlardan tashqari, Sharqiy Turkistonda uyg'ur yozuvi yodgorliklari ham topilgan, keyinroq uyg'ur yozuvi yodgorliklari ham Markaziy Osiyo territoriyasida topildi. X-XV asrlarda yaratilgan bu yodgorliklarning ko'pchiligi eski o'zbek tilida yozilgan. Qadimgi uyg'ur yozuvida bitilgan yodgorliklarning eng qadimgisi Yusuf Xos Hojibning "Qutadg'u bilik" asaridir. ("Vena nusxasi").



Ahmad Yugnakiyning "Hibbatul-haqoyiq" asari, Xorazmiyning "Muhabbatnoma"si, "Me'rojnama" (XIV asr), Lutfiy va boshqa shoirlarning ayrim she'rlari, To'xtamishxon va Temur Qutlug'ning yorliqlari mana shu uyg'ur alifbosida bitilgan.



Ma'lum tarixiy sabablarga ko'ra, arab alifbosi Markaziy Osiyo xalqlarining yozuvlarini asta-sekin siqib chiqardi. Lekin bir qancha asrlar davomida arab yozuvi bilan birga Markaziy Osiyo xalqlarining (turk xalqlari va tojiklarning) yozuvlari ham ishlatilganligi ma'lum.

Bizning davrimizgacha yetib kelgan "Qutadg'u bilik" (XI asr), "Hibbatul-haqoyiq" (XII asr) asarlarigina emas, balki XIV-XV asrlarda yaratilgan ayrim yodgorliklarning ham uyg'ur yozuvida bitilganligi, hatto

“Oltun yorugʻ” yodgorligining XVII asr oxirlarida yozilganligi uygʻur alifbosining juda uzoq davrlargacha saqlanib kelganidan darak beradi.

Qanday boʻlmasin, arab yozuvi mahalliy xalqlarning tiliga mos kelish kelmasligidan qatʼi nazar, islom dini kirgan joylarda keng tarqalgan.

Arab yozuvida bitilgan eng qadimgi turk tillari yodgorligi (“Qutadgʻu bilik”ning uch nusxasidan ikkitasi, Mahmud Qoshgʻariyning “Devonu lugʻotit turk” asari) XI asrga taalluqlidir.

OʻzR Oliy Majlisi 1995-yil 6-mayda “Lotin yozuviga asoslangan oʻzbek alifbosini joriy etish toʻgʻrisida”gi Qonunga oʻzgartirishlar kiritish haqida qaror qabul qildi. Qarorga binoan, lotin yozuviga asoslangan yangi oʻzbek alifbosi 26 harf va 3 harflar birikmasidan iborat etib belgilandi.

Oʻzbek xalqi bunyodga kelgandan beri yaratilgan yodgorliklarning deyarli hammasi mana shu arab alifbosidadir.

Oʻzbek xalqi tarixida yaratilgan juda koʻp yodgorliklarni har tomonlama oʻrganish, umuman, xalqimiz madaniyatini, adabiyotini, tarixini oʻrganish uchun arab yozuvini bilishimiz zarur boʻladi.

Arab alifbosiga asoslangan yozuv xalqimizning ming yillik tarixi davomida qoʻllanib keldi va 1930 -yili lotin alifbosi bilan almashtirildi. 1940-yilda esa rus alifbosiga oʻtildi.

Oʻzbekiston Respublikasi mustaqillikni qoʻlga kiritgandan soʻng oʻzbek tilining tovushlar tizimi, ohangdorligi va jilosini toʻla ifodalay oladigan yozuvga-alifboga oʻtish zaruriyati tugʻildi.

1993-yil 2-sentyabrda Oʻzbekiston Respublikasi Oliy Kengashi “Lotin yozuviga asoslangan oʻzbek alifbosini joriy etish toʻgʻrisida” Qonun qabul qildi.

Bu alifbo 31 harf va 1 tutuq belgisidan iborat etib belgilandi. Yangi alifbodagi baʼzi harflar jahon aloqa-aralashuv (kommunikatsiya) tizimiga kirishimizda maʼlum qiyinchiliklar tugʻdirish mumkinligi hisobga olinib lotin yozuviga asoslangan oʻzbek alifbosini joriy etdi.

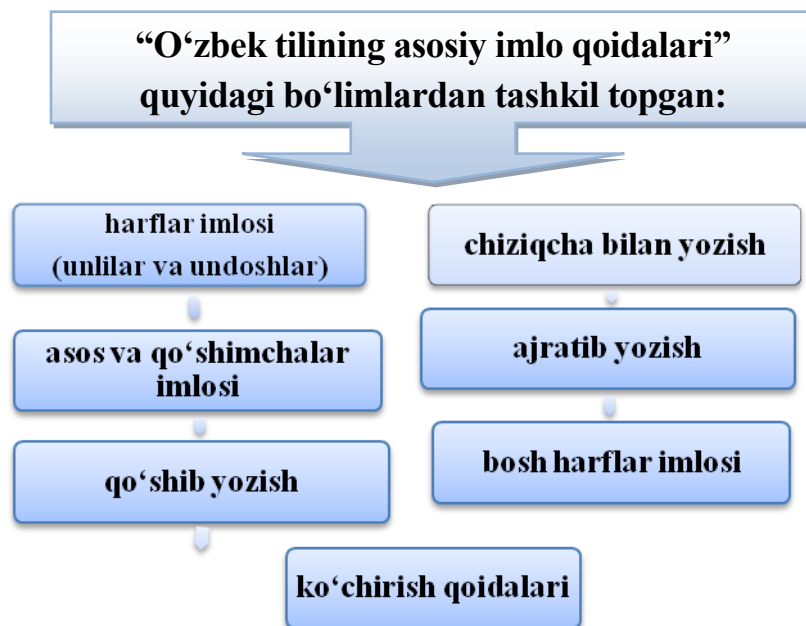
*Yangi alifbo asosida
O'zR Vazirlar
Mahkamasining 1995-
yil 24-avgustdagi 339-
sonli qaroriga ilova
tarzida "O'zbek tilining
asosiy imlo qoidalari"
tasdiqlandi.*

Bu imlo qoidalari 1956-yil 4-apreldagi "O'zbek orfografiyasining asosiy qoidalari"dan tubdan farq qiladi.

Jumladan, tovush – harf munosabatiga bag'ishlangan qism qayta yozilgan, morfologik tamoyilga asoslanish nisbatan ortgan: -gin, -gina qo'shimchalari uch xil yozilishi qoidalashtirilgan;

juft so'z qismlari orasida -u (-yu) bog'lovchisi kelsa, undan oldin chiziqcha qo'yiladigan bo'lgan; tartib son arab raqamlari bilan yozilsa, -nchi qo'shimchasi o'rniga chiziqcha (-) qo'yilishi yil va oylarni ko'rsatuvchi arab raqamlariga ham tatbiq etilgan va boshqalar.

Ikkinchi qismi turdosh ot bo'lgan geografik nomlar (Qoratog'), sifat va atoqli otlardan tuzilgan geografik nomlar (Shimoliy Kavkaz) yozilishi kabi ayrim qoidalar ancha ixchamlashgan.



4-reja. ►

Yozuv jarayoni.

Ilmiy yozuvning maqsadi¹

¹ Stephen Bailey. Academic Writing. A Handbook for International Students. London, 2015, 4-5-betlar.

Yozish uchun eng umumiy sabablar quyidagilarni o'z ichiga oladi:

- Yozuvchi o'tkazayotgan tadqiqot hisobotiga
- Yozuvchi tanlagan yoki berilgan savolga javob berish uchun
- Umum qiziqqan soha bo'yicha bahslashish va yozuvchi fikrini berish uchun
- Boshqalarning tadqiqotlarini sintez qilish uchun

Qisqa esselar odatda quyidagilardan iborat bo'ladi:

✓ **Kirish**

✓ **Asosiy qism**

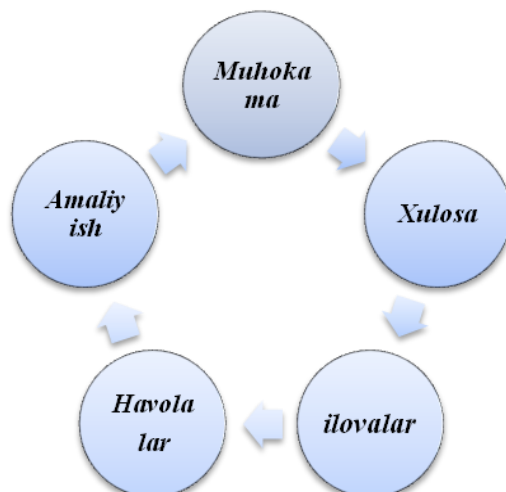
✓ **Xulosa**

Uzun esselar va hisobotlar esa quyidagicha:

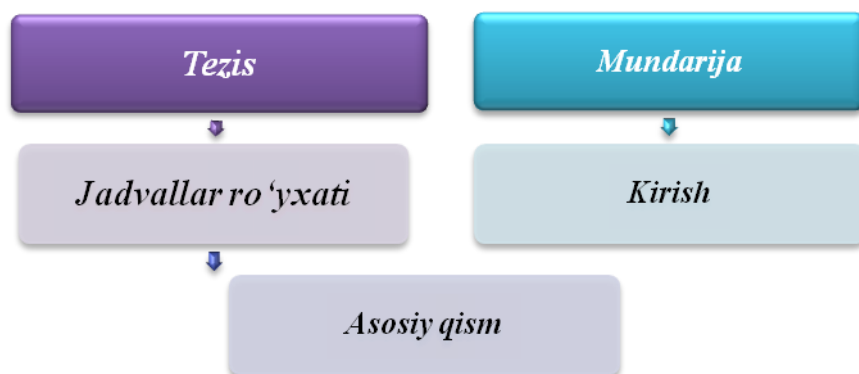
➤ **Kirish**

➤ **Asosiy qism**

Adabiyot manbalari haqida umumiy ma'lumot



Dissertatsiya va jurnal maqolalari quyidagicha tuziladi:



Adabiyot manbalari haqida umumiy ma'lumot



Ilmiy ishning tuzilmasi uchun qat'iy belgilangan qoidalar yo'q. Turli maktablar va muassasalar talabalardan yozma ishlar uchun turli xil formatga amal qilishini

Ilmiy yozuvning xususiyatlari

O'qituvchilaringiz sizga yo'riqnoma berishi mumkin yoki siz ulardan nimani xohlayotganliklarini so'rashingiz kerak, lekin ba'zi umumiy xususiyatlar ko'plab formatlarga mos keladi.

Adabiyotlar ro'yxati:

1. O'zbekiston Vazirlar Mahkamasi qarori: «O'zbek tilining asosiy imlo qoidalarini tasdiqlash haqida», «Lotin yozuviga asoslangan o'zbek alifbosi» (Vazirlar Mahkamasining 1995-yil, 24-avgustdagi 339-sonli qarori.).

2. O'zbekiston Respublikasining "Referendum yakunlari hamda davlat hokimiyati tashkil etilishining asosiy prinsiplari" to'g'risidagi Konstitutsiyaviy qonuni. - T.: O'zbekiston, 2002.

3. Karimov I.A. Ozod va obod Vatan, erkin va farovon hayot pirovard maqsadimiz. T.8. -T.: O'zbekiston, 2000, 528 b.
4. Karimov I.A. Yuksak ma'naviyat yengilmas kuch T.: O'zbekiston, 2006.
5. Husanov N., Mirahmedova Z. Mutaxassislik tili. T.: TMI, 2003.
6. **Stephen Bailey. Academic Writing. A Handbook for International Students. London, 2015.**

Ma'ruza

2-mavzu: Mutaxassislikka oid soʻz va terminlarning imlosi, yasalishi va qoʻllanilishi

Reja:	
1.	Til va terminologiya.
2.	Iqtisodiyot terminlarining taraqqiyot bosqichlari.
3.	Iqtisodiy terminlarning morfologik, sintaktik va semantik usul bilan yasalishi.

1-reja ►

*Ilm-fan, texnika, qishloq xoʻjaligi va sanʼatga oid tushunchalarning aniq nomini bildiruvchi bir maʼnoli soʻz va birikmalar **terminlar** deyiladi.*

*Terminlar yigʻindisi va shu terminlarni oʻrganuvchi soha **terminologiya** deyiladi. Termin grekcha **terminos** soʻzidan olingan boʻlib, **chek, chegara** maʼnolarini bildiradi.*

1.Til va terminologiya.

Hozirgi ijtimoiy-iqtisodiy hamda ilmiy-texnik tub oʻzgarishlar davrida yangi fanlar va tushunchalar yuzaga kelmoqda. Jumladan, oʻzbek tilida ham yangi terminlar paydo boʻlmoqda, ilgaridan ishlatib kelingan qator leksemalar yangi maʼnolar kasb etmoqda. Shu boisdan, leksikologiya, xususan, terminologiya oldida qator muhim masalalarni yechish vazifasi turibdi.

Bugungi kunda terminologiyaning amaliy va nazariy masalalarini yanada chuqurroq oʻrganish, terminlar yaratish va ularni qoʻllashni til qonuniyatlari asosida tartibga solish davlat ahamiyatiga molik muammoga aylandi. Shuning uchun ona tilimizning turli terminologik tizimlarini yanada teranroq tadqiq etish, ularni terminologiyaning xilma-xil masalalari boʻyicha atroflicha tadqiq qilish bugungi kunning dolzarb masalalaridan biridir.

*Soʻzlar fan va texnikaning maʼlum tarmogʻida qoʻllanilib, isteʼmol doirasi chegaralangan maʼnoda ishlatilsa **terminlarga** aylanadi.*

Respublikamiz mustaqil deb eʼlon qilingandan keyin, bu sohadagi ahvol butunlay oʻzgardi. Tashqi iqtisodiy aloqalar yanada rivojlanib ketdi.

Dunyoning juda koʻp mamlakatlari bilan xilma-xil aloqalarga keng yoʻl ochildi.

Bu omillar oʻzbek tilida yangi-yangi terminlarning paydo boʻlishiga sabab boʻldi.

Bu yangi terminlar sirasida iqtisodiy terminologik tizim ham oʻziga xos oʻrinni egallab kelmoqda.

Shu boisdan, fan va texnika taraqqiyotining hozirgi bosqichida iqtisodiy terminlarni ham tilshunoslik nuqtai nazaridan tadqiq etish muhim ahamiyat kasb etadi.

***Termin** aniq, konkret tushunchalarni bildirib, his-hayajon maʼnolaridan xoli boʻladi. Soʻzning maʼnosi murakkab boʻlib, unda tushuncha qoʻshimcha maʼno va uslubiy belgilarga ega boʻladi.*

Amaliy, ayniqsa, nazariy masalalarni hal etish uchun iqtisodiy terminlar tizimini, ularning yasash qonunlarini, shakllanish manbalarini, umumtilda qoʻllanish doirasini, mazkur tizimda roʻy berayotgan kamchiliklarni va ularni bartaraf etish yoʻllarini aniqlash kabi qator masalalarni oʻrganish zaruriyati paydo boʻldi.

Fanning yana bir maqsadi hozirgi oʻzbek tilida qoʻllanib kelinayotgan iqtisodiy terminlarni toʻplash va sistemalashtirishdan ham iboratdir. Hozirgi bosqichda, yaʼni yuqori saviyadagi ilmiy-texnik inqilob davrida ishlab chiqarish, fan va texnikaning barcha sohalarida yangidan-yangi narsa, predmet va tushunchalar paydo boʻla boshladi. Bu hol til lugʻat tarkibining salmoqli ravishda boyishiga olib kelmoqda. Binobarin, termin muammosi hozirgi leksikologiyaning asosiy masalalaridan biri boʻlib qoldi.

“Terminlar paydo boʻlib qolmaydi”, aksincha, ularning zaruriyati anglangan holda “oʻylab topiladi”, “ijod qilinadi”.

Terminlar
rasmilashgan soʻzlar
boʻlganligi sababli
respublika miqyosida,
hatto dunyo miqyosida
bir tushunchani
anglatadi.

Termin soha terminlari
tizimining bir elementi
boʻlib, har doim bir tizim
doirasida qoʻllaniladi.

Termin kasbiy maʼno
bildiruvchi, kasbiy
tushunchani ifodalovchi
va shakllantiruvchi ayrim
obyektlar va ular
oʻrtasidagi aloqalarni
muayyan kasblar nuqtai
nazaridan bilish hamda
oʻzlashtirish jarayonida
ishlatiladigan soʻz yoki
soʻz birikmadir.

Yuqorida terminshunoslarning terminning asosiy vazifasi va xususiyati haqidagi, yaʼni terminlarning nominativligi yoki definitivligi haqidagi fikrini keltirdik. Terminologik birikmalarning koʻp leksemaliligi, yaʼni ular komponentlarining soni nechtagacha boʻlishi keyingi yillarda terminshunoslarning diqqat-eʼtiborini jalb etib kelmoqda. Haqiqatan ham keyingi yillarda miqdoran ortib borayotgan koʻp komponentli birikma terminlar tushuncha mazmunini toʻlaroq ifodalashga xizmat qilsa-da, ularni amalda qoʻllash va esda saqlab qolish ancha noqulaydir. Aslini olganda, bunday terminlar ikki, nari borsa uch, toʻrt komponentdan iborat boʻlishi lozimki, natijada, birikma terminlarning komponentlari, tegishli belgilarni toʻlaroq aks ettirish maqsadida, aniqllovchilar, sifatdoshli oʻramlar qoʻshish orqali hosil qilinishi lozim.

Taʼkidlash joizki, terminlar masalasi bilan shugʻullangan deyarli barcha olimlar mazkur tushunchaning taʼrifini berishga urinib koʻrishgan. Ularning barchasigina emas, ayrimlarini, ham namuna tariqasida keltirib oʻtish koʻplab sahifani egallagan boʻlardi.

Shuning uchun ularni jamuljam etgan holda “termin” tushunchasiga quyidagicha taʼrif berish mumkin.

Har bir sohaning, tarmoqning termini borki, u oʻsha soha, tarmoq doirasida qoʻllanadi, aniqroq qilib aytganda, kasb-hunar egasining nutqini shakllantiradi, oʻzaro nutqiy muomala uchun shart-sharoit yaratadi.

Bu o'rinda shuni qayd etish lozimki, muayyan kasb-hunar yoxud mutaxassislikka ega bo'lgan kishilar ko'pincha u yoki bu sohaning o'ziga xos spetsifik terminlari bilan ish ko'radi.

Iqtisodiyot sohasining qator terminlari ham borki, ular muayyan til egalarining deyarli barchasi nutqida babbaravar ishlatilaveradi. Bozor, mol, savdo, savdo-sotiq, pul, haridor, bozorch, olib-sotar, chayqovchi kabilar shular jumlasidandir.

O'zbek tilshunosligida terminlarni o'rganish, ularni tartibga solish, terminologik lug'atlar tuzish kabi qator choratadbirlar XX asrning 20-yillari o'rtalaridan boshlangan.

Masalan, bo'lajak iqtisodchilarning yozma yoki og'zaki nutqida *kartel, kliring, tovar oboroti, mayda mulkchilik, mablag' ajratish, renta* kabi tor doiradagina qo'llaniladigan terminlar ishlatilishi tabiiy bir holdir. O'z-o'zidan ayonki, bu xildagi terminlar iqtisodiyotdan uzoqroq biror kasb egasining nutqida ishlatilmaydi.

Ta'kidlash lozimki, nafaqat iqtisodiyot balki fan-texnika, ishlab chiqarishning xilma-xil soha va terminlar majmui, ya'ni yig'indisi terminologiya deb ataladi. Masalan, matematika terminologiyasi, tibbiyot terminologiyasi, iqtisodiyot terminologiyasi va boshqalar.

Zero, ayrim leksikografik ishlarni hisoblamaganda, o'zbek tilini ilmiy asosda o'rganish, hozirgi o'zbek tilshunosligining fan sifatida yuzaga kelishi ham shu davrdan boshlangan. Albatta, terminlarni o'rganish ehtiyoji o'z-o'zidan kelib chiqqan emas, barcha bilim sohalar bo'yicha o'zbek tilida ta'lim berishni yo'lga qo'yish, bilim sohalarining sezilarli darajada rivojlana borishi, ilmiy tafakkur doirasining kengayishi, sobiq ittifoqdagi milliy tillar, jumladan, o'zbek tili lug'at tarkibining boyib borishi, binobarin, tilda terminlarning ko'payib borishi ularni (terminlarni) har tomonlama o'rganish va tartibga keltirishga turtki bo'lgan edi.

1984-yilda O'zbekiston
Fanlar akademiyasi
Prezidiumi qoshidagi
Respublika
Muassasalararo
terminologik komissiya
(RMTK)ning
Atamashunoslik
qo'mitasi tashkil
etilgan.



O'zbek tilshunosligida turli fan sohaslariga oid terminologik tizimlarni lingvistik jihatdan har tomonlama ham ilmiy, ham amaliy o'rganish, asosan, 1950-yillardan keyin izchilroq tus ola boshladi; termin va terminologiyaning nazariy masalalariga bag'ishlangan maqolalar ayrim fan sohalari terminlarini lingvistik jihatdan tahlil etishga bag'ishlangan nomzodlik dissertatsiyalari yuzaga keldi, mukammal terminologik lug'atlar yaratishga kirishildi.

Bugungi kunda terminologiyaning amaliy va nazariy jihatlarini yanada chuqurroq o'rganish, termin qo'llashni tartibga solish davlat ahamiyatidagi masalaga aylandi.

O'zbekiston Respublikasining Davlat tili haqidagi Qonuni qabul qilinishi munosabati bilan O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi huzurida Respublika terminologiya qo'mitasining ish boshlashi, terminologiya masalalariga bag'ishlab Respublika miqyosida bir necha ilmiy-amaliy, ilmiy-nazariy konferensiyalarning o'tkazilganligi fikrimizning yaqqol dalilidir.

RMTK o'z faoliyati davomida "O'zbek tili terminologiyasi" nomli byulleten nashr etishni yo'lga qo'ydi, unda o'zbek tili terminologiyasining dolzarb masalalariga bag'ishlangan qator maqolalari bilan birga, har bir qo'llanuvchi terminlarning ro'yxati ham berib borildi.

Shuni qayd etish lozimki, Atamaqo'm RMTK an'anasini davom ettirib, ko'rsatilgan "Byulleten" ni nashr etishni yo'lga qo'ydi.

Ta'kidlash lozimki, Atamaqo'm keyingi yillarda o'zbek tili terminologiyasi tizimlarini barqarorlashtirish va terminlarni har xilligiga chek qo'yish borasida

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

*Atamashunoslik
qo'mitasi ilm-fan,
ishlab chiqarishning
turli sohalariga oid
terminologik lug'atlar
seriyasini chiqara
boshladi.*

2-reja ►

Tilning o'z qatlamiga mansub so'zlar uning shakllanish davrida qanday narsalar muhim o'rin tutganini, tilning lug'at tarkibi esa xalq nima to'g'risida fikr yuritganini ko'rsatib turadi.

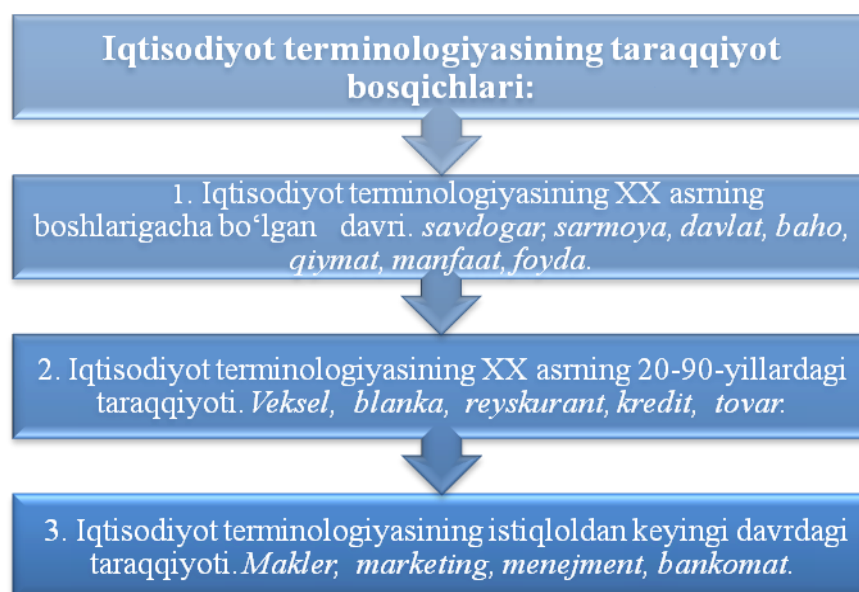
Shuni aytish kerakki, tilda an'anaviy tarzda qadimdan saqlanib kelayotgan iqtisodiy atamalar bilan zamonaviy iqtisodiy terminlar o'rtasida juda katta farq bor.

Qadimgi iqtisodiy atamalarning miqdori ancha cheklangan bo'lsa, hozirgi yangi davr, ya'ni bozor iqtisodiyotiga o'tish davrida iqtisod terminlariga ehtiyoj ortishi munosabati bilan iqtisodiy terminlar benihoya boyib bormoqda.

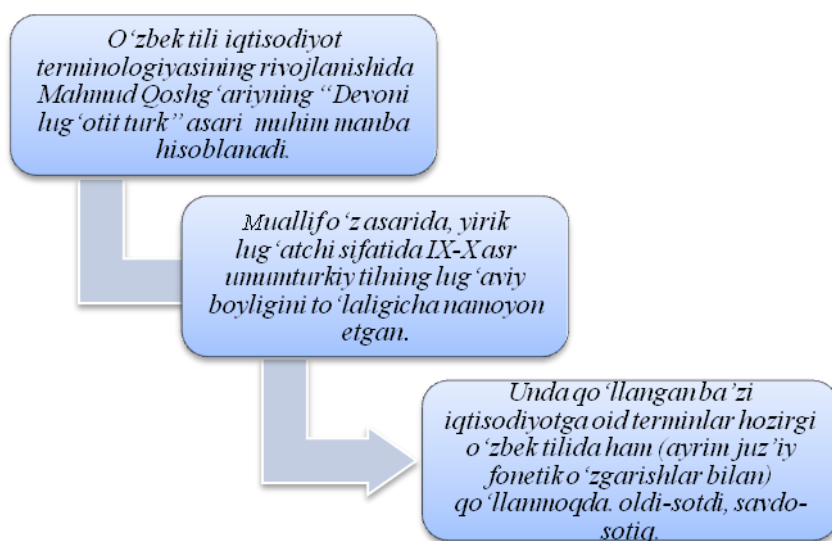
2. Iqtisodiyot terminlarining taraqqiyot bosichlari.

Boshqa tillarda bo'lganidek, o'zbek tilida ham xalqning turmushiga, ishlab chiqarish faoliyati, usuli atrof-muhit bilan munosabatiga qarab qadimdanox xilma-xil lug'aviy qatlamlar tarkib topa boshlagan. Asta-sekin jamiyat taraqqiy eta boshlagani sari, boshqa sohalarda bo'lganidek, iqtisodiyotda ham yangidan-yangi qonuniyatlar kashf etila boshladi, iqtisodiyotni o'rgana boshlashga yo'l ochildi, pirovardida, hozirgi davrda hayotimizning asosini tashkil etgan tom ma'nodagi iqtisodiyot ro'yobga chiqdi.

Bunday ekstralisoniy omillar iqtisodiyotning o'ziga xos terminologik tizimining qaror topishiga sabab bo'ldi. Demak, iqtisodiyot terminologiyasi hozirgi holatiga yetib kelgunga qadar bir necha bosqichlarni bosib o'tdi.



Mahmud Qoshg'ariyning "Devonu lug'otit turk" lug'ati, inqilobgacha yaratilgan bir qancha lug'atlar, o'zbek adabiyoti vakillari, xususan, Alisher Navoiy, Bobur va boshqalarning badiiy, ilmiy-badiiy asarlari o'zbek iqtisodiy terminlarning rivojlanishida o'ziga xos o'rin tutgan manbalar hisoblanadi. Asarda o'z ifodasini topgan ba'zi leksemalar davr o'tishi bilan is'temoldan tushib, hozirda arxaizmga aylanib qolganligini ham qayd etish lozim. Masalan, bergo' - qarz; oto'nch - qarz; o'ro'nch - pora; og'ur - davlat; yomg'a - mollarni saqllovchi va ularni yig'uvchi (amaldor); sart - savdogar; terchi - muzd, ish haqi oluvchi.



Navoiy asarlarida faqat umumturkiy iqtisodiy atamalar qo'llanib qolmay, ularning arabcha, fors-tojikcha sinonimlari o'z ifodasini topganki, quyida keltiriladigan misollar shundan dalolat beradi: savdopisha-savdogar-savdogarchilik; sarmoya-davlat-mablag'; bay'ona-baho, qiymat, baypuli; manfaat-foyda-daromad; boj-xiroj; dastmoya-farmoya-naqd-pul-naqdina; narx-baho; nafaqa-maosh-xarajat va boshqalar.

Keltirilgan dalillardan ijtimoiy-siyosiy hayotning, bilish jarayonining xilma-xil sohalariga oid ko'pdan-ko'p terminlarning qayd etilganligi va ulardan ayrimlarining ham o'sha davrdagi ma'nolari bilan qo'llanayotganligi ayon. Bundan ularning hozirgi kunlargacha yetib kelishida turli davrlarda tuzilgan lug'atlarning ham ahamiyati beqiyos ekan, degan xulosaga kelish qiyin emas. Iqtisodiy terminlar o'z ifodasini topgan lug'atlar jumlasiga yana quyidagilarni kiritish mumkin: "Badoyi-ul lug'at", Shayx Sulaymon Buxoriyning lug'ati, L.Budagov, V.V.Radlov tomonidan jonli turkiy tillar va lahjalar hamda turkiy yozma yodgorliklar materiallaridan foydalanib tuzilgan lug'atlar va boshqalar.

O'zbek adabiy tilining asoschisi Alisher Navoiyning ilmiy yoki badiiy asarlarida ko'plab asli o'zbekcha (ko'pi umumturkiy) iqtisodiy terminlar ishlatilgan. Zero, xalqlarning iqtisodiy va madaniy aloqalari hayotiy zaruriyat bo'lgani tufayli shu jarayonda bir tildan ikkinchi tilga leksemalar o'tib turadi.

ahdnoma-shartnoma; narx-baho; sarmoya-daromat- boylik-mablag'; dastmuzd-maosh; savdogar-tojir; bozurgon-savdogar; ammol-soliqqir; naqd-pul; boylik-naqda-naqd; tilla-mablag'-naqd-naqdina.

Har bir tilning lug'aviy tarkibida etimologik jihatdan shu tilning o'ziniki bo'lgan so'zlardan tashqari, o'zga tillarning lug'aviy unsurlari bo'lishi tabiiydir.

Alisher Navoiy asarlarida arabcha va fors-bilan bog'liq ekanligi ayrim tadqiqotlarda ta'kidlangan.

Ulardan ma'lum bo'lishicha, o'zbek tilida o'zlashma qatlamning o'ziga xos xususiyatlari aks eta boshlagan.

Bunday qatlamlardan tashkil topgan sinonimiya shular jumlasidandir. Fikrimizni iqtisodiyotga oid quyidagi sinonimik qatorlar tasdiqlay oladi:

3-reja ►

Asrlar mobaynida arab, fors, tojik tillari o'zbek tili leksikasining boyishida o'z o'rnini egallab kelgan bo'lsa, qayd etilgan davrdan boshlab bu rolni rus tili o'ynay boshladi. Rus tilining o'zbek tili leksikasi taraqqiyotiga ta'siri bu tildan faqat so'zlar olishdangina iborat bo'lmay, lug'at boyligining oshishiga, so'z yasashning ayrim jihatlariga va semantik tizimning kengayishiga ham ta'sir ko'rsatdi.

**TERMINNING YARATILISH
QOIDALARI**

**Termin yagona ma'no
bildirisni lozim.**

**Termin sinonimlardan
holi bo'lisni kerak.**

3. Iqtisodiy terminlarning morfologik, sintaktik va semantik usul bilan yasalishi.

Ma'lumki, XIX asrning ikkinchi yarmi va XX asr boshlarida o'zbek tiliga rus tilidan va rus tili orqali Yevropa tillaridan so'z va terminlar kirib kela boshladi. O'zbek tili leksikasidagi bunday o'zgarish O'rta Osiyoning chor Rossiyasiga qo'shib olinishi natijasida mamlakat hayotida yuz bergan siyosiy va ijtimoiy-iqtisodiy o'zgarishlar bilan bog'liq edi.

1950-yillarning ikkinchi yarmidan iqtisodiyot terminologiyasi rivojlanishida yangi davr boshlandi. Bu davr iqtisod fani bilimdonlarining iqtisod fanini tartibga solish borasidagi ishlarini kuchaytirish, o'zbek tili so'z yasash vositalarining faollashuvi, yangi-yangi terminlar yasalishi va iste'molga kirib kelishi bilan xarakterlanadi.

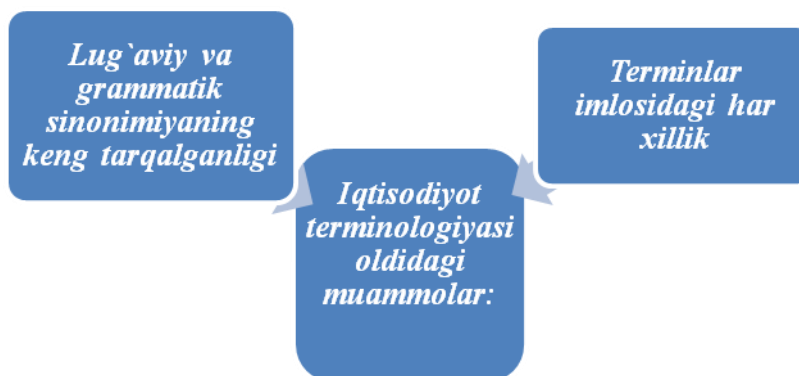
Albatta, bu rivojlanish jarayonining o'ziga xos sabablari bor. Xususan, iqtisod sohasida ona tili bazasida mustaqil ravishda darslik, qo'llanma va lug'atlar yarata oladigan, soha terminlarini tartibga solish bilan shug'ullana oladigan mahalliy kadrlarni yetishtirish muhim vazifa bo'lib qoldi.

Bunday chora-tadbirlar tufayli O'zbekistonda iqtisod fani va iqtisodiyot terminologiyasini tartibga solish, iqtisod fanini o'qitish sifatini oshirish imkoniyati yaratildi.

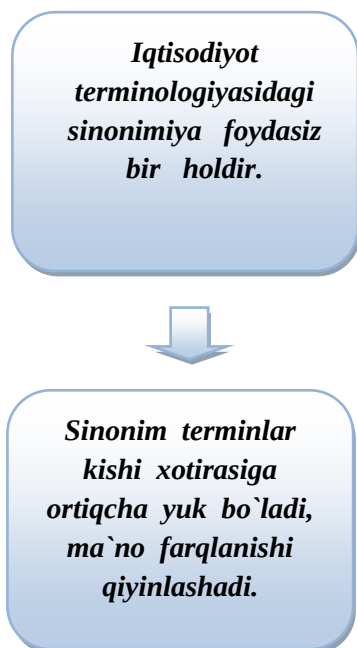
Natijada iqtisod yo'nalishidagi oliy o'quv yurtlari uchun tarjima darsliklari

bilan bir qatorda o'z (o'zbek) mualliflari mustaqil ravishda yaratgan iqtisod darsliklari, qo'llanmalari hamda bir qator terminologik lug'atlar yuzaga keldi. Bu darslik va lug'atlar o'zbek iqtisodiyot terminologiyasini tartibga solish hamda uning yanada ixchamlashuvi uchun katta zamin bo'lib xizmat qildi.

90-yillar bozor iqtisodiyoti va shu munosabat bilan o'zbek tili iqtisodiyot terminologiyasining muayyan taraqqiyot va takomillashuvi bosqichi bo'lib qoldi.



Ma'lumki, tilda so'zlarning ma'nolari har xil usullar bilan ko'chishi mumkin. Chunonchi, so'z semantikasidagi o'zgarish, asosan, metafora, metonimiya, sinekdoxa, vazifadoshlik kabi semantik transformatsiya asosida ro'y beradi.



Tilshunoslarning yakdillik bilan bildirgan fikrlariga qaraganda, semantik usul bilan termin hosil qilishda asosiy rolni metafora o'ynaydi. Chunki umumadabiy yoki jonli tildagi so'zlarning biror xususiyatini, masalan, shaklan o'xshashligini, rang-tusidagi bir xillikni asos qilib olish yo'li bilan yangi-yangi terminlar vujudga keladi.

O'zbek tili iqtisodiy terminlarning semantik yoxud semantik-sintaktik usul bilan yasalishi sof o'zbekcha yoki o'zbek tilida avvaldan ishlatilib kelingan arabcha va fors-tojikcha so'zlarni yangi, iqtisodiy ma'noda qo'llashdan iboratdir.

O'zbek tilida nashr etilgan iqtisodga oid darsliklar, o'quv qo'llanmalar, terminologik hamda izohli lug'atlar va boshqa

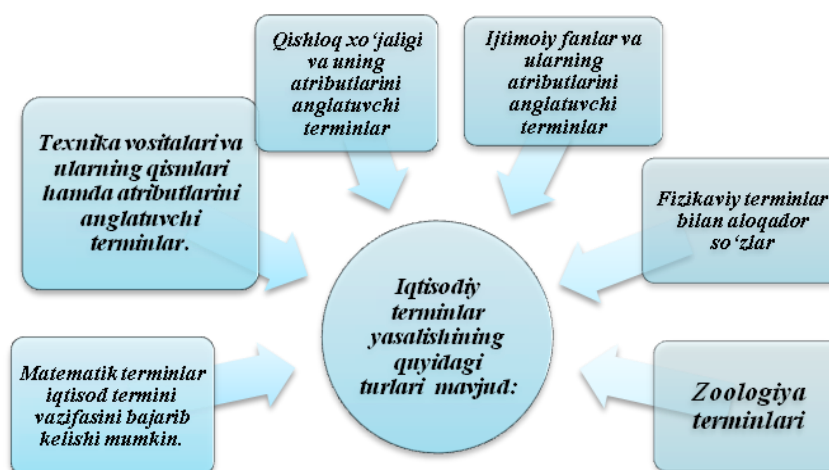
manbalardan to'plangan misollarni tahlil qilib chiqib, o'zbek tili leksikasining qator qatlamlaridan olingan leksik birliklar iqtisodiy terminlarga aylanganligining guvohi bo'lamiz.

O'zbek tilshunosligida so'z ma'nosining o'zgarishi, ma'noning ko'chishi, polisemantik sozlarning ba'zi ma'nolari orasidagi bog'lanish uzilib, ayrimlarining maxsuslanishi orqali yangi so'zning hosil bo'lishi semantic yoki leksik-semantic yo'l bilan yasash deb yuritiladi.

Bu o'rinda mazkur so'zlarning ma'nosi o'zgargan yoki ko'chma ma'noda qo'llangan. O'zbek iqtisodiy terminlarning ma'lum qismini

tashkil qiluvchi bunday birikma terminlar boshqa sohalarda bo'lganidek, tushunchalarni mantiqan to'g'ri, mazmunan va grammatik jihatdan to'g'ri ifodalashda birikmaning semantik transformatsiyaga uchragan ikkinchi qismining ahamiyati kattadir. To'plangan materiallardan shu narsa ayon bo'ldiki, iqtisodiyot terminologiyasida butun nomini anglatuvchi terminlarga qaraganda, uning qismlarini anglatuvchi terminlar kamroq ekan.

Ma'lumki, muayyan terminologik tizim yoki umumiste'moldagi ma'nosi ko'chirilgan leksemalar boshqa sohaning "mulki"ga aylanar ekan, yakka holatda ham, ma'lum so'zlar qurshovida (ya'ni birikma tarkibida) ham shu sohaga doir tushunchalarni ifodalay oladi. Masalan, shunday bir tushunchani olib ko'raylik: *"qimmatbaho qog'ozlar, valyuta, tovar narxining pasayishidan foydalanuvchi birja chayqovchilari"*. Bu tushuncha iqtisodchilar tilida *"ayiqqlar"* deb ataladi.



Matematik terminlar iqtisod termini vazifasini bajarib kelishi mumkin. Masalan: *chorak reja, normativ qiymat, differensial renta, yig'ma ko'rsatkich, ish haqi darajasi, daromadning qoldig'i, iqtisodiy integratsiya, bozor hajmi, nisbiy daraja, narx darajasi, foyda miqdori, qiymat o'lchovi, bo'linma, qiymat solig'i.*

Texnika vositalari va ularning qismlari hamda atributlarini anglatuvchi terminlar. Masalan: *amortizatsiya fondi, mashinalashgan hisob, kreditning elastikligi, talabning egiluvchanligi, bozor mexanizmi. Moliyaviy mexanizm har bir soha va bo'g'inlar bir butun yaxlitlikning tarkibiy qismi hisoblanadi.*

Fizikaviy terminlar bilan aloqador so'zlar iqtisod termini vazifasini bajarib kelishi mumkin. Masalan: *bozor muvozanati, mehnat sig'imi, kapital sig'im, nisbiy daraja, pul massasi, tebranuvchi talab, o'zgaruvchan xarajat, doimiy xarajat, o'zgaruvchan narx, mutloq daraja, talabning egiluvchanligi, fond sig'imi.*

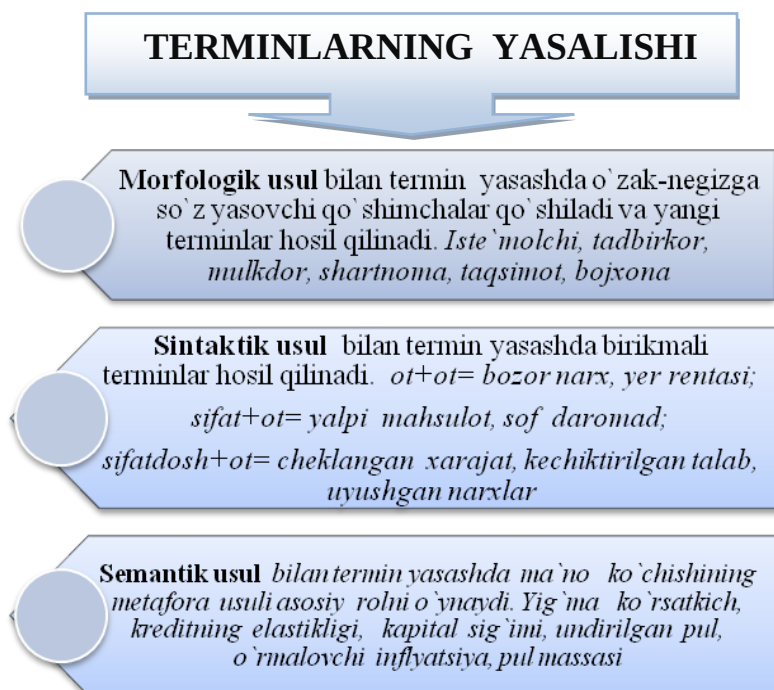
Qishloq xo'jaligi va uning atributlarini anglatuvchi terminlar: *agrar krizis, sohibkorlik, qiymatning o'sishi, tovar xo'jaligi, o'sim, qarz o'simi, undirilgan pul, pul undirish, unumsiz chiqim, unumsiz xarajat, undiriladigan soliq, iqtisodiy o'sish, talabni o'stirish, agrobiznes, agrosanoat.*

Ijtimoiy fanlar va ularning atributlarini anglatuvchi terminlar. Masalan: *moliya oligarxiyasi, qadrli mablag', ixtisoslashtirilgan sarmoya, avtonom byudjet, absolyut renta, ta'sischiilik aksiyalari, mutlaq naf, erkin savdo, tovar moddiy qadriyatlar, to'lov qobiliyatsizligi, yetakchi valyuta, tovar turkumi, bozor unsurlari, daromad samarasi, ixtiyoriy ishsizlik, shiddatli inflyatsiya, o'rinbosar tovarlar, xayriya fondi, vaqf fondi, iqtisodiy inqiroz, iqtisodiy tanazzul, pulning qadrsizlanishi, muomala fondlari.*

Zoologiya terminlari ham iqtisod termini vazifasini bajarib kelishi mumkin. Masalan: *o'rmonlovchi inflyatsiya, suzib yuruvchi inflyatsiya, yuguruvchi inflyatsiya.*

Turkiy tillarda leksemalar hosil qilishning keng tarqalgan yo'llaridan biri affikslar orqali so'z yasashdir. Bu usulning terminlar yasash ko'lamini keyingi davrlarda yanada kengaytdi, terminologik tizimga mansub terminlarning ayni shu

usul bilan yasalayotganligi shundan dalolat beradi. Terminologiyaga oid tadqiqotlardan ma'lum bo'lishicha, biror terminologik tizimda affiksatsiya usuli bilan terminlar yasash bir qadar faol bo'lsa, boshqasida esa kammahsuldir.



Hozirgi bosqichda iqtisodiyot sohasida qo'llanayotgan tub terminlarning soni yuzdan ortiqdir. Bular jumlasiga: asli o'zbekcha (ba'zilar umumturkiy) yoki o'zlashma (ular o'zi doir tilda yasama yoki qo'shma bo'lishidan qat'i nazar, o'zbek tilida morfematik qismlarga ajratilmasligi tufayli tub maqomini oladi) terminlar kiradi. Mana shunday tub, ya'ni noyasama iqtisodiy terminlar sirasiga quyidagilarni misol qilib keltirish mumkin: *garov, ish, buyum, boy, bozor, qiymat, daromad, narx, qarz, raqobat, savdo, tarif, tovar, zayom, veksel, broker, demping, depozit, grant, davlat, fond, poshlina, bank* va b.

Shakldosh so'zlar. Ma'lum bir umumiy so'zlar bir xil ma'no anglatishi mumkin, lekin ular turlicha talaffuz qilinadi va ma'no jihatdan o'zgaradi. Masalan: *qurg'oqchilik Avstraliya bug'doy ekinlariga ta'sir qildi. Tezda narxning oshishi ta'siri talabning kamayishiga olib keldi.*

Boshqa tillardan kirib kelgan so'z va iboralar. Akademik matnlarni o'qish mobaynida boshqa tillardan (odatda lotin, nemis va fransuz) kirib kelgan so'z va iboralarni uchratish mumkin va bu kabi so'zlar ajratib yoziladi. Siz bu

iboralarni yozuvda qo'llamasligingiz mumkin, lekin ularni o'qish davomida tushunish juda muhimdir.

Qisqartma so'zlar. Qisqartma so'zlar tildagi eng muhim va keng tarqalgan bo'lib, ularni qo'llash qulay va oson hisoblanadi. Talabalar oddiy va murakkab qisqartmalarni bilishlari juda muhim.²

Qisqartma so'zlar turlari. Qisqartma so'zlar biror so'z va iborani qisqartma shakli hisoblanadi. Quyida turli xildagi qisqartmalar berilgan.

Qisqartma so'zlar. Odatda, norasmiy yoki so'zlashuv usulda qo'llaniladigan qisqartmalardan iborat.

Akronim. Bu kabi qisqartmalar so'zlarning bosh harflaridan tuziladi. Masalan, OITS-orttirilgan immunitet tanqisligi sindromi. Bu kabi qisqartma-akronimlar bir so'z sifatida talaffuz etiladi.

Boshqa turdagi qisqartmalar. Ular yakka tarzdagi harflarning yig'indisi. Masalan, AQSH - Amerika Qo'shma Shtatlari, BMT - Birlashgan Millatlar Tashkiloti. Ushbu turga kiruvchi ko'pchilik qisqartmalar qanday so'zlardan tuzilgani noma'lum bo'lib qoladi. Misol uchun, DVD, DNK.

Punktuatsiya. Ba'zi qisqartma so'zlardan foydalanilganda, albatta, ularni nuqta bilan yakunlash kerak bo'ladi (1 mln. = 1 million).

Akronim va boshqa turdagi qisqartma so'zlarda tinish belgisi (nuqta) qo'llanilmaydi (masalan, AQSH yoki BMT).

Sinonimlar. Yozillishi har xil, lekin bir xil mazmunga ega bo'lgan so'zlar hisoblanadi. Professional yozuvchi sinonimlarni bir xillikdan qochish va o'quvchini asarga jalb qilish maqsadida qo'llaydi.

² Stephen Bailey. Academic Writing. Handbook for international student's. London, 2015, 156-160-betlar.

Adabiyotlar ro`yxati:

1. Husanov N., Mirahmedova Z. Mutaxassislik tili. T.: TMI, 2003.
2. Husanov N., Mirahmedova Z. Iqtisodiyot atamalari va ish yuritish. –T.: TMI, 2005.
3. Husanov.N., Husanova M., Xo`jaqulova R., Yusupov E. “Iqtisodiyotda texnik yozuv”. T.: “Fan va texnologiya markazi”, 2012. 152 b.
4. **Jerald Alred, Charles Brusaw, Walter Oliu. Hahdbook of technical writing. New York, Copyright 2003.**
2. **Stephen Bailey. Academic Writing. Handbook for international student`s. London, 2015.**

Ma'ruza

3-mavzu: Matn yaratishning o'ziga xos xususiyatlari

Reja:

1.	Matn va uning turlari.
2.	Akademik matnlar yaratishning o'ziga xos xususiyatlari.
3.	<i>Mos manbalarni topish.</i>

1-reja ►

*Ma'lum voqelik haqida tasavvur (ma'lumot) beradigan bir yoki bir necha sintaktik birliklardan tashkil topgan nutqiy butunlik **matn** hisoblanadi.*

Ikki kishi o'rtasidagi dialog - nutq savol-javob, buyruq-javob, xabar-e'tiroz kabi mazmunlarda bo'lib, fikr xususidagi tasdiq yoki inkorni, ziddiyat yoki munozarani ifodalaydi. Dialogik matn so'zlashuv uslubi va badiiy uslubga xosdir.

1. Matn va uning turlari.

Matn ma'lum fikrlar yig'indisi hisoblangan nutq, nashrdan chiqqan asardir. U o'ziga xos asar hisoblanishi va mazmunga (ilmiy, rasmiy, badiiy va hokazo) yoki hujjat xarakteriga ega bo'ladi.

Matn ikki xil ko'rinishda bo'ladi: dialogik va monologik. Dialogik matn ikki va undan ortiq suhbatdoshning turlicha mazmundagi fikr-axborot almashinuvidan iborat.

Dialogik matn tarkibida so'roq olmoshlari, muomala odobiga oid so'z va iboralar, yuklamalar, undovlar, kirish so'zlar keng qo'llanadi. *Ko'p kishilik dialoglarda suhbat mavzusi savol-javobdan iborat bo'lmay, o'rtaga tashlangan savol, taklif, da'vat, biror xabar, dalillar bilan xulosalanadi.* Bunday matndagi gaplar, asosan, sodda gaplardan tashkil topadi, sodda gaplarning bir tarkibli turlari, to'liqsiz gaplar, so'z-gaplar faol ishlatiladi.

Tavsifiy(monologik) matn so'zlovchi yoki yozuvchi tomonidan bayon etilgan voqea-hodisa, narsa yoki shaxs tasviri, tavsifi yoxud xabar,

Tavsifiy matn yaratishda uyushiq bo'laklar, ajratilgan gap bo'laklari, atov gaplar, sodda gaplar, qo'shma gap ko'rinishlaridan ham keng foydalaniladi.

2-reja ►

Tilda eng yirik birlik gap bo'lsa, matnda u eng kichik birlik bo'lib qoladi.

ma'lumot bayonidir. Maqola, insho ham tavsifiy matnning bir turi sanaladi. Ma'lum voqea-hodisalarga, narsa va shaxslarga oid fikr-mulohaza bildirish, ularni badiiy-tasviriy vositalar yoki dalillar bilan ta'riflash, izohlash, isbotlash, asoslash tavsifiy matnga xos xususiyatlardandir. Tavsifiy matnda belgi-xususiyat ifodalovchi so'zlar, atamalar, modal so'zlar, fe'lning funksional shakllari, ravishlar faol qo'llanadi.

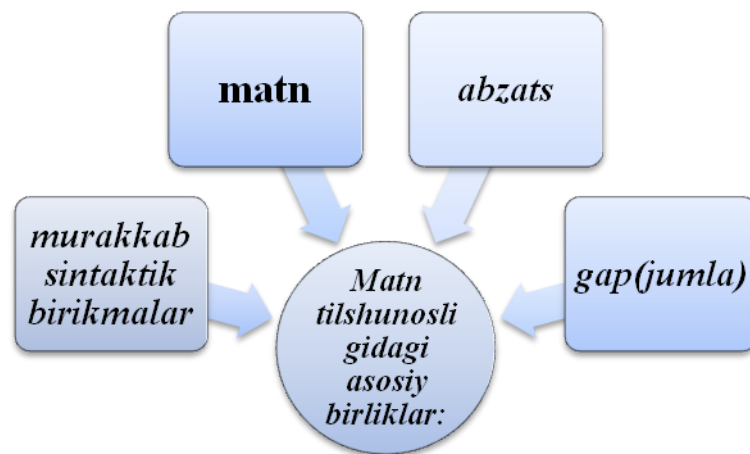
Akademik matnlar yaratishning o'ziga xos xususiyatlari.

Matn tilini ilmiy o'rganishda undagi tovush (harf) va mazmun munosabatiga alohida e'tibor qaratish kerak.

Matn tilshunosligi ilmiy jihatdan boshqa tilshunoslik sohalaridan farq qiladi. Tilshunoslik, umuman, tilda fonema (tovush), morfema (eng kichik ma'nodor birlik), so'z (tilning asosiy markaziy birligi), so'z birikmasi va gapni birliklar sifatida ajratib, ularni fonologiya, morfologiya, leksika, sintaksis va stilistika kabi til bosqichlarida o'rganadi.

An'anaviy tilshunoslik va matn tilshunosligi o'rtasida katta farqlar bor. Matnga bir butun sistema va struktura sifatida yondashilsa, farqlar yanada oydinlashadi. Hozirgi davrda mavjud bo'lgan matn tilshunosligiga doir turli nazariy qarashlar ham o'zaro farqlanadi, lekin ular negizidagi eng asosiy muammo — matn tuzilishi va unda mazmunning tildagi ifoda vositalari bilan berilishidir.

Biroq matndagi har bir birlik doirasida tildagi turli kategoriyalar va ularning qo'llanishini alohida o'rganish mumkin.



Hozir yurtimizda matn tilshunosligiga doir yirik asar yoki darslik, nazariy kontsepsiya yo‘q. Bu sohada yaratilgan ba’zi o‘quv qo‘llanmalarigina mavjud, biroq ular hali ommalashmagan. Matn tilshunosligida xorijda taklif etilgan ko‘pgina nazariy qarashlar mavjud. Ulardagi ijobiy jihatlardan o‘z darslarimiz va amaliy faoliyatimizda, matn tabdili va tahlili sohalarida foydalanish mumkin. Olimlar ko‘proq mumtoz asarlar matnini tayyorlash va uni o‘rganish sohasida o‘z fikrlarini aytmoqdalar. Biroq mumtoz asarlarimizning G‘arb tillariga tarjimalarini o‘rganish, ular tahlili va tabdili masalalarini ham unutmaslik lozim.

Tarjima doim asosan til va adabiyot oralig‘ida bo‘lib kelgan; shu sababli ba’zan xorijiy tadqiqotchilar tarjimaning tilshunoslik va adabiyotshunoslik bilan bog‘liq bo‘limlarini ko‘rsatadilar, lekin ularga hech qachon ikki mutaxassislik sifatida qaramaydilar. *Matnshunoslar badiiy asarlar matniga yassi(gorizonttal) va tik(vertikal) holatlar jihatidan qaraydilar. Birinchi holatda matn, abzats, murakkab sintaktik birikma va gap farqlansa, ikkinchi — tik holatda matn ichidagi barcha xususiyatlar mazmunni tashkil etishi ko‘rinadi. Tarjimada ham ana shu ikki holat e’tiborga olinadi.*

Fikrimiz dalili — 2004 yili Kambrij universiteti nashriyotida chop etilgan Basil Xatimning “Tarjima” nomli darsligi va yana shu muallifning “Tarjima va bu sohada ilmiy-tadqiqot olib borishga o‘rgatish” nomli o‘quv qo‘llanmasida aynan shunday qarash mavjud.

Yaxshi tarjima natijasida asar muallifining uslubi, o‘z “ovozi”, mahorati, ba’zi til alomatlari saqlanib qoladi.

Shu ijobiy xislatlar mohir tarjimon Ibrohim G'afurov tomonidan Chingiz Aytmatovning rus tilidan o'zbek tiliga tarjima qilingan "Qulayotgan tog'lar" asari matnida ko'plab topiladi.

Tarjimada I.G'afurov o'zining tilni chuqur bilishini namoyish etgan. Nazarimda, uning tarjima jarayonida qo'llaydigan o'z lug'ati bor. Mana, e'tibor bering: "...kaboblarning hidlari ko'kka **o'rlagan**"; **...serizdihom** azim shaharda turar" "olti oy muz-qori erimaydigan **terskaylarda** istiqomat qilardi. Shuning uchun uni qorli tog'lar **ilvirs**i deb atashardi, qor **uyurimlari**..."; "...echkilar **hurkak**, sezgir ko'zlarini yiltiratib..."; "...ular tovushdan ham tez uchishadi – jonlari, tuyoqlarining kuchida – **barashmaydi**...", **...suvloqdan** bosh ko'tarib, **...suvotga** borayotgan kiyiklar..."

Tarjima aslida bir tildagi matnni boshqa bir tilga o'girishdir. Asliyat matni va tarjima qilinayotgan tilga o'girilgan matn bosqichma-bosqich bir-biri bilan chog'ishtirilishi natijasida hosil bo'luvchi bu jarayonni tillararo matnlarni qiyoslash, deb atash mumkin.

Bu so'z va iboralarning ko'pchiligi hattoki besh jildli izohli lug'atdan ham topilmaydi. Asliyat matniga tarjima jarayonida qanday yondashish, zarur so'z va iboralarni topib, ularni o'z o'rniga qo'ya olish, urf-odat, madaniyat, psixologiya va hayotning eng nozik tomonlarini yaxshi bilish natijasida Chingiz Aytmatovning "Qulayotgan tog'lar" asari go'yo o'zbek tilida yozilgandek tuyuladi.

*Professor A.Nurmonov
«Lingvistik belgi
nazariyasi» nomli
risolasida til belgisi
haqida gapirilganda, eng
avvalo, tilning qaysi
birliklari nazarda
tutilayotganligini bilish
muhimligini qayd
etayotib, «qaysi til
birliklarini belgi deb
hisoblash mumkin?»*

Matnshunoslarni tayyorlashda xorijiy tillarni, xususan, turk, arab, fors, hind, xitoy, koreys, yapon, ingliz, nemis, fransuz, ispan, italyan va boshqa tillarni o'rgatish foydadan holi emas. Chunki o'zbek mumtoz adabiyoti namunalaridan ba'zilar ana shu tillarga tarjima qilinib nashr etilgan. Hozirgi davrda arab va fors tillaridan o'zbek tiliga yoki, aksincha, o'zbek tilidan arab va fors tillariga tarjima qiluvchilar ko'proq topiladi. Biroq G'arb tillaridan, hattoki, rus tilidan o'zbek tiliga yoki, aksincha,

*Axborotning
belgilar vositasida
uzatilishi, tadqiq
qilinishi voqelikni
tasavvur qilishning
faqat insonga xos
shaklidir.*

o'zbek tilidan rus tiliga tarjima qiluvchilar ancha kamroq. Albatta, matnshunoslik va manbashunoslik adabiyotshunos, tilshunos, psixolog, tarixchi va faylasuflarni birlashtirib turadi.

Uzoq paytlardan buyon asosiy semiotik belgi sifatida lug'aviy birlik – so'z qarab kelinayotganligini bilamiz.

Keyinchalik lisoniy belgilar qatoriga so'z birikmasi va gap kiritildi. Lekin matnning shu qatordan o'rin olishi bir oz qiyin kechmoqda. Xo'sh, nimalarga asoslangan holda matnni lisoniy belgi va, tabiiyki, birlik sifatida qarash mumkin?

Ma'lumki, «belgi» semiotikaning asosiy tushunchasi va semiotik tadqiqotlar oldiga belgilarni ajratish hamda tavsiflash vazifasi qo'yiladi. Belgini ajratish uchun uning shakliiy tuzilishini farqlash yetarli emas, bunda u yoki bu belgi tashiydigan axborot - ma'noni anglash ham muhimdir. Axborotning belgilar vositasida uzatilishi, tadqiq qilinishi voqelikni tasavvur qilishning faqat insonga xos shaklidir. Belgilar vositasidagi tasvir umumlashtirish va o'rin almashtirish harakatlarning bajarilishini talab qiladi. Bu harakatlar, o'z navbatida, lisoniy tafakkur faoliyati jarayonida bajariladi.

*Matn - til tabiatining barcha
xususiyatlari
mujassamlanadigan lisoniy
birlikdir.*



*Matn – tilning yashash, «hayot
kechirish» shakli va shunga
nisbatan uning maqomi
belgilanadi.*

An'anaga binoan matn birliklari yoki belgilarining ketma-ket qatorda birikishidan hosil bo'ladigan murakkab tuzilma sifatida qaraladi. Bunday tuzilma tarkibidagi har bir til belgisi ma'lum bir ma'noga ega. Demak, matn ham alohida ko'rinishdagi belgi deb qaralishi lozim. Lekin ba'zilar matnni bu xususiyatga ega ekanligini inkor etadilar.



1895-1975

*Mixail Baxtin
aytganidek, matn
«barcha gumanitar
fanlarning birlamchi
manbai, boshlang'ich
nuqtasidir» .*

Matnni lisoniy belgi maqomiga ega bo'lish imkoniyatini bunday qat'iy inkor etilishining sababi uni til tizimi birliklari guruhiga kiritmaslik an'anasi bilan bog'liq. Belgining idealligi uning ma'nosida. Ma'no, o'z navbatida, belgining harakati, rivoji asosida shakllanadi. Matnga doimiy harakat, dinamika xosdir. Uning mavjudligi materiyaning asosiy harakat shakllari bilan bog'liq va ma'no-mazmuni ham shunday harakat davomida namoyon bo'ladi.



1922-1993

*Yuriy Lotmaning
qaydicha, «matn
yagona mazmunga
ega va shu jihatdan
unga yaxlit belgi
sifatida qarash
mumkin.*

Haqiqatdan ham, Moskva va Tartu shaharlarida to'plangan bir qator adabiyotchi olimlar alohida belgilardan tarkib topadigan matnni ikkilamchi belgilar tizimidan o'rin oladigan hodisa sifatida talqin qilmoqdalar, ammo bunday qarashda matn madaniy belgi maqomini oladi. Matnga madaniy vazifa xosligini inkor etmagan holda, uning ayni paytning o'zida lisoniy hodisa ham ekanligini unutmaslik lozim. Matnni belgi sifatida o'rganish g'oyasi Tartu universitetida faoliyat ko'rsatgan strukturalistlar maktabi tomonidan keng miqyosda targ'ib qilinib kelinmoqda.

O'tgan asrning 60-yillarida «global semiotika» oqimi vakillarining ishlarida matnning invariant xususiyatlarini aniqlash va matn lingvistik tadqiqini til estetikasi bilan bog'lash harakati ildamlashdi. Bu yo'nalishda bajarilgan ishlarning ba'zilar qo'llanilgan tahlil usullari bilan farq qilsalar-da, ularning barchasining mantiqiy asosini matnning «quyi» bosqichidagi birliklaridan «yuqori» pog'onalari sari yurish va oxirgi natijani yaxlitlikdan, umumiy kontekstdan izlash an'anasi tashkil qiladi. Shu oqim tarafdori R.Bart matn tilshunosligini «Translingvistika» deb atab, «matn» tushunchasini keng ma'noda talqin qiladi va har qanday nutqiy tuzilmani unga tenglashtiradi. Fransuz olimi badiiy matn mazmuni kontekstual



1915-1980

*Rolan Bartning
e'tiroficha, matn –
alohida turdagi axborot
tashuvchi vosita, chunki u
faqat axborot uzatish
bilan cheklanib
qolmasdan, balki
tashviqot, estetik ko'ngil
ochish hamda marosimiy
faoliyat maqsadlari uchun
ham xizmat qiladi.*

xususiyatga ega ekanligini alohida ta'kidlaydi. U matnning mavjudligini «harakatdagi ma'noda» va «bu harakatning o'zi ma'no yaratish jarayoni» ekanligini ko'radi. Bart ma'no yaratilishining kontekstga bog'liq omillarini qayd etish bilan cheklanib qolmasdan, ularning tasnifini ham beradi va kontekstlar qatoriga matnning o'kuvchi tomonidan idrok etilishi sharoitlaridan tashqari, matn mavjud bo'ladigan («hayot kechiradigan») ijtimoiy muhit, «vaziyat» kontekstlarini ham kiritadi.

Translingvistikaning o'rganish obyekti bo'lgan badiiy matn bunday qo'shimcha, ikkilamchi axborot manbasi bo'layotib, madaniy hodisalar safidan o'rin oladi. Shunga ko'ra, uning o'ziga xos ko'rinishda

ifoda topgan va lisoniy hududda qayd etilgan, tilshunoslikning katta hajmdagi lisoniy tuzilmalar, madaniy shakllar haqidagi fan sifatida e'tirof etilishi tabiiydir.

Badiiy matn mazmuni tahlilida kontekstga bog'liq omillardan tashqari, uning o'quvchi tomonidan idrok etilishini ham e'tiborga olish lozim bo'ladi.

Badiiy asarning «yagona ma'nosi»ni topish qiyin yoki uning umuman yo'qligiga Bart ham ishora qilgan edi.

Bizningcha, olimning ushbu fikriga faqat qisman qo'shilish mumkin. «Oxirgi ma'no – cheklangan ma'nodir», deb yozgan edi bir paytlar M.M.Baxtin. Badiiy asarning mazmuni ma'lum ijtimoiy, madaniy muhitda o'zgacha ko'rinish olishi mumkinligini ham inkor etib bo'lmaydi.

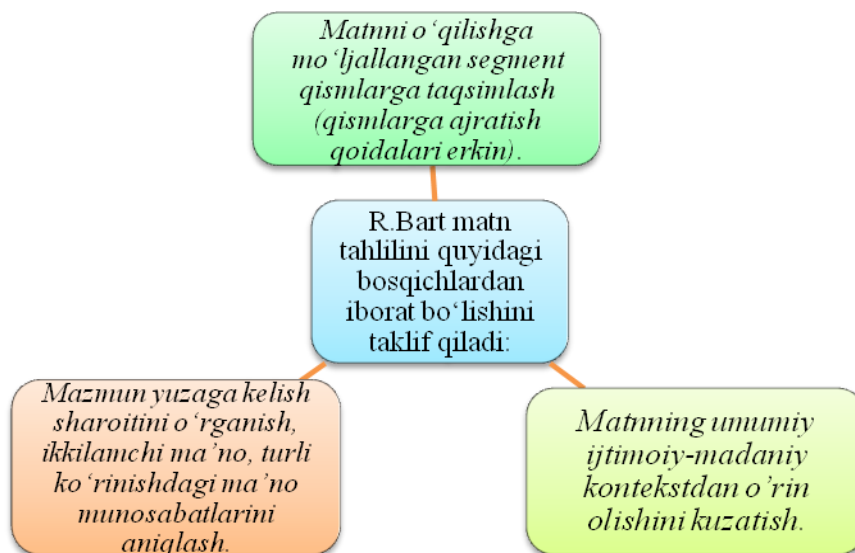
Ammo har qanday ko'rinishdagi mazmun uni ifodalovchi birlikning imkoniyatlari zahirasi mavjud bo'lgandagina faol ko'rinishni olishi mumkin.

*Rolan Bart
«sinchkov o'qish»
g'oyasini taklif qiladi.
Uning yozishicha,
«e'tibor bilan,
shoshmasdan va lozim
bo'lganda, to'xtab
o'qish kerak, chunki
biror bir to'siq,
cheklovning bo'lmasligi
ish samarasining asosiy
omilidir».*

Ya. Muxarjovskiyning talqinicha, badiiy matn, eng avvalo, kommunikativ vazifani bajaradi va u axborot tashuvchi semiotik birlikdir. Shunga asosan matnning har bir qismi kommunikativ qiymatga ega bo'ladi.

Badiiy matn mazmunini anglash o'quvchidan ijodkorona yondashuvni talab qiladi va bunda asar matnining dialogik yaxlitlik tuzilishiga ega ekanligini his etish, uni «bir tomonlama o'qish» mumkin emasligini unutmaslik lozim.

Bartning talqinicha esa, har bir ma'no o'z-o'zicha mavjud, bu ma'nolar hosil bo'lishi va yo'qolishi, boshqalariga o'rin bo'shatib berishi mumkin. U holda matn mazmuni qismlarining mexanik tarzdagi birikishidan iborat tuzilishni olishi fransuz semiotigini unchalik qiziqitirmaydi.



Bu yo'sindagi tahlil, so'zsiz, matnning semiotik belgi sifatida qabul qilish, uning tabiatiga xos mundarijaviy belgilarini aniqlash imkoniyatini yaratadi. Zotan, matn mazmunining mohiyati ko'pincha uning boshqa matnlar, madaniy hodisalar bilan bo'lgan aloqasida namoyon bo'ladi. «Matnning asosini, deb yozadi R. Bart, - uning bevosita tahlilga tortiladigan ichki yopiq tuzilish emas, balki boshqa matnlar, kodlar, belgilar bilan bog'liqligi tashkil qiladi».

Bundan ko'rinadiki, olim mazmunning struktur tuzilishini matnlar umumlashuvi, o'zaro birikuvi g'oyasi bilan bog'lash niyatida. Ammo fransuz semiotigining yaxlitni qismlarga ajratib tashlash a'anasidan butunlay forig' bo'la

olmagani aniq ko'rinib turibdi. Bu esa mazmunning asl mohiyatini buzib talqin qilishdan boshqa narsa emas.

«Global semiotika» oqimining yana bir vakili Yu.Kristeva diqqatni badiiy

*Badiiyatda estetik
vazifa yetakchilik
qiladi, boshqa
vazifalar aynan shu
yetakchi funktsiya
doirasida
faollashadilar.*

matn statik tuzilishidan mazmun yaratilishi jarayonlariga ko'chirish tarafdori. Uning e'tiroficha, tayyor yoki tugallangan strukturalarni o'rganishdan ko'ra «ma'no kvantlari»ning hosil bo'lish jarayonini tadqiq qilish ma'qulroq. Bu olim ham xuddi R.Bart kabi matn mazmuni boshqalardan ajralgan holda mavjud bo'lishi mumkin emas, deb hisoblaydi.

Uningcha, mazmunlar ko'chib yuradi va bir-biriga ta'sir qiladi. Shuning uchun ham uning matn tahliliga eng to'g'ri yondashuv - transformatsiya amallaridan foydalanishdir.

Olim semiologik yondashuvni badiiy asar matnining ichki tuzilishini tahlil qilishga tatbiq etadi hamda uning har bir unsurining ma'lum bir xususiy ma'noga ega ekanligini hamda ushbu ma'nolar matn umumiy mazmunini shakllantirishda o'z o'rniga ega bo'lishini e'tirof etadi. Badiiy matnning semiologik belgi, hodisa sifatida e'tirof etilishida «o'rindoshlik» mezonidan ko'ra, uning timsollik va estetik qiymatlarini inobatga olish va alohida turdagi kommunikativ vazifani bajarishini unutmazlik talab qilinadi.

3reja ►

3.Mos manbalarni topish.

Talabalar uchun istalgan kursda muvofiq manbani tez topish va tushuna olish muhim hisoblanadi.

Bu bo'lim:

*Akademik ishlar uchun eng mos matn
turlarini tanishtiradi*

*Kutubxonalardagi muvofiq materiallarni
topish yo'llarini o'rganadi;*

*Elektron resurslarning ishlatilishini
tushuntiradi.*

1. Akademik matnlar. Siz veb sayt yoki jurnal maqolalari kabi matn turlarini o`qishingiz kerak . Demak, eng mos matnlarni aniqlash va ularning qiymatini baholashga yordam beradigan xususiyatlari bilan tanishish muhim sanaladi.³

2. Adabiyotlardan foydalanish. Sizning o`qituvchingiz qog`ozda chiqarilgan ro`yxatni berishi mumkin yoki u kutubxona veb sayti orqali onlaynda mavjud bo`lishi mumkin. Ro`yxat odatda darslik, jurnal maqolalari va veb saytlardan tashkil topadi. Agar ro`yxat elektron bo`lsa, materialning mavjudligini tekshirish uchun kutubxona katalogiga ishora beriladi. Agar ro`yxat qog`ozda chiqarilgan bo`lsa, siz matnni topish uchun kutubxona katalogidan foydalanishingizga to`g`ri keladi. Siz kitobning barcha so`zini o`qishingiz shart emas, chunki o`qiydigan joyingiz ro`yxatda berilgan. O`qituvchingiz qaysi betni o`qishingizni va qaysi qism muhimligini aytar. Adabiyotlar ro`yxatida quyidagi formatlarni ko`rasiz:

Kitoblar Miles T.R.Dyslexia: a hundred yearson /T. R. Miles and Elaine Miles, 2nded. Open University Press, 1999.

-Jurnal maqolalari Paulesu E. etal.Dyslexia: madaniy xilma-xillik va biologic birlik. Science, 2001, 291, betlar2165–2167.

Vebsaytlar:www.well.ox.ac.uk/monaco/dyslexia.shtml

3.Kutubxona katalogidan foydalanish.Universitet va kollej kutubxonalarida odatda onlayn kataloglar bo`ladi. Bular talabalarga istalgan materallarni qidirishga imkon yaratadi. Agar siz kitobning nomi va muallifini bilsangiz kitobning mavjudligini tekshirish oson bo`ladi, agar siz alohida mavzuda material qidirsangiz, siz turli xil qidiruv natijalariga ega bo`lasiz. Masalan, sizga esse mavzusi berilgan bo`lsin:

“Baland binolar balandligiga amaliy chegara bormi? Javobingizni yaqinda qurilgan bir necha osmono`par binolar misolida keltiring”.

Siz harakat qilishingiz mumkin:

³ Stephen Bailey. Academic Writing. A Handbook for International Students. London, 2015.62-68-betlar.

- Osmono`par dizayn
- Osmono`par konstruksiya
- Baland bino dizayni
- Baland bino konstruksiyasi

Agar siz maxsus fraza ishlatsangiz, siz bir necha sarlavhalarni topishingiz mumkin. Masalan, “Osmono`par ko struksiya”ga bitta kutubxona katalogida 3 ta narsa bor, lekin “osmono`parlar” kabi umumiyroq so`zda 57 ta topiladi.

▪ Siz kutubxona katalogiga “osmono`par” so`zini kiritdingiz va quyida dastlabki 10 ta natija berilgan. Yuqoridagi esse mavzusiga javob berish uchun, qaysi birini tanlagan bo`lardingiz? Sababingizni keltiring.

To`liq detallar	Sarlavha	Yil	Manzil	Mavjudlig
1	<i>Osmon o`parlar: Juda ham noodatiy binolar tarixi / Judit Dupra; Adrian Smit bilan intervyu</i>	2013	Asosiy kutubxona	Bor
2	<i>Manhattan osmono`parlari/ Erik P. Nash; Norman Macgratdan rasmlar. 3-nashr</i>	010	Asosiy kutubxona	Bor
3	<i>Art deco San Francisco [electron manba]</i>	008	San`at kutubxonasi	Bor
4	<i>XXI asr osmono`parlari/ Karlio Aiello</i>	008	Ilmiy kutubxona	Bor
5	<i>Taypey 101/ Jorj Binder</i>	008	Asosiy kutubxona	Bor
6	<i>Baland binolar: osmono`parlar rasmlari/ Skot Jonson</i>	008	San`at kutubxonasi	Bor
7	<i>Osmono`parlar: osmon yetgan hayratomuz binolar/ Gerbert Rayt</i>	008	Asosiy kutubxona	Bor
8	<i>Ekoosmono`parlar/ KenYeng</i>	007	Ilmiy kutubxona	Bor
9	<i>Strukturani optimallashtirish qiymati: tushunarsiz mantiq, genetic algoritm va parallel hisoblash/ Hojjat Adeli, Kamal C. Sarma</i>	006	Ilmiy kutubxona	Bor
10	<i>Osmono`parlar: Amerika baland binolarining ijtimoiy tarixi/ Jorj H. Duglas</i>	004	Asosiy kutubxona	Bor

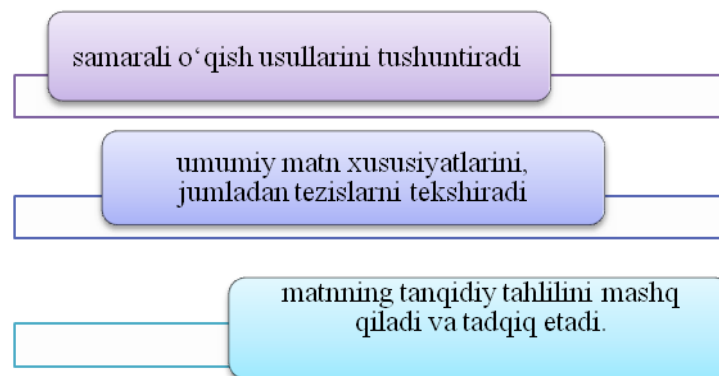
To'liq detallar. Agar siz shuni bossangiz, kitob haqida ko'proq ma'lumot olasiz. Agar kitobning birdan ortiq nashrlari bo'lsa mavzuingizga mosini taklif etadi.

Yil. Kitobning qachon ro'yxatga qo'shilganini ko'rsatadi, har doim yangilanganini ishlatishga urining.

Manzil. Ko'plab katta universitetlarda bittadan ortiq kutubxonalar bor. Bu sizga kitob qaysi birida saqlanayotganini aytadi.

Mavjudligi. Agar siz borni bossangiz, kutubxonada necha nusxa borligini va olishga imkon borligini ko'rsatadi.

Tanqidiy yondashuvlarni rivojlantirish. Talabalar manbalarga tanqidiy yondashuvda bo'lishi kerak va bu yozilgan matnlarni yaxshi tushunishni talab etadi. Bu birlik:



O'qish usullari. Talabalar uchun o'qish qobiliyatining muhimligini chamalash oson. Asosiy kurs uchun talab qilingan miqdorda akademik matnlarni o'qish katta kuch va g'ayrat talab qiladigan vazifa. Talabalarga faqat ma'ruza va seminarlarga qatnashish kifoya qilmaydi, asosiysi yozish vazifalari ko'p o'qishni talab qiladi.

Akademik matnlar ko'pincha yangi so'z va frazalarni o'z ichiga oladi.

Matn rasmiy uslubda yozilishi mumkin. Bu shuni anglatadiki, siz boshqa tilda o'qiyotganingizda muhim bo'lgan, talab qilingan matn miqdorini uddalashda maxsus usullarni o'rganishga to'g'ri keladi. Qisqa qilib aytganda, mavzuda bayon etilgan har bir so'zni o'qishga sizning vaqtingiz kam, shuning uchun siz birinchi nimani o'qishingizni diqqat bilan tanlashingiz kerak, so'ng, uni to'laligicha tahlil qiling.

Ro`paradagi xarita mos matnlarni tanlash uchun eng yaxshi yondashuvni ifodalaydi.

Xaritadagi bo'sh qutilarni quyidagi usullar bilan tugallang:

- ✓ Asosiy nuqtalarda eslatma qilish uchun jadvalni o`qing.
- ✓ Sizga kerak bo'lgan ma'lumot uchun matnni tekshiring (masalan, ismlar)
- ✓ Matn xususiyatlarini ko`rib chiqing (masalan abstrakt, tarkib, ko`rsatkich)

Sarlavha, kichik sarlavha va matn xususiyatlari. Ko`plab kitob va maqolalarda sarlavha ham, kichik sarlavha ham bor:

Huquqlar borligiga huquq: Yevropa ittifoqi Fuqarolik amaliyoti va siyosiy Konstitutsiyasi

Sarlavha odatda qisqa bo'ladi va ko'zga tashlanarli maqsadda bo'lishi mumkin; kichik sarlavha esa ko'proq e'tibor markazi haqida ma'lumot beradi. Mos matn topilgandan so'ng, o'qishdan oldin quyidagi matn xususiyatlarini tekshirib ko'rish lozim:

Muallif

O'z sohasida yozivchi taniqlimi? U yana nimalarni chop ettirgan?

Nashr sanasi va nusxa

Agar ikkinchi nashr bor bo'lsa birinchisidan foydalanmang.

Mundarija. Asosiy bo'lim va boblar ro'yxati. Bu sizga qidirayotgan mavzuingizga qancha joy berilganini ko'rsatishi kerak.

Muqaddima yoki so'zboshi. Muallif yozish uchun sabablarni keltiradigan joy va yana matn qanday tashkil qilinganini ifodalaydi.

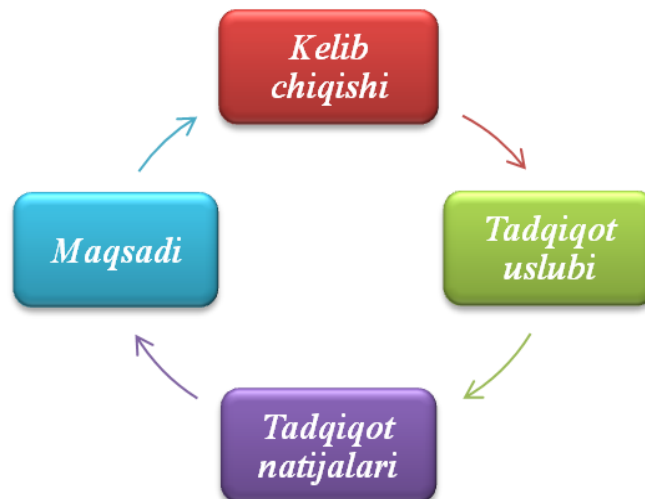
Manbalar. Bu ro'yxat barcha muallif foydalangan manbalarni ko'rsatadi va matnda keltiriladi (bu odatda AQShda bibliografiya deyiladi).

U sizga ko'proq o'qish uchun ba'zi takliflar berishi kerak.

Bibliografiya. Bular muallif foydalangan, ammo aynan keltirmagan manbalardir. Bibliografiya asosan qisqa yozuv mashqlariga talab qilinmaydi (AQShda bu odatda manbalar ro'yxatiga beriladigan nom)

Ko'rsatkich. Alifbo tartibida berilgan barcha mavzular ro'yxati va kitobda keltirilgan nomlar. Agar siz shaxs haqida ma'lumot qidirayotgan bo'lsangiz ko'rsatkich sizga shaxs qayd etilganmi yo'qmi va necha marta ekanligini ko'rsatadi.

Referatlar o'qish. Referatlar odatda jurnal maqolalariga tayyorlov-nusxa sifatidadir. U tadqiqotchilarga to'liq maqolani o'qishga arziydimi yo'qmi aniqlab beradi. Referatlar odatda standart tuzilishga ega:



Fakt va fikrlar. O'qiyotganda fakt va fikrlarning farqiga borish muhim. Masalan, Malayziyaning poytaxti Kuala Lumpur. Kuala Lumpur mehmondo'st shahar.

Bundan tashqari, o'quvchi faktlar to'g'riligiga ishonch hosil qilishi kerak.

Masalan: Singapur ekvatorning yaqinida joylashgan(haqiqat)

Siz ma'qullanmagan fikrlar yoki siz xato deb o'ylagan faktlardan iborat matnga ehtiyot bo'lishingiz kerak.

Internet manbalarini tanqidiy tahlil qilish. Eski yoki ishonchsiz matnlarga siz vaqtingizni sovura olmaysiz. Agar siz o'qish ro'yxatingizda bo'lmagan materialdan foydalanayotgan bo'lsangiz, siz uni ishonsa bo'ladigan materiallarni yo'qmi tekshirishingiz kerak. Internet manbalari yetarli va qulay, ammo siz har bir sayt haqida bir necha savol so'rashingiz kerak:

Tanqidiy fikr yuritish. Hatto siz matn ishonarli ekanini bilsangiz ham, uni o'z manbalariningizda ishlata olsangiz ham, unga tanqidiy munosabatda bo'lishingiz muhimligicha qoladi.

Bu yondashuv balki, o‘qish davomida eng oson o‘rganiladigani bo‘lishi mumkin.

*U mos saytmi?
Muallif nomi
berilganmi va u
mashhurmi?
Matn tili akademik
uslubga mosmi?
Matnda muharrir*

*Istisno barcha akademik ish uchun muhimdir
(tinglash, muhokama qilish va yozish).*

*Tanqidiy o‘ylash faqatgina siz eshitgan yoki
o‘qigan narsangizni passiv qabul qilish emas, balki faol
savol berish va baholash hamdir.*

Siz o‘qiganda, ushbu savollarni o‘zingizga

bering:

- *Bunda muhim fikr nima?*
- *Yozuvchining argumenti mantiqiy rivoj topadimi?*
- *Berilgan namunalar foydalimi? Qolgan namunalar yaxshiroq bo‘lishi*

mumkinmi?

- *Muallifning qandaydir kamchiliklari bormi?*
- *Dalil ishonarli taqdim etilganmi?*
- *Men muallif fikriga qo‘shilamanmi?*

Adabiyotlar ro‘yxati

1. Xolmonova Z. Adabiy tildan ma’ruzalar umumlashmasi-T.: «O‘zbekiston» 2013, 250 b.

2. Panasenko D. O‘zbek tilining imlo lug‘ati. -T.: «Iqtisodiyot va huquq dunyosi», 1998, 192 b.

3. Husanov.N., Rasulova Z. Lotin yozuviga asoslangan yangi o‘zbek alifbosi va imlosi. T.: TMI, 2004.

4. Husanov.N., Husanova M., Xo‘jaqulova R., Yusupov E. “Iqtisodiyotda texnik yozuv”. T.: “Fan va texnologiya markazi”, 2012. 152 b.

5. Stephen Bailey. Academic Writing. A Handbook for International Students. London, 2015.

6.Jerald Alred, Charles Brusaw, Walter Oliu. Hahdbook of technical writing. New York, Copyright 2003.

Ma'ruza

4-mavzu: Matnning tahlili va tahriri

Reja:	
1.	Iqtisodiy matnga fakt to'plash.
2.	Ixtisoslikka oid matnga termin tanlash.
3.	Matnni tahrir qilish.
4.	Ko'chirmachilikning salbiy oqibatlari.

1-reja



*Fakt- mavzu uchun
zarur bo'lgan manba.*

*Faktlar doimo biror
haqiqatni isbotlashga
xizmat qiladi. Faktlar
ichidan eng zaruriysini
ajratib olish kerak.*

**Asosiy faktik
materialga daxldor
bo'lgan
qo'shimcha,
yordamchi faktlarni
to'plash ham
yangiliklar yozish
jarayonigacha
bo'lgan muhim
bosqichni tashkil
etadi.**

Iqtisodiy matnga fakt to'plash.

Mavzu bo'yicha jamlangan faktlar mohiyat e'tibori bilan har xil bo'ladi. Ularni zaruriyligiga qarab asosiy yoki yordamchi (qo'shimcha) fakt, mavzu qamrovi va hajmiga ko'ra katta yoki kichik, o'rniga ko'ra birlamchi yoki ikkilamchi, maqsadiga ko'ra asosli yoki asossiz, sifatiga qarab ishonchli yoki ishonchsiz, vazifasiga ko'ra tasdiqlovchi yoki inkor etuvchi, davriyligiga ko'ra o'tkinchi yoki davomli, mohiyatiga ko'ra aniq yoki noaniq, xizmat doirasiga ko'ra umumiy yoki xususiy, ahamiyatiga ko'ra ijobiy yoki salbiy, munosabatiga ko'ra xolis yoki noxolis faktlarga bo'lish mumkin. Faktlar doimo haqiqatni isbotlashga xizmat qilgan.

To'plangan faktlarning ayrimlari bir-birini to'ldirishga xizmat qilsa, ayrimlari bir-birini inkor ham etadi. Asosiy fakt bu natija demakdir. Har qanday natija sababning oqibati, hosilasi.

*2. Qaysi soha, qaysi
yo‘nalish bo‘yicha
matn tayyorlash zarur
bo‘lsa, shu soha
vakillari,
mutaxassislari bilan
suhbatlashish, sohaga
doir adabiyotlar bilan
tanishib chiqish.*

*To‘plashda amal
qilinishi zarur bo‘lgan
holatlar faktik
materiallar bilan
bog‘liq. Raqamlar, turli
nomlar, iqtiboslar,
geografik atamalar
aniqlik bilan qayd
etilishi zarur.*

*1. Hukumat qarorlari.
Chunki bunda barcha
yo‘nalishlar,
tendensiyalar, iqtisod,
fan, texnika,
madaniyat bo‘yicha
rejalar barcha-
barchaga belgilangan
bo‘ladi.*

Yangi fakt hodisani yoritishda quyidagilarga e’tibor qilinadi: Fakt jamlashda, avvalo, voqeaning o‘ziga tegishli bo‘lgan dalillarga tayaniladi. So‘ng o‘sha voqeani ko‘rgan, bilgan yoki eshitganlarning fikrlariga tayaniladi. Birinchidan, qalamga olinayotgan faktning muhim va dolzarbligini belgilash maqsadida uni shunga o‘xshash faktlar orasidagi o‘rnini aniqlash lozim. Ikkinchidan, unga beriladigan iqtisodiy, geografik va tarixiy ta’rif ham faktning mohiyatini atroflicha, to‘laroq ochishga xizmat qiladi. *Uchinchidan, o‘zaro taqqoslash maqsadida statistik jihatdan raqamlar ko‘rsatkichi bilan izoh berilishi ham maqsadga muvofiq bo‘ladi.* To‘rtinchidan, ana shu faktga daxldor bo‘lgan soha mutaxassislarning fikrini keltirish orqali o‘z munosabatini bildirishi ham ayni muddaodir.

Matn tuzuvchi ushbu ikki manbaga tayanishi zarur:

To‘plangan barcha faktlar yangilik sifatida qog‘ozga tushmasligi mumkin. To‘plangan faktlarning ahamiyatlisini ajratib olish lozim. Matn tuzuvchi mavzu mohiyatiga mos holda faktlarni yig‘adi, saralaydi, tanlaydi, ajratadi, umumlashtiradi, belgilaydi.

Matnshunoslikka oid adabiyotlarda qayd etilishicha, har qanday matn, u ilmiymi, rasmiymi, badiiymi – bundan qat’iy nazar, mantiq qoidalariga asosan shakllanishi lozim. Izchillik ana shu qoidaning birinchi talabidir. Matnda har bir so‘z, har bir gap va abzatslar o‘rtasida mantiqiy bog‘lanish va izchillik bo‘lishi lozim. Agar shunday bo‘lmasa, matnni tushunish qiyin bo‘ladi.

Matnda ba'zan bir-biriga zid gaplar berilib qoladi. Masalan: Bozorda xorijdan keltirilgan mahsulotlar juda ko'p, lekin ular juda qimmat.

*Muvaffaqiyatli tuzilmagan gap ham mantiqning buzilishiga olib kelishi mumkin: Ferma jonkuyarlari **olti oylik davlatga** sut sotish rejasini muddatdan oldin bajardilar (gazetadan).*

Qo'shma gap tarkibidagi sodda gaplar mazmunan bir-biriga zid bo'lsa ham, ular o'rtasida mantiqiy uzilish yo'q. *Chunki bozorda mahsulotlarning ko'pligi ularning arzonlashishga sabab bo'lsa-da, ammo mahsulotning xorijdan keltirilganligi, sifati, foyda va xaridorlarning talabi ularning arzonlashishiga asos bo'la olmaydi.*

Tavsifiy matnlarda shaxs, narsa, voqea-hodisaning muhim belgilari aniq ma'lumotlar, sifatlovchi ifodalar orqali bayon qilinadi. Tavsiflashda shaxs yoki narsa-voqeani xolisona baholash muhim hisoblanadi. Bunday matnlar tilida xarakter-xususiyatni ifodalovchi sifatlar, belgining ortiqlik darajasini ifodalovchi leksik-grammatik vositalar, yasama sifatlar faol ishlatiladi.

Shuningdek, shaxs harakat-holatining belgisini ifodalovchi ravishlardan o'rinli foydalanish talab qilinadi. Shunga ko'ra, tavsifiy matn yaratish zaruriy til vositalarni to'g'ri tanlash va qo'llashni, sifat va ravish yasalishi me'yorlarini, bunday so'zlardagi belgi ifodasining darajalashini puxta bilishni taqozo etadi.

2-reja: ►

2. Ixtisoslikka oid matnga termin tanlash.

Ixtisoslikka oid matn tuzishda esa quyidagilarga e'tiborni qaratish lozim:

- 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 terminlarni imlo me'yorlariga rioya qilgan holda yozish;
- tanish bo'lmagan yoki faol qo'llanmaydigan termin, shartli belgi yoki qisqartmalarga qavs ichida izoh berish;

Ixtisoslikka oid matn tuzishda quyidagilarga e'tibor berish zarur:

- nutq uslubini to'g'ri tanlash;
- imlo qoidalariga e'tibor berish;
- noma'lum termin larning izohini berish;
- o'rinsiz takrorlarga yo'l qo'ymaslik;
- ixtisoslikka oid terminlardan o'rinli foydalanish.

Matn tuzishda so'z va terminlarga alohida ahamiyat berish lozim. So'zlarning lug'aviy ma'nosini bilgan holda ishlatish, terminlarni to'g'ri va to'liq talaffuz eta olish, matnga mos terminni tanlash kerak.

Tahrir ma'naviyat, madaniyat va ma'rifatga bevosita daxldor jarayondir. Tahrir so'zi arabcha bo'lib, yozma ishni, asarni tuzatishlar kiritib yaxshilash, tuzatish ma'nolarini anglatadi.

- ixtisoslikka oid terminlarni boshqa tillardan o'zlashtirish va so'z yasashda milliy tilning tabiatini nazarda tutish;

-terminlarni o'rinsiz takrorlanishiga yo'l qo'ymaslik, ularning ta'sirchanligini oshirish maqsadida leksik, morfologik va sintaktik sinonimiya imkoniyatlaridan o'rinli foydalanish va boshqalar.

Umuman ixtisoslikka oid so'z va terminlarni to'g'ri tanlash hamda qo'llash nutq madaniyatining, kasbiy bilimdonlikning muhim sharti hisoblanadi. So'z va termin tanlashda quyidagilarga e'tibor berish zarur:

- so'zning lug'aviy ma'nosini bilgan holda tanlash;

- tanlangan terminni aniq talaffuz eta olishni nazarda tutish;

- so'zning, terminning tushunarli bo'lishini hisobga olish;

- terminning ma'no xususiyatiga asoslanib, uni maqsadga muvofiq tarzda tanlash;

- baynalmilal terminlarni adabiy tilning leksik me'yoriga muvofiq holda tanlash;

- terminni matn mazmuniga mos tarzda tanlash;

- so'z va terminni matnning uslubiy xususiyatiga mos ravishda tanlash.

Matnni tahrir qilish uchun dastlab u bilan yaxshilab tanishib, to'lig'icha o'qib chiqish, masalaning mohiyatini tushunib olish lozim. Birinchi o'qishdanoq tuzatishlar kiritishga shoshilish xatoliklarga olib kelishi, bu tuzatishlar muallif



muddaosini anglamasdan amalga oshirilgan bo'lishi mumkin. Matn haqida tasavvurga ega bo'lingandan keyin, matn til jihatdan tahrir qilinadi. Bunda so'zlarning imlosi ham, tinish belgilari ham, uslubiy kamchiliklar ham e'tibordan chetda qoldirilmaydi. Mana shu tuzatishlar jarayonida asosiy matndagi ba'zi o'rinlar kengaytirilishi, olib tashlanishi, o'zgartirilishi mumkin.

Axborot texnologiyalari rivojlanayotgan hozirgi vaqtda matnni qiyoslash usulida yangi qadam tashlandi. Bunga muharrirning mehnati zamonaviy texnika vositalari bilan ta'minlanganligi sabab bo'ldi. Muharrir matn talqinlarini qiyoslash uchun, ularni bir vaqtda displey ekraniga chaqirish imkoniga ega bo'ldi.

Bunday qiyoslash ham qulay. Chunki ikki qiyoslanuvchi talqin muharrir ko'z o'ngida yaqqol namoyon bo'ladi va qulaylik tug'diradi.

Biror so'z yoki biror iboraning ma'nosi haqida fikr bildirishda uning turli muqobillari bilan izohlash mumkin. Tilshunoslik tajribasi shuni ko'rsatadiki, "pishib yetilmagan" so'zlarni ikkinchisi, ya'ni maqbul varianti bilan almashtirib yoki o'rnini, ifodasini o'zgartirib erkin birikmaga kirishida ma'naviy farqlanishini kuzatish zarur.

Muharrir matn bilan tanishar ekan, u haqiqiy mutaxassis, bilimdon sifatida namoyon bo'lishi kerak.

Tafsilotlarga chuqur va keng qamrovli nazar tashlay olganlargina ishining haqiqiy ustasi sifatida muharrirlikni kasb qilib olgan «hunarmand»lardan farq qiladi. O'z ishining haqiqiy bilimdonigina arzimadek tuyulgan g'ayriodatiy narsada ham katta ma'no ko'radi, zero uni chuqur tushunadi. Muharrir mutolaasi

ko'p jihatdan ilmiy mutolaaga o'xshab ko'rinadi. Har ikkala o'qishda ham tushunarsiz bo'lgan hech narsa qolmasligi lozim.

Tahrir usulida asosiy e'tibor matn talqin (variant)larini qiyoslashga qaratiladi. Bunda, ya'ni qiyoslash jarayonida, tabiiyki, tuzatishlar kiritiladi, natijada matnning ikki talqini yuzaga keladi: birinchisi, muvaffaqiyatsiz chiqqani bo'lsa, ikkinchisi tuzatilgan namunasi.

Bunda tushunarsiz ifoda qolmasligidan tashqari, matndagi murakkab bandlarni chuqur mulohaza qilib ko'rish, mazkur mavzu bo'yicha adabiyotlar bilan tanishish shart. Lekin shuni unutmaslik kerakki, bunday vaziyatda to'la aynanlikka erishish amrimahol.

Muharrirlik faoliyati andozaviylikni mutlaqo rad etadi. Zero, tuzatishning har qanday matnga nisbatan qo'llash mumkin bo'lgan qolipi yo'q. Muharrir tuzatish usulini o'zi tanlash huquqiga ega, lekin bu usul to'g'ri, asoslangan bo'lishi lozim,

Shuningdek, uni to'g'ri qo'llay bilishi ham kerak.

Musahhih va muharrir o'qishidagi maqsad alohida, boshqa-boshqadir. Musahhih chop etishga tayyorlangan matnni o'qish jarayonida uning tahrirdan chiqqan, muallif bilan kelishilgan va tasdiqlangan matniga to'la mos ekanligiga erishadi. Matnni imloviy, tinish belgilari bilan bog'liq xatolardan holi qiladi. Ensiklopedik asar matnidagi qisqartmalar va havolalarni bir xildaligi va aniqligini ta'minlaydi. Izohlar matndagi ko'rsatkichlarga mosligi va hokazolarni to'g'riligini

Tahrir uslubiyatida tuzatishning to'rt turi farqlanadi. Bular quyidagilar:
a) o'qib tuzatish;
b) qisqartirib tuzatish;
s) ishlov berib tuzatish;
d) o'zgartirib tuzatish.

tekshiradi, shuningdek, zarur tuzatishlarni amalga oshiradi.

Muharrirning o'qib tuzatishidan maqsadi matnni sidirg'a o'qishdan iborat. Muharrir bu tur o'qishni amalga oshirganda uning mazmuni, tuzilishi (kompozitsiyasi)dagi, shuningdek, uslubiy xatolarni aniqlaydi. O'qish jarayonida muharrir geografik nomlar, shaxslar ismi va familiyalari, taxalluslari bir xil berilishi, iqtiboslar, raqamlar, sanalar aniq

bo'lishiga e'tibor qaratadi, uzunlik, miqdor o'lchamlarining o'rinliligi va



Qisqartirib tuzatishining o'qib tuzatishdan farqi shundaki, bunda matnga bevosita qo'l uriladi. Shunga ko'ra, muharrir matnning mazmuniy va sintaktik qurilishini hisobga olishi lozim.

Shartli qisqartmalar ham o'zbek tili lug'atlarida keltirilgan tarzda amalga oshirilishi to'g'ri bo'ladi. Masalan: ad. – adabiy, kg. – kilogramm, g. – gramm, t. – tonna, sm. – santimetr, m. – metr, ga. – gektar, min. – minut, sek. – sekund kabi.

to'g'riligini tekshiradi. Shuningdek, sarlavhalarning matn bilan uyg'unligi, mosligini; tasvirlar osti yozuvlarining rasm, chizmaga mosligini tekshirish ham uning vazifasiga kiradi.

Ayrim hollarda bunday o'qish tahririyatning malakali va tajribali mutaxassisiga topshiriladi, lekin u materialni tayyorlagan muharrirning zinhor o'rnini bosa olmaydi. Uning vazifasi matndagi kamchiliklarni aniqlash, ko'rsatish, tuzatish emas. Ammo, tabiiyki, aniq ko'rinib turgan punktuatsion, grammatik, imloviy xatoliklar bundan istisno. Shuning uchun bunday o'quvchining malakasi juda yuqori bo'lgan taqdirda ham mazkur jarayonda yetakchi muharrir ishtirok etadi va muammolarni hal qiladi.

Matnda qisqartirib tuzatishlarni amalga oshirishdan maqsad, avvalo, matn hajmini kichraytirish va shu yo'l bilan uni maqbul o'lchamga keltirish, qolaversa, ortiqchaliklardan holi qilishdir.

Matnni qisqartirish quyidagi yo'llar bilan amalga oshiriladi:

- matnning asosiy fikrini ifodalovchi gaplarni ajrata olish;
- gaplardagi uyushiq va ajratilgan bo'laklarni, kiritma va ilova qurilmalarni qisqartirish, qo'shimcha fikr ifodalovchi gaplarini, sintaktik

parallellar va takrorlarni qisqartirish;

- birikmalarni ma'nodosh so'zlarga, sodda yoyiq gaplarni yig'iq gaplarga, qo'shma gaplarni sodda gaplarga, ko'chirma gaplarni o'zlashtirma gaplarga aylantirish;

- matnni qisqa mazmunli tarkibiy qismlarga ajratish;

- birikmalarni va boshqa tasviriy ifodalarni sodda va ixcham shaklga keltirish.

Manbadan olinayotgan ko'chirmalar hech bir o'zgarishsiz, qo'shtirnoq ichida keltirilishi va manbasi aniq ko'rsatilishi shart. Matnda, ayniqsa, rasmiy matnlarda kishilarning ismi-familiyasini, lavozimlarini, tashkilot, muassasalar nomlarini, geografik joy nomlarini yozishda har xillikka yo'l qo'yib bo'lmaydi.

Umuman, bu kabi holatlarni yozish va tahrir qilishda ma'lum me'yorga keltirilgan, ko'pchilikka ma'qul bo'lib, tilda qonun-qoidalar bilan mustahkamlangan variantlardan foydalanish lozim.

Matnni kengaytirish quyidagicha amalga oshiriladi:

Qisqartma otlarni yozishda ham har xillikka yo'l qo'yib bo'lmaydi. Masalan, O'zb. Respublikasi, O'z. Respublikasi, O'z. Resp., O'zb. Respublikasi, O'z. Respublikasi, O'z. Respublikasi, O'z. Respublikasi tarzida emas, balki O'zR yozilishi maqsadga muvofiq bo'ladi.

- matnning asosiy g'oyasini ifodalovchi tayanch so'z yoki gapni aniqlash va shunga bog'liq holda o'z mustaqil, ijodiy fikrini ifodalovchi gap qo'shish;

- matn mazmunini maqol, matal, hikmatlar bilan boyitish, dalillar bilan asoslash;

- gapni uyushiq bo'laklar, kiritmalar, ajratilgan bo'laklar hisobiga kengaytirish;

- so'z va birikmalarni ma'nodoshlari – tasviriy ifodalar, frazeologik iboralar va boshqa badiiy tasvir vositalari bilan almashtirish;

- sodda gapni qo'shma gapga, qo'shma gapni alohida sodda gaplarga ajratish;

- matnning kirish, xulosa qismlarini qarashlar, mulohazalar, ilovalar bilan to'ldirish.

Tahrir jarayonida ishlatiladigan umumiy texnik qoidalar quyidagilar:

Nashr turlari va xillari rang-barangdir va ularning tahririda o'ziga xos talab, muammolar mavjud. Siyosiy, ijtimoiy-ommaviy, adabiyotlar matnining tahriridagi asosiy mezonlar – ishonarlilik, dalillanganlik, asoslanganlikdir.

- bitta harfni olib talash (xato – xat, ziyrak-zirak);

- bir necha harfni, so'zni, qatorni olib tashlash (kitoblaringiz – kitobingiz); - ikki yoki undan ortiq qatorni olib tashlash (U ertalab gulqand bilan nonushta qilishni, peshinda kibili sho'rva va qizil gulning bargi bilan solingan musallas ichishni yaxshi ko'rsa, o'zbek tilida soflikni saqlashni ham shuncha sevardi: hatto samovar o'rniga o'ziqaynar, elektr o'rniga simchiroq, deb so'z to'qib yurardi – U o'zbek tilida soflikni saqlashni sevardi: samovar o'rniga o'ziqaynar, elektr o'rniga simchiroq, deb so'z to'qib yurardi);

Ilmiy nashr matnida ilmiy uslub marom va mezonlarga asoslaniladi: bayonning xosligi, mantiqiyliqi, isbotlanganligi, tasvirlash, ta'riflash, tahlil va muhokama yuritishning lisoniy-uslubiy o'ziga xosligi. Ilmiy matnlarda turli xil ishoralar, chizma va formulalar, hisob-kitoblarni berish usullari va tartiblaridan foydalaniladi.

- bir yoki bir necha so'zni qo'shish (o'qigan asarlardan ma'lum bo'ldiki – o'qigan asarlardan shu narsa ma'lum bo'ldiki);

- so'zni yoki matnning ma'lum qismini boshqa joyga ko'chirish (Saidiy hujrasiga yarim kechada qaytib keldi – Saidiy yarim kechada hujrasiga qaytib keldi);

- katta harfni kichik harfga yoki kichik harfni katta harfga almashtirish (Samarqand davlat universiteti – Samarqand Davlat universiteti);

- bir yoki bir necha harflarni boshqasi bilan almashtirish (islohat – islohot, hokozo – hokazo);

- yonma-yon turgan harf va so'zlarning joyini almashtirish (turpoq – tuproq, yog'mir-yomg'ir);

- yangi qator (abzats) dan boshlash;

- oraliq yo‘qotish (kit oblar – kitoblar, qa lamlar-qalamlar);

- oraliq hosil qilish (buyorda – bu yerda);

- yangi qator (abzats) ni bekor qilish

Bildirgich adabiyot turlariga: qomuslar, lug‘atlar, bildirgichlar kiradi. Qomuslar va ularning turlari bir-biridan farq qiladi: umumiy, sohaviy, kasbiy.

Quruq bayonchilik va safsatabozlikdan, yuzaki va sayoz sharhlardan, ko‘chirma (sitata)bozlikdan qochish zarur.

Ijtimoiy-siyosiy nashrlar matn qurilishidagi o‘ziga xoslik - tashviqot va targ‘ibot bo‘lib, unda lisoniy-uslubiy vositalarni tanlash va qo‘llash tamoyillariga e‘tibor beriladi. Siyosiy-mafkuraviy atamalarni qo‘llashning o‘ziga xosligi – ommaviylik, tushunarliklik va ta’sirchanlikni ta’minlovchi omillarga asoslanadi. Ijtimoiy-siyosiy nashrlar tahririda rasmiy nutq uslubi maromlariga asoslanish lozim.

Ilmiy-texnikaviy nashrlar oldiga qo‘yiladigan talablar juda jiddiydir va nashrning kimga mo‘ljallanganligiga bog‘liq. Ilmiy adabiyotning janr turlari va lisoniy-uslubiy, matniy o‘ziga xos bo‘lib, ularning turlari va ularning bayon qilish tarzi, matn qurilishi turlichadir. Ilmiy-texnikaviy adabiyotlarda milliy atamalardan, ko‘chirmalardan foydalaniladi, manbalarga havola qilinadi.

Ilmiy-ommabop adabiyotlar ijtimoiy-ma’rifiy maqsadga yo‘naltirilgan bo‘ladi va ilmiy bilimlarni ommalashtirishga xizmat qiladi. Ilmiy-ommabop bayon oldiga qo‘yiladigan asosiy talablar - matnning mantiqiy, lisoniy, uslubiy sifatlariga asoslanadi. Sof ilmiy bayondan “qochish” zarur. Ilmiy-ommabop nashrlar uchun xos bo‘lgan matniy, lisoniy, uslubiy nuqsonlarni bartaraf etish zarur.

Ilmiy axborot beruvchi adabiyot turlari ko‘p bo‘lib, birlamchi va ikkilamchi axborotlardan tashkil topadi: nashr etilgan va nashr etilmagan axborotlar. Bular da axborotni qayta

Ilmiy matnlar tahrir qilinayotganda matnning kimga mo‘ljallanganligi alohida ahamiyatga ega. Ma’lumki, ilmiy adabiyotlarning janrlari ko‘p: maqola, tezis, annotatsiya, ma’ruza, monografiya, ilmiy to‘plam, alohida tadqiqot. Ilmiy matnlarni tahrir qilishda bayonning mantiqiylikiga, asoslanganligiga alohida e‘tibor berish kerak.

tahlil qilish, umumlashtirish va baholash xususiyatining ustuvorligiga e'tibor beriladi. Ilmiy axborotning kimga mo'ljallanganligi va bayon uslubi ham alohida ahamiyatga ega.

Bibliografik ko'rsatkichlar va bibliografik sharhlarni, referativ jurnallar, referativ to'plam yoki maxsus nashrlarni tahrir qilish talablari o'ziga xosdir: ularning matniy tuzilishi, tarkiblanish xususiyatlari bir-biridan farq qiladi.

Bular hajman turlicha bo'lishi mumkin. Qomuslarni tuzishning o'ziga xos qoida va mezonlari mavjud. Lug'atlar va ularning turlari rang-barangdir: umumiy lug'atlar, tarjima lug'atlari, izohli lug'atlar, imlo lug'ati, talaffuz lug'ati; sheva va lahja lug'atlari, olinma (o'zlashtirma) so'zlar lug'ati, terminlar va kasb-hunar lug'ati. Bularning tahririda oldindan tayin etib olingan tamoyillariga amal qilinadi.

Tasvir va ta'rif, tahrir va muhokama matnga xos va mos bo'lishi lozim. Ilmiy matnlarda turli xil ishoralar, qisqartmalar, chizma va formulalar, hisob-kitoblarni berish ma'lum usul va tartiblarga asoslana. Ilmiy matnlarda ko'chirmalardan foydalanish, manbalarga havola qilish va sarlavha tanlashga ham jiddiy e'tibor beriladi.

Matnni tahrir qiluvchi matn bibliografiyasiga, keltirilgan ko'chirmalarning yozilishiga e'tibor berishi lozim. Masalan, bibliografik ma'lumotlar quyidagi tartibda beriladi: muallif (familiyasi, ismi, otasining ismi), asarning umumiy sahifasi: Do'stmurodov R.D., Fayziyev SH.N. Audit- T., «IQTISOD–MOLIYA», 2008, 178-b; Abdurahmonov G'. So'z mulkining sultoni // O'zbek tili va adabiyoti, 2002, 1-son, 20-23 betlar.

Ilmiy matnlar tahrir qilinayotganda matnning kimga mo'ljallanganligi alohida ahamiyatga ega.

Ma'lumki, ilmiy adabiyotlarning janrlari ko'p: maqola, tezis, annotatsiya, ma'ruza, monografiya, ilmiy to'plam, alohida tadqiqot. Ilmiy matnlarni tahrir qilishda bayonning mantiqiylikiga, asoslanganligiga alohida e'tibor berish kerak.

Bildirgich adabiyotlar, ya'ni qomuslar, lug'atlar tahririda ularning sohaviy va kasbiy turlariga e'tiborni qaratish, qisqalik, mazmunlilik va ma'noni ifodalash qoida va mezonlariga rioya qilish zarur.

Umuman, matnni tanlash va uning ustida ishlash jiddiy bilimni, savodxonlikni talab etadi. Matnning tarkibiy qismlarini aniqlash va muvofiqlashtirish, xato va nuqsonlarni to'g'rilash, so'z va terminlarga sharh va izohlar berish uchun sinchkov bo'lish zarur. Har bir matnga kiritilgan qo'shimcha sharh va izohlar ajratib ko'rsatiladi. Har bir adabiyotni tuzish va tahrir qilishda quyidagilar e'tibordan chetda qolmasligi kerak: annotatsiya, so'z boshi, kirish, tarjimai hol, xotima, sharh va izohlar, eslatma va ilovalar, lug'at va bibliografik ko'rsatkichlar, adabiyotlar ro'yxati, xronologik (voqea hodisalar taqvim) ko'rsatkich shartli qisqartmalar, mundarija.

Matn ustida ishlash mas'uliyatli jarayon bo'lib, tahrir qiluvchidan ham o'ziga nisbatan jiddiy munosabatni talab qiladi. O'quvchilarning matn tahriri bilan shug'ullanishi esa ularga o'rgangan til bilimlarini mustahkamlashga, undan foydalanishda shu paytga qadar yo'l qo'yib kelayotgan kamchiliklarini tuzatib olishiga, binobarin, o'z nutqining uslubiy jihatdan takomillashib borishiga ko'maklashadi.

Xulosa sifatida shuni aytish kerakki, noshirlik va tahririyat faoliyatida muharrirlik, tahrir etish ishlari murakkab bosqichlar asosida amalga oshiriladi. Bu faoliyat zamirida qo'lyozma matnlarning o'qishli, samarali, sifatli chiqishi, ommaviy auditoriyaga "hazmi yengil", tushunarli, ifodali tarzda yetkazib berish maqsadi yotadi. Bu jarayonda ishtirok etuvchi ijodkorlar – muharrirlar, adabiy xodimlar doimo bu ishga nisbatan jiddiy va e'tiborli munosabatda bo'lishlari talab etiladi.

4-reja ►

4. Ko'chirmachilikning salbiy oqibatlari.

Ko'chirmachilik nima?

Barcha talabalarga ko'chirmachilikning ma'nosini tushunish va o'z ishlarida buning oldini qanday olishni o'rganish muhimdir.

Talabalar duch keladigan asosiy qiyinchilik shundaki:

Ilmiy-ommabop matnlar tahriri o'zgachadir, chunki bunday matnlar ijtimoiy, ma'rifiy mazmunga ega bo'ladi va ilmiy bilimlarni ommalashtirishga xizmat qiladi. Shu sababli matnning uslubiy va mantiqiy jihatlariga jiddiy e'tibor berish sof ilmiy bayondan qochish zarur.

a. *Sitata berish orqali fanda eng muhim huquqlarni o'qiganligini ko'rsatish.*

b. *Bu g'oyalarni shaxsi fikri orqali bayon etish va o'zining xulosalarini berish.*

Quyida nega talabalar ko'chirmachilikdan qochishi kerakligiga bir necha sabablar berilgan:

- *akademik jamiyat qoidalarini tushunishini ko'rsatish;*

- *boshqalar ishini ko'chirish rivojlanishga yordam bermasligi;*

- *ko'chirmachilik o'qituvchi va kompyuter*

dasturlari orqali tezda aniqlanishi;

- *ko'chirmachilik kursdan yiqilish va hatto oliy o'quv yurtidan haydalanishga olib kelishi mumkin.*

Manbalarni keltirib o'tish. *Agar siz kimningdir ishidan yordam olsangiz, uni ko'rsatishingiz kerak, siz bundan to'g'ri foydalanib bajargansiz. Buni amalga oshirishning 2 xil yo'li bor:*

Asosan, g'oya va fikrlarni muallif ruxsatisiz kitob yoki jurnallardan olish tushuniladi, bu o'g'irlikning bir ko'rinishidir va akademik jinoyat deyiladi. Akademik ishda, ishni birinchi o'ylagan yoki yozgan odamga o'sha ish tegishli bo'ladi.

- *Qisqacha mazmun*

(Smit zamonaviy davlatlar hokimyatni o'z qo'lida turli xil yo'llar bilan ushlab turganini ta'kidlab o'tdi.)

- *Qo'shtirnoq usuli*

(Smitning fikricha, "Maqsad shuki davlat panada turishi emas, yangi hokimyat ko'rinishlarini rivojlantirish")

Bu sitatalar asosiy matn oxiridagi quyidagi tavsilotlarni o'z ichiga olgan havolalar ro'yxatiga bog'langan.

Muallif	Sana	Sarlavha	Chop vaqti	Matbuot
Smit	2009	Hokimiyat va davlat	Basingstoke:	Palgrave Macmillan

Sitata o'quvchiga matnni ancha aniq qilib beradi. Siz Smitni o'qidingiz va undan fikr oldingiz. Bu havola o'quvchiga kerakli ma'lumotlarni topish uchun manba beradi.

Ko'chirmachilik darajalari. Garchi ko'chirmachilik asosan birovning ishini ko'chirishni anglatrsa ham, buni aniqlash har doim ham oson emas.⁴

	Holat	Ko'chirmachilik
1	Paragrifni ko'chirish, ammo bir necha so'zlarni o'zgartirish va sitata berish	
2	Sitatasiz web saytdan ko'chirib olish	
3	Ikkita paragrafni kursdoshingizning essidan sitatasiz ko'chirish	
4	Manba ko'rsatib daftardan chizma olish	
5	Manbadan qisqacha manba olish, sitata berib, ammo qo'shtirnoqdan foydalanish	
6	Umumiy bilimlardan foydalanish	
7	O'zingiz oldin yozib, baholangan essedan paragraf olish	
8	Shaxsiy tajriba natijalaridan foydalanish	
9	Topikni guruhda muhokama qilish va ularning fikrini o'z ishingizda qo'llash	
10	Ba'zi ma'lumotlarni qisqacha xulosasidan foydalanish, ammo muallif ismini xato yozish	

Ko'chirmachilikdan xulosalash orqali saqlanish. Qo'shtirnoqlar oshib ketmasligi kerak, shuning uchun siz o'zgalor ishini xulosalab o'z ishingizda foydalanishni o'rganishingiz kerak. Bu sizning matnni tushunishingizni isbotlaydi.

⁴ Stephen Bailey. Academic Writing. A Handbook for international student`s. London, 2015, 26-27-betlar.

Adabiyotlar ro'yxati:

1. Xolmonova Z. Adabiy tildan ma'ruzalar umumlashmasi-T.: «O'zbekiston» 2013, 250 b.
2. Panasenko D. O'zbek tilining imlo lug'ati. -T.: «Iqtisodiyot va huquq dunyosi», 1998, 192 b.
3. Husanov.N., Rasulova Z. Lotin yozuviga asoslangan yangi o'zbek alifbosi va imlosi. T.: TMI, 2004.
4. Husanov.N., Husanova M., Xo'jaqulova R., Yusupov E. "Iqtisodiyotda texnik yozuv". T.: "Fan va texnologiya markazi", 2012. 152 b.
5. Stephen Bailey. Academic Writing. A Handbook for international student`s. London, 2015.

Ma'ruza

5-mavzu: Punktuatsiya qoidolari

Reja	
1.	Tinish belgilari haqida ma'lumot.
2.	Tinish belgilarining qo'shaloq holatda ishlatilishi.
3.	Xorijiy adabiyotlarda tinish belgilarining qo'llanishi.

1-reja ►

1. Tinish belgilari haqida ma'lumot.

*Tinish belgilari va ularni yozma nutqda to'g'ri qo'llash yo'l-yo'riqlarini o'rganuvchi tilshunoslik bo'limi **puntuatsiya** deyiladi.*

Ma'lum bir maqsad, fikr og'zaki nutqda ma'lum bir ohang bilan, yozuvda esa gapning grammatik qurilishi va tinish belgilari orqali ifodalanadi. Tinish belgilari fikrni, maqsadni yozuvda ko'rsatishda qo'shimcha, ammo zaruriy vositadir. So'zlovchining maqsadini tinish belgilari orqali bilib olamiz: *Poyezd keldi. Poyezd keldi! Poyezd keldi?* Bu uch gapdagi xabar, his-hayajon, so'roq mazmuni gaplardan so'ng qo'yilgan tinish belgilari orqali bilinadi.

Tinish belgilarining qo'llanilishi:



1. Mazmun. Ifodalanmoqchi bo'lgan mazmun tugallangan bo'lsa, **nuqta**, **undov** yoki **so'roq belgisi** qo'yiladi. Masalan:

O‘zimiz institut ochyapmiz, bilib qo‘y ...

- Institut?

- Institut! (As. M.)

O‘zgalarning gapi bo‘lsa, **qo‘sh tirnoqqa** olinadi:

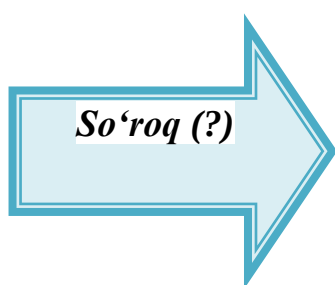
“Ertaga sinovlar boshlanadi”, - dedi o‘qituvchimiz.

Gaplar orasidagi mazmun munosabatlari qo‘shma gaplarda **ikki nuqta, tire, vergul** yoki **nuqtali vergul** orqali ifodalanadi.

Tugallanmagan yoki izohtalab tushunchalar **ko‘p nuqta yoki qavslar** orqali ifodalanadi.

2. Grammatik qurilish. Ayrim tinish belgilari **gapning** grammatik tuzilishiga ko‘ra qo‘llanadi. Masalan, ega bilan kesim orasida tire qo‘yilishi yoki qo‘yilmasligi ma’lum grammatik qoidalar asosida belgilanadi.

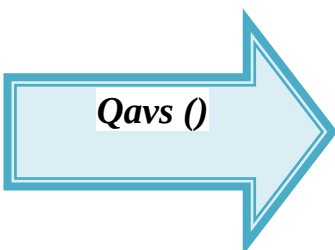
Ayrim ergash gaplar o‘z tuzilishiga ko‘ra vergul bilan ajratiladi. Masalan, *Yo‘lchi, qancha aqchasi bo‘lsa ham, berishga tayyor edi. (O.)* Bu jumladagi *qancha aqchasi bo‘lsa ham* ergash gap bo‘lgani uchun bosh gap orasida to‘xtalish (pauza) bo‘lmasa ham, undan so‘ng vergul qo‘yiladi.



So‘roq (?)

Kelib chiqishi lotincha *questio* – so‘roq so‘zi bilan bog‘lik. So‘roq ma’nosida mazkur so‘zning birinchi harfi Q ishlatila boshlagan, keyinchalik uning shakli hozirgi holatga (?) kelib qolgan. Bu belgi o‘zbekcha matnlarda 1885-yildan boshlab uchraydi, 1900-yildan so‘ng muntazam ishlatila boshlagan.

O‘zbek yozuvida XIX asrning oxirgi choragidan boshlab iste’molda bo‘lgan. Dastlab, 1873-yilda “Turkiston viloyati” gazetasida ishlatilgan. U quyidagi o‘rinlarda qo‘llanadi:



Qavs ()

1. Kirish gaplarda: *O‘zbekiston paxta ishlab chiqarish bo‘yicha yetakchi davlatlardan biri hisoblanib (Xitoy, AQSh, Hindiston va Pokistondan keyin beshinchi o‘rinda), eksport bo‘yicha AQShdan so‘ng ikkinchi*

o'rinda turadi.

2. Izoh ma'nosidagi so'z yoki so'z birikmalarida: *Ro'za hayiti (Iyd al Fitr) va Qurbon hayiti (Iyd al Adha)ning birinchi kuni O'zbekiston Respublikasi hududida dam olish kuni deb belgilangan. Demokratiya yunoncha so'z bo'lib, tarjimada "xalq hokimiyati" (demos – xalq, kratos – hokimiyat) ma'nosini bildiradi.*

3. Ifodalanayotgan fikrga yoki uning biror bo'lagiga qo'shimcha izoh beruvchi so'z yoki iboralar qavsga olinadi:

Viktor (Lizaning ukasi) ishchi yoshlar maktabida, kichkina Liza bilan Karomat (bunisi Salomat xolaning qizi) ikkinchi smenada o'qishadi. (Asq. M.)

4. Kirish gaplar yoki remarkalar qavsga olinadi: *Qirg'iz O'roz belbog'iga mahkam chandib tugilgan bittagina so'lkavoyini (kim biladi, buni qachonlardan beri saqlab yurgan) chiqarib, sekingina tashladi. (O.) Maryamxonim (yig'lab): Majburiyat keltirdi meni! (H.) Xon (yolg'iz) - Shu tiriklikdan-da bezdirdilar meni (Turib yuradur). Bir dushmanimning qoni qurimayin yana bittasi chiqib qoladur.*

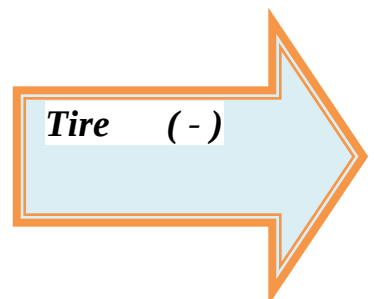
5. Misol yoki ko'chirmaning manbasini ko'rsatadi: *Oh, Hirot, Hirot! (O.) "Turkona uslub" (Navoiy) turkiy tillarga xos uslubdir. Otam "Mirzo" va "G'ulom" taxalluslari bilan talay she'rlar yozgan. (G'.G') Ilm insonlarning madori, hayoti, rahbari, najotidur. Jannat onalar oyog'i ostidadur. (Hadisdan) "Qasosli dunyo" ("Avlodlar davoni" romanidan).*

6. Izoh ma'nosidagi so'z yoki iboraga oid tinish belgilari qavsning ichiga olinadi: *Bu yerlarda u, kuychi, xayolchan yurdi. (Bolalikdan chanqoqli bilimga, kuyga!). Fikrida ne-ne go'zal rejalar qurdi.*

Qavsdan oldingi tinish belgilari (vergul, tire, ikki nuqta, nuqtali vergul) qavsdan keyinga ko'chiriladi: Erkaklarning biri – markaziy gazetaning muxbiri, ikkinchisi – injener (Mavlonbek uni Fyodor Mahkamovich der edi. U qiz esa Moskvada institutni bitirib, hozir shu injenerning qo'lida tajriba ko'rib yurgan ekan). (A.Q.)



XIX asrning II yarmidan boshlab o‘zbekcha matnlarda ishlatila boshlagan. 1876-yildan e’tiboran “Turkiston viloyatining gazet”da muntazam qo‘llangan.



Yozuvga rus yozuvchisi N.M. Karamzin (XVIII asr) kiritgan. U o‘zbek yozuvida XIX asrning 70-yillaridan boshlab ishlatila boshlagan.

Tire quyidagi o‘rinlarda ishlatiladi:

1. *Ot, son, olmosh va harakat nomi bilan ifodalangan ega bilan bog‘lamasiz kesim orasida: Aziz vatandoshim, bu – sening imzong. (G‘.G‘.)*

Yurgan – daryo, o‘tirgan – bo‘yra. Hamma sizning tarafingizda, chunki mana buni bajaruvchi – siz. (Asq. M.) Ikki karra ikki – to‘rt.

2. **Uyushiq bo‘laklardan so‘ng kelgan umumlashtiruvchi so‘zdan oldin:** *Suv, yer, elektr – bular hayot bahoriga yangi go‘zallik va yangi nash’a bag‘ishlovchi kuchlar edi. (O.)*

3. **Ajratilgan bo‘lak bilan izohlanmish bo‘lak orasida:** *O‘zbekistondan sizga gullar olib keldim – xushbo‘y, musaffo. (R.Otayev)*

4. **Kirish gaplar bilan gap bo‘laklari o‘rtasida:** *Oltinchi brigadaning g‘o‘zasi – mana men hozirgina aylanib keldim – sira avj olmayapti. (O.)*

5. **Muallif gapi bilan ko‘chirma gap orasida:** *“Nega buncha kech qolding, Manzura!” – dedi Aziz mehribon tovush bilan. (Asq.M.)*

6. **Ega va bog‘lamali ot-kesim o‘rtasida:** *Andijon, Namangan, Qo‘qon, Marg‘ilon - O‘zbekning chamani, bog‘-u bo‘stoni. (G‘.G‘.)*

Ega bilan kesim *bu, u, mana bu* so‘zlari bilan ajratilganda ham ega va kesim orasida tire ishlatiladi, tire bu so‘zlardan oldin qo‘yiladi. Masalan: *Tinchlik – bu sevinchdir, hayotda lazzat, Tinchlik – bu totuvlik, har ishda orom.*

Ega bilan kesim orasida tire qo'yilmasligining sababi shuki, kesim *-dir*, *bo'ladi* bog'lamalari bilan kelgan yoki kelishik qo'shimchasini olgan bo'ladi.

Ega bilan kesim orasida quyidagi o'rinlarda ham tire qo'yilmaydi:

a) agar ega bilan kesim orasida ham yordamchisi bo'lsa: *Olma ham meva. Bular ham a'lochi.*

b) kesim shaxs qo'shimchasini olsa yoki yuklama bilan birikib kelsa: *Bu kishi muallimimiz. Yuragi qalam-u, qog'ozi – keng yer. (H.Po'lat)*
A'lochilaringiz Salimjonmi?

v) kesim sifat, son, olmosh, ravish bilan ifodalansa: *Yurtimiz obod. Ona tilidan yuqori baho olgan talabalarning soni yigirma beshta. Nega yurishingiz sekin? Bu ishni bajaruvchi sensan.*

7. Dialog tipidagi ko'chirma gaplarda ishlatiladi.



O'zbek tilshunosligida XIX asrning oxiri va XX asrning boshlaridan ishlatilgan. U quyidagi o'rinlarda qo'llanadi:

1. Shaklan tugallangan, lekin mazmunan keyingisi birinchisining uzviy davomi sanalgan bog'lovchisiz qo'shma gaplardan so'ng: *Oltmishga kirib bildim: umrim bekorga o'tmab-di, odamlarga kerakli ekanman, hayotda iz qoldiribman.*

2. Uyushiq bo'laklardan oldin kelgan umumlashtiruvchi so'zdan keyin: *O'zbekiston Respublikasining Davlat ramzlari: Davlat bayrog'i, Davlat Gerbi va Davlat madhiyasi milliy iftixorimiz, sharaf va shonimiz sanaladi. Xolmurodning do'stlari: Ergash, Jo'ra va Omontoy ham birin-ketin ta'tildan qaytishdi. (P.T.)*

Umumlashtiruvchi so'z yashirinishi mumkin, ammo ohang va mazmunga ko'ra uyushiq bo'laklardan oldin ikki nuqta qo'yila beradi. Bu hol ish qog'ozlarida va ilmiy asarlarda ko'proq uchraydi. Masalan: *Majlisda qatnashdilar: Sobir Erkinov, Shokir Otaqulov, Abdulla Saidov.*

3. Uslubiy ravonlikni, muxtasarlikni ta'minlash maqsadida turli xil rasmiy ma'lumotlarda, nashr ishlarida ayrim so'zlardan keyin: *Toshkentda "Mustaqil O'zbekiston: falsafa va huquqning dolzarb masalalari" mavzusida uchinchi an'anaviy respublika ilmiy-nazariy konferensiyasi bo'lib o'tdi.*

4. Ko'chirma gapdan oldin kelgan muallif gapidan so'ng: *Otam birdan samovarchiga buyruq beradi: - Musavoyga joy solib ber, ozodaroq yosti qo'y. (O.)*

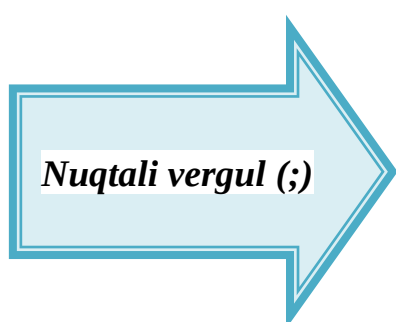
Quyidagi ma'nolarni ifodalagan bog'lovchisiz qo'shma gaplarda:

1. Bir gap ikkinchi bir gapdan anglashilgan ish-harakatning sababini ko'rsatsa: *"Men bu yil dehqonchilikdan hech narsa ololmadim: kuzgi bug'doyning boshhoqlari shira olayotgan vaqtda havoda ola bulut paydo bo'lib, boshhoqlar kuyib, qovjirab ketdi". (S.A.)*

2. Bir gap ikkinchi bir gapdan anglashilgan ish-harakatning natijasini ko'rsatsa: *Xo'ja G'iyosiddin Hirotdagi ba'zi mashhur zotlarni go'zal taqlid qildi: o'tirganlar o'rinlaridan qo'zg'olmay qoldilar. (O.)*

3. Agar biror gap boshqa bir gapning mazmunini to'ldirsa yoki izohlasa: *Qosimmurod aytardi: agar qo'rqmasang, eng odamxo'r daryo hech nima qilolmaydi – suvning o'zi qirg'oqqa chiqarib qo'yadi. (O.)*

O'zbek yozuvida 1885-yildan boshlab uchraydi.



Nuqtali vergul quyidagi o'rinlarda ishlatiladi.

1. Bog'lovchisiz qo'shma gaplar tarkibidagi sodda gaplar mazmun jihatidan tugal fikrni anglatib, bir-biriga yaqin bo'lmagan hollarda: *Lekin avtor shu kichkinagina hikoyada katta ish qiladi; o'quvchining ko'z oldiga odamning havasi keladigan, har qanday kishining muhabbatini o'ziga qaratadigan, har qancha izzat qilsa arziydigan va bu izzatga o'zining jafokashligi, g'ayrati, farosati, el-yurt uchun qayg'urishi bilan sazovor bo'lgan bir*

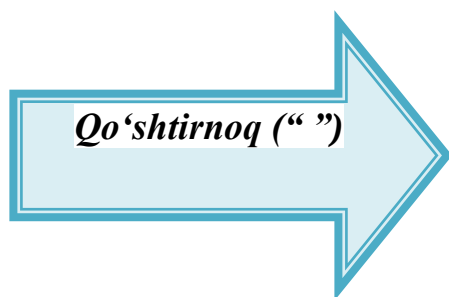
2. O'z ichida verguli bo'lgan, mazmunan ma'lum darajada

mustaqillikka ega sodda gaplar orasida hamda har xil turdagi gaplarni o‘z ichiga olgan qo‘shma gaplar orasida: *Zunnun Xo‘ja, Siddiqjonning tarafini olgan bo‘lib, kampirga qarab kovush otdi; Siddiqjonga nimadir demoqchi bo‘lib og‘iz ochgan qizini bir tarsaki urdi; so‘ngra Siddiqjondan o‘pkalab, mayin tovush bilan gap boshladi. (A.Q.) Ishchi qozoq bir-ikki qum xomasining bu yog‘dan uyog‘ga, uyog‘idan bu yog‘ga o‘tdi, ammo izdan nishon yo‘q edi; eski izlar nari tursin, hatto qozoq o‘zizini ham topolmas edi; har bosilgan qadam o‘rni, qumga bosilgandek, oyoq ko‘tarilgan hamon, ko‘milar edi. (S.A.)*

3. Bog‘lovchisiz qo‘shma gap tarkibiga kirgan sodda gaplardagi voqealar bir-biriga qiyoslanganda: *Ish kuchini yelga berma, yerga ber; jamg‘armani selga berma, elga ber! Yaxshini yomon dema, olising bo‘lsa ham; Yomonni yaxshi dema, yaqining bo‘lsa ham.*

4. Uyushiq bo‘laklar guruhlanib, o‘zaro vergullar yordamida bir-biridan ajratilganda, har bir guruhni anglatuvchi so‘zdan keyin: *Gerb rangli tasvirda bo‘lib, humo qushi kumush rangda; quyosh, boshhoqlar, paxta chanog‘i va “O‘zbekiston” degan yozuv tilla rangda; go‘za shoxlari va barglari, vodiylar yashil rangda; tog‘lar havo rangda; chanoqdagi paxta, daryolar, yarimoy va yulduz oq rangda. O‘zbekiston Respublikasining Davlat bayrog‘i tasvirlangan lenta to‘rt xil rangda beriladi.*

5. Reja, qaror, farmon, buyruq, qonun va shu kabilarning oxirgi bandidan tashqari har bir bandi oxirida nuqtali vergul qo‘yiladi.



Tilshunoslikka rus olimi professor A.A.Barsov kiritgan. Tinish belgisi sifatida o‘zbek yozuvida XIX asrning 80-yillaridan boshlab uchraydi.

Qo'shtirnoq quyidagi o'rinlarda qo'llanadi:

Ko'chirma gaplarni ajratib ko'rsatish uchun qo'yiladi.

Kinoya bilan aytilgan so'z yoki so'z birkmalari qo'shtirnoqqa olinadi.

Badiiy asarlar, ayrim uyushma, korxonalar nomi, orden va medal nomlari qo'shtirnoqqa olinadi.

Qo'shtirnoqqa olingan so'z turlovchi qo'shimcha bilan kelsa, bu qo'shimcha qo'shtirnoqdan keyin qo'yiladi: ... *erining "kirdikori"dan xabardor bo'lganday o'smoqchiladi Shakarxon. (H.N)*

Hisob-kitob ishlarida nuqta ko'paytiruv alomati, - (tire), -ayirish (minus), ikki nuqta (:) bo'luv ishorasi sifatida ham qo'llanadi.

Gaplar qo'shtirnoqqa olinganda so'roq, undov belgilari qo'shtirnoq ichida, nuqta, vergul qo'shtirnoqdan tashqarida qo'yiladi.

Ba'zi so'roq gap shaklidagi jumladan so'ng kelgan sodda gap so'roq gapdan anglashilgan mazmunga umumiy izoh beradi. Bu turdagi so'roq

gaplar

bilan so'nggi sodda gap orasida ba'zan vergul, ko'pincha tire qo'yiladi: Bu minora nima uchun qurilgan, ma'lum emas; qadim zamonning yodgorligimi yoki yong'indan xabar beradigan joy vazifasini o'taydimi – bu ham ma'lum emas. Bu ishini unga yoqdimi, yoqmadimi, qayta tekshirib ko'radimi – menga hali noma'lum.

Ikki kishi o'rtasidagi suhbat dialog sanaladi. Dialogdagi har bir gap tire bilan boshlanadi. Bir kishining nutqi monolog hisoblanadi.

2. Tinish belgilarining qo‘shaloq holatda ishlatilishi.

Murakkab mazmun ifodalangan gaplarda undov belgisi bilan so‘roq belgisi, undov belgisi bilan ko‘p nuqta va so‘roq belgisi bilan ko‘p nuqta birikkan holda keladi. Ularning qo‘llanilishidagi asosiy o‘rinlar quyidagilardan iborat:

- Axir, ablah, - derdi Yunus, - birovning uyiga oyog‘ingni artmasdan kirgani ibo qilasan, nega havoni bulg‘atgani ibo qilmaysan!

O‘zbek yozuvida uslubiy aniqlik, ravonlik hamda turli xil leksik-grammatik ma’nolarni ifodalash uchun tinish belgilarini qo‘sh holda qo‘llanadi.

So‘roq va undov gaplar kuchli his-hayajon bilan aytilsa, ketma-ket ikkita yoki uchta bir xil belgi qo‘yilishi mumkin: Bechora Xoji Ahmad boylardan yordam umid qilmakni tashlab, boshqa yodlar izlamakda edi. Bu vaqtda shaharda katta to‘ylar bo‘lmakda, qimorbozlar, mastlar bir-birlarini pichoqlashib, inson qonlari “Jaholat!! Jaholat!!” deb oqmoqda edi! (A.Cho‘lpon). Ey, purviqor tog‘lar! Nega

jimsizlar, nega!!!

So‘roq va undov mazmunini bildirgan gaplarda fikr tugallanmay qolsa, mazkur belgilardan so‘ng ko‘p nuqta qo‘yiladi:

“Ertaga! – deya xotirjam dilidan o‘tkazdi va birdan to‘xtadi. – Xo‘sh, ertaga nima bo‘ladi...”

Berkinboy tuyqusdan tilla topganday quvonib-suyunib, turgan joyida dik-dik sakray boshladi:

- Topdimm!.. Topdiim!..

Muallif gapi va ko‘chirma gaplar o‘rtasida tinish-belgilari ketma-ket ishlatilishi mumkin: “Adabiyot hunar, uni kasbga aylantirib olgan yozuvchi olmaga tushgan qurtdan farq qilmaydi”, - deb yozgan

Undov va so‘roq belgisi birikkan holda kelishi (!?) aslida so‘roq mazmunidagi gap bo‘lib, so‘roq mazmuniga qaraganda his-hayajon kuchli bo‘lgan gaplardan so‘ng qo‘yiladi: Qani bu yerda insof, bu yerda adolat degan narsa!?

His-hayajon bilan aytilgan so‘roq gaplar oxirida so‘roq va undov belgilari ketma-ket qo‘yiladi.

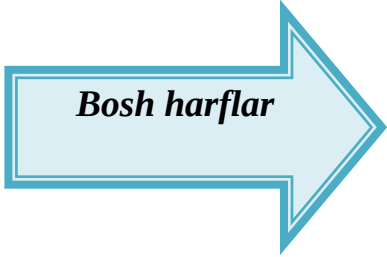
edi A. Qahhor.

So‘roq va undov belgisi birikkan holda (!) kuchli his-hayajon, taajjub bilan aytilgan so‘roq gaplardan so‘ng qo‘yiladi: Jamiki kambag‘al xalq qo‘lni-qo‘lga berib, yaktan bo‘lib tursa, kimning haddi bor mardikor olishga?! (O.) Men bo‘ri bo‘ldimmi?! (Y.)

Undov belgisi va ko‘p nuqta birikkan holda (!...) mazmunan tugallanmagan hamda kuchli his-hayajon ifodalangan o‘rinlarda qo‘llanadi: *Uyatni bilasizmi!... (A.Q.) “Yo‘q... Hech qayerga bormayman!”.*

So‘roq belgisi va ko‘p nuqta birikkan holda (?...) mazmunan tugallanmagan so‘roq gaplardan so‘ng ishlatiladi: 1. Ayb kimda?... Ayb nimada? Yoki yer yomonmi?... (U.) 2. “Bu odam ana shu noma‘lum odamga

Qambar bilan Anton haqida gapirdi”. – “A?... Qambar bilan Anton haqida?...” (Y.)

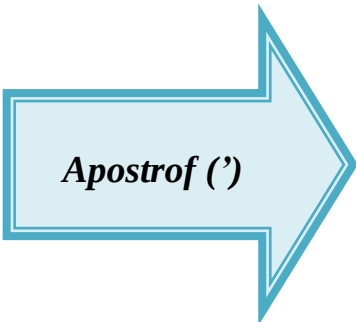


Bosh harflar

Xorijiy adabiyotlarda tinish belgilari

Zamonaviy ingliz tilida bosh harflarni qo‘llash haqida aniq qoidalarni taqdim etish qiyin, chunki ularni juda kam ishlatishga moyillik bor. Biroq, ular quyidagi holatlarda doim ishlatilishi kerak:

- *Gapdagi birinchi so‘zning boshida;*
- *Kunlar va oylarda – 21-Iyul Juma;*
- *Millatni anglatuvchi so‘zlarda – Fransiya va Fransuzlar;*
- *Shaxs nomlari / joy nomlarida – Doktor Martin Lee Sidneydan;*
- *Kitob sarlavhalarida (faqat asosiy so‘zlar) – Kuch va Davlat;*
- *Akademik fan nomlarida – U Biologiya va Matematikani o‘rgandi;*
- *Muassasalarning nomlarida – Sheffield Hallam Universiteti.*



Apostrof (‘)

Apostroflar ingliz tili punktuatsiyasining eng chalg‘itadigan qismlaridan biridir. Ular asosan ikki vaziyatda ishlatiladi:

(a) Qisqartirishlarni ifodalash uchun: (He's=He is)

U Hegel hokimiyatnini boshqaryapti.'

Izoh: Akademik ingliz tilida qisqartirishlar umumiy hol emas.

(b) Qaratqich kelishiklari bilan:

Professorning kotibasi (birlik).

Talabalarning baholari (ko'plikdagi so'zlarda "s" dan keyin qo'yiladi)

Ayollar huquqi (ko'plikning noto'g'ri shakllari uchun).

Izoh: It's "It is"ning qisqartirilgan shakli:

Kursning bekor qilinish ehtimoli bor.

Qaratqich kelishik shakli esa "its" hisoblanadi:

Sivilizatsiya va uning noroziliklari (Freud).

Nuqtali vergul (;)

Qachonki ikkita o'zaro bog'liq jumla o'rtasidagi aloqadorlikni ko'rsatishda vergul juda kuchsiz va nuqta juda kuchli bo'lganda nuqtali vergul ishlatiladi:

Yigirma kishi birinchi ilmiy izlanish uchun intervyu qilindi; o'ttiz uch kishi ikkinchisi uchun.

Hech kim natijalar uchun savol bermadi; ular butunlay yakunlovchi edi.

Nuqtali vergul murakkab qo'shma sitatadagidek (matn parchasi) predmetlarni ro'yxatga ajratish uchun ishlatiladi, qachonki ular murakkab tuzilishga ega bo'lsa: Maitland, 2006; Rosenor, 1997; Yangi Olim, 2006; Michigan Universiteti, 2000.

Ikki nuqta (:)

Izohlashlarni bildirish uchun: Uchrashuv qoldirildi: Dekan betob edi.

Ro'yxatni boshlash uchun: Uchta nuqtai nazar aniqlandi: moliyaviy, ijtimoiy va axloqiy.

Matn parchasini tanishtirish uchun: Vindsor gersoginyasi aytganidek: "Sen hech qachon haddan tashqari boy ham, kuchsiz ham bo'la olmaysan".

Vergul (,)

Eng asosiy tinish belgilaridan biri hisoblanadi, ammo uning o'rnini topish ham juda qiyin. Vergulning qo'llanilishi alohida uslubga bog'liq bo'lishi mumkin.

Vergul matnning yirik bo'lagi sifatida o'zini shakllantirishi uchun o'qiyotgan shaxs uni qisqa to'xtamni ta'minlovchi sifatida hisoblash foydalidir.

Keragidan ortiq ishlatish o'quvchini sustlashtirishi mumkin, ammo shu bilan birga vergullarning kamligi chalg'ituvchi bo'lishi ham mumkin.

Vergul ishlatiladigan ba'zi holatlar quyidagilar:

➤ Kirish so'zlar yoki iboralardan keyin: Biroq, xulosa qilishdan oldin ko'proq holatlar hisobga olinishi kerak.

➤ Misollar yoki sharhlar atrofida: Ma'lum bir donli ekinlar, jumladan bug'doy, kasalliklarga tez ta'sirlanuvchan bo'ladi. Millatchilik, bu keng tanilgan, ijobiy va salbiy tomonlarga ega.

➤ Bog'lovchilar bilan: Uch yuz kishi bilan suhbat o'tkazildi, ammo javoblarning faqat yarmigina ishlatilishi mumkin.⁵

➤ Uyushiq bo'laklarda: Pomidor, loviya, karam va kartoshkalar genetik jihatdan o'zgartirilgan.

6. Sitata belgisi / qo'shtirnoq ("..." / '...').

➤ Bittalik qo'shtirnoqlar so'zga urg'u berish uchun ishlatiladi: 'Faktoriya' so'zi ilk bor o'n yettinchi asrda qo'llanilgan. Shvedlarning 'uchinchi yo'li' yoki tinchlik hukumati...

Boshqa mualliflardan sitata keltirish uchun: Gudvinning odatdagi tahlili (1977) shuni ko'rsatadiki, umuman, Moyillikni ta'kidlab ko'rsatishdan ko'ra unga qarshi chiqish qiyinroq'.

Ko'chirma gapni ko'rsatish uchun: "Kimdir javobni topa oladimi?" – deb so'radi ma'ruzachi.

⁵ Stephen Bailey. Academic Writing. A Handbook for international students. London, 2015, 130-133-betlar.

Uzunroq ko‘chirma gaplar odatda satr boshidan boshlanadi (ular kengroq farqqa ega) va/yoki kichikroq shaklda joylashtiriladi.

➤ *Ikkitalik qo‘sh tirnoqlar esa ko‘chirma gap ichidagi ko‘chirma gaplarni ifodalash uchun ishlatiladi: Kaufman eslatganidek: ‘Uning ‘ichki bo‘shliq’ tushunchasi yopiq tahlilni talab etadi’.*

Izoh: Amerika ingliz tilisi ikkitalik qo‘sh tirnoqlarni odatiy qo‘sh tirnoq sifatida ishlatadi.

➤ *Ma‘lumotlarda qo‘sh tirnoqlar maqola va boblarning nomlarida ishlatiladi, lekin kitob, jurnal sarlavhalarida odatda kursiv harflar ishlatiladi: Russul, T.(1995) ‘kofe uchun bir taqdir’ Applied Marketing jurnali 6:14-17 (kursiv yozuvlari).*

Nuqta (.)

Nuqta gapning tuganini ifodalash uchun ishlatiladi:

Shuningdek, ular ma‘lum qisqartma so‘zlar bilan ham ishlatiladi, qachonki so‘zning birinchi qismi bo‘lganida: govt./ Jan./p.397.

**Undov (!) va
so‘roq (?)**

Lekin akronimlar bilan ishlatilmaydi: BBC/UN/VIP.

Qo‘shma otlar va ma‘lum tuzilmalar bilan ishlatiladi: Yaxshi o‘rganilgan, o‘ylantiradigan kitob. Uning uch yoshli qizi o‘qishni o‘rganyapti.

Tire (–)

‘‘Yaxshi!’’ – deb baqirdiyu, ‘‘kim bunga ishonadi?’’

Qavs ()

Asosiy g‘oyaga qo‘shilmasdan, qo‘shimcha batafsil ma‘lumot berish uchun ishlatiladi: Rossiyada o‘n oltinchi asrda juda kam (10-15 foiz) odam o‘qimishli, savodli hisoblangan.

Adabiyotlar ro'yxati:

1. Xolmonova Z. Adabiy tildan ma'ruzalar umumlashmasi-T.: «O'zbekiston» 2013, 250 b.
2. Panasenko D. O'zbek tilining imlo lug'ati. -T.: «Iqtisodiyot va huquq dunyosi», 1998, 192 b.
3. Husanov.N., Rasulova Z. Lotin yozuviga asoslangan yangi o'zbek alifbosi va imlosi. T.: TMI, 2004.
4. Husanov.N., Husanova M., Xo'jaqulova R., Yusupov E. "Iqtisodiyotda texnik yozuv". T.: "Fan va texnologiya markazi", 2012. 152 b.
5. *Stephen Bailey. Academic Writing. A Handbook for international students. London, 2015*
6. *Jerald Alfred, Charles Brusaw, Walter Oliu. Handbook of technical writing. New York, Copyright 2003.*

Ma'ruza

6-mavzu: Uslublar va vizual axborotlar

Reja:	
1.	Adabiy nutq va uning uslublari.
2.	Soʻzlashuv, badiiy va publitsistik uslub.
3.	Ilmiy va rasmiy-idoraviy uslub.
4.	Vizual axborotlar

1-reja ►

1. Adabiy nutq va uning uslublari.

Adabiy nutq –
yozuvchilar, shoirlar,
olimlar tomonidan
ishlangan, qatʼiy
meʼyorlarga ega
boʻlgan nutq
koʻrinishidir.

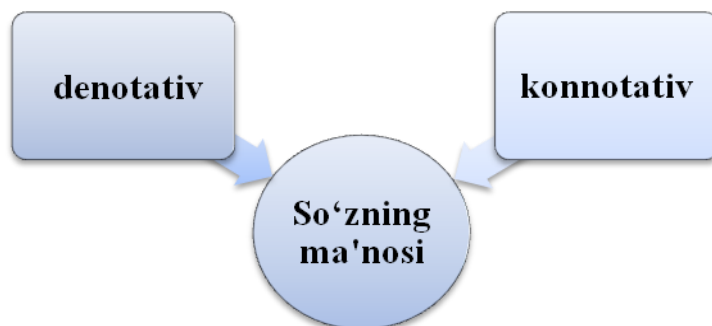
Adabiy nutqning muayyan sohadagi muloqot uchun moslashtirilgan, bir qator oʻziga xos xususiyatlari bilan farqlanib turadigan koʻrinishlari - uslublari mavjud.

Adabiy tilning ijtimoiy hayotdagi maʼlum soha doirasiga, maʼlum nutqiy vaziyatga xoslangan koʻrinishi nutq uslubi hisoblanadi.

Ayrim nutq uslubidagina qoʻllani ladigan soʻzlar uslubiy xoslangan soʻzlar, bunday xususiyatga ega boʻlmagan soʻzlar esa uslubiy betaraf soʻzlardir. Olim naʼmatakka ilmiy izoh bersa, shoir esa unga badiiy tus beradi, metafora, oʻxshatish, jonlantirish, leksik vositalar bilan shoirona kuylaydi.

Uslub –
soʻzlovchi va
yozuvchining
ifodalanayotgan
fikrga, voqea,
hodisaga shaxsiy
munosabatidir.

Shu yoʻl bilan ayni bir jumlada qoʻshimcha uslubiy (modal) mazmun ham ifodalanadi. Masalan: *Ol, jiyan, yoʻl yurib kelgansan.* Bu jumlada soʻzlovchi suhbatdoshga qarindoshligini bildirishi bilan birga, unga oʻz mehribonligini ham koʻrsatmoqchi.



Uslubshunoslik uslub, sinonimiya, soʻz, soʻz birikmasi va gapning ana shu qoʻshimcha (modal) maʼnosini oʻrganadi.

Gapda uslubiy (modal) mazmun maxsus soʻz va iboralar (undalma, kirish

Soʻzlar maʼlum nutq uslubiga xoslanish-xoslan maslik belgisiga koʻra:

uslubiy betaraf soʻzlar:
soʻzlamoq, gapirmoq, uy, daftar, ovqat, suv

uslubiy xoslangan soʻzlar: mazkur, binobarin, dudoq, erin, qaroq, nigoh, tashlamoq, nota.

soʻz, sinonimlar, frazeologik birlik va gaplar, sheva, biror kasbga oid soʻzlar va h.k.) orqali ifodalanadi. Hamma soʻz, ibora va sintaktik qurilmalar ham maʼlum bir nutq uslubini yaratishga xizmat qilavermaydi: *qalam, kitob, daraxt* va shunga oʻxshash soʻzlar oʻz asl maʼnosida biror *uslubga betaraf soʻzlardir*. Ular nutqning biror turini tashkil etishi uchun koʻchma maʼnoda qoʻllanishi kerak. *Qalami oʻtkir. Hasratim bir kitob boʻladi. Daraxt bir joyda koʻkaradi* kabi. Tilimizda barcha uslublarda teng qoʻllanadigan soʻzlar boʻlishi bilan birga, faqat ayrim nutq uslublari uchun xoslangan soʻzlar ham mavjud.

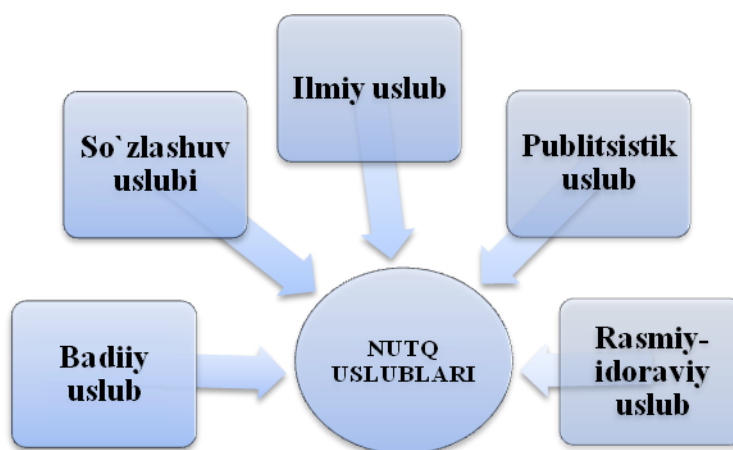
Nutqning ijtimoiy vazifasiga qarab uslub turlari har xil boʻladi: har bir ijtimoiy qatlam, toifaning oʻz nutq uslubi boʻladi. Shunga koʻra, uslub, avvalo, *soʻzlashuv va yozma* nutq uslublariga boʻlinadi.

Turli sohalarda xizmat qiluvchi kishilar

(ziyolilar, ishchilar, qishloq xo'jalik xodimlari, amaldorlar), ijtimoiy guruhlar (masalan, san'atkorlar, kosiblar, o'g'rilar) o'rtasidagi erkin suhbat orqali uslubiy mazmun ham ifodalanadi.

Har bir hududda yashovchilarning gaplari, suhbatlari, shevalari ham og'zaki nutqqa kiradi. Yozma nutq ma'lum bir fonetik, leksik, grammatik qonuniyatlarga asoslanadi.

Yozma nutq adabiy til me'yorlari asosida tuzilgan rasmiy tildir. O'zbek tilining quyidagi nutq uslublari mavjud:



2-reja ►

2. So'zlashuv, badiiy va publitsistik uslub.

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

Adabiy til me'yorlariga qat'iy amal qilingan so'zlashuv uslubi **adabiy so'zlashuv uslubi**, bunday xususiyatga ega bo'lmagan so'zlashuv uslubi esa **oddiy so'zlashuv uslubidir**.

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

uning erkinligidir.

Soʻzlashuv uslubining

*oʻziga xos xususiyati
uning erkinligidir.
Soʻzlar tartibi erkin,
asosiy maqsadni
ifodalovchi gap boʻlagi
ajratib koʻrsatiladi, fikr
soʻzga mantiqiy urgʻu
berish bilan ifodalanadi.
Jumlalar qisqa va taʼsirli
boʻladi.*

Soʻzlashuv nutqida ona tilidagi bor imkoniyatlardan foydalanilsa ham, har bir toifaning nutqida oʻziga xoslik seziladi: olimlarning suhbat bilan ishchi, xizmatchi, dehqonning soʻzlashuvida farq boʻladi. Hatto erkagu xotinlar soʻzlashuvi oʻrtasida ham baʼzi farqlar boʻladi.

Ogʻzaki soʻzlashuv uslubi grammatik qurilishi sodda, qisqa, mazmunan taʼsirchan boʻladi. Bunda xalq maqollari va masallar, rivoyat va ertaklar, latifa va qoʻshiqlar, soʻz oʻyinlari-pichinglar, hazil – mutoyi balar, askiya va qochirmalar muhim manba sanaladi.

Jonli nutq jarayonida uslubiy boʻyoq iboralaridan (*Onaginang oʻrgilsin! Qoqindigʻing boʻlay!*) keng foydalaniladi. Jonli soʻzlashuv nutqida «xom» ibora va gaplar, behayo soʻzlar ham uchraydi.

Baʼzan bunday qatlamlar badiiy asarlardan ham oʻrin oladi: *Hoy xotin, tavba qildim, endi ichsam, birovdan pul olsam, goʻrimda toʻngʻiz qoʻpay.*

Har holda hamma toifa kishilarning suhbat, soʻz va gaplari tushunarli boʻladi. Chunki umumisteʼmoldagi soʻz, ibora va jumladan foydalaniladi.

Badiiy uslub - badiiy adabiyot, yaʼni badiiy asarlarga xos boʻlib, unda badiiylilik, ifodaviylilik, taʼsirchanlik kuchlidir.

Obrazlilik va estetik taʼsir
etish badiiy uslubning muhim belgisidir.

Badiiy uslub. Badiiy uslubning oʻziga xos xususiyati shundaki, adabiy tilning barcha imkoniyatlarini oʻz ichiga olish bilan birga, unda oʻzbek shevalariga, kasb-hunarga doir leksik birliklar, bugungi kunda isteʼmoldan chiqib ketgan tarixiy soʻzlar ham personajlar nutqi orqali ishlatila beradi. Badiiy uslub oʻquvchiga estetik zavq bagʻishlaydi.

Badiiy uslub:

**kommunikativ
vazifa**

**ekspressiv
vazifa**

Publitsistika –
lotincha soʻz boʻlib,
«*xalq, omma*»
maʼnolarini
anglatadi.

Publitsistik uslub. Davrning eng muhim, dolzarb masalalarini oʻquvchilarga, tinglovchilarga, tomoshabinlarga gazeta-jurnal, radio, televideniye orqali yetkazish, ommani jonlantirish, kishilarning ongiga atrofda sodir boʻlayotgan voqealarni singdirish, ularning ijtimoiy qarashlarini shakllantirish uchun xizmat qiladi.

Ommaviy axborot vositalarida (gazeta-jurnal, radio, televideniye), Oliy majlis yigʻinlarida, turli xil anjumanlarda qoʻllaniladigan nutq uslubi *publitsistik uslub* sanaladi.



Ijtimoiy-siyosiy masalalarga bagʻishlangan bosh *maqolalar*, *felyeton* va *pamfletlar*, *murojaatnomalar*, *chaqiriqlar*, *deklaratsiyalar* publitsistik uslubning yozma shakliga mansubdir. Radio va televideniya chiqayotgan siyosiy sharhlovchilar, notiqning nutqlari esa publitsistik uslubning ogʻzaki shaklidir.

Publitsistik uslub - matbuot, radio, telekoʻrsatuvga xos boʻlgan tildir.

Bu uslub rasmiy va dolzarb xabarlar, axborotlar, eʼlonlar, reportaj, bosh maqolalardan iborat boʻladi. Ularda fikr kichik hajmdagi ommabop jumlar orqali ifodalanadi.

Publitsistik uslubning oʻziga xos xususiyati - muayyan ijtimoiy masalalarga faol munosabatda boʻlish, hozirjavoblik, taʼsirchanlik belgilariga ega. Bunday nutq uslubida ijtimoiy-siyosiy tushunchalarni ifodalovchi soʻzlar koʻproq qoʻllaniladi. M., isyon, irqchilik, qoʻporuvchilar, siyosiy tanglik, bitim va b.

Zarur oʻrinda asoslar keltiriladi. Shuning uchun ham rasmiy xabarlarda «*muxbimizning xabar berishicha, elchixona xodimining soʻziga koʻra, muxbimiz voqea roʻy bergan joydan xabar beradi ...*» va hokazo iboralar qoʻllanadi.

Har bir xabarga taʼsirli, xabarning asosiy mohiyatini ifodalovchi sarlavhalar qoʻyiladiki, bu hol oʻquvchining diqqatini jalb qiladi. («*Qonun barchaga*

barobarmi?», «Kafolat va'da emas», «Chetlatilgan mutaxassis», «Tuya ko`rdingmi – yo`q», «Chumchuq so`ysa ham qassob so`ysin»).

Publitsistik
uslubning muhim
xususiyati **axborot
berish va ta'sir
qilish, soddalik,
tushunarlik,
ta'sirchanlik, adabiy
til me'yorlariga
qat'iy amal qilishdir.**

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

b. Publitsistik uslub ommaviy axborot vositalari uslubidir. Bu uslubning muhim xususiyati **axborot berish va ta'sir qilish**, soddalik, tushunarlik, ta'sirchanlik, adabiy til me'yorlariga qat'iy amal qilishdir.

3-reja ►

3. Ilmiy va rasmiy-idoraviy uslub.

Ilmiy uslub. Ilmiy uslubga mantiqiylik, aniqlik, ilmiy atamalarning keng qo`llanishi xos bo`lib, barcha ilmiy asarlar, jumladan, maktab darsliklari ham shu uslubda yoziladi. Ilmiy uslubning asosi atama, ta'riflar, qoidalar, qonunlardir. Atamalar faqat bir ma'noda qo`llanilib, o`zi ifodalayotgan tushunchaning tub mohiyatini ko`rsatadi, masalan *o`zak, negiz, yasovchi qo`shimcha, turlovchi va tuslovchi qo`shimchalar, shakl yasovchilar* kabi atamalar so`z tarkibiga oid lingvistik tushunchalarni ifodalaydi. Masalan: *Har qanday grammatik ta'rif yoki qoidada uchta tushuncha birlashgan boladi: tushunchaning mohiyati, xususiy va umumiy tomoni.*

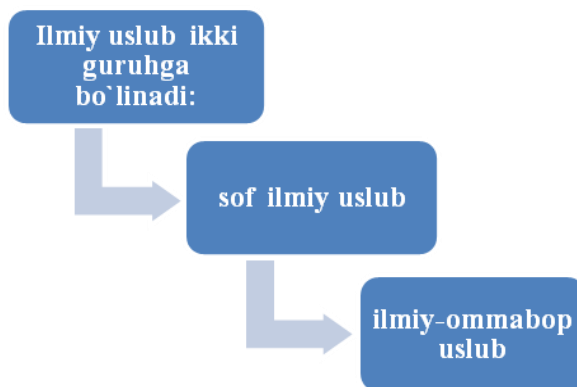
Fan va texnika tili
ilmiy uslub deyiladi.
Daliliy munosabatlar
asosida chiqarilgan
ilmiy xulosalarga
asoslanuvchi, har bir fan
sohasining o`ziga xos
atamalariga tayanuvchi,
fikrni aniq va mantiqiy
izchil bayon qiluvchi
uslub ilmiy uslubdir.

(Ona tili darsligidan).

Nuklein kislotalar dastlab hujayra yadrosidan ajratib olinganligi sababli («nukleis» - «yadro») nuklein kislotalar deb atalgan. Hozirgi vaqtda nuklein

kislotalar faqat yadroda emas, balki xloroplast va mitoxandriyda ham mavjudligi aniqlangan. (*Biologiya darsligidan*).

Jismni tashkil qilgan molekulalar xaotik harakatining kinetik energiyasi bilan ularning o'zaro ta'sir potensial energiyalarining yig'indisi jismning ichki energiyasini tashkil qiladi (*«Fizika» darsligidan*).



Rasmiy-idoraviy uslubda gaplar ixcham va aniq bo'ladi. Bu uslubda qaror qilindi, inobatga olinsin, ijro uchun qabul qilinsin, tasdiqlanadi kabi qoliplashgan so'zlar va so'z birikmalari keng qo'llaniladi.

Rasmiy-idoraviy uslub. Barcha qonunlar, prezident farmonlari va hukumat qarorlari, turli hujjatlar, ish qog'ozlari, idoralararo yozishmalar va shu kabilar rasmiy-idoraviy uslubda yoziladi.

Rasmiy ish qog'ozlari uslubi shaxslar bilan shaxslar orasidagi, shaxslar bilan idora o'rtasidagi ijtimoiy munosabatlarni ifodalash uchun xizmat qiladi:

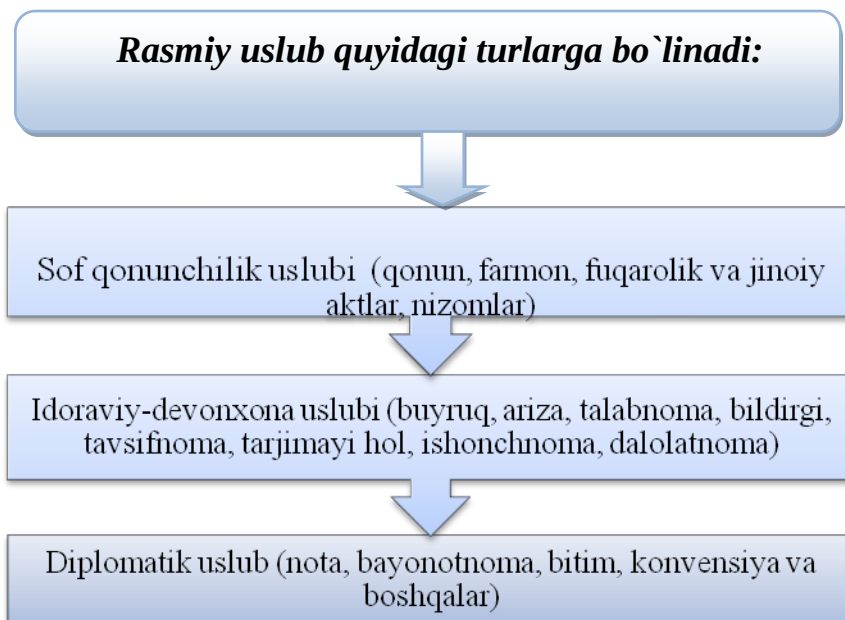
ariza, tilxat, xat, telegramma, ishonch qog'ozi, ma'lumotnoma, tavsiyanoma, qaror, tarjimai hoi, buyruq, farmoyish, guvohnoma, e'lon, hisobot, shartnoma, aloqa xatlari ana shunday nutq uslubining ko'rinishlaridir.

Adabiy tilning yozma rasmiy shakliga xos bo'lib, muayyan nutqiy qolip, qat'iy odat tusiga kirib qolgan shakllarga ega bo'lgan nutq uslubi rasmiy uslub sanaladi.

Bu uslub davlat arboblari o'rtasidagi diplomatik

Qisqalik, aniqlik, soddalik rasmiy ish qog'ozlarining bosh belgilaridir. Bu uslubda ibora va jumlar bir qolipda bo'ladi. Davlat hujjatlarida, rasmiy uslubda so'zlar ko'chma ma'noda ishlatilmaydi.

munosabatlarda, idora, korxona, muassasalarning rasmiy ish yuritish jarayonlarida, shaxslarning ariza, tilxat, ishonch qogʻози kabi ish yuritish qogʻozlarida qoʻllaniladi.



Rasmiy uslub yozma shaklda roʻyobga chiqadi. U har qanday tasviriy vositalardan, obrazlilikdan holi boʻladi. Bunday uslubda tilning ikki vazifasi - *axborot uzatish va daʼvat etish, buyurish* vazifasi amalga oshadi. M., maʼlumotnomada axborot berilsa, buyruqda daʼvat etish, axborot oʻz aksini topgan boʻladi.

Rasmiy uslubga mansub har qaysi turning oʻziga xos leksik, grammatik xususiyatlari mavjud. M., qaror, farmonlarning oʻziga xos tomoni shundaki, bunday matnlardagi gaplarning kesimi III shaxs majhul nisbatdagi feʼllar orqali ifodalanadi (*ogohlantirilsin, topshirilsin* kabi).

Maʼlumotnomada esa birinchi gapning kesimi gap boshida keladi. Rasmiy ish qogʻozlarining sintaktik tuzilishi qatʼiy qoliplarga boʻysunadi.

Uslub yaratuvchi vositalar. Avvalo, har bir uslub turini yaratuvchi vosita uning mazmunidir: badiiy tasvir - badiiy uslubni, ilmiy fikrlar (teorema, aksioma, qoida, tarif) - ilmiy uslubni, rasmiy munosabatlar - rasmiy uslubni, axborotlar - ommabop uslubni hosil qiladi. Shu bilan birga, har bir uslubni yaratuvchi *leksik* va

grammatik vositalar ham bo`ladi. Masalan: ilmiy uslubda atamalar hamda *deyiladi*, *ataladi*, *zarur* kabi so`zlar, mazmunan aniq, ravshan, qat'iy iboralar qo`llanadi, tasviriy vositalar esa badiiy uslubni, xabar yoki axborotning manbayini ko`rsatuvchi ibora va so`zlar - ommabop uslubni, rasmiy so`z va iboralar (*qaror qildi, kun tartibi, qatnashdilar, berildi, buyuraman, tasdiqlansin, ishonch bildiraman* va b.) - rasmiy hujjatlar uslubini tashkil etadi.

Rasmiy hujjatlar uslubiga *qaror, ariza, tarjimayi hol* va boshqalar kiradi, badiiy uslubni - roman, hikoya, doston, felyeton va boshqa badiiy asar turlari, ilmiy uslubni - monografiya, ilmiy maqola, dissertatsiya, avtoreferat va boshqalar, biror dolzarb masala bo`yicha axborot bo`lsa ommabop uslubni tashkil etadi. Yozma adabiyotda uslubni yaratish uchun leksik, fonetik, grammatik vositalar qo`llanadi.

Ohang, urg`u
uslubiy mazmun
ifodalashda vosita
bo`ladi.
Nutq mazmuni bilan,
ohangdor, mayin,
musiqiy tovushlari bilan
ta'sirli hamda yoqimli
bo`ladi.

Fonetik vositalar. Tovushlar ma'lum qoida-tartib asosida yonma-yon keladi. - *da*, - *va*, - *qa* (yoki - *q*) kabi bo`g`inlardan (yoki tovushlardan) keyin yana shu turdagi tovushlar bilan boshlanadigan so`z keltirish nutqiy g`alizlikka sababchi bo`ladi: *Ko`k qo`rig`in quchg`usi. Shundan bugun i o`tgan izsiz. Bu masala fanda ham kam tekshirilgan.* (L.Abdullayev)

Ahd va vafo.... Ohang, urg`u badiiy uslub vositasidir. Ohang va urg`uning o`zgarishi yangi uslubiy mazmun ifodalaydi.

Qo`shimcha, so`z birikmasi, gapning uslubiy ma'no olishi ma'lum bir ohang, urg`u yordami bilan ro`yobga chiqadi.

Salimaxon keldilar jumlasida bir xil ohang Salimaxonga hurmatni, ikkinchi bir ohang kesatish, mazax qilish mazmunini ifodalashi mumkin. Tovush ohang nutqiy ravonlik, jozibadorlik, his-tuyg`u ifodalash vositasidir. Shu tufayli, fonetik vositalar badiiy, ilmiy-ommabop, rasmiy uslublarning shakllanishida muhim ahamiyat kasb etadi.

Leksik vositalar. Soʻzlar oʻz maʼnosi bilan biror harakatga (*qoʻli gul odam*)

Soʻzlar oʻz maʼnosi bilan betaraf boʻlsa ham (ota, ona, suv, non, goʻsht, ishonch, oʻrmon, gilos va b.), kontekstda koʻchma maʼnoga ega boladi. Gulning chiroyli belgisi odamga (gul yuz), oʻrin-joyga (gul bogʻ), biror harakatga (qoʻli gul odam) koʻchiriladi, natijada gul soʻzi qoʻshimcha uslubiy mazmun oladi.

koʻchiriladi, natijada *gul* soʻzi qoʻshimcha uslubiy mazmun oladi. Shuningdek, *koʻz, til, ona* kabi soʻzlarning maʼnosi koʻchirilishi mumkin. Ayrim soʻzlar esa oʻz leksik maʼnosi bilan birga, qoʻshimcha modal mazmun ifodalaydi: *doʻst, yer, qahramon, goʻzal, aqlli, mehr, ishbilarmon* kabi soʻzlar ijobiy maʼno, *boʻhton, yolgʻonchi, yalqov, sassiq, dushman* kabi soʻzlar esa salbiy maʼno ifodalaydi. Soʻzning oʻz maʼnosidan koʻchishi, uslubiy mazmun olishi koʻproq badiiy uslub, baʼzan ommaviy uslub va oʻrni bilan ogʻzaki soʻzlashuv tilida uchraydi.

Biz shaxslarga, predmetlarga, hodisalarga ikki xil baho beramiz: ijobiy baho-bunda moyillik, sevis, hurmat qilish, mehr-muhabbat tuygʻulari ifodalangan boʻladi: *ofarin, yoqimli, ajoyib, goʻzal, shirin, chiroyli, saxiy, baxtli* kabi.

Salbiy bahoda nafrat, xafa boʻlish, ranjish, haqorat, dil ogʻrishi kabi tuygʻular ifodalanadi. Masalan, *xasis, bevafo, badnafis, ochkoʻz, firibgar, vaʼdaboz, badbaxt* va boshqalar.

Maʼlumki, feʼl soʻz turkumlari ichida xilma-xil shakllarga boy boʻlib, shu tufayli uning uslubiy imkoniyatlari ham nihoyatda kengdir: birgina zamon va shaxs qoʻshimchalarining koʻpligi ulardagi sinonimik qatorlardan istalgan maʼnoni

Metafora, metonimiya, sinekdoxa, kinoya, tag maʼno kabi leksik vositalar ham uslub yaratishda muhim oʻrin tutadi.

ifodalash uchun soʻzlovchiga bu feʼl shakllaridan birini tanlay olish imkonini beradi.

1. I shaxs birlik oʻrnida II shaxs birlik qoʻshimchalaridan foydalaniladi:

Sabr qil, Mirsalim (*shaxs oʻziga qarata gapiryapti...*). Beparvo ham boʻlma, otingni qamchila.

Oldini ol! — Shunday mulohazalardan so`ng Qodir bilan uchrashish, uning qo`yniga tasodifan asta qo`l solish fikriga keldi. (Sh.) Shunday insonlarni ko`rgach, odamzod chindan ham po`lat kabi irodali bo`lishiga ishonasan, kishi.

2. II shaxs ko`plik o`mida I shaxs ko`plik shakli qo`llanadi. Bundan shaxs va harakatlar orasida yaqinlik ifodalanadi: *Qani, bolalar, yozamiz.*

3. *II shaxs birlik o`rnida III shaxs birlik:* Anvar yugurib borib, Alimardonning yoqasidan oldi: Shunaqa narsa bilan hazil qiladimi odam? (O`. H.)

➤ *Tilimiz an`anasiga muvofiq, kamina so`zi hozir I shaxs o`rnida qo`llanadi:* Bu orada ham kamina uzr so`raydi. Xojangiz, xo`jangiz, qulingiz kabi so`zlar ham I shaxs o`rnida qo`llanishi mumkin: Yo`q, Eshon aka! Ko`nglingiz qanaqa choy tilasa, xojangiz muhayyo qiladi. (S. A.)

➤ *II shaxs (birlik yoki ko`plik) o`rnida III shaxs shakllari ishlatiladi:* Eshik ocharkan xola Gulshanga salom berdi va «Xush keldilar! Kelsinlar!» - dedi. Ha xo`ylab qoldilar?...

6. *II shaxs birlik o`rnida III shaxs ko`plikdan foydalanish mumkin.* Bunda ham yo hurmat, yo kesatish ma`nolari ifodalanadi: Biz Davonga Abdulla Qodiriy izidan keldik. U kishi bundan 40 yil ilgari Mallaboy aka haqida ocherk yozish uchun shu yerga kelgan ekanlar. (T. P.)

7. Jonli so`zlashuv nutqida II shaxs Siz olmoshi o`rnida o`zlari olmoshidan ham foydalaniladi: - Xo`p, salomatmisiz, Mirzo - Shukr. O`zlaridan so`rasak? (A. Qod.)

8. Hozirgi zamon o`nida hozirgi-kelasi zamon fc`lidan foydalanish mumkin: *Oyimxonni chaqiradilar.* (A.Qod.)

9. O`tgan zamon fc`li shakllari kelasi zamon uchun qo`llanib, bajarilmagan ishga bajarilish bo`yog`ini beradi: *Bu ishni bajardim, deylik, keyin nima bo`ladi?*

10. Xayoliy faoliyat yoki tasavvur (masalan, tush) oqibatlarini bayon etishda ham zamonlar bir-birining o`nini qoplashi mumkin. Masalan: *Ishonch bilan yodga tushdim. Odamlar ketidan ketyapman. Odamlar keti uzilmaydi.*

4. Vizual axborotlar.

Biz qanday ko`ramiz: vizual munosabatlar. Har safar biz ma'lumotlarni ko`rish orqali qabul qilganimizda, o`zimiz ko`rayotgan narsalarning o`xshash va farqli tomonlarini aniqlashga harakat qilamiz. Buning yordamida obyektlarni obrazlar orqali ajratish mumkin, balki ularning ahamiyatini ham tushunish mumkin. Masalan, ranglardagi farq oldimizda 2 ta turli obyekt borligini anglatadi, masshtablardagi farq shuni anglatadi-ki, bir obyekt boshqasiga nisbatan bizdan uzoqroqda joylashgan va h.k. Obyektlar o`rtasidagi munosabatni bizning miyamiz tahlil qilgandan keyin, obrazning barcha qismlarini yaxlitlaymiz hamda nimani ko`rayotganimizni tushunamiz.⁶

Bu jarayon bizning obyektlarni ko`rish yordamida guruhlash qobiliyatimiz yordamida yanada tezlashadi. Biz o`simlik bargini kuzatayotganimizda, atrofdagi obyektlarni, (xuddi shunday rang, shakl, o`lcham va holatda) birgalikda guruhlanadi, bu bilan "ko`lmak" tushunchasi yaratiladi. Shu bilan birga biz barcha o`simliklarni bir-biri bilan taqqoslaymiz.

Qabul qilishning bu prinsiplari biz axborotni qanday guruhlashni tushunishimiz uchun kalit vazifasini o`taydi. Masalan, yonma-yon joylashgan obyektlar sifatida, biz ularni yaqinlik belgisi yordamida guruhlaymiz, xuddi shunday bir xil obyektlarni o`xshashlik belgilari bilan guruhlaymiz.

Yaqinlik, o`xshashlik, oradagi masofa, tugallanganlik.

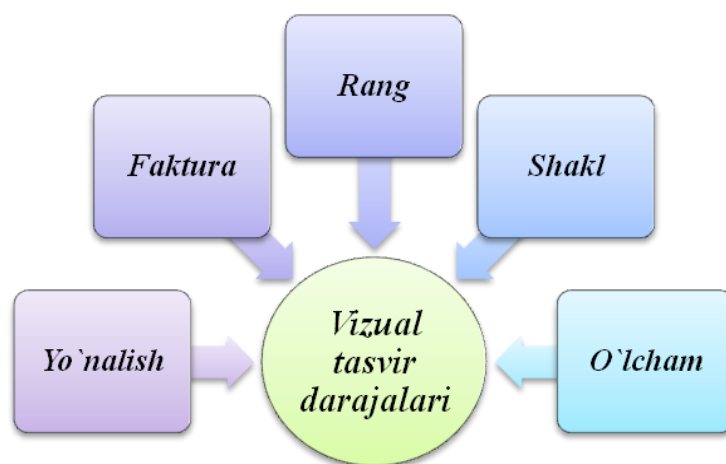
Ammo, vizual axborotning psixologik jihatlarini tushunish samarali vizual obraz yaratish uchun yetarli emas. Buning uchun biz quyidagilarni tushunishimiz zarur:

- Bu jihatlarini (aspektlarni) biz o`z ishimizda qanday ishlatishimiz mumkin?

-Qanday vositalar yordamida obyektlar har xil bo`ladi?

Variantlar ko`p bo`lishiga qaramay, obyektlarga vizual tasvir berishning 5 ta bosh kategoriyasi mavjud:

⁶ Stephen Bailey. Academic Writing. A Handbook for international student`s. London, 2015, 139-144.



Bu kategoriyalardan biri bo'yicha obyektning o'zgarishi vizual kontrast yaratadi. Ikki obyekt o'rtasidagi kontrast qanchalik kuchli bo'lsa, ularni 2 ta alohida o'zaro bog'liq bo'lmagan obyektlar sifatida qabul qilinadi.

Boshqa elementlar "iyerarxiyasi" butun kompozitsiya bo'ylab ko'z yuritadi, syujetga o'z qo'shimchalarini kiritadi. Har bir elementning holati ko'rayotgan shaxsga yaxlit kartinada bu elementning muhimlik darajasi to'g'risida axborot beradi.

Sirkning vizual jihatdan dominant bo'lgan reklama plakatidagi eng qiyin element – bu artistlar va sarlavhani tasvirlashdir. U umumiy kartina yaratadi, ya'ni – shaharga sirk keldi. Kamroq darajada dominant bo'lgan yangiroq elementlar – biletni narxi va namoyish ishtirokchilarning ro'yxati. Agar iyerarxiya boshqacharoq bo'lsa, ko'pchilik shaharga sirk kelganini tushunmagan bo'lar edi. Tartibga solingan iyerarxiya nafaqat axborotni qabul qilish tartibini belgilaydi, balki sahifaning tarqoq elementlarini birlashtirishga ham yordam beradi. Shunday qilib, tartib va balans tuyg'usi paydo bo'ladi. Vizual iyerarxiyasiz

Vizual iyerarxiya (ketma-ketlik)ni to'g'ri tashkil etish uchun, ko'rish orqali qabul qilish prinsiplaridan foydalaniladi.

sahifaning har bir elementi foydalanuvchining diqqatini tortadi, natijada tarqoq e'tibor yo'qoladi. U yoki bu elementning iyerarxiyasidagi holati siz nimani aytishni xohlayotganingizga bog'liq bo'ladi.

Sahifaning u yoki bu elementi yukini kamaytiramiz. Bu bilan biz sahifani ko'rayotgan shaxsning diqqatini jalb qiladigan yo'lni belgilaymiz.

Elementning vizual og'irligi o'ziga qaratilgan ko'z qarashning e'tibor darajasi yoki qiziqarliligi bilan o'lchanadi.

Rang, shakl va fuktara variatsiyalari bilan yaratilgan turli vizual og'irlikka ega uchta obyekt. Vizual jihatdan dominant (ustun) bo'lgan elementlar qarayotgan shaxsning diqqatini birinchi bo'lib jalb qiladi. Ular tortish markazi bo'lib xizmat qiladi.

Masalan, qizil rangli yirik sarlavha, oq fon bilan ko'proq kontrast paydo qiladi (och kulrang nuqtaga nisbatan). Qizil sarlavha ko'proq og'irlikka ega, chunki u birinchi bo'lib qarayotgan shaxsning diqqatini jalb qiladi. Ammo u chapdagi suratdan ko'ra ko'proq diqqatni ushlab tura olmaydi.

Syujetni bayon qilish: vizual iyerarxiya. "Dizaynerlar tartibsizlikka (xaosga) tartib kiritish uchun ishlaydilar: ular g'oyani aniqroq taqdim etish uchun so'z va tasvirlarni tashkil qilish va manipulyatsiya qilish usulidan foydalanadilar.

Djeffri Vin (Jeffery Veen), The Art and Science of Web Design.

Biz obyektlarni vizual taqsimlashning asosiy qoidalarini (prinsiplarini) bilib olganimizdan keyin, umumiy boshqa vazifaga murojaat qilishimiz mumkin: ma'lum syujetni, xabarni taqdim qilish uchun bu prinsiplardan qanday foydalanish kerak? Bunday "vizual hikoya"da elementlar muhim darajaga qarab joylashtiriladi, buni oson qabul qilish mumkin. Dastlab, unga nazar solayotgan shaxs eng asosiy elementga diqqatini qaratadi, keyin muhimligi kamroq bo'lgan elementlarga o'tadi. Umumiy syujetni yangi ma'lumotlar bilan mantiqiy tartibda joylashuvi vizual iyerarxiya deb ataladi. Aniq vizual iyerarxiyaga (ketma-ketlikka) ega bo'lgan kompozitsiyada har bir elementning vizual og'irligi (vazn) tasvirni ko'rayotgan shaxsning diqqat-e'tiborining yo'lini belgilaydi.

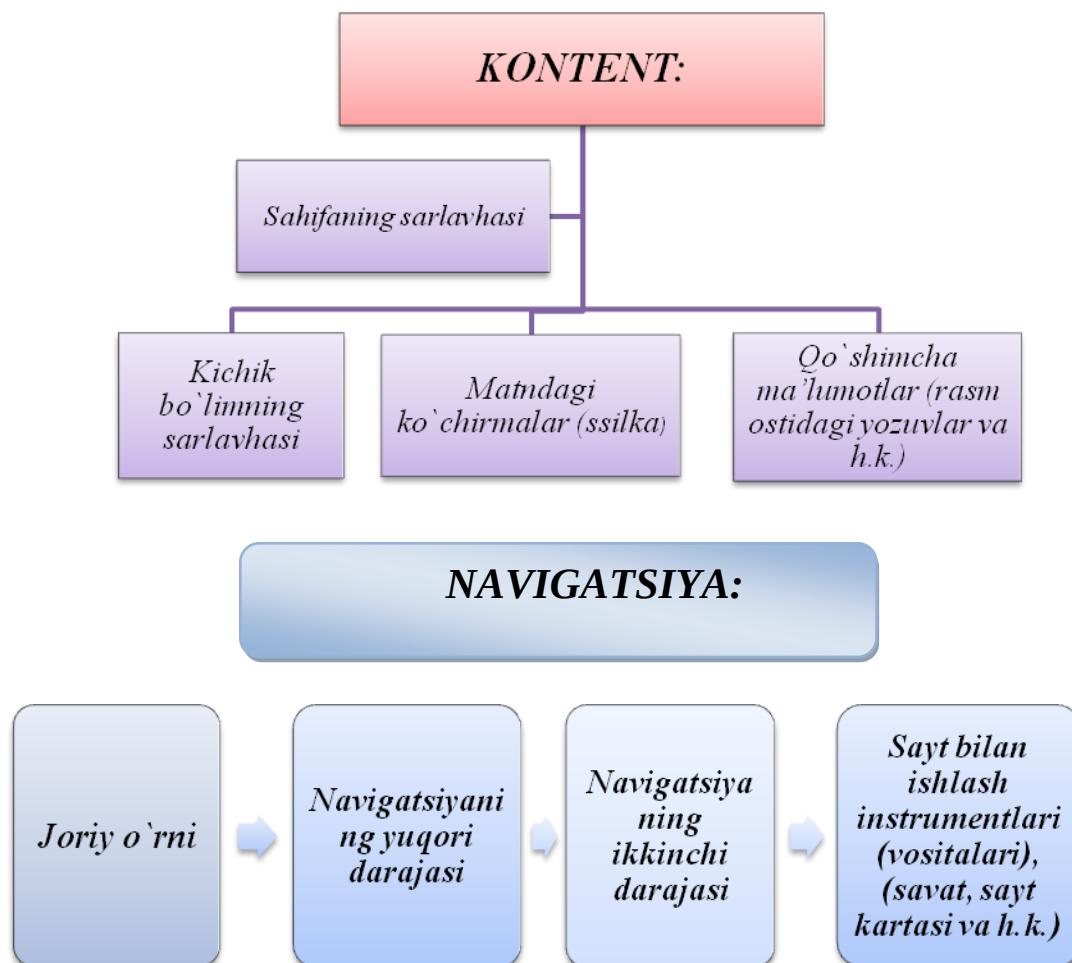
Sahifadagi har bir elementning nisbatan muhimligini e'tiborga olgan holda, sizning saytingizga tashrif buyuruvchilar bu tushunchani saytning barcha sahifalariga o'tkazadilar. Agar sahifa elementlarining barchasi bir xil vizual vaznga ega bo'lsa, uni qabul qilishni, elementlarning o'xshash va farqli tomonlaridan o'yin tariqasida foydalanishni osonlashtiradi. Amaliyotda qo'llash: har qanday veb-sahifa ko'plab alohida elementlardan tarkib topadi, masalan, navigatsiya

menyusi (bir necha daraja), murojaat uchun axborot, izlash bloki, logotiplar, xarid qutisi bilan piktogramma va h.k.



Bu elementlar o'z navbatida yana kichikroq elementlarga bo'linadi.

Umumiy veb-sahifaning iyerarxiyasi quyidagicha namoyon bo'ladi:



Umumiy veb-sahifaning vizual iyerarxiyasi.

sahifadagi har bir elementning vizual taqdimoti quyidagilardan iborat bo'lishi kerak:

- ushbu elementning vazifalariga mos kelishi;
- barcha saytda bir xil bo'lishi;
- sahifaning vizual iyerarxivasi

Saytning bosh sahifasi – navigatsiya sahifasi misol bo'lishi mumkin. Uning iyerarxiyasi ushbu sahifaning mazmuniga, uning auditoriyasi va maqsadlariga bog'liq.

Vizual iyerarxiya yordamida sahifaning har bir elementi vazifasini tushuntirish mumkin. U go'yoki foydalanuvchilarni sayt bo'yicha yetaklaydi hamda u yoki bu harakatga rag'batlantiradi.

Har bir elementning iyerarxiyadagi o'rnini aniqlab, tashrif buyuruvchilar muhim elementlarni ajratadilar (sayt ichidagilarni yoki sayt bilan ishlash elementlarini), boshqalarini tushirib qoldiradilar. Ushbu shaklda vizual iyerarxiya yordamida tashrif buyuruvchiga hozir nima qilishi kerakligi ma'lum qilinadi. Ayniqsa, birinchi qadam haqidagi fikr “(Ordering from...)” va oxirgi (“Sign-In” tugmasi) alohida ta'kidlanadi. Bunda unga tegishli axborot vizual jihatdan kichraytiriladi, Shuning uchun u shaklning bosh vazifasiga xalaqit bermaydi.

Shu tartibda, vizual iyerarxiya yordamida tashrif buyuruvchilarga ular veb-saytning qayerida ekanligini ma'lum qilish, qandaydir harakatga undash, u yoki bu elementning ahamiyatini tushuntirish mumkin va h.k. Ammo e'tibor bering, o'ziga jalb qiluvchi sahifa hech qachon “qichqirmaydi”. U barcha elementlarni ohista va xotirjam taqdim etadi.

Adabiyotlar ro'yxati:

1. Holmonova Z. Adabiy tildan ma'ruzalar umumlashmasi-T.: «O'zbekiston» 2013, 250 b.
2. *Stephen Bailey. Academic Writing. A Handbook for international student's. London, 2015.*
3. Qo'ng'urov R., Begmatov E., Tojiyev Yo. Nutq madaniyati va uslubi asoslari, -T.: «Fan», 1992, 254 b.

4. Husanov.N., Husanova M., Xo`jaqulova R., Yusupov E. “Iqtisodiyotda texnik yozuv”. T.: “Fan va texnologiya markazi”, 2012. 152 b.

5. *Jerald Alred, Charles Brusaw, Walter Oliu. Handbook of technical writing. New York, Copyright 2003.*

Ma'ruza

7-mavzu: Mavzuviy tadqiqot va adabiyotlarga taqriz

Reja	
1.	Esse va uning tuzilishi.
2.	Taqriz va uning tuzilishi.
3.	Maqola va uning turlari.

1-reja ►

Esse va uning tuzilishi.

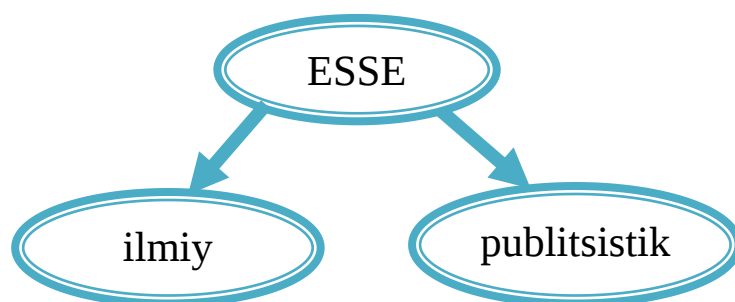
Esse erkin kompozitsiyali uncha katta bo'lmagan nasriy asardir.

Esse – fransuzcha soʻz boʻlib, asl maʼnosi “urinish”, “sinash”, “ocherk”dir. Esse orqali narsa va hodisalarga yoki shaxsga oid subyektiv fikr bayon qilinadi.

Esse falsafiy, tarixiy biografik, publitsistik, adabiy tanqidiy, ilmiy ommabop va sof beleristik xarakterda boʻladi. Esse uslubi obrazlilik, ofaristikligi, jonli tilga yaqinligi bilan ajralib turadi. Mazmuni muayyan sabab yoki masalaga oid tugal tafsilotni yoki aniqlikni talab qilmaydigan individual taassurot va mulohazalardan iborat boʻladi.

Umuman, esse ilmiy yoki publitsistik xarakterdagi ocherkka oʻxshashdir.

Mustaqil janr sifatida A.Montel ijodida tarkib topgan. Bu janr Gʻarbda oldinroq ishlatilgan boʻlsa-da, oʻzbek adabiyotida XX asrning 70-80-yillaridan esse yaratila boshlandi.



Talabalarning faqatgina umumiy tushunchalar bilan tanish ekanligi yetarli emas. Talabalar har qanday mavzudagi qarama-qarshi fikrlar va qarashlarni o‘zlashtirishlari, ya’ni ularni tahlil va kerak bo‘lsa tanqid qilib ham o‘rganishlari talab qilinadi. Muhokama va bahs olib borish usullari va ilmiy tarzda o‘z xulosalaringizni taqdim etish yo‘llari muhim ahamiyatga ega.⁷

Muhokamada ishlatiladigan so‘zlar

Esse shartlarida talabalardan ko‘pincha mavzuni muhokama qilish so‘raladi, masalan:

Bu holatda aytilgan fikrning afzalliklari va zararlarini baholash talab etilmoqda. Unda quyidagi so‘zlardan foydalanish mumkin:



Yuqoridagi so‘zlardan foydalanib gaplarni to‘ldirish mumkin.

Har yili millionlab talabalar chet mamlakatlarda o‘qishni tanlashadi. Buning sezilarli (a) _____ bo‘lishi mumkin, qaysiki boshqa bir madaniyat bilan tanish bo‘lish imkoniyatidek, ammo vatanni qo‘msash, yakkalanib qolish kabi muayyan (b) _____ ham qamrab oladi. Boshqa bir (c) _____ tomoni yashash xarajatlari va u yerdagi narxlarning balandligi bo‘lishi mumkin.

Tashkil etish Muhokama ikki xil yo‘lda tashkil etilishi mumkin.

Birinchisi – **vertikal usul**, bunda afzalliklar va kamchiliklar alohida ko‘rib chiqiladi.

⁷ Stephen Bailey. Academic Writing. A Handbook for international student`s. London, 2015, 14: 68-71; 86-90; 126-128; 208-210; 217-223-betlar.

Ikkinchisi – **gorizontal**, bu usulda esa mavzu turli nuqtai nazardan yoritiladi.

Vertikal Salbiy tomoni: *Qamoqxonalar qimmat, ularni “jinoyat universitetlari” deb atash mumkin, ko‘p mahbuslar qamoqxonani tark etgandan so‘ng ham yana jinoyatga qo‘l urishadi, aksar mahbuslar tuzatib bo‘lmaydigan ma‘naviy kasallikka chalinishadi.*

Foydali tomoni: *Qamoqxonalar xavfli jinoyatchilarni jamiyatdan butunlay ayirib qo‘yishadi, jinoiy harakatlarni oldini oladi, jinoyatni ja zosiz qoldirmaydi.*

Muhokama: *Mamlakatlarda jinoyatchilar soni oshib bormoqda, ammo qamoqxonalar doimo jamiyatda ularga qarshi kurashuvchi kuch bo‘lib xizmat qiladi.*

Gorizontal Iqtisodiy: *Jinoyatchilarini saqlash xarajatlarini ta‘minlaydi. Boshqacha jazo turlari bilan taqqoslang.*

Axloqiy: *Qamoqlar jinoyatchilarni o‘zgartirib yuboradimi? Mahbuslarning qanday huquqlari bo‘lishi kerak deb o‘ylaysiz? Nohaq qamashga nima sabab bo‘ladi?*

Ijtimoiy: *Qamalishning mahbus oilasiga ta‘siri, ayniqsa u farzandli ayol bo‘lsa. Qolaversa, begunoh qurbonlarning erta o‘limi-chi?*

Muhokama: *Mamlakatlarda jinoyatchilar soni oshib bormoqda, ammo qamoqxonalar doimo jamiyatda ularga qarshi kurashuvchi kuch bo‘lib xizmat qiladi.*

Qaysi shakl afzalroq ekan, sizningcha Quyidagi (vertikalmi, gorizontalmi)?

Ushbu birikmalar kam uchraydigan fikrlar uchun qo‘llaniladi:
*Bahs kelib chiqishi mumkin, uyda ishlash vaqtini tejaydi.
Bir fikr shuki, uyda ishlovchilar o‘zlarini*

mavzuda esse yozishingiz talab etiladi:

Jadvalga fikrlaringizni yozib qo‘ying (ijobiy va salbiy xususiyatlarini ajratgan holda). So‘ng esa vertikal yoki gorizontal strukturalardan birini belgilab oling.

Masalan, quyidagi esse mavzusi ko‘rsatilganidek ikki xil uslubda muhokama qilinishi mumkin: qamoqxonalarning jinoyatchilardan foydalanishi cheklanishi kerak. Muhokama qilinadi.

Muhokama tili

Mavzuni yoritayotganingizda *menimcha, mening fikrimcha, o'ylaymanki* kabi subyektiv iboralardan foydalanmang, uning o'rniga obyektiv birikmalardan foydalaning.

● *Umuman olganda, uyda ishlash yo'lga ketadigan vaqtni tejaydi.*

● *Ko'pchilik biladiki, e-mail va Internet xizmati ofis ishlarini ham bajaradi.*

● *Ko'pchilikda hamkasblar bilan yuzma-yuz muloqotga zarurat tug'iladi.*

● *Bo'lishi mumkin, ko'proq korxonalar uyda turib ishlashni qo'llab-quvvatlashadi.*

● *Vaziyat shuni taqozo etadiki, muayyan kishilar o'zlari mustaqil ish olib borishni yoqlashadi.*

Agar fikrlaringizni faktlar bilan to'ldirmoqchi bo'lsangiz, quyidagidek birikmalardan foydalaning:

Emersonning fikricha (2003), rivojlangan prinsiplar-ga ega kompaniyalar kamchi-likni tashkil etadi. Poledna (2007) ta'kidlaydiki, aksariyat xodimlar qulay ish jarayonida mehnat unumdor-ligiga

erishadilar.

Qarshi fikrlar

Qarshi fikrlar qarashlarga teskari bo'lishi mumkin. Mavzuni ilmiy muhokama qilayotganda masalaning ikkala tomoni haqida ham qarashlarni bildirib, o'z fikrlaringizni dalillar bilan qo'llab-quvvatlashingiz lozim. Odatda, o'z g'oyangizni taqdim etishdan avval unga teskari bo'lgan qarashlarni keltirish ma'qulroq.

Qamoqxonalar mavzusida yozilgan quyidagi misolda muallifning munosabati qanday?

Ma'lumki, qamoqxonlar xavfli jinoyatchilarni qamash va ularga mos jazoni qo'llash kabi muhim vazifalarni bajaradi. Bu ma'lum holatlarda to'g'ri bo'lishi mumkin, lekin shu bilan birga ular ko'pincha "jinoyat universitetlari" sifatida



jinoiy xatti-harakatlarni jadallashtirishga ham xizmat qiladi. Mahbuslarning hammasi ham xavfli emas va boshqa vositalar orqali ularga samarali ta'sir qilish mumkin.

Esselar ham, hisobotlar ham o'z ichiga batafsil ravishda ko'rib chiqilgan aniq vaziyatlarni misol tariqasida olishi mumkin. Bir aniq vaziyat essening asosiy mavzusi bo'lishi yoki esse har xil vaziyatlarni ko'rsatish uchun bir necha misollarga ega bo'lishi mumkin.

Aniq vaziyatlar usuli aniq bir holatda nima ro'y berganini ko'rsatishga intiladi. Masalan, agar siz qishloq hududlarida bezgak bilan kurashish usullarida izlanayotgan bo'lsangiz, Indoneziyaning aniq hududida tibbiy xizmatchilar oylar davomida ko'rgan choralarini ko'rib chiqishingiz mumkin.

Aniq vaziyatlar usullarini qo'llashning afzalliklari qanday?

Uning yetishmovchiliklari bormi?

Matn mavzusining nomini aniq vaziyatlar bilan birlashtiring.

<i>Matn</i>	<i>Aniq vaziyat</i>
Disleksiyaga chalingan bolalarni o'qitish usullari	Gvetsiya klinikalarida homilador ayollar orasida chekishni to'xtatish dasturlari
Yarim cho'llarda qishloq xo'jalik mahsulotlarining hosildorligini oshirish	O'quv va ishlar – Braziliyaliklarning qamoqdan saqlash sxemasi
Bolalar o'limini kamaytirish	Berlin eksperimenti: aholining chiqindi yig'ish va saralashda qatnashishini oshirish
Zilzilalarga bardosh beruvchi ko'priklar qurish	Efiopiyada Quyosh energiyasini irrigatsiya nasoslari uchun qo'llash
Qamoqdagi mahbuslar orasida retsdiv ishlari	Chilidan saboq – uch binoning 2010-yilda zilzilaga bardosh berganligi
Qayta ishlashni yirik shaharlarda yaxshilash	Singapurda 8 soat ostida o'qishda qiyinchilikga tajribaviy yondashuv

Sabab yoki natijaga diqqatni qaratish bilan bog‘liq aloqadorlikning ikki usuli esse yozishda muhim ahamiyatga ega:

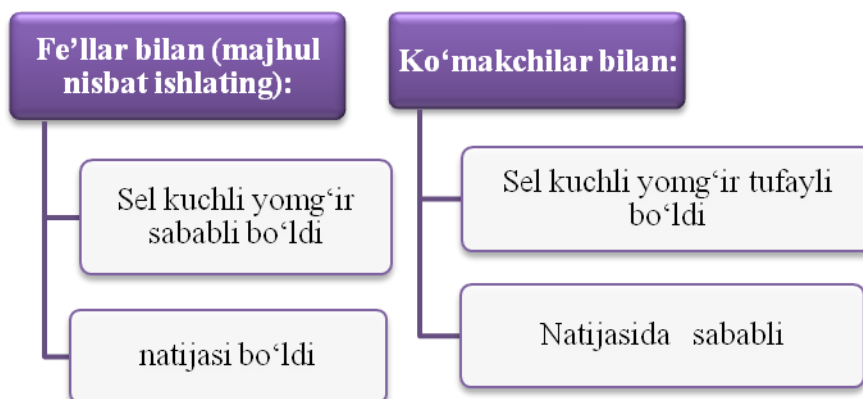
1. Sabab va natijaning yozilish tili

Yozuvchi sabab yoki natijani ajratib ko‘rsatishni tanlashi mumkin. Ikkala holda ham bog‘liqlikni ko‘rsatish uchun fe‘l yoki ko‘makchidan foydalaniladi.

a) Sababga diqqatni qaratish:



b) Natijaga diqqatni qaratish:



Quyidagilarni taqqoslang:

- ❖ Kasallanishlar kamaydi, chunki bolalar emlandi. (fe‘l+chunki)
- ❖ Bolalar emlanganligi sababli kasallanishlar kamaydi. (sababli+fe‘l)
- ❖ Bolalar emlanganidan buyon kasallanishlar kamaydi. (ko‘makchi+fe‘l)
- ❖ Emlanishlar sababli kasallanishlar kamaydi. (ko‘makchi+fe‘l)

Fe‘llar umumiy hodisalar uchun ishlatilgan paytda ko‘makchilar alohida vaziyatlar bilan qo‘llaniladi:

- ❖ Pul chiqarish odatda inflatsiyaga olib keladi. (umumiy)

● Iyulning issiq ob-havosi tufayli muzqaymoqqa bo‘lgan talab oshdi.
(alohida)

Quyidagi misolda ko‘makchilarning joylashuv o‘rniga e’tibor bering.

● O‘qituvchi kasal edi, shuning uchun/natijada/shunga dars bekor qilindi.

Esse topshiriqlari talabalardan ko‘pincha muammoni tekshirishni va yechimni baholashni talab qiladi. Bunda quyidagilarga e’tibor qaratiladi:

1. Paragraf tuzilishi

Quyidagi paragrafning tuzilishiga e’tibor qarating.

Yo‘l tirbandligi qanday qilib kamaytiriladi?

Muammo: Amaldagi yo‘llar ko‘pincha tirband bo‘ladi, ular kechiktirish bilan birga odamlar harakati va yuklarini qimmatlashtiradi. Ko‘pincha ko‘proq yo‘llarni qurish yoki mavjudlarini kengaytirish harakat tirbandligini kamaytiradi deb hisoblanadi. Nafaqat bunday ishning bahosi baland, balki qurilish jarayoni tirbandlikni oshiradi, qo‘shimcha yo‘llar qo‘shimcha yo‘l harakatlarini keltirib chiqaradi. Shuning uchun ko‘p yo‘llarni qurish bu muammoni yechishni ehtimoldan yiroq qiladi va boshqa choralar, masalan, yo‘l narxini baholash yoki jamoat transportlaridan kengroq foydalanishni sinab ko‘rish kerak.

Yechim A: Ko‘pincha ko‘proq yo‘llarni qurish yoki mavjudlarini kengaytirish harakat tirbandligini kamaytiradi deb hisoblanadi.

Yechim Aga qarshi sabab: Nafaqat bunday ishning bahosi baland, balki qurilish jarayoni tirbandlikni oshiradi, qo‘shimcha yo‘llar qo‘shimcha yo‘l harakatlarini keltirib chiqaradi.

B va C yechimlarni qo‘llaydigan xulosa:... boshqa choralar, masalan, yo‘l narxini baholash yoki jamoat transportlaridan kengroq foydalanishni sinab ko‘rilishi kerak.

2. Tanlov strukturasi

Bir xil fikrlar turli xil yechimlarga olib kelishi mumkin.

Yo‘l tirbandligi qanday qilib kamaytiriladi?

Muammo: Amaldagi yo‘llar ko‘pincha tirband bo‘ladi, ular kechiktirish mobaynida odamlar harakati va yuklarini qimmatlashtiradi.

Yechim A: ko‘pincha ko‘proq yo‘llarni qurish yoki mavjudlarini kengaytirish harakat tirbandligini kamaytiradi deb hisoblanadi.

Yechim Aga qarshi sabab: Bu chora qimmat bo‘lishni ta‘minlaydi va ko‘proq yo‘llardan foydalanishga undaydi. Bu masala qisman to‘g‘ri...

B va C yechimlar va qarshi sabablar: ... biroq alternativlar teng ravishda muammoli. Yo‘l baholashning ko‘p amaliy qiyinchiliklari bo‘lgan paytda odamlar xohishsiz jamoat transportlaridan foydalanishadi.

A yechimni qo‘llaydigan xulosa: Bunda esa yo‘l tartibsizligidan tashqari yo‘l qurish dasturiga juda oz tanlov paydo bo‘ladi.

1. So‘z boyligi.

Quyidagi so‘zlardan muammo va yechim uchun sinonim sifatida foydalanilishi mumkin.

- yangi jarayon 2ta savol yaratdi ...
- jamoa 6ta muammoga yuzlandi ...
- bizning asosiy tashvishimiz ... bo‘lgan
- buning uchun eng yaxshi chora bo‘lishi mumkin ...
- boshqa taklif bu ...
- Mathesonning taklifi nihoyat qabul qilindi ...
- bu xato ... tomonidan tuzatildi/yechildi
- 2 ta javob olg‘a surildi
- turg‘unlik mobaynidagi tashvishlardan biri ...
- asosiy qiyinchilikka hamshiralar uchraydi ...
- 3ta asosiy qiyinchiliklar ko‘tarildi ...

2-reja ►

Taqriz asosan, keng kitobxonlar ommasi uchun mo‘ljallangan, ularni yangi asarlardan ogoh qiladi, zarurini tanlab olishga ko‘maklashadi.

Taqriz va uning tuzilishi

Taqriz – adabiy tanqid janri bo‘lib, arab tilida ijobiy baho degan ma‘noni anglatadi. Yangi badiiy, ilmiy yoki ilmiy-ommabop asar tahlili. Taqrizda asarning bibliografik tavsifi, shuningdek, mazmuni, unda ko‘tarilgan muammolar, asarning g‘oyaviy-badiiy xususiyatlari, muallif ijodida, adabiyotda tutgan o‘rni haqida ma‘lumot bo‘ladi. Asarga baho beriladi, uning asosiy fazilatlar va nuqsonlari qayd qilinadi.



Vissarion
Grigoryevich
Belinskiy
(1811-1848)

O'zbek adabiyotida taqriz XX asr boshlarida vaqtli matbuot bilan teng rivojlana boshlagan. Endilikda taqriz o'zbek adabiy tanqidchiligining eng muhim janrlaridan bo'lib qoldi. Oybek, Abdulla Qahhor, Shayxzoda, G'afur G'ulom kabi yozuvchilar, O'.Hoshimov, S.Husayn, Olim Sharafiddinov, V.Zohidov, I.Sultonov, H.Yoqubov, M.Qo'shjonov, I.Haqqulov va boshqa olimlar o'zbek adabiy hayotida chuqur iz qoldirgan taqrizlar yaratdilar.

Ichki taqriz ham bo'ladi. Masalan, nashriyotga kelgan badiiy, tanqidiy va ilmiy-ommabop asar ichki taqrizga beriladi. Biroq, taqriz matbuotda e'lon qilinmaydi, rus tanqidchiligi tarixida taqrizning rivojida V.G.Belinskiyning roli katta. U taqrizni haqiqiy san'at darajasiga ko'tardi. Taqriz badiiy asar haqida shunchaki ma'lumot beruvchi janr darajasidan adabiy hayotning muhim masalalarini ko'taruvchi, kitobxonni hayot va adabiyot haqida o'ylashga o'rgatuvchi uning estetik didini tarbiyalashga yordam beruvchi janrga aylanadi. Taqriz xarakteriga ko'ra xilma-xil bo'ladi. Masalan, kengaytirilgan annotatsiya tipidagi taqrizda asar haqida bibliografik ma'lumot beriladi. Tanqidiy yoki publitsistik maqola taqrizlarida konkret asar munosabati bilan biron muhim masala haqida fikr yuritiladi.

Tezis – (yunoncha thesis qoida, isbot) degan ma'nonni anglatadi. 1) keng ma'noda – bahsda yoki biror nazariyani bayon qilishda aytilgan har qanday fikr; 2) tor ma'noda – asosiy fikr, prinsip; 3) mantiqda isbot qilishni talab etuvchi fikr, mulohaza; 4) ma'ruza, ma'lumot, xabarning asosiy mazmunini qisqacha aks ettirish.

Rezyume - fransuzcha so'z bo'lib, yozilgan, aytilgan yoki o'qilgan narsaning qisqa holatda aks ettirish, qisqacha xulosa, biror narsaning yakuniy natijasi.

Maqola – publitsistik uslubga xos janr. Maqolada kundalik ijtimoiy hayotda ro'y berayotgan voqea-hodisalar tahlil qilinadi; nazariy, ommaviy jihatdan umumlashtiriladi; davlat siyosati, iqtisodiyot, texnika, fan va madaniyatda erishilgan yutuqlar ilg'or ish tajribalari aks ettiriladi.

Maqola va uning turlari.

Bosh maqola (yoki tahririyat tomonidan yoziladigan maqola) tahririyatning eng mas'uliyatli maqolasi hisoblanadi.

Ushbu maqolada ichki va xalqaro hayotga doir muhim masalalarni o'quvchilarga yetkazish – asosiy vazifa hisoblanadi. Bunday maqola ma'lum bir masala yuzasidan yo'l-yo'riq ko'rsatishi, kamchiliklarni ochib tashlashi, har bir ishning asosiy haqiqiy yo'lini belgilab berishi lozim. Prezident farmonlari, Oliy Majlis qonunlari, Vazirlar

Mahkamasi tomonidan qabul qilinadigan davlat va hukumat hujjatlari, qarorlari, qonunlari davrning dolzarb masalalari bosh maqolada yoritiladi.

Nazariy maqola va targ'ibot maqolaning asosiy vazifasi mustaqillik, milliy g'oya, istiqloq mafkurasining asoslari va prinsiplarini; ilmiy maqolaning vazifasi fan, madaniyat, texnika yutuqlarini tushuntirish, ommalashtirish, o'quvchining g'oyaviy, ilmiy saviyasini oshirishdan iborat. Muammoli maqolada esa munozara va bahs asosiy o'rinda bo'ladi hamda muallif o'z qarashlarini o'rta tashlaydi.

Maqola so'zi keng ma'noda gazeta, jurnal, radio, televideniye, shuningdek, to'plamlardagi ilmiy asarlarga nisbatan ham qo'llaniladi.

Adabiyotlar ro'yxati:

1. Xolmonova Z. Adabiy tildan ma'ruzalar umumlashmasi-T.: «O'zbekiston» 2013, 250 b.
3. *Stephen Bailey. Academic Writing. A Handbook for international student's. London, 2015.*
4. *Jerald Alred, Charles Brusaw, Walter Oliu. Handbook of technical writing. New York, Copyright 2003.*

5. Panasenko D. O'zbek tilining imlo lug'ati. -T.: «Iqtisodiyot va huquq dunyosi», 1998, 192 b.

6. Husanov.N., Husanova M., Xo`jaqulova R., Yusupov E. “Iqtisodiyotda texnik yozuv”. T.: “Fan va texnologiya markazi”, 2012. 152 b.

Ma'ruza

8-mavzu: Hujjatlarni yaratish va yozish

	Reja
1	Hujjatchilik tarixi
2	Hujjatlarda ishyuritish tili va uslubi
3	Hujjat turlari va xususiyatlari
4	Hujjatlardagi eng muhim zaruriy qismlar va ularni rasmiylashtirish
5	Ish qog'ozlarining yozilishi

1-reja ►

Hujjatchilik tarixi



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

Xammurapi

Vavilon qiroli,
taxminan 1793-1750
b.a. yillarda hukm
surgan. U aqlli
siyosatchi va
qo'mondon edi. Vavilon
shahrining ko'tarilishi
shu ism bilan bog'liq

Sharqda X-XIX asrlarda yorliq, farmon, noma, bitimlar, arznoma, qarznomalar, vasiqa, tilxat yoki mazmunan shunga yaqin hujjatlar nisbatan keng tarqalgan. Yorliqlar mazmunan xilma-xil bo'lgan: xabar,

tavsif, farmoyish, bildirish, tasdiqlash va h.k. Bu o‘rinda To‘xtamishxonning 1393-yilda polyak qiroli Yag‘aylaga yo‘llagan yorlig‘i, Temur Qutlug‘ning 1397-yildagi yorlig‘i, Zahiriddin Boburning otasi Umarshayx Mirzoning marg‘ilonlik Mir Sayid Ahmad ismli shaxsga 1469-yilda bergan yorlig‘i, Toshkent hokimi Yunusxo‘janing 1779-yil 2-iyunda Peterburgga - Rossiya podshosiga o‘z elchilari orqali yuborgan yorlig‘i va boshqalarni eslab o‘tish mumkin.

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

shakllandi va qator hujjat turlari paydo bo‘ldi.

Hujjat – rasmiy uslubda yozilgan, imzolangan, kelishuv va rozilik belgilari olin-gan, davlat standart talablariga ja-vob beradigan qog‘ozlardir. Hujjat matni aniqlik, ix-chamlik, lo‘ndalik, mazmuniy to‘liqlik kabi talablarga ja-vob berishi kerak.

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

yozuv ishlarini olib boruvchilar “munshiy” (arabcha) deyilgan.

2-reja ►

Hujjatlarda ishyuritish tili va uslubi

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

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

Ichki hujjat – muassasa yoki korxonani o'zida tuziladigan va shu korxona ichida foydalaniladigan hujjatlardir. Bularga xo-dimning shaxsiy vara-qasi, majlis bayonnomasi, ichki buyruq va boshqalar kiradi.

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

Yoki xizmat yozishmalarida mana bunday qoliplashgan so'zlardan foydalanish mumkin:

1) “Sizga . . .ni ma'lum qilamiz”; “Sizga . . .ni bildiramiz”; “Sizga . . .ni eslatamiz”; 2) “. . . yordam

tariqasida . . .”, “. . . munosabat bilan . . .”, “. . . qaroriga muvofiq ravishda . . .” 3) “. . . ga zavod ma'muriyati qarshi emas”; “. . . ga zavod kafolat beradi” va h.k.

Tashqi hujjat – korxonaga, boshqa tash-kilot va ayrim shaxslardan keladigan hujjatlardir. Bularga taklifnoma, ishonchnoma, yo'riqnoma, kafolatxati, tavsiyanoma va boshqalar kiradi.

O'zbek tilidagi hujjatchilik takomillashaborgani sari, bunday qoliplashgan birikmalar ham ko'payib, mukammalashib boradi.

Buning natijasida hujjatlarni tuzish va rasmiylashtirish ham bir qadar yengillashadi. Anashu qoliplashgan birikmalarning ishtirokiga ko'ra, hujjatchilar “hujjatlar yozilmaydi, balki tuziladi” deydilar.

3-reja ►

Hujjat turlari va xususiyatlari

Hujjatshunoslikda hujjatlar bir necha jihatlariga ko'ra tasnif qilinadi. Tasnifnomada mutlaqo bir xil guruhlantirish mavjud bo'lmasa-da, har qalay ularni bir qadar yagonalashgan holda guruhlantirish mumkin.

Hujjatshunoslikdagi ana shu an'anaga ko'ra ish yuritishdagi hujjatlar quyidagicha tasniflanadi:

Mazmuniga ko'ra sodda va murakkab hujjatlar farqlanadi:

Sodda hujjat – bir masalani o'z ichiga oladigan hujjatdir. Bularga ariza, e'lon, tilxat, kafolatxativa boshqalar kiradi.

Murakkab hujjat – bir necha masalani o'z ichiga olgan hujjatdir. Bularga shartnomalar ma'lumotnoma, rejalashtirilgan hisobot hujjatlari va boshqalar kiradi.

Mazmun bayonining shakli jihatidan xususiy, namunaviy, qolipli hujjatlar farqlanadi.

Xususiy hujjatlar – tashkilotlarda matnning o'ziga xosligi, betakrorligi, mazmun bayoni erkin bo'ladigan hujjatlardir. Bularga xizmat, so'rov, iltimos, javob, kafolat, axborot xatlari va boshqalar kiradi. **Namunaviy hujjatlar** – boshqaruvning muayyan bir vaziyatlari bilan bog'liq, bir-biriga o'xshash va ko'p takrorlanadigan masalalar yuzasidan tuzilgan matnlarni o'z ichiga oladigan hujjatlardir. Bularga tavsiyanoma, ariza, e'lon, taklifnoma va boshqalar kiradi.

4. Tegishlilik jihatiga ko'ra xizmat (rasmiy) va shaxsiy hujjatlar farqlanadi:

Xizmat (rasmiy) hujjatlari – tayyorlanishiga ko'ra tashkilot yoki mansabdor shaxslarga tegishli hujjatlardir. Bularga ishga qabul qilish buyruqlari va boshqalar kiradi. javob, kafolat, axborot xatlari va boshqalar kiradi.

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

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

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

Asl nusxa – asli birinchi rasmiy nusxasidir.

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

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

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

Erkin nusxa – hujjatda axborot to‘la ifodalansa-da, u asligamuvofiqlanmaydi. Erkin nusxada muhr o‘rniga “muhr” deb, imzo o‘rniga “imzo” deb, gerbo‘rniga «gerb» deb yozib qo‘yiladi.

Xizmat mavqeyiga ko‘ra
hujjatlar quyidagicha
tasniflanadi:

1. Tashkiliy hujjatlar

2. Farmoyish hujjatlar

3. Xizmat bilan bog‘liq
hujjatlar

Aksar hujjatlar dastlab qoralama nusxada tayyorlanadi, bu hujjat tayyorlovchining qo‘lyozma yoki mashinalangan dastlabki nusxasidir. Bu nusxa tuzatilib, qayta ko‘chirilishi mumkin. Qoralama hujjat huquqiy kuchga ega emas.

Hujjat qat’iy belgilangan rekvizitlar tarkibiga ega bo‘lishi, ularning joylashish va rasmiylashtirish tartiblari 6,38-90 GOST ga muvofiq kelishi kerak. Hujjatlarni tayyorlash borasida bugungi kunda shakllangan umumiy qoidalarga ko‘ra, boshqaruv hujjatlari zaruriy qismlar (rekvizitlar)ning belgilangan majmuiga va ularning barqarorlashgan joylashish tartibiga ega.

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

Tashkiliy hujjatlar mazmunan tashkilot, muassasa va korxonalarning huquqiy maqomi, tarkibiy tarmoqlari va xodimlari, boshqaruv jarayonida jamoa ishtirokining qayd qilinishi, boshqa tashkilotlar bilan aloqalarning huquqiy

tomonlari kabi masalalarni aks ettiradi. **Guvohnoma, yo'riqnoma, nizom, qoida, ustav, shartnomalar** ana shunday hujjatlar turiga kiradi.

Shartnoma

Shartnoma tomonlarning biron-bir munosabatlar o'rnatish haqidagi kelishuvi (bitimi)ni qayd etuvchi va munosabatlarni tartibga soluvchi hujjatdir.

- ikki yoki undan ortiq tomonning fuqarolik huquqlari va majburiyatlarini belgilash, o'zgartirish yoki to'xtatish yo'lidagi kelishuvdir. Shartnoma to'g'risidagi umumiy qoidalar O'zbekistan Respublikasining Fuqarolik kodeksi (353-385-moddalar)da bayon etilgan. Shartnoma davlat yoki nodavlat, jamoat tashkilotlari, korxonalar, muassasalar, shuningdek, fuqarolar o'rtasida tuzilishi mumkin. Shartnoma munosabatlari muassasa bilan ayrim shaxs yoki shaxslar o'rtasida o'rnatilayotgan bo'lsa, bunda tuzilajak

hujjat aksar hollarda *mehnat bitimi* deb ataladi.

Shartnomada tomonlar bajarishi lozim bo'lgan shartlar va boshqa majburiyatlar ko'rsatiladi. Ba'zi shartnomalarda olingan majburiyatni bajarmaslik natijasida keltiriladigan zararni to'lash tadbirlari ham belgilanadi. Tomonlar shartnomaning barcha moddalari bo'yicha bir bitimga kelganlaridan keyin shartnoma tuzilgan hisoblanadi. Shartnomalar o'z mazmuniga ko'ra juda xilma-xil ko'rinishga ega: mahsulot yetkazib berish haqida, qishloq xo'jalik mahsulotlarini davlat yo'li bilan xarid qilish haqida, mulkiy (moddiy) javobgarlik haqida, bino va inshootlar ko'rilishi haqida, turar joy ijarasi haqida, uy-joy yoki transport vositalarini oldi-sotdi, hadya qilish, almashtirish, mol-mulkni ijaraga olish, qarz berish haqida va boshqalar. Muassasalar o'rtasida keng tarqalgan shartnoma turlariga mol (tovar) yetkazib berish, pudrat, imoratlar ijarasi, asbob-uskunalarini o'rnatish haqidagi shartnomalarni ko'rsatish mumkin. Har qanday shartnoma o'z mazmuni va shakliga ko'ra qonunga muvofiq bo'lishi kerak. Bu qoidaning buzilishi shartnomaning qonuniy kuchini yo'qqa chiqaradi va uni shu ahvolda tuzgan yoki tuzishga yo'l qo'ygan mansabdor shaxslarni javobgarlikka olib keladi. Shartnomalar og'zaki, yozma usulda tuzilishi hamda notarial idoralar tomonidan tasdiqlangan tarzda ham bo'lishi mumkin. Shartnomaning ayrim turlari, chunonchi,

imoratlarni oldi-sotdi shartnomasi tegishli davlat idoralarida qayd qilinishi zarur. Keyingi holat faqat qonunda belgilangan taqdirda qo'llanadi.

Shartnoma muassasalarga tegishli bo'lganda, tomonlar imzolagunga qadar, unda muayyan muassasa hisobchisi va adliya maslahatchisining rozilik belgisi (vizasi) bo'lishi maqsadga muvofiqdir. Tomonlar mazkur hujjatning barcha bob va qismlari bo'yicha kelishib olib, uni tegishli ravishda rasmiylashtirganidan keyingina shartnoma tuzilgan hisoblanadi.

Buyruq – mazkur huquqiy hujjat muayyan muassasa asosiy va kundalik masalalarni hal qilish maqsadida qo'llaniladi. Buyruq uchun qog'oz (blanka)lar A4 hajmli (310*297) qog'ozga tayyorlanadi. Mohiyat-e'tibori bilan buyruqlar ikkiga bo'linadi: asosiy faoliyatga oid va kadrlar Shaxsiy tarkibiga oid. Asosiy faoliyatga oid buyruqlar ishni tashkil qilish, muassasa yoki uning bo'limlari faoliyatini tartibga solishda qo'llaniladi. Ularda, odatda, yuqori tashkilotlardan kelgan ko'rsatma hujjatlar xodimlarga yetkaziladi, bularning ijrosi yuzasidan aniq tadbir-choralar belgilanadi, mas'ul shaxslar va bajarish muddati tayinlanadi. Buyruq vositasida rahbar tashkilotning ishlab chiqarish, rejalashtirish, hisobot, moliyalashtirish, kredit ajratish, mahsulot sotish faoliyati, tashqi iqtisodiy faoliyati, tashkilot tuzilmasini takomillashtirish va ishlarni tashkil etish hamda boshqa masalalar bo'yicha amaliy ish yuritiladi.

Buyruq -
mazkur huquqiy hujjat
muayyan muassasa
asosiy va kundalik
masalalarni hal qilish
maqsadida
qo'llaniladi. Buyruq
uchun qog'oz
(blanka)lar A4
hajmli (310*297)
qog'ozga
tayyorlanadi.

Shartnoma muassasalarga tegishli bo'lganda, tomonlarim zolagunga qadar, unda muayyan muassasa hisobchisi va adliya maslahatchisining rozilik belgisi(vizasi) bo'lishi maqsadga muvofiqdir.

Tomonlar mazkur hujjatning barcha bob va qismlari bo'yicha kelishi bolib, uni tegishli ravishda rasmiylashtirganidan keyingina shartnoma tuzilgan hisoblanadi.

Ichki mehnat tartiboti qoidalari, mukofotlash nizomi va shu kabilarni tasdiqlash bilan bog'liq me'yoriy buyruqlar ham asosiy faoliyatga oid buyruqlar sirasiga kiradi. Buyruqqa tegishli

imzolar qo'yilib, u blankaga ko'chirilgach, tashkilot rahbari uni imzolaydi. Rahbar imzolagan buyruq ish yuritish bo'yicha mas'ul xodim tomonidan tegishli daftarga qayd etiladi. Buyruqning asosiy matni asoslovchi (kirish) va farmoyish qismlaridan tarkib topadi. Asoslovchi (kirish) qismida buyruqdan maqsad, shart-sharoit, sabablar ko'rsatiladi, asos qilib olinayotgan buyruqqa havola qilinadi (nomi, raqami, sanasi yoziladi).

Buyruqning farmoyish qismi yangi satrdan, bosh harflar bilan yoziladi "BUYURAMAN" so'zi bilan boshlanadi. Shu so'zdan so'ng ikki nuqta qo'yilib yangi satrda farmoyishlar beriladi.

Farmoyishlarda odatda kim qanday vazifani, qaysi muddatda bajarilishi ko'rsatiladi. Buyruqning farmoyish qismi oxirida buyruqni nazorat qilish kimga yuklatilganligi ham qayd qilib qo'yiladi.

Dalolatnoma - muassasa yoki ayrim shaxslar faoliyati bilan bog'liq biron bir bo'lib o'tgan (sodir bo'lgan) voqea, hodisa, ish harakatni yoki mavjud holatni tasdiqlash, unga guvohlik berish maqsadida bir necha kishi tomonidan tuzilgan hujjatdir., binobarin, u ko'proq tadbirkorlik, moliya – xo'jalik faoliyatida, hisob-

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

kitob, oldi –sotdi va savdo sohalarida keng qo'llanadi.

Dalolatnomalar voqea – hodisalarni haqqoniy aks ettirish maqsadida bir necha shaxslar yoki maxsus vakolatli yakka shaxs (taftishchi, nazoratchi) tomonidan tuziladi.

Dalolatnomaning zaruriy qismlari:

1.Idora, muassasa va tarkibiy bo'linma nomi.
2.Tuzilgan sanasi va joyi; 3.Tartib raqami va tasdiq belgisi, 4.Matn sarlavhasi, 5.Hujjat turi nomi (dalolatnoma), 6.Hujjat tuzish uchun asos (muassasa rahbarining buyrug'i, idoraning qarori yoki ko'rsatmasi kabilar). 7. Komissiya tarkibi

(raisivaa'zolar).8. Ishtirok etuvchilar (guvohlar). 9. Dalolatnoma matni. 10. Ilovalar.11. Tuzgan va ishtirok etganlarning imzolari. 12. Ijro vaqtidagi belgi.

Ishonchnoma – muayyan muassasa yoki ayrim shaxs o'z nomidan ish ko'rish uchun ikkinchi bir shaxsga ishonch bildiradigan yozma vakolatli hujjatdir.

Dalolatnoma oddiy bichimdagi varaqda yoki umumiy bosma ish qog'ozida rasmiylashtirilishi mumkin. U oddiy varaqda tuzilganda to'rtburchak muhrni qo'llash maqsadga muvofiqdir. Chunki bir qancha doimiy zaruriy qismlar ana shu muhrda aks etishi mumkin. Dalolatnoma tuzilgandan keyin komissiya voqealarga aloqador va nomi ko'rsatilgan shaxslarni hujjatning mazmuni bilan tanishtirishi va bu haqda ulardan tasdiq yoki guvohlik imzosini olishi kerak.

Dalolatnoma tuzishdan asosiy maqsad sodir bo'lgan voqea hodisalar yoki mavjud holatni qonuniy-huquqiy jihatdan isbotlash yoki tasdiqlashdir. Dalolatnoma deyarli barcha hollarda pul mablag'lari va moddiy boyliklarga bog'liq tuziladi.

Yuqorida aytganimizdek, dalolatnomalar turli xil voqea va holatlar munosabati bilan tuziladi, binobarin, ularning xillari, mazmuni va shakliy tuzilishi ham bir-biridan o'zaro farqlanadi:

- topshirish - qabul qilish dalolatnomalari;
- moliyaviy – xo'jalikfaoliyatini taftish etish dalolatnomasi;
- kassanitaftishqilish paytida tuziladigan

dalolatnomalar;

- uy-joy sharoitini tekshirish asosida tuziladigan dalolatnomalar.

Mazmun hamda vakolatning ko'lamiga ko'ra ishonchnomalar bir gallik, maxsus va umumiy turlarga bo'linadi. Bir gallik ishonchnoma muayyan bir ishni amalga oshirish, vazifani bajarish uchun (masalan, faqat bir martagina pul yoki qimmatdor buyumni olish uchun) beriladi. Muayyan davr mobaynida bir qancha bir turdagi vazifalarni bajarish vakolatini beruvchi

Rasmiy (xizmat sohasidagi) **ishonchnomalar** - davlat muassasalari, kasaba uyushmalari, xo'jaliklari, tashkilotlari muayyan lavozimli shaxsga uning muayyan tashkilot tomonidan ish yuritishga vakil qilinganligini bildirish uchun beriladi.

ishonchnomalar maxsus ishonchnomalar deyiladi. Ishonchnomalar o'z mazmuniga ko'ra, mol-mulkni boshqarish, pul va moddiy buyum boyliklarini olish, sud hamda notarial idoralarda, shuningdek, boshqa davlat va nodavlat idoralarida ish olib borish va boshqa ishlarni amalga oshirishni ifodalaydi.

Rasmiy ishonchnomalar muassasa *rahbari tomonidan imzolanishi va muhr bilan tasdiqlanishi kerak. Ayrim hollarda ishonchnoma qonun talabiga ko'ra notarial tasdiqdan o'tishi zarur bo'ladi.*

Umumiy ishonchnoma mulkni boshqarish bilan aloqador turli- tuman ishlarni amalga oshirish huquqini beradi. Rasmiy ishonchnomalarda ularning amal qilish muddati albatta ko'rsatilgan bo'ladi.

3-reja ►

Hujjatlardagi eng muhimzaruriy qismlar va ularni rasmiylashtirish

Rasmiy ishonchnomaning zaruriy qismlari: 1.Ishonchnoma beruvchi muassasaning nomi. 2.Ishonchnoma tartib raqami va berilgan vaqti (sanasi).3.Ishonchnoma berilayotgan shaxsning lavozimi va to'liq nomi. 4.Qimmatbaho buyumlar olinadigan (beradigan) muassasaning nomi. 5.Ishonchnomaning berilish sababi. 6.Ishonchnomaning amal qilish muddati. 7.Ishonchnoma berilayotgan shaxs imzosining namanasi. 8. Moddiy-buyum boyliklarini oluvchining shaxsiyatini tasdiqlovchi hujjatning nomi (pasport, guvohnoma).

Shaxsiy ishonchnomalar – ayrim shaxs tomonidan boshqa bir shaxsga muayyan ishni bajarish uchun ishonch bildirib berilgan yozma hujjatdir. Muayyan tashkilotdan pul yoki qimmatli buyum, zaruriy hujjatlar olish, avtomobillarni boshqarish, oldi-sotdi shartnomalarini rasmiylashtirish, mulkni boshqarish va boshqa xususiy ishlarni bajarish uchun ishonch bildiriladi. Shaxsiy ishonchnoma erkin usulda odatda qo'lda yoziladi, lekin unda, albatta quyidagi zaruriy qismlar bo'lishi shart:

1	•Hujjatning nomi (Ishonchnoma).
2	•Ishonch bildiruvchining to'liq nomi.
3	•Ishonchli shaxsning to'liq nomi.
4	•Ishonchnoma mazmuni.
5	•Topshirilgan vazifalar amalga oshirilishi zarur bo'lgan muassasaning nomi.
6	•Ishonch bildiruvchining imzosi.
7	•Berilgan (yozilgan) vaqti.
8	•Ishonch bildiruvchining imzosini tasdiqlagan shaxsning lavozimi va imzosi.
9	•Ishonch bildiruvchining imzosi tasdiqlangan sana va yumaloq muhr.

Tasdiqlanishiga ko'ra shaxsiy ishonchnomalar oddiy va notarial turlarga bo'linadi. Odatda ish haqi, nafaqa, stipendiya, pochta jo'natmalarini olish uchun yozilgan oddiy shartnomalar uni yozgan shaxs ishlovchi yoki ta'lim oluvchi muassasa, o'quv yurti rahbarining imzosi va muhri bilan tasdiqlanadi. Notarial ishonchnomalar notarial idoralar ular bo'lmagan shaharchalar, qishloqlar va fuqarolar yig'inlarining raislari, oqsoqollar tomonidan tasdiqlanadigan ishonchnomalardir.

Xizmat ma'lumotnomasi – muassasa faoliyatiga doir voqea-hodisalarni rasmiy ravishda aks ettiradi va tasdiqlaydi, axborot xususiyatga ega bo'lgan xilma-xil ma'lumotlarni o'z ichiga oladi, zarur hollarda esa raqamli jadvallar ko'rinishida tayyorlanadi. Xizmat ma'lumotnomasi o'z navbatida ikkiga – ichki xizmat va tashqi xizmat ma'lumotnomalariga bo'linadi.

Ichki xizmat ma'lumotnomasi- muassasa ichki ishlari, xo'jalik faoliyati, biror tarkibiy bo'linma yoki ayrim xodimning ishi, faoliyati haqida tayyorlanib shu muassasa rahbariga yo'llanadi va tuzuvchi tomonidan imzolanadi, oddiy qog'oz varag'iga qo'lda yozilishi ham mumkin.

Tashqi xizmat ma'lumotnomasi – muayyan muassasa nomidan yuqori idora yoki mansabdor shaxslarga, ular ko'rsatmasiga, talabiga muvofiq tayyorlanib jo'natiladi hamda xos ish qog'oziga yoki maxsus bosma ish qog'oziga yoziladi va muassasa rahbari tomonidan imzolanadi.

Rasmiy xizmat ma'lumotnomasida bosma ish

qog'ozidagi yozuvlardan tashqari, yana quyidagi zaruriy qismlar bo'ladi:

1. Hujjat jo'natiladigan yuqori idora yoki mansabdor shaxsning nomi.
2. Hujjat nomi (ma'lumotnoma).
3. Ma'lumotnoma matniga sarlavha (xat boshidan yoziladi).
4. Asosiy matn (ma'lumotnomamazmuni).
5. Mansabdor shaxs.

Shaxsiy ma'lumotnoma

– muassasalar
tomonidan
fuqarolarning turmushi
va ish faoliyatidagi
aksar voqea –hodisalar
va holatlarni tasdiqlab
beradigan hamda talab
qilingan joylarga
ko'rsatiladigan rasmiy
hujjatdir.

Shaxsiy ma'lumotnomalarning zaruriy qismlari:

1. Ma'lumotnoma beruvchi tashkilotning nomi.
2. Ma'lumotnomaning tartib raqami va berilgan sanasi.
3. Hujjat turining nomi (ma'lumotnoma).
4. Ma'lumotnoma berayotgan shaxsning ismi, otasining ismi va familiyasi.
5. Ma'lumotnoma matni.
6. Ma'lumotnomaning maqsadi.

7. Mansabdor shaxsning imzosi.

8. Muhr.

Tilxatning asosiy zaruriy qismlari:

1. Hujjatning nomi (tilxat).

2. Matn:

a) tilxat beruvchi shaxsning lavozimi, ismi va otasining ismi, familiyasi.

Tilxat – pul, hujjat,
qimmatbaho buyumlar
yoxud boshqa biror
narsa olinganligini
tasdiqlovchi rasmiy
yozma hujjat. Tilxat
bir nusxada
tayyorlanadi hamda
puli va qimmatbaho
hujjat sifatida
saqlanadi.

b) pul, hujjat, buyum yoki boshqa biror narsani beruvchi shaxsning lavozimi, ismi va otasining ismi, familiyasi (zaruriyat bo'lganda muassasa nomi).

v) pul, hujjat, buyum yoki boshqa biror narsaning nom va ularni miqdori (zaruriyat bo'lganda bahosi).

g) olinayotgan buyumning texnik holati.

3. Tilxat berilgan sana.

4. Tilxat muallifining imzosi.

Olinadigan pul miqdori yoki buyumning bahosi va uning soni tilxatda raqamlar bilan ko'rsatiladi, qavs ichida esa so'zlar bilan ham berilishi shart. Matn va imzo oralig'idagi bo'sh joylar chiziladi. Tilxatdagi yozuvlarni o'chirish yoki tuzatish mumkin emas, aks holda bunday hujjatning haqiqiyliги shubxa ostiga olinishi mumkin.

Tushuntirish xati – xizmat sohasidagi, xizmatga aloqador masalani, uning ayrim jihatlarini yozma izohlovchi va muassasa rahbariga yoki yuqori tashkilotga yo'llanuvchi hujjatdir.

Tushuntirish xatining zaruriy qismlari:

1. Hujjat yo'llanayotgan tashkilot yoki mansabdor shaxsning to'liq nomi.
2. Hujjatni tayyorlagan muassasa yoki shaxsning to'liq nomi.
3. Hujjat turining nomi (Tushuntirishxati).
4. Hujjat matni.
5. Imzo.
6. Sana.

Hisobot – muayyan vaqt uchun rejalashtirilgan ish yoki vazifa, topshiriqlarning bajarilishi, amaliy dolzarb ishlar, xizmat va ilmiy safarlar yakuni haqida ma'lumot beruvchi hujjatdir. Hisobotda keltirilgan ma'lumot aniq, ishonarli bo'lishi kerak. Hisobotda quyidagilarga e'tibor beriladi: nima mo'ljallangan yoki topshirilgan edi, u qanday bajariladi, nimalarga e'tibor berildi, qanday etishmovchiliklar bo'ldi, ularni bartaraf etish uchun nimalar qilish kerak. Hisobot oxirida muayyan topshiriq bajarilmagan bo'lsa, uning sababi ko'rsatiladi, bu borada takliflar qayd etiladi. Rejalashtirilgan ish haqidagi hisobotlar amalda keng qo'llaniladi.

Hisobotning zaruriy qismlari:

1. Sarlavhasi: hisobot qaysi davr uchun, qanday bo'lim yoki shaxs tomonidan berilayapti.
2. Hujjatning nomi (hisobot).
3. Hisobot matni.
4. Lavozimi, ismi va otasining ismining bosh harflari, familiyasi, imzo.
5. Sana.

6. Hisobotni tasdiqlovchi rahbar imzosi.

Xizmat yozishmalari - mazmunan xilma-xil bo'ladi. Ularda muassasa faoliyatining turli masalalari bilan bog'liq talab, iltimos, taklif, kafolat kabilar aks ettiriladi. Bu ma'noda xizmat yozishmalari hujjatlarning yuqorida ko'rsatilgan guruhlari bilan uzviy aloqadordir. Shularni hisobga olib, xizmat yozishmalari hozirgi zamon hujjatshunosligida mazkur guruhlardan keyin alohida guruh sifatida tasniflangan va bu mantiqan o'rinli. Har qanday yozishmada, umuman ko'p hujjatda adres yozishga to'g'ri keladi. Adres aksariyat hujjatlarning tarkibiy qismi - rekvizitidir.

4-reja ►

Ish qog'ozlarining yozilishi.

Taklifnoma – biror bir tantanali tadbirga taklif etish uchun qo'llaniladigan yozma axborot. Taklifnomaning zaruriy qismlari:

1.Nomi (taklifnoma).

2.Matn:

a)taklifnoma turiga qarab: taklif qilinayotgan shaxsning familiyasi yoki ismi va otasining ismi;

b) taklif qiluvchi muassassaning nomi;

v) qanday tadbirga taklif qilinayotganligi.

3. Tadbirni o'tkazilish sanasi va vaqti.

4. O'tkazilish joyi.

5. Imzo (tadbirni tashkil etgan tashkilotning nomi).

Xatlar - muassasalar orasidagi xizmat aloqalarini amalga oshiruvchi asosiy hujjatdir. Xat orqali bajariladigan masalalar ko'lamiga keng bo'lib, bunday yozishmalar tushuntirishlar, xabarlar, taklifnomalar, iltimoslar, kafolatlar beriladi yoki qabul qilinadi. Mazmun jihatdan tullicha bo'lgan bunday hujjatlar umumlashtirilgan holda xizmat xatlari xususiyatlariga ko'ra o'zaro farqlanadi. Xatlarni bajaradigan vazifasiga qarab quyidagi turlarga bo'lish mumkin.

1.Javob xatini talab qiluvchi xatlar (da'vo xatlar, so'rov xatlar, iltimos xatlar)

2. javob xatini talab qilmaydigan xatlar(ilova xatlar, tasdiq xat, axborot xat, kafolat xat va boshqalar

Axborot xati – ko‘zlangan maqsad ma’lum tashkilot yoki shaxsni amalga oshirilayotgan tadbirdan xabardor qilishdir. Axborot xatlarining hajmi oddiy ma’lumotnoma ko‘rinishida bo‘lib, bir jumladan to bir necha sahifagacha bo‘lishi mumkin. Ba’zan axborot xatlardan ayrim tashkilotlar o‘z faoliyatini targ‘ib qilish maqsadida ham foydalanadi.

Da’vo xati – ma’lum bir muassasaning boshqa bir idora yoki transport tashkilotlariga nisbatan talab va e’tirozlari bayon qilingan xatlardir. Da’vo xatlari tovar yetkazib berish, qurulish ishlari, ijara, yuk tashish va shu kabi bir qancha ishlar bo‘yicha tuzilgan shartnomalar bajarilmay qolganda, o‘z qonuniy huquqlarini va manfaatlarini himoya qilish maqsadida tuziladi. Da’vo xatlarida asosan shartnomaga ko‘ra o‘z zimmasiga olgan majburiyatini buzgan tomon yetkazgan zararni qoplash talab qilinadi. Odatda da’vo xatlari uch nusxada tayyorlanadi.

Da’vo xatlarining zaruriy qismlari:

1. Da’vo qiluvchi muassasa nomi va adresi.
2. Xatning yozilish sanasi va tartib raqami.
3. Da’voni qabul qiluvchi muassasa nomi va adresi.
4. Da’vo bahosi (qiymati).
5. Xat matni.
6. Ilovalar ro‘yxati.
7. Mansabdor shaxslarning imzosi.

Ilova xat – xatni qabul qilib oluvchilarni jo‘natilidigan hujjatlar haqida yozma xabardor qilish uchun qo‘llanuvchi qisqacha xabar qog‘ozidir. Ilova xat ish yuritishda keng tarqalgan bo‘lib, shartnoma loyihalarini, ziddiyatlar bayonnomalarini, da’vo materiallarini jo‘natishda qo‘llaniladi.

Iltimos xati – muassasalar ma’lum bir ishni amalga oshirish yoki tugatish maqsadida boshqa muassasalarga rasmiy xat orqali iltimos qilishi mumkin. Iltimos xatlarining asosiy zaruriy qismlari:

1. Xat oluvchi tashkilot va mansabdor shaxsnig nomi.
2. Matn.
3. Ilova (zarur bo‘lgan hollarda).

Kafolat xati – muayyan bir shart yoki va’dani tasdiqlash maqsadida tuziladi. Xatlarning bu turi, qoidaga ko‘ra bajarilgan ish uchun haq to‘lashda, ishning bajarilish muddati haqida, turar joy bilan ta‘minlashda, ishga qabul qilishda,

bajariladigan ishning sifati haqida kafolat berish uchun tayyorlanadi va tashkilot yoki alohida shaxslarga jo‘natiladi.

So‘rov xati - javob talab qiladigan bunday yozishmalarda ma’lumotlar hujjatlar yoki boshqa zarur narsalar so‘raladi. Birgina xatda turli masalalarga doir bir necha so‘rov aks etmasligi, unda bayon qilinayotgan masalalar aniq va ravshan ifodalanishi lozim. Faqat shu holdagina, yo‘llangan so‘rovga tez va mukammal javob olish mumkin. So‘rov xati, odatda, ikki asosiy qismdan - kirish va xulosadan iborat bo‘ladi.

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

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

Mazkur xatlar mazmun jihatidan uncha katta bo‘lmaydi. Ular mazmun va hajm jihatdan telegrammalarga yaqin turadi. Odatda, eslatma xat bir yoki bir necha jumladan iborat bo‘lib, kotib yoki referent tomonidan tasdiqlanadi.

Adabiyotlar ro‘yxati:

1.Mahmudov N., Mahkamov N., Madvaliyev A. O‘zbek tilida ish yuritish. T.: O‘zbekiston, 2013.

2.Husanov N., Mirahmedova Z. Iqtisodiyot atamalari va ish yuritish. –T.: TMI, 2005.

3. Jerald Alfred, Charles Brusaw, Walter Oliu. Handbook of technical writing. New York, Copyright 2003.

Ma'ruza

9-mavzu: Dastlabki ilmiy tadqiqotni yozish

Reja	
1.	Dastlabki ilmiy tadqiqot haqida ma'lumot
2.	Kirish va asosiy qism
3.	Xulosa va perefraza
4.	Havola, iqtibos, sitata, abzats

1-reja ►

Dastlabki ilmiy tadqiqot haqida ma'lumot

Kirishning samaradorligi maqsadni va ma'lumotning qo'llanilish ko'lamini kitobxonga tushuntiradi. Xulosa sarlavhada berilgan ixtiyoriy savolga javobni va asosiy punktlarning yakunini o'zida aks ettirishi lozim. O'qish faoliyatida, odatda, kirish ham, xulosa ham, asosiy qismdan so'ng yoziladi.

2-reja ►

Kirish va asosiy qism

Asosiy tarkibni kiritish

Kirish, odatda, vazifaning umumiy hajmining 10%ini tashkil qiladi. Shu sababli, 2000 ta so'zdan iborat esselarda kirish 200 ta so'zdan iborat bo'lishi lozim.

▪ Essening kirishi, odatda, nimadan iborat bo'ladi? Quyidagi ro'yxatga e'tibor bering va ulardan qo'shiladigan punktlarni tanlang.

Tarkibiy qism	Ha/yo'q
Sarlavhadagi notanish so'zning ta'rifi	
Essening predmeti haqidagi fikringiz	
Mavzu bo'yicha o'qigan manbalarigizni keltirib o'tish	
Kitobxonni qiziqtirish uchun fikr yoki savol	
Buni yozishdan sizning maqsadingiz	
Sizning savolga javob berishga moslashgan uslubingiz	
Mavzu haqida qisqa holat	
O'zingiz o'rnatgan chegara	

Kirishning tarkibiy tuzilishi Barcha kirishlar ham yuqoridagi elementlarni o'zida mujassamlashtirmaydi.⁸

▪Quyidagilarning qaysi biri asosiy va qaysi biri ixtiyoriy bo'lishini tanlang.

Kirishga aniq bir na'muna mavjud emas, chunki ko'p narsa siz olib borayotgan va davom etayotgan ishning turiga bog'liq. Lekin quyidagilar uning umumiy xususiyati:

- (a) Kerak bo'lsa kalit so'zlar ta'rifining berilishi.
- (b) Kerak bo'ladigan axborot.
- (c) Bu mavzu haqidagi boshqa mualliflarning ishlaridan namuna.
- (d) Ishning maqsad va vazifalari.
- (e) Sizning tadqiqot uslubingiz.
- (f) Siz tomoningizdan belgilanadigan biror-bir chegaralar.
- (g) Ishingizning rejasi.

Esselarni boshlash, asosan, imtihonlarda juda qiyin bo'ladi, ikkilanish esa qimmatli vaqtiningizni behuda sarflanishiga sabab bo'ladi. Birinchi gaplar umumiy bo'lishi lozim, ammo kitobxonning mavzuga diqqatini qaratishi uchun noaniqroq bo'lishi lozim, ular odatda quyidagi qonuniyatda bo'ladilar:

Iboraning vaqti	Mavzu	Rivojlanish
Hozirda	Suv resurslarini boshqarish	Xalqaro kelishmovchiliklar buning paydo bo'lishiga sabab bo'ldi
2008-yildan beri	Elektron transportlar	Muhim tijorat taklifi bo'ldi

⁸ Stephen Bailey. Academic Writing. A Handbook for international student's. London, 2015, 14: 53-60; 73-77; 97-99; 230-233-betlar.

Juda ham umumiy va noaniq kirish gaplarini qo'llashning oldini olish muhim ahamiyat kasb etadi. Solishtiring:

Bugungi kunda, yangiliklar bilan ta'minlovchilar o'rtasida katta raqobat mavjud (Noto'g'ri)

Hozirda, gazetalar internet va televideniye kabi yangilik ta'minotchilari bilan kuchli raqobatga yuz tutmoqdalar (To'g'ri)

“Oliy o'quv muassasalarida elektron ta'limning tajribasini baholash” mavzusidagi essening kirishidan olingan parchani o'rganing:

a) Sarlavhadagi bir necha so'z va iboralarni aniqlashtirish kerak bo'ladi, chunki ular keng tushunilmasligi mumkin:

Bu terminning bir qator talqinlari mavjud, ammo bu maqolada “elektron ta'lim” internet orqali ma'lumot almashiladigan ixtiyoriy turdagi ta'limga tegishli.

b) Kitobxonga sizning ishingizning kengroq matni haqida ogohlantirish foydali. Bu ham sizning olib borgan ishingizning qadrini ko'rsatishi mumkin:

O'rganish bilimlarga asoslangan zamonaviy iqtisodiyotning muhim ajralmas qismi hisoblanadi. Hisoblash mashinalari va texnologiyaning taraqqiyoti natijasida, internet bilimlar almashishning muhim vositasiga aylandi.

c) Uzun maqolalar alohida adabiyotlar sharhiga ega bo'lgan bir paytda, qisqa esselar uchun bu mavzu haqida tanish bo'lish muhim ahamiyat kasb etadi. Bu esa o'z ishini oqlaydigan ilmiy tadqiqotlarda bo'shliqlar yaratishi mumkin:

Ko'plab tadqiqodchilar (Veb va Kirstin, 2003; Honiga va boshqalar, 2006) sog'liqni saqlash va biznesda elektron ta'limni baholashgan, ammo hozirgacha oliy ta'lim muassasalarida talabalarning bunday ta'lim tizimiga yetarlicha e'tibor berilmagan.

d) Kitobxon siz nimani tushuntirmoqchiligingizni anglashi uchun o'z tadqiqotingiz maqsadini aniq shakllantiring:

Bu tadqiqotning maqsadi oliy ta'lim muassasalaridagi elektron ta'lim tizimi bo'yicha o'qiyotgan talabalarining tajribalarini o'rganish edi.

e) Uslub – bu siz qo'ygan maqsadga erishishni ko'rsatuvchi jarayondir:

Avvalo, bir necha tadqiqotlar olib borildi, keyin esa 200 ta talabaning elektron ta'lim tizimidagi tajribalarini o'rganish uchun so'rov o'tkazildi.

f) Siz esseingizning har bir aspekti bilan alohida ish ko'ra olmaysiz, shuning uchun o'z ishingizni chegaralashingiz lozim:

Shu narsa aniqki, bu tadqiqot ma'lum bir chegaralar bilan cheklandi, asosan, talabani tanlash, bu farmatsevtika va qishloq xo'jaligidagi talabalar bilan cheklangan.

g) Kitobxonga sizning munozaralaringizni tushuntirish uchun ishingizning tarkibiy tuzilishini tushunishingiz lozim:

Ish quyidagicha shakllangan. Birinchi bo'lim, asosan, talabalarining tajribasi borasida chegaralarga e'tibor qaratilgan tadqiqotlarning tahlilini o'z ichiga oladi. Ikkinchisi esa so'rovning metodologiyasi bilan natijalarning tahlilini o'zida mujassamlashtiradi va oxirgisi elektron ta'lim dasturlarini olib borishning oqibatlarini qamrab oladi.

To'liq kirish quyidagicha bo'ladi:

Xulosa va perefraza. Oliy o'quv muassasalaridagi talabalar uchun elektron ta'limning tajribasini baholash. Bu terminning bir qator talqinlari mavjud, ammo bu maqolada "elektron ta'lim" internet orqali ma'lumot almashiladigan ixtiyoriy turdagi ta'limga tegishlidir. O'rganish bilimlarga asoslangan zamonaviy iqtisodiyotning muhim ajralmas qismi hisoblanadi. Hisoblash mashinalari va texnologiyaning taraqqiyoti natijasida, internet bilimlar almashishning muhim vositasiga aylandi. Ko'plab tadqiqodchilar (Veb va Kirstin, 2003; Honiga va boshqalar, 2006) sog'liqni saqlash va biznesda elektron ta'limni baholashgan, ammo hozirgacha oliy ta'lim muassasalari talabalarining bunday ta'lim tizimiga yetarlicha e'tibor berilmagan. Bu tadqiqotning maqsadi oliy ta'lim muassasalaridagi elektron ta'lim tizimi bo'yicha o'qiyotgan talabalarining tajribalarini o'rganish edi.

Avvalo, bir necha tadqiqotlar olib borildi, keyin esa 200 ta talabalarning elektron ta'lim tizimidagi tajribalarini o'rganish uchun so'rov o'tkazildi.

Shu narsa aniqki, bu tadqiqot ma'lum bir chegaralar bilan cheklandi, asosan, talabalarni tanlash, bu asosan farmasevtika va qishloq xo'jaligidagi talabalar bilan cheklangan. Ish quyidagicha shakllangan. Birinchi bo'lim, asosan, talabalarning tajribasi borasida chegaralarga e'tibor qaratilgan tadqiqotlarning tahlilini o'z ichiga oladi. Ikkinchisi esa so'rovning metodologiyasi bilan natijalarning tahlilini o'zida mujassamlashtiradi va oxirgisi elektron ta'lim dasturlarini olib borishning oqibatlarini qamrab oladi.

3-reja ►

Xulosa, odatda, kirishga qaraganda qisqaroq va turlicha bo'lishi lozim. Ko'pchilik maqolalar "sharhlar" yoki "xulosalovchi izoh"dan iborat bo'lishi mumkin. Ammo talabalar ishida yakinlovchi bo'lim argumentlarni umumiy lashtirishi va asosiy savolga javob topilganligini kitobxonga tushuntirishi lozim.

Yaxshi xulosalashning siri nimada?

Xulosalash jarayoniga oddiy hayotda ko'p marta duch kelamiz. U biror narsa haqidagi asosiy (umumiy) fikrni ifodalaydi.

Xulosalar

Xulosalash va perefrazalash (ma'noni boshqa so'zlar yordamida ifodalash)

Odatda esseda xulosalash va perefrazalash birgalikda ishlatiladi. Xulosalashning maqsadi ma'lumotlar hajmini yetarli darajagacha qisqartirish va uzundan uzoq ma'lumotlarni qisqa hajmga keltirishdan iborat bo'lsa, perefrazalashning maqsadi esa umumiy ma'noni saqlagan holda ma'lumotni asl manbadagidan farqli qilib, o'zgartirib yozishdan iboratdir. Bularning ikkalasi ham ko'chirmachilikning oldini olish uchun qo'llaniladi

Xulosalashning bosqichlari

Siz xulosalashda mavzuga doir eng muhim ma'lumotlarni berishingiz yoki mavzuga to'liqroq to'xtalib o'tishingiz mumkin. Odatda, xulosada asosiy fikrlarni qo'shimcha qismdan (keltirilgan misollar va ularning isbotlaridan) xoli tarzda yozishga e'tibor qaratiladi.

Quyidagi xulosalash bosqichlariga e'tibor bering va ularni to'g'ri (ketma-ket) tartibda joylashtiring.

Xulosani o'z izohlari asosida yozish. Bunda tuzilishni o'zgartirish ham mumkin.	Asosiy fikrlar uchun izohlar yozib olish (perefrazalagan holda).	Asl manbani e'tibor bilan o'qish va yangi, tushunish qiyin tuyulgan so'zlarni tahlil qilish.
Asosiy fikrlarni marker yordamida belgilab borish.	Barcha kerakli fikrlar bildirilgan va ixchamlik ta'minlanganligini tekshirish maqsadida xulosani qayta tahlil qilish.	Perefrazalash (asosiy ma'noni saqlagan holda, fikrni boshqa so'zlar yordamida ifodalash)

Perefrazalash va xulosalash odatda birga ishlatiladi. Xulosalashning maqsadi ma'lumotni mutanosib hajmga keltirish bo'lsa, perefrazalash esa muhim ma'lumotlarni boshqacha shaklda berib o'tishdan iborat. Misol uchun, quyidagi gaplarga e'tibor bering:

18-asrda, Fransiya va Germaniyadan oldin, Britaniyada sodir bo'lgan industrial inqilob to'g'risida ko'plab munozaralar davom etib kelmoqda. Ushbu gapni quyidagicha perefrazalash mumkin:

Industrial inqilobning nima sababdan boshqa joyda emas, balki aynan Britaniyada sodir bo'lgani hozirgi kunga qadar tortishuvli savollardan biri bo'lib kelmoqda.

Odatda ta'sirchan perefraza:

- asl manbadan o'z shakliga ko'ra farqlanadi
- asl manbadagi so'zlarning sinonimlaridan iborat bo'ladi
- asosiy ma'noni saqlagan bo'ladi
- asl manbadagi ba'zi bir qismlarni o'zida mujassamlashtiradi (misol uchun "Industrial inqilob", "18-asr")

Perefrazalash va uning yo'llari (usullari):

- a) so'zlarning sinonimlarini qo'llash orqali:
- Aytadi > keltirib o'tadi; 18-asr > 1700-yillar; tejamoq > kam xarajat qilmoq
- b) so'z turkumlarini o'zgartirish orqali:

- Izoh (ot) > izohlamok (fe'l); foyda keltiradigan, foydali (sifat) > foyda (ot)
- c) soʻzlar ketma-ketligini oʻzgartirish orqali:
- Britaniya industrial inqilobining asosiy sabablari talabni tahlil qilish orqali oʻz yechimini topishi mumkin.
- Talabni tahlil qilish orqali Britaniyadagi industrial inqilobning sabablarini topish mumkin.
- Amaliyot mashqlarida 3ta usul ham bir vaqtning oʻzida ishlatiladi. Barcha soʻzlar oʻz sinonimlariga ega emasligini hisobga olgan holda, ularning hammasini perefrazalash maqsadga muvofiq emas.

4-reja ►

(Havolalarni keltirish uchun foydalaniladigan fe'llar)

Smit (2009)
aytishicha
Janovik (1972)
ta'kidlashicha ...

Havola, sitata, abzats

Havola (ma'lumot olingan manbani keltirib o'tish) va sitatalar

Essening saviyali bo'lishi olib borilgan tadqiqotlar va ko'plab esselarning mavzuga doir bildirgan fikrlarini o'rganib chiqishni talab etadi. Shu sababdan o'z esseingizda qaysi adabiyotlardan foydalanganingizni keltirib o'tishingiz maqsadga muvofiqdir. Bu bob sizga quyidagilar haqida ma'lumot beradi:

- Sitatani matn ichida keltirish
- Havolaning asosiy shakllari
- Sitatalardan foydalanish
- Foydalanilgan adabiyotlarning umumiy ro'yxatini keltirib o'tish

Havolalarni qo'llash qay darajada ahamiyatli?

Havola va sitatalar qo'llanilishining 3 ta asosiy sababi mavjud:

- (a) Siz mavzuni bir qancha adabiyotlarni o'qib-o'rgangan holda izlanish olib borganingiz va uni yoritganingizni ko'rsatish (bu sizning esseingiz qadrini oshiradi).

(b) Esseni o'qigan shaxs mavzu to'g'risida ko'proq ma'lumot olgisi kelgan taqdirda, havoladan foydalanishiga imkon yaratish.

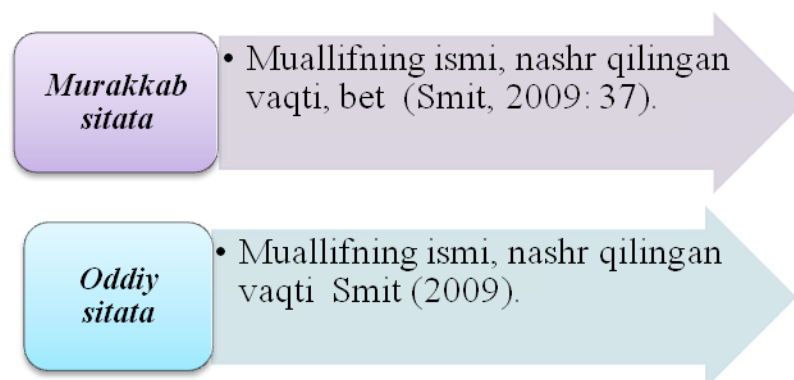
(c) Ko'chirmachilikning oldini olish.

➤ Ko'chirmachilikning oldini olish to'g'risida ma'lumotga ega bo'lish uchun kerak.

Sitata va havolalar. Foydalangan ma'lumotlaringiz manbalarini to'g'ri ko'rsatilishi muhim hisoblanadi. Siz buni ikki xil usulda amalga oshirishingiz mumkin. Ikki usulda ham kurs ishi oxirida foydalanilgan havola va sitatalatni qaytadan keltirib o'tilishi lozim.

Smit (2009) fikriga ko'ra foydali sport vositalari(transportlari) mantiqsizdir. Ular qimmat bo'lishiga qaramay, yo'llarda deyarli haydalmaydi. Shu nuqtai nazardan qaraganda bu transportlar yo'l xavfsizligi uchun keraksizdirlar (Smit, 2009:37). (Bu yerda gap qimmat sport avtomobillari haqida ketmoqda)

Sitatalarni keltirish



Havola fe'llari. Odatda havola va sitatalar ma'lum bir fe'llar vositasida keltiriladi:

Bu fe'llar hozirgi zamonda ham, o'tgan zamonda ham bo'lishi mumkin. Odatda, hozirgi zamonning ishlatilishi ma'lumotning yangi va hali o'z kuchini saqlab turganligiga ishora qiladi. O'tgan zamonning ishlatilishi esa buning aksi, ya'ni ma'lumot eski va o'z kuchini yo'qotgan ma'lumotlarga asoslangan bo'lishi mumkinligiga ishoradir. Ba'zi bir hollarda eski ma'lumotlar ko'proq foyda keltirishi mumkin.

Havola shakllari. Kurs ishi mavzusiga qarab, havolaning turli shakllaridan foydalanish mumkin. O'qituvchi sizga yo'nalish beradi, siz esa o'qituvchi aytgan ma'lumotlarni kutubxona veb saytidan topishingiz mumkin. Har qanday holatda me'yorga amal qilish juda muhim hisoblanadi. Quyida havolaning asosiy shakllari keltirib o'tilgan:

Havola
Smit, M.(2009)
Davlat va uning
boshqaruv
hokimiyati.
Basingstoke:
Palgrave
Macmillan

a) Garvardcha shakl, bu havola shakli odatda fan va biznesga doir mavzularda ko'p qo'llaniladi.

b) Vankuvercha shakl, ilm-fan va tibbiyot mavzulari doirasida keng qo'llaniladi. Sitatadan so'ng biror son yozib qo'yilgan holda, ish so'ngida unga havola yozib qo'yiladi.

Jasanoff zaharlanish (infeksiyalanish) xavfi ortib borayotganidan xavotirda ekanini aytmoqda.

Jasanoff, M. Sil
kasalligi: janubiy
Saharadagi
istiqbollari. New
York: Schaffter
(2001).

c) Kolontitul usuli, eng ko'p qo'llaniladigan usullardan biri bo'lib, bu usulda olingan manba bet so'ngida keltirib o'tiladi.

Fransiya revolutsiyasi ta'siri butun Yevropa bo'ylab sezildi.³

³ Karl Vildavsky, Eraning yakunlanishi : Ispaniya 1785-1815 (Dublin: Dublin Universiteti nashriyoti, 2006), 69-bet.

Havola murakkab jarayon hisoblanib, bunda talaba yo'riqnomaga ehtiyoj sezishi mumkin. Bunda sizga universitetingiz sayti ko'makchi bo'lishi mumkin.

Sitatalardan foydalanish. Sitatalardan foydalanish deganda, biror bir shaxsning ma'lum mavzu doirasidagi fikrlarini aynan keltirish tushuniladi. Sitatalardan me'yorida foydalanish ishingiz qadrini oshiradi. Sitatalardan quyidagi hollarda foydalanish maqsadga muvofiqdir:

- Sitata muallifining aynan gapi o'zgacha ma'noni anglatasa;
- Muallifning aynan gapi siznikiga qaraganda qisqa va lo'nda bo'lsa;
- Muallifning aynan gapi barchaga ma'lum va mashhur bo'lsa.

Barcha sitatalar manbaga ishora qiluvchi qisqa frazachalar bilan berilishi va sizning fikringizga mos bo‘lishi kerak.

Ishora qiluvchi fraza	Sitata muallifi	Ishora fe’li	Sitata	Havola
Bu fikr ko‘pchilikka ayondir.	Fridman	aytganidek	“Inflatsiya – bu soliq solishni qonuniylashtirish talab qilinmaydigan shakli hisoblanadi”	(1994:93)

a) Qisqa sitatalar bittalik qo‘shirnoq ichiga, sitata ichidagi sitatalar esa ikkitalik qo‘shirnoq ichiga olib yoziladi:

Jeyms aytib o‘tganidek: ‘Martinning “ichki makon” to‘g‘risidagi konsepsiyasi chuqur tahlilni talab qiladi.’

b) Uzunroq sitatalar satr boshidan boshlanadi yoki kichikroq qilib yoziladi. Bu holatda, hech qanday qo‘shirnoq qo‘llanilmaydi.

c) Sanadan so‘ng, bet raqamining berilishi zarurdir.

d) Sitatalar asl manbadagiday bo‘lishiga alohida e’tibor qaratish zarur. Agar ma’lum bir qismlar keraksiz bo‘lsa, shu joyda (...) belgisidan foydalanishingiz mumkin:

“Tarixda juda kam ixtirolar ... mobil telefoniday ahamiyatga ega bo‘lgan”

e) Ba’zi bir so‘zlar izoh talab qilishi mumkin va bunday hollarda to‘rtburchak qavslardan foydalanish maqsadga muvofiqdir:

‘Yangi g‘oyalar [ozodlik haqidagi] qadimgi dunyo g‘oyalaridan butunlay farq qiladi’.



Abzatlarni tashkil qilish. Abzatslar akademik yozuvning asosiy qurilish bloklari hisoblanadi. Yaxshi tarkibiy tuzilgan abzatslar kitobxonga dalillarni qulay

bo‘limlarga bo‘lib, mavzuni tushunishni osonlashtiradi. Bu qism asosiy e‘tiborni quyidagilarga qaratadi:

Abzatsga misol

▪Quyidagi abzatsni tahlil qiling.

“Ko‘chmas mulk egaligini rag‘batlantirish kerakmi?” deb nomlangan essening kirish qismidan olingan. Dunyoning rivojlangan mamlakatlarida ko‘chmas mulkchilik darajasi juda xilma-xil. Misol uchun, Germaniya eng past darajaga ega, ya‘ni 42%, Ispaniya esa ikki baravar ko‘p 85%. AQSh va Buyuk Britaniya deyarli bir xil ko‘rsatkichga ega, ya‘ni 70%. Bunday o‘zgarishlarning sababi iqtisodiydan ko‘ra madaniy va tarixiylikni ko‘rsatadi, chunki yuqori ko‘rsatkichlar rivojlangan davlatlarda mavjud bo‘lganidek, qoloq davlatlarda ham bor. Bu yerda xalqning farovonligi va ko‘chmas mulkchilik darajasi o‘rtasida bog‘liqlik yo‘q.

Abzats quyidagicha tahlil qilinishi mumkin:

Mavzu sarlavhasi - Dunyoning rivojlangan mamlakatlarida ko‘chmas mulkchilik darajasi juda xilma-xil;

- 1) 1-misol – Misol uchun, Germaniya eng past darajaga ega, ya‘ni 42%, Ispaniya esa ikki baravar ko‘p 85%;
- 2) 2-misol – AQSh va Buyuk Britaniya deyarli bir xil ko‘rsatkichga ega, ya‘ni 70%;
- 3) Sabab - bunday o‘zgarishlarning sababi iqtisodiydan ko‘ra madaniy va tarixiylikni ko‘rsatadi, chunki yuqori ko‘rsatkichlar rivojlangan davlatlarda mavjud bo‘lganidek, qoloq davlatlarda ham bor;
- 4) Xulosa - bu yerda xalqning farovonligi va ko‘chmas mulkchilik darajasi o‘rtasida bog‘liqlik yo‘q.

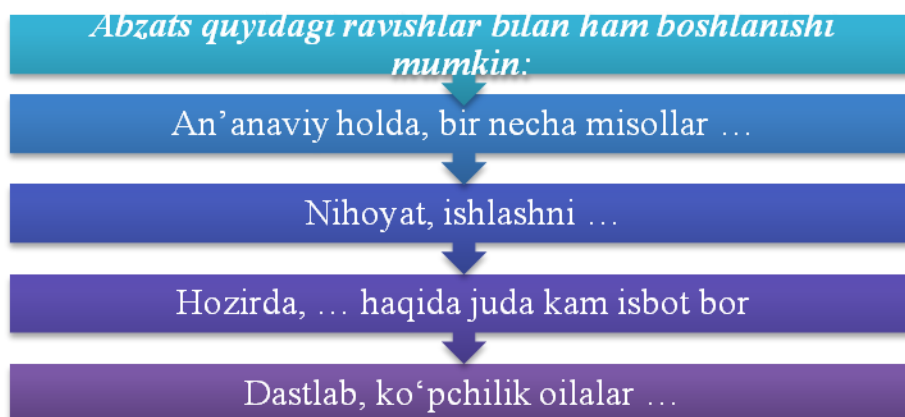
Bu misollar quyidagini ko‘rsatadi:

- a) Abzats bir mavzuga bog‘liq bo‘lgan holda, bir necha gaplardan tashkil topgan. Abzaslarga bo‘lish muallif va kitobxonning argumentlar bilan mukammal mashg‘ul bo‘lishi uchun yordam beradi;

- b) Abzatsning hajmi matn turiga qarab turlanadi, ammo, odatda, u to‘rt yoki besh gapdan iborat bo‘ladi.
- c) Odatda(har doim emas), birinchi jumla mavzuga kirish bo‘lib xizmat qiladi. Keyingilari esa ta’riflar beradi, misollar, qo‘shimcha ma’lumotlar, sabablar va xulosalar;
- d) Abzats qismlari o‘zaro qalin shriftli ibora va bog‘lovchilar bilan farqlanadi.

<i>Yangi mavzuni boshlashingiz uchun quyidagi iboralarni ishlatishingiz mumkin:</i>				
Bu muammoga (savolga) o‘ta turib ...	Infeksiyaning tarqalish sur‘ati ham ... kabi qaralishi lozim	... bu qarab chiqish uchun yana bir joy	... bu qarab chiqish uchun yana bir joy	... bu qarab chiqish uchun yana bir joy

Abzatslarga kirish va ularni bir-biriga bog‘lash.



Yuqorida misol tariqasida berilgan punktlar har bir yangi abzats boshlanganda ishlatiladigan ibora, ular abzatsni oldingisi bilan bog‘lab, argument uzluksizligini ta’minlaydi:

Bunga qaramay (xulosaning bog‘liqligi yetishmasligini anglatadi).

Bularning hammasi ta’kidlashicha (mulk egalarining foydasiga qaratilgan argument).

Adabiyotlar ro'yxati:

1. *Stephen Bailey. Academic Writing. A Handbook for international student`s. London, 2015.*
2. Husanov N., Mirahmedova Z. Iqtisodiyot atamalari va ish yuritish. –T.: TMI, 2005.
3. Husanov.N., Husanova M., Xo`jaqulova R., Yusupov E. “Iqtisodiyotda texnik yozuv”. T.: “Fan va texnologiya markazi”, 2012. 152 b.
4. Jerald Alred, Charles Brusaw, Walter Oliu. Hahdbook of technical writing. New York, Copyright 2003.

Ma'ruza

10-mavzu: Muloqot va kommunikatsiya jarayoni

	Reja
1	Muloqot jarayoni.
2	Muloqotning maqsadi.
3	Muloqot va uning turlari.
4	Muloqotning biznesdagi o'rni.

1-reja ►

Muloqot jarayoni

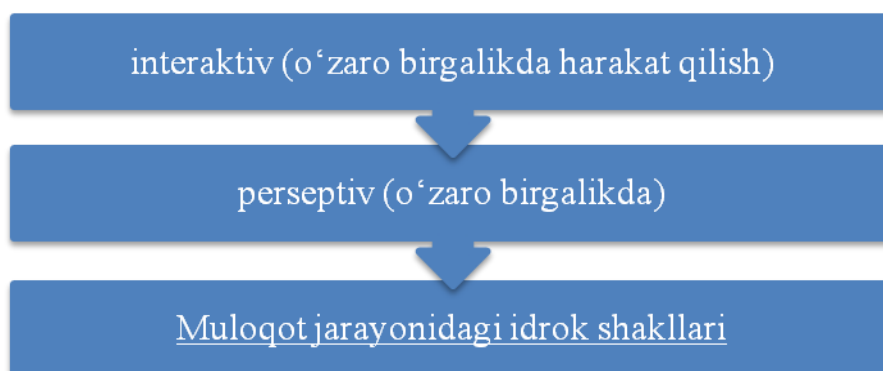
Muloqot - kishilar o'rtasidagi faoliyat ehtiyojlaridan kelib chiqadigan bog'lanishlar rivojlanishining ko'p qirrali jarayonidir.

Rivojlanib borayotgan jamiyatimizda sog'lom avlodni, komil insonlarni voyaga yetkazish masalasiga katta e'tibor berilmoqda. Komil insonning muhim sifatlaridan biri muloqot madaniyatidir. Muloqot inson hayoti va faoliyatining muhim shartidir. Aynan muloqot jarayonida insonlar tabiatni o'zlashtirish va o'z ehtiyojlarini qondirish uchun birgalikda harakat qilish imkoniyatlariga ega bo'ladilar.

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

Muloqot (munosabat) birgalikda faoliyat ko'rsatuvchilar o'rtasidagi axborot ayirboshlashni o'z ichiga oladi. Bunda munosabatning kommunikativ jihatini hisobga olinadi. Kishilar munosabatga kirishishda avvalo tilga murojaat qiladilar. Muloqotning yana bir jihatini munosabatga kirishuvchilarning o'zaro birgalikdagi

harakati nutq jarayonida faqat soʻzlar bilan emas, balki harakatlar bilan ham ayirboshlashdan iborat.



Masalan, munosabatga kirishar ekanmiz, u bizni qoniqtirsa, imo-ishora bilan muloqotda boʻlamiz. Munosabatning keyingi jihati muloqotga kirishuvchilarning bir-birlarini idrok eta olishlaridir. Masalan, biz bir kishi bilan muloqotga kirishishdan avval uni hurmat qilib yoki mensimasdan munosabatda boʻlamiz. Muloqot qonuniyatlarini bilish hamda uni oʻrnatish malakalari va qobiliyatlarini rivojlantirish har bir kishi uchun muhimdir.⁹

2-reja ►

Muloqotning maqsadi

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

Har bir kishining oʻz “Meni” atrofdagilar bilan boʻladigan muloqot jarayonida shakllanadi. Shaxsning hayot yoʻllari avval oilada, bogʻcha, maktab, institut, ishxona, keksalar orasida, yaʼni guruh va jamoalarda rivojlanadi. Bizning yuksak maʼnaviy ehtiyojlarimizdan biri - bu muloqotga boʻlgan ehtiyojdir. Muloqotga boʻlgan ehtiyojimiz qondirilmasa, ongimiz ham rivojlanmaydi. Shuning uchun biz doimo muloqotga boʻlgan ehtiyojlarimizni qondirishimiz lozim.

Kimlar bilandir boʻlgan muloqotdan qoniqish

⁹ Vikram Bisen Priya. *Business communication*. New Delhi. 2009, 2-4-betlar.

hosil qilamiz, lekin ayrim hollarda esa biz qoniqmasligimiz ham mumkin. Muloqot jarayoni shaxslararo munosabatlarning shunday ko‘rinishidirki, uning yordamida odamlar bir-birlari bilan o‘zaro ruhiy jihatdan aloqaga kirishadilar, o‘zaro axborot almashadilar, bir-birlariga ta’sir o‘tkazadilar, bir-birlarini his qiladilar, bir-birlarini tushunadilar. Shuning uchun muloqot ijtimoiy psixologik hodisa sifatida ijtimoiy turmushning barcha sohalarida ishtirok etib, hamkorlik faoliyatining moddiy, ma’naviy, madaniy, emotsional, motivatsion qirralarining ehtiyoji sifatida vujudga keladi. Insonda yuzaga keladigan har xil ehtiyojlarni maqsadga muvofiq ravishda qondirish muloqot maromiga bog‘liq bo‘lib, shaxslararo munosabat, barkamol avlod, komil inson g‘oyalarini anglatadi. Muloqot muvaffaqiyatining negizi shaxsning ruhiy dunyosi, ehtiyojlari motivatsiyasi, xarakter xislati, individual-tipologik xususiyati, qobiliyati, e’tiqodi kabi insonning fazilatlarini, sifatlarini namoyon bo‘lishi, rivojlanishi hisoblanadi. Muloqot jarayonida muloqotdoshlarning tasavvurlari, qiziqishlari, his-tuyg‘ulari, ko‘nikmalari, voqelik natijasini oldindan sezish, payqash, ta’sir o‘tkazish uslubi tarkib topishi mumkin.

Barkamol insonlarning muomala maromi, mulohaza yuritish uslubi, munosabatga kirishish o‘quvchanligi, vaziyatdan chiqish salohiyati ham, boshqa odamlar tomonidan taqlid qilinadi va hayot tajribasida unga rioya etib yashaydi. Odamlar o‘rtasidagi shaxslararo munosabat jarayonida g‘ayritabiiy ijtimoiy holat yoki hodisaga ongli tayanish, o‘zini o‘zi mukammallashtirish, o‘zini o‘zi ro‘yobga chiqarish, o‘zini o‘zi boshqarish, o‘zini o‘zi baholash, o‘ziga o‘zi buyruq berish shaxsning ruhiy dunyosida muhim kamolot bosqichidir. Shuning uchun ichki va tashqi taqlidni tushunish hamda ularni bosqichma-bosqich egallab borish bo‘lg‘usi mutaxassisning kasbiy tayyorgarligi hamda barkamol shaxs sifatida shakllanishining garovidir. Muloqotga kirisha olmaslikning asosiy sababi - bu o‘zini o‘zi ortiqcha yoki past baholash tufayli o‘ziga va uni qurshab turgan odamlarga noto‘g‘ri munosabatdir. Biroq buning oldini olish imkoniyatlari mavjud bo‘lib, asosan quyidagilarga ahamiyat berish ijobiy samaralar sari yetaklaydi:

- hamkorlik faoliyatida, muloqotlar tizimi orqali muloqot jarayonining barcha a'zolari o'rtasida insonparvarlik munosabatlarini tashkil qilish, emotsional muhitni taqqoslash imkoniyatini yuzaga keltirish.
- muloqotda ichki munosabatlar tizimida har bir a'zoning qulay pozitsiyasini ta'minlashga qaratilgan tadbirlarni amalga oshirish.
- insonning muloqot xususiyatlari, maromi, usullari, shakllari to'g'risidagi axborotni egallashga oid maxsus mashg'ulotlarni uyushtirish.
- shaxslararo munosabatlar va muloqot usullariga mo'ljallangan ishbilarmonlik o'yinlari, psixodrama, trening tizimini yaratish.

3-reja ►

Muloqot va uning turlari

*Har qanday muloqot yo **rasmiy** yoki **norasmiy** tusda bo'ladi.*

Muloqotning hayotimizdagi shakl va ko'rinishlariga kelsak, uning har bir shaxsning hayotiy vaziyatlarga mos keladigan, o'sha vaziyatlardan kelib chiqadigan ko'rinishlari va turlari haqida gapirish mumkin. Har qanday muloqot yo rasmiy yoki norasmiy tusda bo'ladi. Agar rasmiy muloqot odamlarning jamiyatda bajaradigan rasmiy vazifalari va xulq-atvor normalaridan kelib chiqsa (masalan, rahbarning o'z qo'l ostida ishlayotgan xodimlar bilan muloqoti, professorning talaba bilan muloqoti va hokazo,) norasmiy muloqot – bu odamning Shaxsiy munosabatlariga tayanadi va uning mazmuni o'sha suhbatdoshlarning fikr-o'ylari, niyat-maqсадlari hamda emotsional munosabatlari bilan belgilanadi. Masalan, do'stlar suhbat, poyezdda uzoq safarga chiqqan yo'lovchilar suhbat, tanaffus vaqti talabalarning sport, moda, Shaxsiy munosabatlar borasidagi munozaralari.

Odamlarning asl tabiatlariga mos bo'lgani uchun ham norasmiy muloqot doimo odamlarning hayotida ko'proq vaqtini oladi va bunda ular charchamaydilar. Lekin shuni ta'kidlash kerakki, odamda ana shunday muloqotga ham qobiliyatlar kerak, ya'ni uning qanchalik sergapligi, ochiq ko'ngilligi, suhbatlashish yo'llarini bilishi, til topishish qobiliyati, o'zgalarni tushunish va boshqa Shaxsiy sifatlari kundalik muloqotning samarasiga bevosita ta'sir ko'rsatadi. Shuning uchun hamma

odam ham rahbar bo'lolmaydi, ayniqsa, pedagogik ishga hamma ham qo'l uravermaydi, chunki buning uchun undan rasmiy, ham norasmiy muloqot texnikasidan xabardorlik talab qilinadi.

«Kommunikatsiya»
so'zi lotincha
"communicare"
so'zidan kelib
chiqqan bo'lib, xabar
bermoq, qatnashmoq,
bo'lishmoq,
umumlashtirmoq
degan ma'nolarni
anglatadi.

Faktlar, g'oyalar, fikrlar, hissiyot va aloqalarning almashinuv jarayonidir. Kommunikatsiya yakka shaxslar va tashkilotlarning mohiyat va tushunchalarini bir-birlari bilan bo'lishish vositasidir. Insoniyatning to'siqlar va chegaralar osha aloqa qilish qobiliyati insoniyat rivojiga hissa qo'shgan. Dunyo bo'ylab tez va samarali aloqa qilish qobiliyati dunyoni toraytirdi va «globalizatsiya»ni haqiqatga aylantirdi.

Kommunikatsiya muayyan mamlakat yo madaniyat yoki bir tilda so'zlashuvchilar guruhiga mansub odamlarning bir-birlari bilan va boshqa mamlakat yo madaniyat yoki bir tilda so'zlashuvchilar guruhiga mansub odamlar bilan o'zaro faoliyatlari va aloqa qilishlarida muhim o'rin tutadi. Kommunikativ aloqa inson hayotiga ma'no qo'shadi. U munosabat yaratishga va muhabbatni shakllantirishga yordam beradi, o'zaro tushunishni rag'batlantiradi. U bizning butun jahon to'g'risidagi bilimimizni boyitib, turmushimizni munosib qiladi.

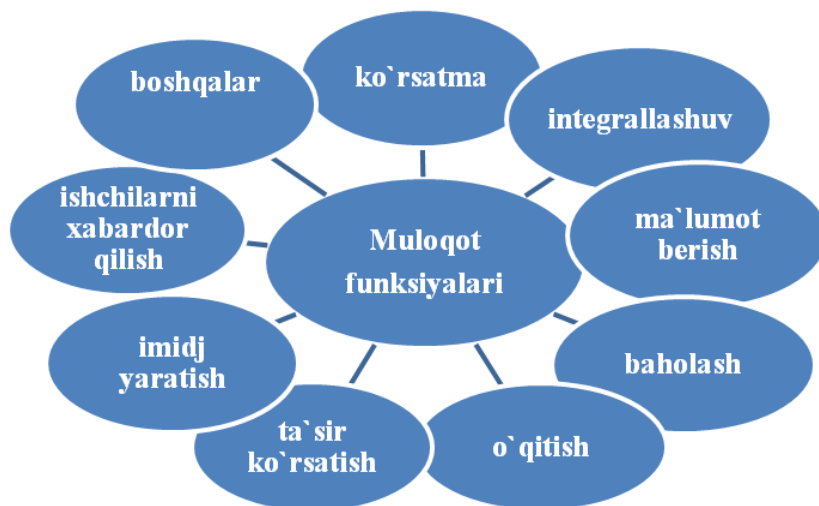
Muloqotga ikki va undan ortiq kishilarning o'zaro tushunish va xohlangan harakatining amalga oshirilishi deb ta'rif berilishi mumkin. Bu so'zlar va belgilar orqali ma'lumot almashinuvidir. Bu faktlar, g'oyalar va nuqtai nazar

Aloqaning asosiy
maqsadi ma'lumot
berish, aniq nuqtai
nazarni amalga
oshirish yoki
harakatga erishishdir.

almashinuvi umumiy qiziqishlar maqsad va harakatlarni amalga oshiradi. Amerika Menejment Assotsiatsiyasi «kommunikatsiya ma'no almashinuvining natijasi bo'luvchi har qanday xatti-harakatdir», deb ta'rif beradi.

Piter Litl muloqotga quyidagicha ta'rif beradi: «Muloqot yakka shaxslar va tashkilotlar o'rtasidagi

ma'lumot beruvchi jarayon bo'lib, u tushunish javobini keltirib chiqaradi». Nyuman va Sammer Juniorning ta'kidlashicha, «Muloqot – ikki yoki undan ko'p shaxslarning faktlar, g'oyalar, fikrlar yoki his-tuyg'ulari almashinuvidir». Keys Vevisning fikriga ko'ra, «Bir insondan boshqasiga ma'lumot va tushunchani yetkazish jarayonidir. Bu, ayniqsa, insonlar o'rtasidagi ma'no-mohiyat ko'prigidir. Ko'prikdan faoydalanish orqali inson tushunmovchiliklar daryosidan xavfsiz o'tib olishi mumkin». Lyuis A.Allen: « Muloqot – boshqa bir inson idrokida tushuncha yaratishni xohlaganda amalga oshirilgan barcha narsalar jamlanmasidir. U gapirish, eshitish, tushunishning tizimli va davomiy jarayonidir», deya izohlaydi. Shunday qilib, aloqaning asosiy maqsadi ma'lumot berish, aniq nuqtai nazarni amalga oshirish yoki harakatga erishishdir.



1. Ko'rsatma uchun: ko'rsatma berish funksiyasi o'zgarmas bo'ladi va muhimi buyurish xususiyati bilan shug'ullanadi. Ozmi-ko'pmi buyurish xususiyatidadir. Bu bilan aloqa qiluvchi keyingi darajadagi shaxsga muayyan vazifalarni bajarishiga imkoniyat yaratish uchun kerakli ko'rsatmalarni va yo'riqlarni berishi tushuniladi. Bunda ko'rsatmalar, asosan, yuqori darajadan quyi darajaga beriladi.

2. Integrallashish uchun: bu jamlovchi funksiya bo'lib, unda integrallashuv faoliyatlari sinaladi. Integrallashuv funksiyasi, asosan, biznes tashkilotlarining turli xil funksiyalari o'rtasidagi o'zaro munosabatlarni amalga oshirishdir. U turli boshqaruv funksiyalarining birlashuviga yordam beradi.

3. Ma'lumot berish uchun: tashkilotdagi muloqot funksiyalari yoki shaxs va guruhning muayyan vazifasi yoki kompaniya siyosati(tartib –qoidalari), yo bo'lmasa, jarayonlari haqida ma'lumot berishdir. Yuqori darajadagi boshqaruv a'zolari quyi darajaga o'rta daraja vakillari orqali siyosat (tartib-qoidalari) yetkazadilar. O'z navbatida, quyi daraja munosabatlarini o'rta daraja vakillari orqali yetkazadilar. Ma'lumot tashkilotda vertikal, gorizontal va diagonal tarzda yoyilishi mumkin. Muloqotning asosiy maqsadi ma'lumotga ega bo'lish yoki boshqalarga xabar berishdir.

4. Baholash uchun: faoliyatlarning tekshiruvida vazifalarning bajarilish qiymatini belgilash fikrni shakllantirish muloqot orqali erishiladi. Muloqot shaxs yoki jamoaning tashkilotga qo'shgan hissasini baholash vositasidir. O'zining qo'shgan hissasini, boshqa bironing ishlab chiqarish unumdorligini yo bo'lmasa, ba'zi g'oyaviy rejasini baholash samarali muloqot jarayonini talab etadi.

5. Ko'rsatmalar uchun: muloqot yuqori boshqaruv a'zolari yoki boshqaruvchi tomonidan ko'rsatma(farmoyish)larni chiqarish uchun zarur. Ishchi o'zidan yuqori lavozimdagi shaxs tomonidan ko'rsatma berilganda unumdorlikni oshira oladi. Ko'rsatmalar boshqalarga og'zaki yoki yozma tarzda berilishi mumkin. Buyruq oddiy buyruq, talab buyrug'i yoki nazarda tutilgan bo'lishi mumkin.

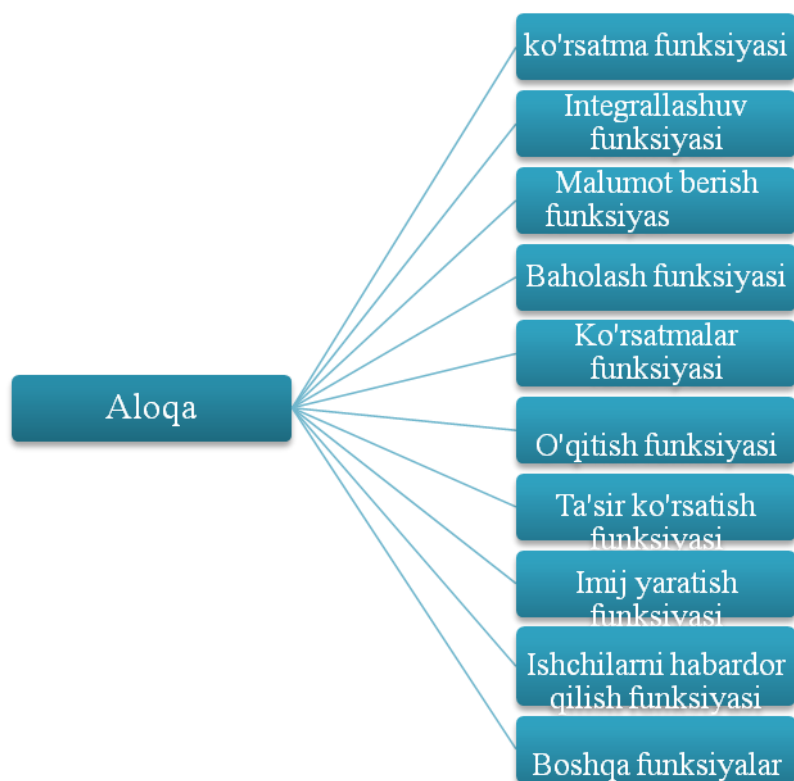
6.O'qitish uchun: ish joyida Shaxsiy xavfsizlik ahamiyati nihoyat darajada e'tirof etilgan. To'liq muloqot jarayoni ishchilarni ish joylarida Shaxsiy xavfsizliklari haqida o'qitish va ta'lim berishliklarini talab etadi. Bu muloqot ishchilarga muloqot, tavakkalchilik va x.k.larning oldini olishlariga, shu bilan birga xarajat, jarayon va hokazolarga yordam beradi.

7. Ta'sir ko'rsatish uchun: to'liq muloqot jarayoni boshqalarga ta'sir ko'rsatish va ta'sirlanishda zarurdir. Shaxsning boshqalarga ta'sir ko'rsatish imkoniyati bo'larkan, u osonlik bilan boshqalarni unday oladi. Bu aloqaning samarasini anglatuvchi javob reaksiyasini ta'minlaydi.

8. Imidj (ko'rinish)ni yaratish uchun: biznes korxonasi jamiyatning boshqa qismidan ajrala olmaydi. Jamiyatda faoliyat yuritayotgan korxona va jamiyat

o'rtasida o'zaro munosabat va o'zaro bog'liqlik bo'ladi. Ish obro'si va ishonch omma orasida yaratilishi zarur. Bu jamiyatda firmaning ko'rinishini ko'rsatib beruvchi o'zga vosita bilan muloqot orqali bajarilishi mumkin. Samarali tashqi muloqot tizimi orqali jamiyatga korxona o'zining maqsadlari, faoliyatlari, istiqboli va jamiyatdagi mas'uliyati haqida ma'lumot berishi kerak.

9. Ishchilarning xabardorligi (mo'ljal olishi) uchun: yangi ishchi tashkilotga kelgan vaqtida tashkilot dasturlari, siyosati, madaniyati va hokazolarni bilmaydi. Muloqot orqali insonlar tashkilotda hamkasblari, yuqori lavozimdagilarning siyosati, maqsadi, qoidalari va tartibga solish kabilar bilan tanishadilar.



Jadval 1.1. Muloqot maqsadlari.

Boshqa funksiyalar: samarali qaror qabul qilish ushbu shaxs talab etilgan va muvofiq ma'lumot bilan ta'minlanganda bo'lishi mumkin. Samarali muloqot qaror qabul qilish jarayoniga yordam beradi. Umuman olganda, vazifalar samarali va yaroqli bajarilishi uchun tashkilotdagi har bir shaxs zarur ma'lumot bilan ta'minlanishi shart.



Monolog, ya'ni kontekstli nutqni tinglab tushunish o'ziga xos qiyinchiliklarga ega. Eng avvalo shuni aytish kerakki, monologik muloqot suhbat vaqtida dialogik muloqotga nisbatan tinglovchiga kamroq qaratilgan bo'ladi. Ekstralingvistik faktorlar bevosita muloqotdagiga qaraganda kamroq ahamiyat kasb etadi. Monolog fikrning tuzilish kengligi, mantiqiyligi bilan ajralib turadi, dialogdan farqli ravishda aytib tugatilmagan o'rinlar ekstralingvistik momentlar bilan to'ldirib ketiladi.

Monologik muloqotning oqimi, odatda normal tempda bo'lishi sababli qayta so'rab o'tirishlarga imkon bermaydi, eshitib bo'lingan joyga qaytish uchun to'xtalishga yo'l qo'ymaydi. Monologik nutqni tinglab tushunish hamma vaqt ozmi-ko'pmi cho'ziladigan vaqt bilan bog'liq bo'ladi, bu esa ayrim luqmalar emas. Shuning uchun tinglovchining eshitish xotirasi yetarli darajada rivojlangan bo'lishi talab qilinadi. Tinglab tushunishning eng murakkab turi radio yoki magnitofondan eshitiladigan monologik nutqni idrok etishdir. Bunda avvalo nutqning umuman hech kimga qaratilmaganligini aytish lozim. Tinglovchi so'zlovchini ko'rmaydi, axborot bittagina tinglash kanali orqali keladi. Monologik nutq vaqtida tinglovchi har holda mimikani, masalan, lektor mimikasini kuzatib borishi mumkin. Yozilgan nutqni tinglab tushunishni juda ham murakkablashtiradigan ikkinchi faktor yozilgan nutqqa ta'sir ko'rsatuvchi nuqsonlar sababli paydo bo'ladigan tovush kamchiliklaridir. Maxsus olib borilgan tadqiqotlarda tovush signallarini hatto eng yuqori darajada yozib olinganda ham axborotni qabul qilish va qayta ishlashga ta'sir ko'rsatuvchi kichik nuqsonlarni yo'q qilib bo'lmasligi isbotlangan. Apparatlarning buzuvchiligi tufayli paydo bo'lgan nuqsonlar aytilayotgan fikrlar mazmunini tushunmaslikni tushinish mumkin. Dialogik nutqdan faqat spektakl va radiopostanovkani tinglashda foydalanish mumkin. Shubhasiz, monologik nutqni tinglab tushunish amaliy jihatdan muhimdir, chunki ko'pincha dialogik nutq ichiga monologik nutq elementlari kirib qoladi.

Bundan tashqari, qisqa monologlarni idrok etishga doir nutq ko'nikmasining o'zi keng tarqalgan. Tovush yozish texnikasi rivojlangan hozirgi sharoitda yozib olingan nutqni tinglab tushunishni talab sifatida qo'yish lozim. Binobarin, yozib olingan nutqni tinglab tushunish ko'nikmasi til ustida mustaqil ishlashning eng muhim vositasidir. Shu bilan birga chet tilini o'rganishga ajratilgan soatlar miqdori cheklangan sharoitda til materialini muayyan doirada cheklamay, o'quvchilarning hamma yoki ko'pchilik mavzularga doir ovozli nutqning har xil turlarini eshitib tushunishni talab qilib bo'lmazligi ayondir. Hozirgi vaqtda nutqni idrok etish qiyinligini va amaliyot hajmining kamligini hisobga olib, birmuncha kichikroq talablar qo'yish maqsadga muvofiqdir: o'quvchilar o'rganilgan materiallar bo'yicha turmush mavzusidagi shaxsan o'zlariga yoki bevosita muloqot jarayonida auditoriyaga qaratilgan ovozli (dialog) nutqni yoki normal temp va so'zlovchining aniq diksiyasi bilan magnit plyonkasiga yozilgan (monolog) nutqni tushuna olishlari kerak. Tinglovchilar nutqni tinglab tushunishni amalga oshirish uchun o'zlashtirishlari lozim bo'lgan konkret ko'nikmalarni belgilashga harakat qilamiz. Bunda ko'nikmalarning ikki guruhini: og'zaki tushunish bilan bog'liq ko'nikmalar va predmet hamda mantiqiy tushunish uchun zarur bo'lgan ko'nikmalarni ko'rsatish mumkin. Birinchi guruhni bilish protsessni, tovush kodini tovush motor kodiga aylantirishni va tasviriy tekstlarni og'zaki tushunishni ta'minlovchi ko'nikmalar tashkil qiladi.

Hozirgi zamon metodikasi ana shu guruhga quyidagilarni kiritadi: 1) tanish va notanish doirada o'rganilgan leksika asosida tuzilgan nutq namunalarini bilish ko'nikmasini; 2) yangi leksik ma'no bilan to'ldirilgan nutq namunalarini bilish va tushunish ko'nikmasini; 3) kontekstga tayangan holda o'xshash so'zlarni, nutq namunalarini differentsiallashtirish ko'nikmasini; 4) nutq vaziyatiga tayanib kontekstdagi kam uchraydigan notanish so'zlarni tushunish ko'nikmasini.



Eng avvalo shuni aytish kerakki, dialog jarayonidagi idrok etish gapirish bilan uzviy bog'langan holda ishlab chiqiladi. Biroq shunga ham o'ziga xos xususiyatlarga ega bo'lgan mashqlarni ajratish mumkin.

Eng avvalo dialog olib borish uchun luqmaga tez javob qaytarish lozim. Dialoglarni to'ldirish mashqlari ham juda qimmatli omil hisoblanadi. Bunda bir suhbatdoshning jumalari olinib o'quvchilarga ularni boshqa jumalar bilan to'ldirish tavsiya etiladi.

Tinglab tushunish mashqlari dialog protsessida gapirishni ham shakllantirishi tufayli ikki xil vazifani bajaradi. Zotan, dialogda tinglab tushunish va gapirish bir-biriga uzviy bog'liqdir. Monologik nutqni tinglab tushunishga doir nutq mashqlari eng avvalo, matnni tushunish bilan bajariladigan didaktik vazifaga ko'ra belgilanadi. Agar eshitilgan matn ichidan eng muhimini ajratib olish vazifasi qo'yilsa, quyidagi vazifalar berilishi mumkin: ona tili yoki chet tilidagi matn mazmunini o'z so'zlari bilan qisqacha gapirib berish, reja tuzish, matn yuzasidan berilgan savollarga javob qaytarish, audiotekst qismlariga sarlavhalar qo'yish va hokazo. Agar tinglab tushunish vaqtida o'quvchilar diqqatini detallarga jalb etish vazifasi qo'yilsa, unda matnga yaqin mazmunda so'zlab berish, ayrim gaplarga savollar qo'yish, gaplar tanlab olish, qahramonni, voqealar bo'lgan joyni ifodalovchi gaplarni ajratib olish foydalidir. Ammo shu faktorni hisobga olishning o'zi yetarli emas. Didaktik vazifaning xarakteri yuqoridagilardan tashqari,

o'qitishning bosqichi va o'quvchilarning tayyorgarlik darajasiga qarab ham belgilanadi. Monologik nutqni tinglab tushunish mashqlari gapirishga dialoglardagidek yaqin bo'lmasada, yetarli darajada bog'liqdir.

4-reja ►

Muloqotning biznesdagi o'rni

«Biznes muloqot»
atamasi biznesni yuritish, tashkilotning boshqaruvi, ixtiyoriy tashkilotni rasmiy ishlariga rahbarlik qilish va shu kabilarni rasmiy maqsadda yuboradigan va qabul qiladigan barcha xabarlarini ifodalashda ishlatiladi.

Biznes muloqot Shaxsiy va ijtimoiy muloqotga nisbatan rasmiyligi bilan xarakterlanadi. Har qanday biznesning muvaffaqiyati g'oyatda yaroqli va samarali muloqotga bog'liq bo'ladi. Bu muloqot biznes tashkilotlari, bozorda, tashkilotlar va ishchilarning turli xil guruhlar, biznes egalari va ishchilari, xaridorlar va sotuvchilar, xizmat ta'minotchilari va mijozlar, savdo va tashkilot xodimlari hamda matbuot xodimlari o'rtasida ham sodir bo'ladi. Bu kabi barcha muloqotlar biznesga o'z ta'sirini o'tkazadi. Diqqat bilan qilingan bu kabi muloqot biznes manfaatlariga ko'maklashadi. Aks holda, u tashkilotni nochor ahvolda ko'rsatadi.

Muloqot har qanday tashkilot uchun hayotiy kuch manbaidir. Har qanday tashkilotda asosiy muammo samarali muloqot jarayonidir. Odatda, boshqaruv muammosi yetarli darajada bo'lmagan muloqotga sabab bo'ladi. Buyruqlarni noto'g'ri talqin etish jiddiy xatolarni keltirib chiqaradi. Muloqotdagi asosiy muammo talqin etilgan ma'no bo'lib, uni so'zlovchi ko'zda tutmagan bo'lishi mumkin. So'zlovchi va tinglovchi alohida ikki shaxsligi, ularning o'z cheklovlari mavjudligini va ular o'rtasidagi xabarda ma'no buzilishi mumkinligini anglab yetish shart.

Muloqot biznesning hayotiy kuch manbaidir. Hech qanday biznes samarali muloqot tizimi mavjud bo'lmaganda rivojlana olmaydi. Muloqot biznesning qandayligi va o'lchamidan qat'i nazar tashkilotni birgalikda ushlab turuvchi poydevordir.

Insonlar tashkilot ichida bir-birlari bilan muloqot

qilishlari ichki muloqot hisoblanadi. Bu bir jamoada ishlash va umumiy maqsadlarni anglab yetish uchun qilinadi.

Muloqot rasmiy yoki norasmiy bo'lishi mumkin. Ichki muloqot yuzma-yuz va yozma muloqotni o'z ichiga oladi. Xabar, hisobot, ofis buyruqlari, aylanma farmoyish, faks, videokonferensiya, yig'ilish va shu kabilar ichki muloqot namunalari.

Tashkilotdagi xodimlar tashkilotdan tashqaridagi shaxslar bilan muloqotlari tashqi muloqot deb ataladi. Bu shaxslar mijozlar yoki xaridorlar, dilerlar yoki distribyutorlar, axborot vositalari xodimlari, hukumat, ommavakolat va shu kabilar tashqi muloqot namunalari.

Adabiyotlar ro'yxati

1. **Vikram Bisen Priya. Business communication. New Delhi. 2009.**
2. Qo'ng'urov R., Begmatov E., Tojiyev Yo. Nutq madaniyati va uslubi asoslari, -T.: «Fan», 1992, 254 b.
3. Husanov N., Mirahmedova Z. Mutaxassislik tili. T.: TMI, 2003.
4. Rasulov R., Husanov N., Mo'yidinov Q. Nutq madaniyati va notiqlik san'ati. T.: "IQTISOD-MOLIYA", 2006.

Ma'ruza

11-mavzu. Muloqot shakllari va nutqiy faoliyat

Reja	
1	Muloqot shakllari.
2	Muloqotning to'siqlari.
3	Samarali muloqot prinsiplari.
4	Pedagogik muloqot.

1-reja ►

Muloqot shakllari.

Muloqotning tashqi va ichki shakllari mavjud. Bu shaxslar mijozlar yoki

Tashkilotdagi xodimlar tashkilotdan tashqaridagi shaxslar bilan muloqotlari tashqi muloqot deb ataladi.

aridorlar, dilerlar yoki distribyutorlar, axborot vositalari xodimlari, hukumat, omma va shu kabilar tashqi muloqot namunalari. Tashqi muloqotga tashkilot tashqarisida boshqa kompaniyalar, hukumat bilan, umumiy omma va hokazolar bilan sodir bo'ladigan nutqiy faoliyat kiritiladi.

Insonlar tashkilot ichida bir-birlari bilan muloqot qilishlari ichki muloqot hisoblanadi.

Bu bir jamoada ishlash va umumiy maqsadlarni anglab yetish uchun qilinadi. Ichki muloqot yuzmayuz va yozma muloqotni o'z ichiga oladi. Xabar, hisobot, ofis buyruqlari, aylanma farmoyish, faks, videokonferensiya, yig'ilish va shu kabilar ichki muloqot namunalari. Ichki muloqot deganda, kompaniya ichida sodir bo'luvchi nutqiy faoliyat

tushuniladi. Ichki muloqotning o'zi 2 qismga bo'linadi:

*Muloqot rasmiy yoki norasmiy bo'lishi mumkin. **Rasmiy muloqotda** barcha belgilangan a'zolar xohishlaridan qat'i nazar bir-birlariga ergashishga majburdirlar.*

Rasmiy muomalaga o'qituvchi-o'quvchi, vrach-mijoz, sotuvchi-xaridor, rahbar-xodim va boshqalar o'rtasidagi muomala kiradi.

Rasmiy muloqotning afzalliklari:

- *tizim va ma'muriyat bo'ylab harakatlanadi va nihoyat bosh ijrochi oldidagi mas'uliyat bilan birgalikda ma'muriyatni qo'llab-quvvatlaydi.*



- *bevosita xo'jayin va uning qo'l ostidagilari o'rtasida chuqur munosabatlarni rivojlantirishga yordam beradi.*

• *ma'lumotni yoyilishida bir xillikni saqlaydi.*

- *u tizimli ravishda sodir bo'ladi va ma'lumot ishonchli bo'ladi.*
- *ma'lumot manbasi ma'lum bo'lganligi sababli ishchilar o'rtasida uyg'unlikni yaratadi.*

Rasmiy muloqotning salbiy jihatlari:

• *muloqot menejerlar orqali olib borilganligi tufayli turli xil menejerlar ish yuklamasi oshiriladi.*

• *quyiroq darajada ijrochilar va ishchilar o'rtasidagi muloqot bo'shligini kengaytiradi.*

• *bu vaqtni behuda sarflaydi, chunki ma'muriyatning skalyar zanjiriga rioya qiladi.*

• *muloqot bir ma'muriyat darajasidan boshqasiga ko'chishi tufayli juda ko'p vaqtni oladi.*

Norasmiy muloqot rasmiy uslub bilan teng ravishda har bir tashkilotning muloqot uslubi mavjud bo'lib, u ingliz tilida «grapevine», greypvayn (tok novdasi) deb ataladi, chunki u barcha yo'nalishlarda harakat qiladi – gorizonta, vertika, diagona. Norasmiy muomalaga shaxslar o'rtasidagi o'zaro munosabatlarga asoslangan muomalani ko'rsatish mumkin. Norasmiy

muomalaning oliy formasi sevgi va do'stlikdir. Kishilar bilan norasmiy muomala qilish qobiliyati quyidagilarga bog'liq:

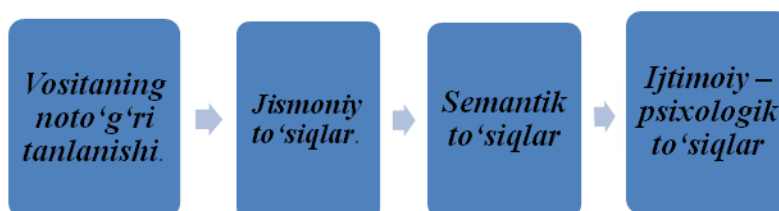
shaxsiy xislatlarga (muomalaga intilish, ishonch, tortinmaslik va boshqalar);

➤ muomalaga ustalik (aloqa o'rnatish, quloq solish, suhbatdoshni tinglash, suhbatni boshlash, davom ettirish va yakunlash, suhbatdoshni tushuna bilish, uning xislatlarini, o'ziga xos xususiyatlarini ko'ra bilish, vaziyatni yumshata bilish va boshqalar);

muomala odobini, nazokatini saqlay bilish.

2-reja ►

Muloqot to'siqlari



1. Vositaning noto'g'ri tanlanishi. Har bir muloqot mos vosita orqali yetkazilishi shart. Mos bo'lmagan vosita muloqotning eng katta to'siqlaridan



biridir. Misollar: muloqot katta tashkilotda sodir bo'lganda va bo'lim va bo'linmalar bir-biridan uzoq joylashganda. Agar boshqaruvchi boshqalar bilan maxfiy masala bo'yicha muloqot qilishni xohlasa, boshqa muloqot vositasidan ko'ra ular yozma muloqotni tanlashadi.

Shunday qilib, vositachi puxta tanlangan bo'lishi kerak. Noto'g'ri va mos bo'lmagan vositachi muloqot to'siqlariga sabab bo'ladi.

2. Jismoniy to'siqlar. Shovqin - zavodda stanoklarning baland tovushi tufayli og'zaki nutq qiyin tushuniladi. Muloqotga telefon yoki baland gapirish tizimi tufayli elektron tovush xalaqit beradi So'z shovqini, jismoniy xalal

berishning barcha turlari, noaniq dastxat, yomon nusxalar va hokozolar ham jismoniy to'siqlarga tegishlidir.

Vaqt va masofa.

Telefon va tarmoqdagi tig'iz payt.

Turli xil smenalarda ishlovchi odamlar.

Qabulxonadagi o'rindiqlarning noto'g'ri joylashuvi.

3. Semantik to'siqlar.

So'zlarga izoh berish. Inson har bir so'zning ma'nosiga o'zgacha izoh beradi va muloqotlar o'rtasidagi to'siqlarga sabab bo'ladi. Merfi va Pek o'zlarining "Samarali Biznes Muloqoti" kitoblarida kichkina "Run" so'zining fe'l so'z turkumida 71 ma'nosi, ot so'z turkumida 35 ma'nosi, sifatda esa 4 dan ortiq ma'nosi borligini ta'kidlab o'tishgan.

Chetlab o'tiluvchi ko'rsatmalar. Agar yuboruvchi va qabul qiluvchi xabarni bir xil so'zga o'zgacha ma'no yoki bir xil ma'no uchun turli xil so'zlarning foydalanishi qo'shib berganda sodir bo'lishiga chetlab o'tilgan ko'rsatmalar deb ataladi.

Ko'rsatish va konnotatsiya

So'zlarning 2 xil ma'nosi bo'ladi:

1. So'zning lug'aviy ma'nosi – ko'rsatuvchi ma'nosi deb ataladi. Unda hech qanday ijobiy va salbiy jihatlarni ko'rsatmay predmetlarning nomini va xabarini berishi shart.

2. Konnotativ–qarashlar va shaxsiy reaksiyalarini ifodalashga imkon beradi. Vijdonli, arzon, samimiy va shu kabilar.

Bu muammoning oldini olish uchun quyidagilar ishlatilishi mumkin:

Qabul qiluvchiga tanish bo'lgan so'zlarni afzal ko'ring.

Agar tinglovchiga so'zlar notanish bo'lsa, birinchi marta ishlatilayotgani uchun unga ma'nosini aniqlashtirib berish kerak.

Biz salbiydan ko'ra ijobiy konnotatsiyani ishlatishni tanlashimiz kerak.

4. Ijtimoiy –psixologik to'siqlar

Munosabat va fikrlar. Fikr bilan muvofiqlashtirilgan ma'lumot va shaxsning munosabati muayyan shaxs uchun muvofiqdir.



Hissiyotlar muloqotda muhim rol o'ynaydi. Agar so'zlovchi sarosimada, tashvishlangan, hayajonlangan, qo'rqqan, asabiylashgan bo'lsa, unda u o'zining xabarini to'g'ri yetkaza olmaydi.

Yashirin idrok. Idrokini yashirgan inson bilan muloqot qilish juda qiyin. Biz o'z fikrimizda shunchalik qat'iylik bilan turamizki, hattoki boshqalarni tinglashdan ham bosh tortamiz.

Maqomni anglab yetish. Biz o'zimizning past yoki yuqori lavozimimizni shunchalik ortiqcha anglab yetamizki, o'z fikr va mulohazalarimizni xolis ifodalaymiz.

Ma'lumot manbai. Ishonchimizga ko'ra munosabat bildirib, muloqotning kelib chiqqan manbasiga tayanamiz.

Noto'g'ri yetkazib berish. Xabarni yetkazib berishda asosiy qismi yo'qoladi (og'zaki muloqotda, har bir ma'lumot yetkazilishida uning 30% yo'qoladi)

Past eslab qolish qobiliyati. Og'zaki xabar ayniqsa insonning past eslab qolish qobiliyati tufayli yo'qoladi.¹⁰

3-reja ►

Samarali muloqot prinsiplari

Muloqot tizimining eng zarur xususiyatlarining batafsil ro'yxati taklifini kiritish juda qiyin. Bu vaziyatning muayyan ehtiyojlariga bog'liq bo'ladi. Quyidagi yo'riqnomalar yoki prinsiplar samarali muloqotga erishish uchun rioya qilinishi mumkin:

1.Xabarning aniqligi: muloqotning bosh prinsipi aniqlikdir. Unga noaniqlik o'rmalab kirmasligi kerak. Xabar so'zlovchining ham, tinglovchining ham ongida aniq ta'riflanganda to'g'ri yetkazib beriladi.

¹⁰ Vikram Bisen Priya.Business communication.New Delhi.2009, 8-17-betlar.

2.Tezlik: muloqotning yaxshi tizimi xabarning tez yetkazilishini kafolatlashi shart. Xabarni belgilangan joyga yetkazilishiga ketadigan vaqt va muloqot tizimining tezligi xabar uzatishning shoshilinchligi asosida hisoblanishi kerak.

3.Ikki tomonlama jarayon: muloqot jo'natuvchiga qabul qiluvchidan reaksiyani ta'minlovchi 2 tomonlama jarayondir. Reaksiya deb har qanday muloqotning samarasiga tegishli ma'lumotni yetkazilishiga aytiladi.

4.Ishonchlilik: muloqot ishonch asosida boshlanadi. Bu muhit ekspert tomonidan unumdorlik bilan yaratiladi. U manbaning predmet bo'yicha qobiliyati xususida yuqori fikrda bo'lishi shart.

5.To'liqlilik: har qanday muloqot muvofiqligi uchun to'liq bo'lishi shart. Xabarlarning to'liq bo'lmasligi tushunmovchiliklarni keltirib chiqaradi, xabarni oluvchini taxminlarda qoldirib, harakat yoki faoliyatning kechiktirilishini keltirib chiqaradi.

6. Mazmun: xabar uni oluvchi uchun ma'noli bo'lishi shart, uning baholash tizimiga mos bo'lishi shart. U uchun ahamiyatga ega bo'lishi shart. Umuman olganda, odamlar narsalar yoki predmetlarni ular uchun katta mukofotlar istiqboli uchun tanlaydilar.

7.Aniqlik: muloqot vositasi xabarlarning yetkazilishi, aniqlikni kafolatlashi kerak. Jo'natuvchi tomonidan har qanday vosita tanlansa ham, yuborilishini xohlagan muayyan ma'lumot aniq bo'lishi kerak.

8.Qobiliyat: muloqotda tinglovchilarning qobiliyatlari hisobga olinishi shart. Muloqot tinglovchilar tomonidan eng kam miqdorda urinish talab qilinganda eng samarali hisoblanadi. Bu o'qish qobiliyati va tinglovchining bilimi kabi omillarni o'z ichiga oladi.

9. Iqtisod: muloqot tizimi iloji boricha tejamkor bo'lishi kerak. Ammo tizimning yaroqliligi tejamkorlikka erishishda qurbonlik qilinadi.

10. Maxfiylik: muloqot tizimi maxfiylikni kafolatlashi kerak va ma'lumot chiqib ketishi kerak emas. Xabarlar maxfiy xususiyatga ega bo'lganda, muhimroq bo'ladi.

Xabarning aniqligi	<i>Xabar iloji boricha aniq bo'lishi shart.</i>
Tezlik	<i>Agar xabar o'z vaqtida yetkazilmasa, bu tashkilot uchun muammo keltirib chiqarishi mumkin.</i>
Ikki tomonlama jarayon	<i>Muloqot jo'natuvchiga qabul qiluvchidan reaksiyani ta'minlovchi 2 tomonlama jarayondir.</i>
Ishonchlilik	<i>Qabul qiluvchi jo'natuvchiga ishonishi kerak.</i>
To'liqlilik	<i>Xabarlarning to'liq bo'lmashligi tushunmovchiliklarni keltirib chiqaradi</i>
Mazmun	<i>Mazmun tinglovchilarning javobini aniqlaydi.</i>
Aniqlik	<i>Yuborilishini xohlagan muayyan ma'lumot aniq bo'lishi kerak.</i>
Qobiliyat	<i>Tinglovchilarning qobiliyatlari hisobga olinishi shart.</i>
Iqtisod	<i>Muloqot tizimi iloji boricha tejamkor bo'lishi kerak.</i>
Maxfiylik	<i>Xabarlar maxfiy xususiyatga ega bo'lganda, muhimroq bo'ladi.</i>

4-reja ►

Pedagogik muloqot-pedagogik ta'sirning ajralmas sifatidir.

Pedagogik muloqot.

Bu o'qituvchi va o'quvchining ta'lim-tarbiya jarayonidagi professional muloqoti bo'lib, unda ma'lumot almashinadi va o'quvchilarga o'quv-tarbiyaviy ta'sir o'tkaziladi. Bunda ikki yoqlama muloqot yuzaga kelishi lozim.

Uning asosi sifatida o'zaro hurmat va ishonch xizmat qiladi.

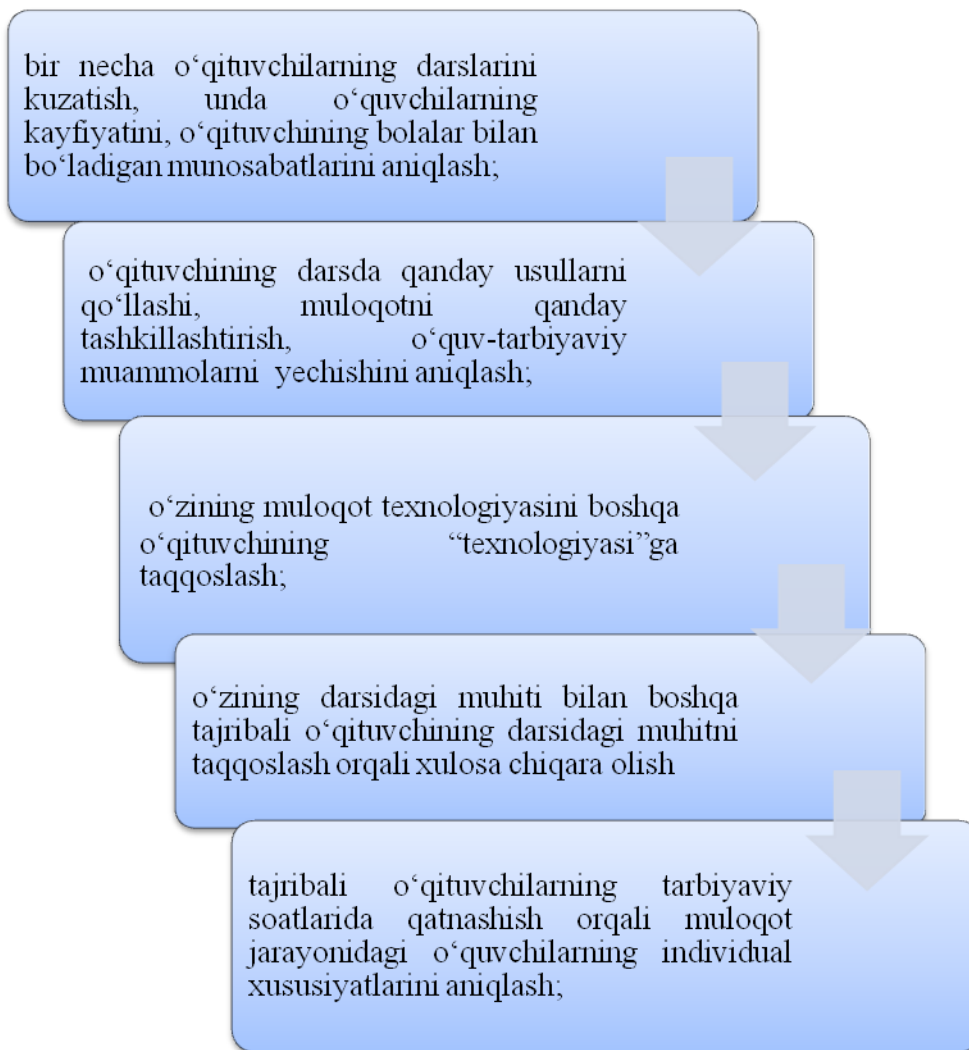
Pedagog o'quvchilar bilan muloqotga kirishish jarayonida ulardan hurmat kutadi. O'quvchilar ham o'qituvchidan hurmat va ishonchni talab etadilar. Bu

pedagogik ta'sirning samarali yo'li bo'lib, tajribali pedagoglar bolani o'z-o'zini hurmatlashga asoslangan holda munosabatlarni tashkil etadilar va shu orqali o'zaro munosabatlarni amalga oshiradilar. Muloqotning o'ziga xos 3 ta darajalari mavjud. Bular: makro darajada (katta) insonlar bilan muloqot qilish barcha odob-axloq normalariga suyangan holda amalga oshiriladi. Mezo darajada(o'rta) muloqot ma'lum mavzu asosida kechadi (masalan, askiyada ma'lum mavzudan chekinmaslik). Mikro daraja (kichik) muloqotning oddiy shakllari, savol-javob tariqasida yuz beradi. Muloqotning shaxslararo (inson-inson), Shaxsiy-guruhiy (guruh-guruh), ommaviy kommunikatsiya (radio, televideniye, ro'znomalar va jurnallar) kabi turlari mavjud.

Pedagog kommunikativ madaniyatga erishish uchun quyidagilarga ahamiyat berishi lozim:

bolani sabr-toqat bilan tinglash madaniyati shakllantirish	bola zerikayotganligini sezib, mavzuni boshqa qiziqarli tomonga burib yuborish
bozor iqtisodiyotiga mos keladigan muloqot madaniyatini o'zlashtirishni ta'minlash	suhbatlashishdan avval bolaning kayfiyatini ko'tarishga harakat qilish

Ijodiylik o'zaro munosabatlardan boshlanadi. Har bir pedagog o'z tajribasidan, uslubidan kelib chiqib bolalar bilan muloqotda bo'lishi lozim. Ya'ni nostandart usullarni izlab topishi kerak. Pedagogik ta'sir ham pedagogik muloqotdagi ijodiylik orqali amalga oshiriladi. Ijodiylikni amalga oshirish uchun quyidagilarga ahamiyat berish lozim:



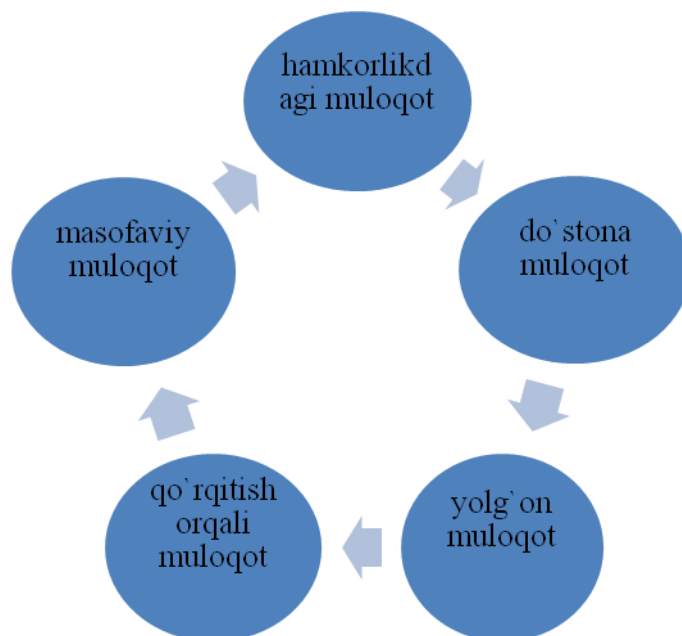
O'qituvchi o'zi uchun boshqalar bilan bo'ladigan muloqotni yaxlit portretini tuzib olishi kerak. Bu auditoriya bilan bo'ladigan munosabatlarni tashkil qilishiga yordam beradi. Pedagogik muloqot-o'quv jarayonining muhim qismi. Pedagogik faoliyat jarayonidagi muloqotni quyidagicha tavsiflash mumkin:

- 1) o'quvchi va pedagog muloqoti tizimining umumiy tuzilishi(muloqotning aniq usuli);
- 2) pedagogik faoliyatning aniq bosqichi uchun xos bo'lgan muloqot tizimi;
- 3) aniq pedagogik va kommunikativ masalalarni yechishda namoyon bo'ladigan muloqotning vaziyatli tizimi.

Muloqot uslublariga quyidagilar kiradi:

- 1. Hamkorlikdagi ijodiy faoliyatga qiziqish asosidagi muloqot.***

2. Do'stona munosabatlar asosidagi muloqot.
3. Masofadan turib muloqotga kirishish.
4. Qo'rqitish(qo'rquv) asosidagi muloqot.
5. Yolg'on obro'-e'tibor qozonish uchun tashkil qilinadigan muloqot.



Birinchi uslub asosini pedagogning yuqori kasb etikasi tashkil etadi. Bu uslub haqida M.O.Knebel, I.P.Volkov, V.F. Shatalov kabilar o'z fikrlarini bildirganlar. Ularning fikricha, bolalar bilan bo'ladigan munosabat va pedagogik hissiyotlar mana shu uslub asosida shakllanadi.

Ikkinchi uslub asosan do'stona munosabatlar, o'quv-tarbiyaviy faoliyatda shakllanadi. Do'stona munosabatlar muloqotning boshqarilishini ta'minlaydi. Maroqlilik bilan do'stona munosabat birgalikda rivojlanadi. Pedagog bir tomondan bolalar uchun yaqin o'rtoq, ikkinchi tomondan birgalikdagi faoliyat qatnashchisi bo'lishi lozim.

Uchinchi uslub, ya'ni masofadan turib muloqotga kirishish muhim ahamiyatga ega. Pedagog bilan o'quvchi o'rtasida ma'lum bir masofa bo'lishi kerak. Masofa juda uzoq bo'lmasligi lozim. Aks holda rasmiyatchilik kuchayib, ijodiylik muhiti shakllanmaydi. Pedagog masofani saqlasa obro'-e'tibori ortadi.

To'rtinchi uslub qo'rqitish asosidagi muloqot bo'lib, bu uslub muloqotning negativ shaklidir. Ba'zi pedagoglar o'quvchilarni qo'rqitish orqali muloqotda bo'ladilar. Chunki ularda pedagogik mahorat yaxshi shakllanmagan

bo'ladi. Ayniqsa, katta auditoriyada ma'ruza o'qiydigan ma'ruzachilar auditoriyani shu uslub asosida boshqaradilar. Juda qattiq turib, tinglovchilarni qo'rqitib pedagogik muloqotni muvaffaqiyatli amalga oshiraman deb hisoblovchilar yanglishadi. Bu o'zaro tushunishga to'sqinlik qiladi.

Beshinchi uslub *yolg'on obro'-e'tibor qozonish uchun tashkil qilinadigan muloqot bo'lib, yosh o'qituvchilar malakasi yetarli bo'lmagani uchun yolg'on ishlatadilar. Bu bilan o'qituvchi o'quvchi bilan tezroq muloqotda bo'lib olishga harakat qiladi. Bunday usulni qo'llaydigan pedagogda umumiy pedagogik va kommunikativ madaniyat yetishmaydi. Demak, pedagoglarning fikricha, birinchi va ikkinchi uslub asosida muloqotga kirishishi yaxshi natijalarga olib keladi.*

Kasbiy-pedagogik muloqotning 5 ta bosqichi bor. Bular quyidagilardir:

1. Muloqot jarayonida oriyentirovka (mo'ljal olish) qilish. Bu bosqichda pedagog muloqotining anglanganligi yuzaga chiqadi. Shuningdek, muloqot uslubini yangi kommunikativ faoliyat sharoitida aniqlash ham yuzaga chiqadi.

2. Pedagogik faoliyatning muhim jihatini e'tiborni o'ziga tortish bo'lib, bola bilan samarali muloqotni amalga oshirish uchun dars jarayonida bolaning diqqati barqaror bo'lishi kerak.

3. Obyektning (kishi) qalbini zabt etish bosqichi pedagogik muloqotni tashkillashtirishda katta ahamiyatga ega. Mohiyati jihatidan bu bosqich kommunikatsiyani o'ziga xos izlash bosqichidir. Masalan, yangi materialni bayon etishda pedagog bolalarni muloqotga tayyorlab oladi. O'qituvchining o'quvchini tushunishi kasbiy-pedagogik muloqotning kaliti hisoblanadi.

4. Pedagogik muloqotning yana bir bosqichi bu verbal muloqot, ya'ni o'qituvchining yangi materialni o'quvchilarga og'zaki bayon qilib berishidir. Pedagog uchun nutq muloqoti juda muhim. Pedagogik muloqot tizimida pedagogning so'zi obrazlar qo'zg'atuvchisi bo'lib hisoblanadi.

5. Pedagog bilan tinglovchi o'rtasidagi o'zaro harakatda hayajonlanishni uzatishning kommunikativ vositalari muhim rol o'ynaydi. Jumladan, pedagogning nutqi jonli, ohanglarga boy, tushunarli, aniq, sodda tilda bo'lishi kerak. Shunda tinglovchilarning idroki to'liq, obrazli bo'ladi.

Ma'ruza

12-mavzu. Muloqot jarayoni va muhokama

Reja	
1	Guruhlarda muhokama.
2	Muhokama maqsadi va vazifalari.
3	Muhokama malakalari.
4	Suhbat va uning turlari.
5	Kasbiy muloqot layoqati.

1-reja ►

Muhokama kimningdir bilimga ijodkor yondashuvini rivojlantirish usulidir.

Guruhlarda muhokama.

Muhokamada biz oldindan belgilangan masalalarni bir oz muddatda davom ettirishimiz mumkin, biroq taxminlarga asoslangan g'oyamizni ayta olmaymiz. Biz xulosa chiqarishni va ijobiy hissa qo'shishga ishonganimiz uchun, bahsda boshqalarni tinglashni o'rganamiz. Biz fikrlarimizga xulosa chiqarishdan oldin asosiy masalalarni ham ko'rsatishni o'rganamiz.

Muhokamada biz oldindan belgilangan masalalarni bir oz muddatda davom ettira olamiz, biroq oldindan tushunilgan g'oyani o'tkaza olmaymiz.

Bu aks ettiruvchi chunki u boshqalarning qanday o'ylashi va nimani ifodalashiga bog'liqdir. Sog'lom va muvaffaqiyatli munozara kelishmovchiliklarni bartaraf etadi va uyg'unlikka erishadi.

Munozarada har bir qatnashuvchi o'zining xayoliy fikrini, o'zining takliflari, g'oyalarini qo'shishi bilan birga o'zgacha yechimlar, g'oyalar to'g'ri g'oyalar sanab o'tilmaguncha taklif etilmaydi. Bahsning taniqli xususiyatlariga quyidagicha izoh beriladi:

1. **O'zaro faoliyat:** guruhdagi bahsning bosh xususiyati guruhdagi turli a'zolarining o'zaro faoliyatidir. Ular bir-birlarining e'tiborini og'zaki ravishda qaratish orqali kuzatadilar va muloqot qiladilar.¹¹

2. **Guruh a'zolari:** guruhdagi muhokama faqatgina guruh yetakchisi va izdoshlaridan tashkil topganda samarali bo'ladi. Yetakchi fakt va ma'lumotlarni jamlaydi, fikrlashni bir qolipga soladi hamda muammoning yechimiga rozi bo'ladi. Guruh a'zolari esa bir-birlariga hurmat bilan faol ravishda bog'lanadilar.

3. **Jalb etilish:** guruh muhokamasining yaroqliligi va samarasi ko'p darajada a'zolarining faol qatnashishlariga bog'liqdir.

4. **Shaxslar o'rtasidagi xohish:** guruh muhokamasining yana boshqa xususiyati shaxslar o'rtasidagi xohishdir. O'zaro faoliyat davom etarkan, bir-birlarini yoqtirishi, xush ko'rmaslik, xulq-atvor, temperamenti kabi xislatlari bir-birlariga ma'lum bo'ladi. Ular orasida boshqa birining muammolarini bo'lishar ekan, bir-birlariga bo'lgan hamdardlik rivojlanadi.

5. **Qoidalarga bo'ysunish bosimi:** guruh muhokamasida, qoida va me'yorlarga rioya qilish bosimi bo'ladi. Oldindan belgilangan va ta'sis etilgan standartlarga doimo majbur qilinadi va rioya qilinadi.

6. **Ziddiyat:** ziddiyat guruh a'zolari orasidagi kelishmovchilik, tafovut, ixtilof bo'lib, ko'pincha o'ylash mobaynida kelib chiqadi.

2-reja ►

Muhokama maqsadi va vazifalari.

Muhokamaning maqsadi: Guruh muhokamasi bizga o'zimizning intellektual qobiliyat, ijodkorlik, tasavvur va yondashuv kabi Shaxsiy xislatlarimizni muammolarni yechishda, yetakchilik sifatлари, kelishmovchiliklar va guruh xatti-harakatlarini ko'rsatishda asos bo'ladi. Qatnashish maqsadida fikrning aniqligi va nutqimizning imkoniyatlarini baholay olamiz. Bu bizni

¹¹ Vikram Bisen Priya. Business communication. New Delhi. 2009, 30-34-betlar.

taxminlarga asoslangan qarashlardan saqlaydi va noto'g'ri harakatlarning oldini oladi.

Guruh
muhammolarining
asosiy maqsadi
bizning guruhda
o'zimizni tutishimizni
baholashdir.

Muhokamaning vazifalari: U muammoni muhokama qilish istiqbolini yaratishni maqsad qilib qo'yadi. Guruh qatnashchilari shuni yechishga harakat qiladilar. Ular o'z xulosalari bilan bo'lishadilar, xulosalarini tahlil va tasniflashadi. Muhokama guruh a'zolarini birgalikda o'ylashga majburlaydigan jarayondir. Guruh muammoni yechish va qaror qabul qilishni birgalikda amalga oshiradi. Guruh muhokamasi asosi bizdan mas'uliyatli mutaxassislarni tayyorlashni ko'zda tutadi. Guruh sifatida o'zaro faoliyat bir tekisda kechadi va biz guruh dinamikasi jarayonini tushunishni o'rganamiz.

Muhokamaning
asosiy vazifasi guruh
bilan o'rganish
uchun asos
yaratishdir.

Guruh muhokamasi qatnashchilari: muvaffaqiyatli guruh muhokamasi uchun muvofiq miqdordagi qatnashchilar bo'lishi kerak. Garchi muhokamani funksional etuvchi qatnashuvchilar sonini tushuntirish qiyin. Muhokama mohiyati va samarasi bir guruhdagi qatnashchilarga bog'liq. Vazifalarni yuklovchi muhokama barcha a'zolar qarashlarini bo'lishganda va bir-birlari bilan ma'lumot almashganda yuz beradi.

Muhokama o'tkaziladigan joy: Unda havo yaxshi aylanadigan va yoritilgan bo'lishi kerak. Unda barcha qatnashchilar bir-birlarini osonlik va bir xilda ko'rishlari uchun stullar oval joylashtirilgan, yoqimli muhitda bo'lishi kerak. Qatnashchilar yig'ilishgandan so'ng muammoni e'lon qilinishi bilan boshlanishi kerak. Qatnashchilarga muammo bo'yicha fikrlarini baholashlariga 5-10 minut beriladi. Boshqa yo'li esa muammoni oldindan e'lon qilinishidir va tayyor qatnashchilar stol atrofiga yig'ilishlari bilan muhokama boshlanadi.

Kuzatuvchining roli: guruh bahsi kuzatuvchi qatnashuvda sodir bo'ladi. Kuzatuvchining roli diskussiya jarayonini o'rganish va diqqat bilan kuzatib borishdir. U qatnashuvchilarni va diskussiyada qatnashish vaqtini

belgilab boradi. Guruh muhokamada samarali qatnashishi uchun biz so'zlashish bilan birgalikda tinglash malakalarimizni ham yaxshilashimiz kerak.

3-reja



Muhokama malakalari.

So'zlovchi uchun malakalar:

Masalani yaxshi bilish. Samarali muhokama uchun biz alohida e'tibor bilan va anglab yetgan holda o'z qarashlarimizni bayon etishni bilishimiz kerak. Biz qanday tushuntirishni, puxta o'ylab chiqilganligini, qiyoslash, tasvirlash, ko'rsatish, yakunlashni va masalalarni qayta ko'rib chiqishni bilishimiz kerak. Biz masala bo'yicha bilim va ma'lumotga ega bo'lib, diskussiyaga yaxshi tayyorlangan bo'lishimiz kerak.

Ajoyib va ta'sirchan ovoz. Qatnashuvchi yoqimli va maroqli tovush sifatiga ega bo'lishi kerak.



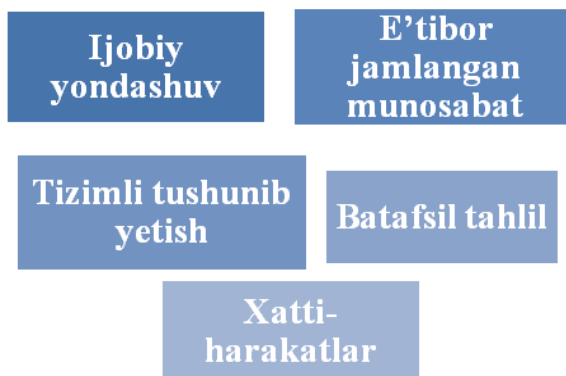
U so'zlarni to'g'ri urg'u va aksent bilan talaffuz qilishi kerak. Ta'sirchan ovoz boshqa qatnashuvchlarni biz nima gapirayotganimizga jalb etadi.

Talaffuz. Qatnashuvchilar ovozlarini bo'g'inlarni talaffuz etishda urg'uga e'tibor bilan qanday yaroqli tartibga solishni bilishlari kerak.

Balans. Umumiy balans va nutqni yetkazishimiz bizdan sovuqqon bo'lishni talab etadi. Balans bizga kimnidir ifoda etishga yo'l qo'ymaydi. Balans bizning e'tibor, bosiqlik, qisqa munosabat va ishonchimizni o'z ichiga oladi.

Samarali xatti-harakatlar. Muhokamada samarali qatnashish uchun biz nutqimiz vaqtida juda ham ko'p imo-ishoralardan yoki tana harakatlaridan o'zimizni tutib turishimiz kerak. Xatti-harakatlarimiz ziddiyat, g'azab, toliqqanlik, vahima, shoshilish yoki ikkilanishni ko'rsatmasligi kerak.

Tinglovchi uchun malakalar:



Ijobiy yondashuv. Tinglovchi sifatida foydali muhokamani ijobiy yondashuvga ham rioya qilishimiz kerak. Biz boshqalarni samimiylik bilan tinglashimiz kerak.

E'tibor jamlangan munosabat. Idrokimiz muhokama muammosi yoki

“Intervyu” bu ikki shaxs o‘rtasidagi bir-birlarining qarashlarini bilish maqsadidagi uchrashuvini yoki intervyu oluvchi va beruvchi o‘rtasidagi o‘zaro faoliyatni ko‘zda tutadi.

masalada bo‘lishi kerak. Bu so‘zlovchining niyatini tushunishga va muayyan mavzuni osonroq tushunishga yordam beradi.

Tizimli tushunib yetish. Muhokamada samarali qatnashish uchun unda ifodalangan qarashlarni tushunib yetishimiz kerak. Biz qarashlar va fikrlarni ongli va beg‘araz sharhlaymiz kerak. Biz boshqalar nima deyayotganini tinglashimiz va muvofiq ravishda o‘z qarashlarimizni o‘zgartirishimiz kerak.

Batafsil tahlil. Qatnashuvchi sifatida biz qanday tinglashni, nimani tinglashni va to‘g‘ri ma‘no chiqarishni bilishimiz kerak. Biz olingan ma‘lumotlarni qanday umumlashtirishni va sharhlashni bilishimiz kerak. Bu muhokamada ilgari olingan bilimlar va yangi faktlarni tinglashda to‘g‘ri qiyoslanishi kerak.

Xatti-harakatlar. Mas’uliyatli tinglovchi sifatida biz boshqalarning qarash va fikrlarini qabul qilishda samimiy, xayrixoh bo‘lishimiz kerak. Shunday qilib, imo-ishoralarimiz xush ko‘rilmaydigan bo‘lishi kerak emas. Biz samimiy va

takallufli bo'lishimiz kerak, Shuningdek, himoyalalanuvchan ham bo'lishimiz kerak. Sog'lom muhokama bizga yangidan - yangi g'oyalarni beradi. Biz qarashlarimizni qanday yetkazishni, ularning haqiqiyligiga mosligini tekshirishni o'rganamiz. Muhokamalar orqali biz qarashlarimizni bo'lishamiz. Muhokama o'qish jarayonida juda muhim rol o'ynaydi. Biz yana boshqalarning qarashlarini hurmat qilishni, kelishmovchilik va tartibsizliklarni hal etishning barcha bosqichlarida iltifot bilan birgalikda o'ylashni va ishlashni o'rganamiz.

Intervyu" so'zi "o'rtadagi qarashlar" degan ma'noni anglatadi, Suhbat ikki tomonlama muloqot vositasidir.

4-reja ►

Suhbat va uning turlari:



Lavozim oshirilishi uchun suhbat. Shaxslar raqobat bo'lmasada lavozimi oshirilishi uchun suhbatdan o'tadilar. Suhbatning bu turi norasmiy va yangi majburiyat va burchlarga kirish sifatida xizmat qiladi. Va agarda lavozim oshirilishida raqobat bo'ladigan bo'lsa, bu holda suhbat tanlov jarayonida yordam beradi va nomzod uchun karyera imkoniyatlari muhokamasi uchun suhbat tariqasida xizmat qilishi mumkin.

Attestatsiya yoki baholash uchun suhbat. Attestatsion suhbatishchilarning davriy baholash metodlaridan biridir. Yillik attestatsiya suhbatlari ishchilarning unumdorligini baholashning eng yaxshi metodlaridandir. Yuzma-yuz suhbat ikkala tomon uchun ham ish bilan bog'liq turli masalalarni muhokama qilish imkoniyatidir. Bu suhbat savol-javobdan ko'ra muhokama tarzida kechadi. Bunda e'tibor karyera rivoji, kamchiliklar, takomillashtirish zarur bo'lgan sohalar, trening, lavozim ko'tarilishi uchun imkoniyatlar va hokazolarga qaratiladi.

Ishdan bo'shashdagi suhbat. Ishdan bo'shashdagi suhbat ishchiga tashkilotdan bo'shaganda yoki ketayotganida bo'ladi. Tashkilot -

- Ishchining ketish qarorining aniq sababini biladi

- *Pensiya fondi, guruh sug'urtasi, to'lanishi kerak bo'lgan to'lovlar qachon to'lanishi haqida ma'lumot berishi*

- *Tashkilot siyosati haqidagi ishchining fikridan javob reaksiyasini bilishi*
Ishdan bo'shashdagi suhbat. *Ishdan bo'shashdagi suhbat ishchiga tashkilotdan bo'shaganda yoki ketayotganida bo'ladi. Tashkilot -*

- *Ishchining ketish qarorining aniq sababini biladi*
- *Pensiya fondi, guruh sug'urtasi, to'lanishi kerak bo'lgan to'lovlar qachon to'lanishi haqida ma'lumot berishi*

- *Tashkilot siyosati haqidagi ishchining fikridan javob reaksiyasini bilishi*
- *Oxirgi chek to'lovi qachon tayyor bo'lishi va qanday berilishi haqidagi ma'lumot beriladi*

- *Ishchiga berilgan barcha kitoblar, ma'lumotnomalar, vositalar, jihozlar o'sha paytning o'zida tekshirilishi mumkin.*



ko'proq bo'ladi.

Ishchining past ish unumdorligi sababi yuzma-yuz suhbatda aniqlanishi mumkin, bular uy muammolari, sog'liq muammosi, ta'limning yetishmasligi, ishidan qoniqmaslik, atrof-muhit muammosi, iyerarxik muammo va shu kabilar bo'lishi mumkin. Ko'pchilik tashkilotlarning maslahat beruvchi xodimlari kabi qulayliklari bor va ularga maslahatchi bilan maslahat soati taklif qilinishi mumkin.

Stress tekshiruvchi suhbat. *Stress tekshiruvchi suhbat u yoki bu shaxsni stressga reaksiyasini tekshirish maqsadida nomzodlarni qiyin holatga qo'yadi. Bu*

Muammoli suhbat. *Muammo suhbati, asosan, muammo keltirib chiqaruvchi ishchilar uchun bo'ladi. Bu holatda ishchi ogohlantirishga qaramasdan muammo keltirib chiqaruvchi, ish unumdorligi va xatti-harakatlari qoniqarsiz bo'lgan. Suhbat qiluvchida esa ogohlantirish va eslatmalardan ko'ra yechim taklif etish ehtimoli*

metod ranjimasdan qiyin holatlarga ro'baro' keluvchi shaxsni lavozimga tanlashda qo'llaniladi. Stress tekshiruvchi suhbat nomzodlarning jasurlik, odoblilik, sovuqqon tabiat va o'zini tuta bilish kabi xislatlarni boshqa shaxslar va guruhlarga zid kelgan hollarda tekshiradi.

Tanlov suhbatlari. Tanlov suhbatning eng asosiy maqsadi muayyan ish o'rinlari uchun nomzodlarning mosligini aniqlashdir. Ishga yollanishdagi suhbatlar suhbat o'tkazuvchilar guruhi tomonidan o'tkaziladi. Suhbat 10 minutdan 45 minutgacha, hattoki, undan ham uzoqroq vaqtni olishi mumkin. Suhbat o'tkazuvchilar esa yaxshi nomzodlarga bundan ham ko'proq vaqt ketkazadilar. Ular nomzodlarning tashkilotga qo'shilish uchun mosligini baholashga qodir bo'lishlari uchun yetarlicha ma'lumot yig'ishlari kerak bo'ladi. Nomzodlar ham tashkilot, uning ishchilarga oid siyosati va madaniyati, yangi ishchilardan nima kutishi va karyera rivojlanishida qanday imkoniyatlar taklif etilishi haqida bilib olishlari shart.

Shaxsning tanlagan sohasi bo'yicha malakali, yuqori mahoratga ega mutaxassis sifatida shakllanishi murakkab jarayon bo'lib, unga ko'p yillik samarali mehnat, ijodiy izlanishlar natijasidagina erishish mumkin. Biroq mazkur sifatlarning shakllanishi uchun zamin o'rta maxsus kasb-hunar kollejlardagi tahsil jarayonida yaratiladi. Bo'lajak iqtisodchi-pedagogning kasbiy tayyorgarligi jarayonida mutaxassislikka oid bilim, ko'nikma va malakalarni o'zlashtirib borishi bilan bir qatorda psixologiya fani bo'yicha nazariy va amaliy bilimdonlikning shakllanishi ham muhim ahamiyatga ega. Xalq xo'jaligining turli sohalaridagi ijtimoiy-iqtisodiy muammolarni hal etish, dolzarb vazifalarni muvaffaqiyatli amalga oshirish uchun har bir mutaxassisda kasbiy kompetentlikni shakllantirib borishga e'tibor qaratish maqsadga muvofiqdir. Kasbiy kompetentlik kishining kasbiy faoliyat bilan bog'liq vazifalarni bajara olish qobiliyati va undan samarali foydalana olish imkoniyati bo'lib, u shaxsga xos ko'plab psixologik xususiyatlarga ega bo'lishni taqozo etadi.



Har bir soha va kasb vakillarining o'ziga xos nutqi va notiqligi bor. Har bir odam cholg'u asbobini chala olmaydi, har kim ham rasm chizolmaydi, har kim ham kuy bastalay olmaydi. Shu kabi har kim ham notiq bo'la olmaydi, omma oldida turib nutq so'zlay olmaydi. Ana shu ma'noda o'qituvchi qaysi fandan dars o'tmasin, u til ilmidan boxabar bo'lishi lozim, yozma va og'zaki nutqi shakllangan, tom ma'nodagi notiq bo'lmogi kerak, chunki u auditoriya bilan muloqotda bo'ladi.

Auditoriyaga kirishdan oldin o'qituvchi o'z nutqini rejalashtirib olishi kerak. Nutq so'zlashda dadillik va ishonch bilan gapirish kerak, shundagina tinglovchilar uning ma'ruzasini eshitadilar. Dadil nutq bo'lishi uchun esa mavzu yaxshi o'zlashtirilgan bo'lishi, o'qituvchi o'zini notiq sifatida erkin tutishi lozim. Nutqni yodlash emas, balki aytiladigan gaplarni o'ylash, fikrni mushohada qilish, mavzuga moslab gapirish kerak. Shundagina o'qituvchining o'zi ham, auditoriya ham zerikmaydi.

“So'zlab turib o'ylanmaydi, balki o'ylab turib so'zlanadi. Agar so'zlash jarayonida o'ylansa, har xil parazitlar, varvar va vulgar so'zlar paydo bo'ladi, bu esa tinglovchining g'ashini keltiradi. Shu sababdan hamma nutq so'zlayotganlar ham notiq bo'lavermaydi. Hamma o'qituvchilarda ham nutqiy malaka shakllangan deb bo'lmaydi. So'zda sehr bor: so'z tuzadi, so'z buzadi; kuldiradigan ham, kuydiradigan ham so'z; olqish ham so'zdan, qarg'ish ham so'zdan; obod qiluvchi ham, barbod qiluvchi ham so'z; omonlik ham, yomonlik ham so'zdan; topish ham, qopish ham so'zdan. Shuning uchun so'zning qadri baland.”

Har bir pedagog ham notiq, zero, uning faoliyati o'z shogirdlariga nutq bilan murojaat etishdan iborat. O'qituvchi auditoriyaga kirar ekan, kasbi bilan bog'liq

ma'lum maqsadga erishish, o'z xohish-istaklarini ro'yobga chiqarishga intiladi. Albatta, nutq so'zlar ekan u, avvalo, o'quvchi talabalarga u yoki bu bilimni, ya'ni axborotni berishga intiladi. Lekin, ma'lumki, har qanday nutqiy muloqot u yoki bu ma'noda axborotni uzatish bilan bog'liq. O'qituvchi ma'ruza o'qishdan ko'zlagan maqsadining o'ziga xosligi nimada? O'zida bor bilimlar bilan o'rtoqlashish istagining paydo bo'lishiga nima turtki beradi? Umumiy tarzda ularni quyidagicha belgilash mumkin: avvalo, o'zgalardan o'z hamfikrlarini tayyorlash. Intellectual hamfikrlar talabalar auditoriyasida yoki olaylik, ilmiy anjumanlarda shakllanadi va professor bu joylarda ma'ruza o'qib ma'lum masala yuzasidan o'z nuqtai nazarini bayon etar ekan, talabalar yoki hamkasblarni o'z fikrlariga sherik qilishga intiladi. Bundan tashqari, o'qituvchi-olim kasbining asosini aqliy, jumladan, ilmiy faoliyat tashkil etadi. Ya'ni professor, avvalo, tadqiqotchi, pedagogik faoliyat esa uning ilmiy faoliyatining o'ziga xos davomidir. Aqliy faoliyat bilan doim mashg'ul bo'lgan kishi esa doimo intellektual qoniqmaslik holatida bo'ladi Bu tabiiy xol, zero, inson fikrlarining to'g'ri ekanligidan shubhalangan taqdirdagina fikrlaydi.

*So'zning ikki yuzi
bordur. Biri xo'b va
biri zisht. Har so'zni
xaloyiqqa zohir
qilsang, yaxshi yuz bila
zohir qil, toki maqbul
bo'lsin va xaloyiq
sening so'z bila baland
martabaga egalig'ingni
bilsunlar".*

O'z fikr va g'oyalarini so'nggi haqiqat deya qabul qilgan va shubhadan to'xtagan kishi fikrlashdan xam to'xtaydi. Shuning uchun kasbi fikrlash bo'lgan o'qituvchi uchun qadim faylasuflardan birining: "Men shubhalanayapman, demak, men yashayapman", - degan so'zlari o'ziga xos aqida vazifasini o'taydi.

Kasbiy nutq maqsad yo'nalishlari xususida gap borar ekan, uning yana bir muhim jihati e'tiborga loyiq.

Ma'lumki, nutq orqali inson o'zi uchun zarur bo'lgan obro'-e'tibor qozonadi, ijtimoiy mavqeini oshiradi. "Odamning qimmati - so'zida", deya bejiz aytmagan xalqimiz. "...Biz odatda e'tibor qilmagan kishi suxango'yiligi bilan bizni rom etishi mumkin. Aql jismga jon ato etishi bilan barcha, muayyan ma'noda uni yangilaydi ham; bir-birini quvib, almashib kelayotgan tuyg'u va fikrlar yuzni jonlantiradi va

unga u yoki bu ifoda beradi; aqlli nutq odamga diqqatni uzoq vaqt bog‘lab qo‘yadi". (Jan Jak Russo).

Rahbar (siyosiy arbob, muassasa yoki korxona rahbari vash.k.) xalq, omma, jamoa diqqat markazida bo‘lib, shu makonda hurmat qozonib yetakchilikka erishadi. Rahbarlikni sharaf bilan ado etmoq uchun, kishi o‘zi rahbarlik qiladigan sohani bilishigina emas, balki yana bir qator sifat va fazilatlarga ega bo‘lmog‘i kerak. Ular ichida avvalo til va nutq imkoniyatlarini ishga sola bilishni ajratib ko‘rsatish darkor.

*"Ko‘ngil
maxzanining qulfi
til va ul
maxzanning kalidin
so‘z bil".*

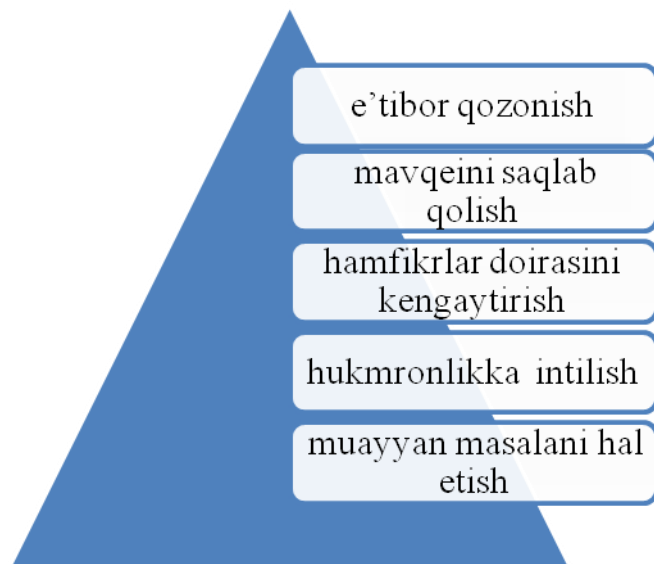
Demokratik islohotlar yo‘lidan borayotgan O‘zbekistonda shaxs, shaxs tafakkuri jamiyatning asosiy jihatiga aylanib bormoqda. Qurilajak jamiyatning bu xususiyatlari rahbar ongida ham o‘z aksini topmog‘i lozim. Zamonaviy rahbar qolip vazifasini o‘taydigan namuna emas, balki o‘zgalar tushunishga intilgan shaxs sifatida namoyon bo‘ladi. Nafaqat uning o‘zi, balki u muloqotga kirishgan odamlarning har biri ham betakror individuallikka, o‘z so‘zi va fikriga ega bo‘lgan shaxslardir.

Bunday sharoitda avtoritarlik emas, Shaxsiy hurmat-e‘tiborgina ish berishi mumkin.

Rahbar ommaga, jamoaga o‘z fikr-lari, nuqtai nazarini yetkazishga harakat qilar ekan, muhim sinovdan o‘tadi, zero, rahbar hukmu qarori o‘zgalarning taqdiriga ta’sir o‘tkazadi. Shu ma’noda omma (jamoaga) muayyan ma’noda rahbarning muxolifi hamdir. Odamlar rahbarning yo‘l qo‘ygan xatosiga, noto‘g‘ri so‘ziga darhol munosabat bildiradilar.

Nutqda xato qilmaslikning choralaridan biri chin so‘zni aytish. Shunda so‘z tinglovchi qalbi qulfini ochuvchi kalitga aylanadi, odamlarni inontiradi, zero, "Tiling bila ko‘nglungni bir tut, ko‘ngliyu tili bir kishi aytqan so‘zga but".

Nutqiy muloqotga kirishgan kishining maqsadlaridoirasini umumlashgan holda quyidagilar bilan belgilish mumkin:



Kasbiy-pedagogik muloqot murakkab hodisa. Shaxs kasbiy-pedagogik muloqot qilishdan avval o'z oldiga bir necha vazifalarni qo'yadi. Jumladan, maqsad qo'yadi, muloqot qachon, qayerda, necha yoshlilar bilan o'tkazilishini rejalashtiradi.

Pedagogik **muloqotning eng muhim bosqichi - bu modellashtirish hisoblanadi.** Bu bosqichdan muhim, mas'uliyatli muammoni hal qilishda foydalaniladi. Masalan, darsga tayyorlanish, ma'ruzani rejalashtirish ham shu bosqichga kiradi.

Birinchidan, dasturga mos ravishda dars loyihasi tuziladi.

Ikkinchidan, o'quvchilarning individual xususiyatlari hisobga olinadi.

hinchidan, dars jarayonida qo'llaniladigan ta'lim-tarbiya usullari tanlanadi.

To'rtinchidan, bolani aqliy rivojlanish qobiliyati hisobga olinadi.

Ikkinchi bosqich-bu bevosita muloqot bosqichi. Buni "kommunikativ hujum"deb atash mumkin. Chunki o'qituvchi to'liq tashabbusni o'z qo'liga olib dars boshlaydi.

Uchinchi bosqich esa bu muloqotni boshqarish bosqichi bo'lib, kasbiy kommunikatsiyaning muhim tarkibiy qismidir. Kasbiy-pedagogik muloqotning vazifasi-texnologiyani o'zlashtirish bo'lib, unda o'qituvchi iliq munosabatlarni qo'llay oladi, natijada pedagog shaxsi namoyon bo'ladi. Kasbiy-pedagogik muloqotning muvaffaqiyatli bo'lishida o'qituvchining kommunikativ

madaniyati muhim o‘rin egallaydi. Bola o‘qituvchining dildan gapirayotganligini his qilib turishi kerak. Bo‘lmasa ko‘ngildagidek muloqot amalga oshmaydi. Ayrim pedagoglar bolalar bilan ularning yoshini hisobga olmasdan muloqotda bo‘ladilar. O‘qituvchi bola katta bo‘layotganligini sezib tursa, bu uning muloqot madaniyatini shakllanayotganligidan dalolat beradi.

Adabiyotlar ro‘yxati:

1. *Vikram Bisen Priya. Business communication. New Delhi. 2009.*
2. Qo‘ng‘urov R., Begmatov E., Tojiyev Yo. Nutq madaniyati va uslubiyat asoslari, -T.: «Fan», 1992, 254 b.
3. Husanov N., Mirahmedova Z. Mutaxassislik tili. T.: TMI, 2003.
4. Rasulov R., Husanov N., Mo‘yidinov Q. Nutq madaniyati va notiqlik san’ati. T.: “IQTISOD-MOLIYA”, 2006.

Ma'ruza

13-mavzu. Muloqot texnologiyasi va texnikasi

Reja	
1	Texnologik taraqqiyotning o'rni.
2	Qisqa xabarlar xizmati.
3	Telekonferensiya va videokonferensiya.
4	Muloqot texnikasi va uning tarkibiy qismlari.
5	Muloqot texnikasini shakllantirishda zamonaviy pedtexnologiyalar-ning o'rni.

1-reja ►

Texnologik taraqqiyotning o'rni.

Hozirgi muloqot va ma'lumot asrida nutqiy jarayonga keng miqyosda kirishish boylik hisoblanadi. Bu manbalarga yechimlardan biri ma'lumotning qo'llanishida qaytarish uslublarini qo'llashga asoslangan, yangi kommunikatsion texnologiyalarning paydo bo'lishiga katta hissa qo'shdi.

Yangi kommunikatsion texnologiyaning qo'llanilishi keng ko'lamdagi korporativ biznes faoliyatlarning asosiy muammolaridan ba'zilarini, xususan, aniqlik, narx, tezlik, sifat, miqdor nuqtai nazaridan hal etishni boshlaydi. Shunday qilib, kommunikatsiya keng geografik hudud, mamlakatning ichki hamda tashqi hududlarida, muqobil metodlarning qidirilishi zamonaviy murakkab biznes tashkilotlarida zaruriy bo'lib qoldi. Radio, televideniye, kompyuter, audio va video kassetalari, video disk, telefonlar va ko'pgina mexanik uskunalar kabi an'anaviy media vositalari ko'plab tashkilotlarda muvaffaqiyatli foydalanib kelinmoqda. Ular rejalashtirish, nazorat, yo'naltirish, motivatsiya va hokazo boshqaruv funksiyalarida ham foydalidir.

Biznes dunyosi yangi texnologiyalarni kommunikatsiya tufayli jamiyatda ijtimoiy mas'uliyat sifatida xizmat qilishi uchun qabul qilishi shart yoki raqobatbardosh rivojlanish yo'lida omon qolish qiyin bo'ladi.

Qisqa xabarlar xizmati (SMS) mobil telefonlar orqali xabarlarni jo'natish va qabul qilish imkoniyatidir. SMS mobil telefon uskunalari o'rtasida qisqa xabarlarni almashinuviga imkon yaratuvchi protokol muloqotidir.

Dunyoda SMS xabarlarini yuborish ma'lumotlaridan eng ko'p foydalanuvchi 2.4 milliard faol qo'llanuvchilar telefonlarida xabarlarni yuboruvchi va qabul qiluvchi barcha mobil telefon abonentlarining 74%ini tashkil qiladi. Matn so'z yoki raqamlar yo bo'lmasa harfli-raqamli birikmasi shaklida bo'lishi mumkin.

Faol mobil telefon qurilmasi orqali, ayni paytda rivojlantirilayotgan ovozli va ma'lumot qo'ng'irog'idan qat'i nazar, har qaysi payt qisqa xabarlarni qabul qilishi va yuborishi mumkin.

Qisqa xabarlar xizmati (SMS) ning afzalliklari:

- 1.Xabar har qaysi payt jo'natilishi mumkin.
- 2.Bu shoshilinch paytda foydalidir.
- 3.Bu xarajat bilan birgalikda vaqtni ham tejaydi.

Qisqa xabarlar xizmati (SMS) ning kamchiliklari:



- 1.Tarmoq aloqasi tufayli xabarning yetkazilishidagi kechikish
- 2.Qabul qiluvchi tomonidan ba'zan juda qisqa so'zlar yoki gaplar noto'g'ri sharhlanishi mumkin.¹²

Har bir ofisda mikrofonlar bilan qatnashchilar soni oshirilishi mumkin. Ikki tomonlama qo'ng'iroqlardan foydalanganda, barcha qatnashuvchilar boshqa

¹² Vikram Bisen Priya.Business communication.New Delhi.2009, 43-44 betlar.

Telekonferensiya ikki yoki undan ko'proq odamlar o'rtasida ikki yoki undan ortiq joylardagi elektron muloqotdir. Uning eng sodda shakli ko'pyillar mobaynida mavjud bo'lgan telefon konferensiyasidir.

barcha qatnashuvchilar bilan gaplashishlari mumkin. Bir tomonlama muloqot qo'ng'iroqlarida, og'zaki xabarlar (masalan, kompaniya prezidenti nutqi) turli joylarga bir vaqtning o'zida yetkazilishi mumkin.

Telekonferensiyaning afzalliklari:

- 1. Foydalanish uchun qulay.*
- 2. Oson erishib bo'ladigan.*
- 3. Dunyodagi har qanday telefon liniyasidan*

qatnashsa bo'ladi.

4. Konferens qo'ng'iroqlarini tuzish uchun faqatgina bir necha daqiqa ketadi.

5. Xarajatlar, energiya va vaqt tejaladi.

Telekonferensiyaning kamchiliklari:

1. Telekonferensiyaning asosiy cheklovi odamlar o'rtasidagi yuzma-yuz faoliyatning o'rnini bosa olmaydi.

2. Odamlar yuzma-yuz faoliyatni afzal ko'rgan holda telekonferensiya haqiqiy maqsadga xizmat qilmaydi.



Videokonferensiya. *U to'liq interaktiv va deyarli yuzma-yuz yig'ilishlarga o'xshash bo'ladi. Ishlatilgan texnologiyaning darajasiga qarab interaktiv tarzda ikki joyni bog'lashi mumkin yoki videoni uzatish saytlari ko'pchilik saytlarga ko'rinishi (imiji) uzatilishi mumkin.*

Bu standart telefon liniyasi orqali muloqot qilinishi mumkin. Murakkabroq tizim va jihozlar bilan ikki joydagi insonlarning barchalari bir-birlarini xuddi haqiqiy yig'ilishdagidek ko'rishlari ehtimolini yaratadi. Videokonferensiya bir vaqtning o'zida turli joylardagi insonlarni ko'rish va eshitish imkonini yaratadi.

Videokonferensiyaning afzalliklari:

- 1. Bu yuzma-yuz muloqot uchun o'rnini bosuvchi bo'lib xizmat kiladi.*
- 2. Muloqot real vaqtda sodir bo'ladi.*

3. *U masofa to'siqlarini bosib o'tadi.*

Ikki yoki undan ortiq foydalanuvchilar, ikki yoki undan ortiq joylar o'rtasidagi real vaqtdagi video sessiyadir.

4. *Ijrochilarning sayohat xarajatlarini tejashni keltirib chiqaradi.*

5. *Yig'ilishlarni o'z vaqtida o'tkazishda tejashni keltirib chiqaradi.*

6. *Turli joylarda o'tirgan odamlarning bilimini jadal o'sishini yengillashtiradi.*

Videokonferensiya kamchiliklari:

1. *Siz so'zlashmoqchi bo'lgan insonda kompyuter bilan birgalikda konferensiya uchun talab etilgan uskunalar va dastur bo'lishi kerak.*

2. *Uyali telefonga o'xshab, kompyuterni olib yursa bo'ladi. Shundan kelib chiqib, konferensiyangizning olib yurilishiga ta'sir qiladi.*

3. *Videokonferensiyaning maxfiyligi har doim ham kafolatlanmaydi.*

4-reja ►

Muloqot texnikasi va uning tarkibiy qismlari.

Muloqot texnikasi – bu kishining shaxsiy madaniyati, uning bilimlari, uquvi, har tomonlama nazariy tayyorgarligi, ta'lim va tarbiya berish usullarini o'z nutqi orqali ifodalash demakdir.

Muloqot texnikasi tug'ma iste'dod yoki nasldan naslga o'tuvchi xususiyat emas. Balki izlanish, ijodiy mehnat mahsulidir. Ushbu faoliyat zaminida ijodiy mehnat yotadi. Shuning uchun ham muloqot mahorati hamma uchun standart, ya'ni bir qolipdagi ish usuli emas, balki u har bir kishining o'z ustida ishlashi, ijodiy mehnati jarayonida tashkil topadi va rivojlanadi. Muloqot texnikasini san'at va mahorat deb tushunish to'g'riroq bo'ladi.

Chunki nutqiy san'at – bu qandaydir qo'l bilan tutib bo'lmaydigan, balki fahm-farosat bilan amalga oshiriladigan xatti-harakatdir.

Muloqot texnikasining zaruriy sharti - bu o'qituvchining o'z e'tibori va o'quvchilarning e'tiborlarini boshqara olish demakdir. U 2 omilga bog'liq bo'ladi:

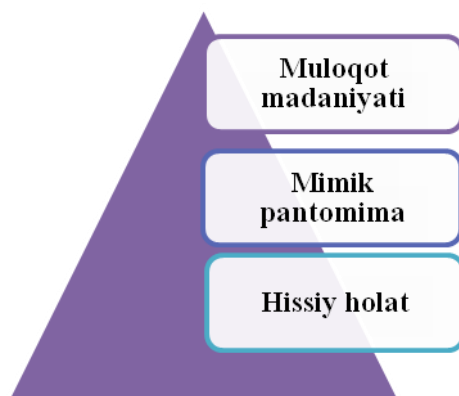
Mehnat - bu behad izlanish va o'z ustida ishlash, qilgan ishlaridan xursand bo'lish, boshdan kechirilgan quvonchdan qanoat hosil qilish.

San'at - bu qandaydir qo'l bilan ushlab bo'lmaydigan, aql farosat bilan amalga oshiriladigan xatti-harakat.

Muloqot texnikasida uchraydigan kamchiliklar:

1. Nuqsonli ovoz
2. Tovushni noaniq aytish
3. Nafas olishdagi tartibsizliklar
4. Nutq tempi, tezligini to'g'ri belgilamaslik

Muloqot texnikasining tarkibiy qismlari:



1. *Muloqot madaniyati* - savodli gapirish, o'z nutqini chiroyli va tushunarli, ta'sirchan qilib bayon etish, o'z fikr va his- tuyg'ularini so'zda aniq ifodalash.

2. *Mimik pantomima* - aniq imo-ishora, ma'noli qarash, rag'batlantiruvchi yoki iliq tabassum.

3. *Hissiy holat* - jiddiylik darajasi, xayrxohlik kayfiyatini saqlash, o'zining hissiy holatini tashkil etish.

Muloqot texnikasiga qo'yiladigan talablar:

1. Ovozning sifatiga e'tibor berish;
2. Muloqot jarayonida to'g'ri nafas olish;
3. Tovush va so'zlarni aniq talaffuz qilish;
4. To'liq va aniq diksiya;
5. So'z va gaplarning «chaynalmasligi»;
6. Fonetikaga oid bilimlardan xabardor
7. Nutqdagi nuqsonlarni bartaraf etishga yordam beradiga mashqlardan muttasil foydalanib borish.

Ekstralingvistik omillarga tilga bog'liq bo'lmagan shart-sharoitlar kiradi.

Muloqotning ta'sirchanligini ta'minlash nafaqat lingvistik, balki ekstralingvistik omillarni ham o'z ichiga oladi. Bamioli ummon bo'lgan tilimizdan bir fikrni bir qancha shaklu shamoyillarda ifodalash imkoniyatlari mavjud, ya'ni tilimizda har qanday voqea-hodisalarni ifodalash uchun so'z va iboralar topiladi, lekin muloqot vaziyati uchun eng uyg'un ifodani topa bilish o'qituvchining bilimi, ma'rifatu madaniyati, mahoratu malakasiga bog'liq.

Muloqotdagi ohangning tezligi, yuqori-pastligi ham ta'sirchanlikni oshiruvchi omillardir. Bunday nutqlar, odatda, muhim qarorlar, axborotlar, farmoyishlar o'qilganda ishlatiladi.

Mashhur qadimgi yunon notig'i Demosfenning dastlab ovozi past, talaffuzi yomon, nafasi qisqa bo'lganligidan chiroyli va ta'sirli nutq ayta olmaganligi haqida tarixchilar yozganlar. Bu sohani chuqur o'rgangan olim S.Inomxo'jayev ta'kidlaganidek, keyinroq Demosfen muloqot texnikasi asoslarini egallashga juda jiddiy kirishgan. U bir yerto'la qazib, shu yerto'lada ovozini rivojlantirish, diksiya, deklamatsiya bo'yicha oylab mashqlar qiladi. Talaffuzidagi nuqsonlar, "r" tovushini aytolmaslik, ba'zi tovushlarni noaniq aytish kabilarni bartaraf etish maqsadida og'ziga mayda toshlarni solib, she'rlar, turli matnlarni o'qish bilan shug'ullanadi. Ovozini rivojlantirish, ovoz apparatlarini chiniqtirish uchun esa tepaliklarga yugurib chiqib, yugurib tushib, nafasini ushlab turgan holda she'rlarni

deklamatsiya qiladi. Demosfen gapirayotganda bir yelkasini hadeb ko'taraverish odatidan qutulish uchun yerto'lasining shiftiga uchi o'tkir xanjarni osib qo'yib, yelkasini xanjarning ayni uchiga to'g'rilab turib, mashqlarini davom ettiradi. Ana shunday mashaqqatli va muntazam mashqlar tufayli Demosfen notiqlikning eng cho'qqisini zabt etgan.

Muloqot jarayonida kuzatiladigan kamchiliklardan yana biri fonatsiya jarayonida, ya'ni nutq hosil bo'lish paytida nafas olishdagi tartibsizliklar bilan bog'liq.

Fonatsiya jarayonida nafas olish va nafas chiqarish fazalari shunday yo'lga qo'yilishi kerakki, nafas olish zo'riqishsiz, bir qadar jadalroq, nafas chiqarish esa tekis, bir me'yorda va davomliroq kechishi lozim. Nafas chiqarish qanchalik davomli, uzun bo'lsa, shunchalik yaxshi. Zotan, tovush, nutq ayni shu nafas chiqarish jarayonida hosil bo'ladi. Fonatsiyada nafas olish va nafas chiqarish fazalarining ketma-ketligi, almashinish tartibini

to'g'ri tasavvur etmoq kerak.

Bu fazalar bilan nutqning hajmiy va albatta, mazmuniy-estetik qurilishi o'rtasidagi mutanosiblikni to'g'ri belgilamaslik oqibatida nafasning yetmay qolishi, shunga ko'ra bir nafas bilan yaxlit aytilishi lozim bo'lgan nutq parchasining bo'linib ketishi, mantiqiy mazmunni buzadigan noo'rin pauzaning paydo bo'lishi kabi nuqsonlar o'rta qiqadi. Masalan, qadimiy va boy tilimizning sofligini saqlash har birimizning burchimizdir jumlasii aytilarkan, masalan, har so'zidan keyin nafas tugab qolsa, ilojisiz, nafas olish uchun to'xtalish majburiyati paydo bo'ladi, bu esa jumlaning noto'g'ri bo'linishiga olib keladi. Yoki ba'zan noto'g'ri taqsimlangan nafas jumlaning oxiriga borib yetmay qolsa, jumladagi so'nggi so'z "yamlanib" talaffuz qilinadi, so'zlovchi xuddi bo'g'ilib qolganday, juda qiynalganday tuyuladi, bu tinglovchi uchun ham sezilarli darajada qiyinchilik tug'diradi. Yana bir misol. Odam o'ta hayajonlanganida, qattiq qo'rqqanida yoki og'ir musibat ichida bo'lganida, umuman, turli hissiy holatlarga tushganida so'zlarkan, nafas olish va nafas chiqarish fazalarini nazorat qila olmay qoladi. Buning natijasida normal fonatsiya uchun nafasi to'g'ri taqsimlanmaydi, ko'pincha oddiy bir so'z uchun ham nafasi yetmay qoladi.

*Har bir tovush,
soʻzning toʻgʻri va aniq
talaffuz qilinishi, nutq
oqimida soʻz shakllari
va gaplarning
"chaynalmaligi"
diksiya uchun jiddiy
talablardandir.*

Muloqot texnikasini egallashda umumiy tarzda boʻlsa-da, fonetik bilimlardan boxabarlik zarur. Ayrim kishilar koʻpincha muloqot jarayonida boshqa joylardagiga qaraganda anchayin baland ovozda gapiradilar. Yana baʼzilar borki, ular muloqot jarayonida deyarli past ovozda soʻzlaydilar. Bunda ularning oʻzlari qiynaladilar, sezilarli samaraga erishilmaydi, faqat bunday ovoz boʻgʻiq, tussiz eshitiladi.

Muloqot texnikasi bilan bogʻliq nuqsonlardan yana biri nutq tempi, tezligini toʻgʻri belgilamaslik yoki tezlik-sekinlikning maqsadga koʻra moʻʼtadilligini saqlay olmaslikdan iborat. Muloqotning tempi, albatta, bayon qilinayotgan materialning mohiyatiga, ifodalanayotgan fikr strukturasiga uygʻun boʻlishi maqsadga muvofiq. Tinglovchining ruhiyati, charchagan yoki charchamaganligi, materialni qanday qabul qilayotganligidan kelib chiqqan holda nutq tempini tanlasa, uni oʻrni bilan oʻzgartirib tursa, ham pedagogik ham psixologik jihatdan toʻgʻri boʻladi.

Muloqot jarayonida **diksiya** masalasi ham alohida oʻrin tutadi. Masalan, baʼzan "z" tovushini jarangsiz "s" tovushiga moyil tarzda talaffuz qilish uchraydi: siz — sis, eshitdingiz — eshit-dingiz kabi. Bu singari nuqsonlar nutq tovushlarining hosil boʻlish oʻrinlarini yaxshi bilmaslik va artikulyatsion apparat (tovush hosil qilishda ishtirok etadigai nutq aʼzolari)ning yyetarli darajada faol emasligi natijasida paydo boʻladi. Notoʻgʻri yoki noaniq talaffuz qilinadigan tovushning hosil boʻlishida ishtirok etadigan nutq aʼzolarining faolligini oshirish yoʻli bilan kishi nutqidagi ana shunday diktsion xatolarni tuzatish mumkin. Buning uchun xilma-xil mashqlar yaxshi yordam beradi. Masalan, turli tez aytishlar, maqol va matallar, turli mazmundagi matnlarni muntazam ovoz chiqarib takrorlash ana shunday mashqlarning bir koʻrinishidir. Umuman, muloqot texnikasini takomillashtirish borasida doimiy qaygʻurish, fonetika, fonologiyaga oid bilimlardan umumiy tarzda boʻlsa-da, xabardor boʻlish, kerak boʻlganda,

o'z nutqidagi nuqsonlarni bartaraf etishga yordam beradigan mashqlardan muttasil foydalanib borish maqsadga muvofiqdir. Chunki muloqot texnikasisiz so'zlovchining og'zaki nutq madaniyatini aslo shakllangan deb bo'lmaydi.

5-reja ►

Muloqot texnikasini shakllantirishda zamonaviy pedtexnologiyalarning o'рни.

Muloqot jarayonida ilg'or tajribalarga tayanish, muloqot jarayonida turli usullardan, ko'rgazmali qurollardan, slayd va multimedialardan, elektron qo'llanmalardan foydalanish mumkin. Bu davr talabi, muloqot jarayonidagi to'g'ri va samarali yo'l.

Mustaqil yurtimizda ma'naviy islohotlar jadal sur'atlar bilan olib borilayotgan bir paytda muloqot texnikasiga bo'lgan e'tibor ham ortmoqda. Har bir shaxs, har bir fuqaro, qolaversa, har bir pedagog his-tuyg'ularini ifodalashda, boshqalar bilan muloqotda, fikr almashuvda, o'z faoliyatini olib borishda nutqning ahamiyati katta ekanligini bilmog'i zarur. Nutqni aniq, to'g'ri, chiroyli, ixcham va sof tuzish uchun esa tilni, uning imkoniyatlarini yaxshi bilish talab etiladi.

Hamma ham birday chiroyli so'zlash qobiliyatiga ega emas, hammada ham notiqlik san'ati, nutqiy salohiyat bir xilda shakllangan deb bo'lmaydi.

Shunday ekan, o'sib kelayotgan yosh avlodga vatanparvarlik, insonparvaplik va yuksak ma'naviyatni muloqot texnikasi orqali singdirish lozim. Muloqot jarayonidagi asosiy vositalardan biri bu ovoz texnikasidir. Ovoz nafas olish bilan uzviy bog'liq, nafas olmasdan tovush chiqarib bo'lmaydi, so'zlash uchun esa avval o'pka havo bilan to'ldiriladi. To'g'ri nafas olish tovush va nutqning jaranglab chiqishi uchun juda zarur. Ammo ko'pchilik o'z nafas olishini boshqara olmaydilar. Natijada havo yetmay urg'u noto'g'ri ishlatilishi, mavzuning ma'nosi o'zgarib ketishi mumkin. Normal ovozga ega bo'lmagan, xirildoq, bo'g'iq ovozli suhbatdoshning muloqoti esa barchaning g'ashiga tegadi. Ovozda bunday nuqsonlarni ko'proq mashq qilish orqali yo'qotish mumkin. Muloqot texnikasida suhbatdoshlar o'z ovozlarini ehtiyot qilishlari uchun ayrim tartiblarga rioya etishlari zarur. Ovoz kuchli, past-baland, ingichka-yo'g'on, uzun-

qisqa, yoqimli-yoqimsiz kabi xususiyatlarga ega bo'ladi. Ovozning ana shu xususiyatlari ma'ruza o'qishga ta'sir qiladi.

Shundagina tinglovchining nafaqat qulog'ini, balki qalbini ham zabt eta oladigan namunali nutq shakllanadi.

Pedagog muloqot qilish san'atiga ega bo'lishi lozim, kerakli muomala ohangi va munosabat usulini tanlashni bilishi kerak, boshqacha aytganda, o'quvchilarga individual yondashishni bilishi lozim. O'quvchilar bilan sun'iy pand-nasihatli, oshna-og'aynilik ohangida gaplashish mumkin emas. Pedagog doim bolalarning katta guruhi va ular bajarayotgan ko'p jarayonlar bilan ish olib boradi, ularning barchasi o'qituvchi nazaridan chiqib ketmasligi kerak. Pedagog uchun yana bir muhim narsa bu o'quvchining tashqi ko'rinishidan uning ruhiy holatini aniqlash.

Pedagogik munosabat – pedagogning o'quvchilar bilan tarbiya maqsadida aloqa o'rnatishidir. Pedagogik munosabatda gapirish madaniyatiga (talaffuz tarzi, nutq ohangi, orfoepiya) to'g'ri nafas olishga, ovozni qo'ya bilishga o'rganish muhim ahamiyatga ega. Og'zaki nutq mahoratini mukamalligi o'qituvchining kasbida ko'p gapirishi bilan emas, balki ma'noli so'z orqali ta'sir uslublarini qo'llash orqali belgilanadi. Pedagog o'z ovozini, yuzini boshqarishga, pauza tutishga, gavdani, imo-ishorani, mimikani tutishga o'rganishi kerak. Pedagogik munosabat muammolariga amerikalik pedagoglar katta e'tibor beradi. J.Brofi va T.Guddning «O'qituvchi va o'quvchi munosabatlari» kitobida o'qituvchining o'quvchilarni ajratib munosabat qilishga asoslangan «subyektiv» munosabatlar xususiyatlari tahlil qilinadi. Masalan, shu narsa aniqlanganki, pedagoglar ko'proq yoqimtoy o'quvchilarga yaxshi munosabatda bo'lar ekan. Ular uchun beparvo o'quvchilar e'tibordan chetda qolib, aql-zakovatli, intizomli, harakatchan o'quvchilarga nisbatan yaxshiroq muomalada bo'lishadi. Sust, erksiz, lapashang o'quvchilar ikkinchi o'rinda qolib, mustaqil, faol, o'ziga ishongao'quvchilarni yoqtirmas ekan.

Pedagogik munosabat usullariga ko'ra o'qituvchilarning uch xil turini ajratsa bo'lar ekan:



Birinchi tur o'qituvchi munosabatni qurishda tashabbuskor, o'quvchilar bilan bo'ladigan muloqotlarni individual tarzda o'rgatadi, qo'yadigan vazifalari tajribaga munosib o'zgarib boradi. U nima kerakligini biladi va uning muomalasi maqsadga erishishga yordam berishini tushunadi.

Ikkinchi tur o'qituvchi vazifalar qo'yishda egiluvchan, ammo dildan bo'shroq. U o'zi emas, balki o'quvchilar bilan bo'ladigan munosabatga amrini o'tkazadi, maqsadlari aniq emas va fe'l-atvori yaqqol munofiqona.

Uchinchi turdagi o'qituvchi o'quvchilariga haddan ortiq baho beradi va xayoliy munosabat modellarini quradi. Agar o'quvchi boshqalardan ko'ra faolroq bo'lsa, u isyonchi va bezori, agar sustkash bo'lsa, u dangasa va tentak. Bu kabi o'ylab chiqarilgan baholar bunday o'qituvchilarni munosib tarzda harakat qilishga majbur qiladi va u doim haddidan oshib ketib, o'quvchilarni o'zining qolipiga kiritadi.

Muomala madaniyati, o'zini tuta bilishini nazorat qilishi kerak. Har bir tarbiyachining dunyoqarashi uning muomalasida namoyon bo'ladi. Muomalaning asosiy vositasi esa tildir. Darhaqiqat, yurtimiz kelajagi bo'lgan yoshlarni har tomonlama kamolga yetgan, barkamol inson qilib tarbiyalashda ularning ma'naviyat qirralarini - iymon, e'tiqod, mehr, vatanparvarlik, do'stlik, insonga cheksiz muhabbat, muruvvatlilik, qanoatlilik, sabr-toqatlilik, saxiylik, milliy g'urur kabi fazilatlarni shakllantirish juda muhimdir. Bu mislsiz tengi yo'q ishda o'qituvchilarning, tarbiyachilarning, ta'lim sohasida mas'ul xodimlarning xizmati benihoya kattadir.

Zamonaviy o'qituvchiga birgina umumiy madaniyatning o'zi kifoya

qilmaydi. Unga, shuningdek, maxsus bilimlar va malakalar asosida bolalarni kuzatish, ularning o'sishidagi muhim narsalarni jamiyatda vujudga kelgan asosiy ijtimoiy g'oyalar bilan taqqoslash, ta'lim tarbiya jarayonini rivojlantirish yo'llari va usullarini aniqlash, turli vositalar bilan tarbiyaviy ta'sir ko'rsatish, tahlil qilish, pedagogik izlanishlar va yutuqlarni ilmiy jihatdan bir tizimga solish maqsadga muvofiqdir. Albatta bunda o'qituvchi talabchan, mehribon, sabrli, bosiq va o'z kasbiga nisbatan e'tiqodli bo'lishi lozim. Bolani butun qalbi bilan sevadigan o'qituvchi ko'proq tabassum qiladi, kamroq qovoq soladi. Bolalarga bilim berish bilan birgalikda ayni vaqtda ularga o'z xarakterini o'tkaza oladi, ularga odamiylik namunasi bo'lib ko'rinadi. Samarali pedagogik ta'sir ko'rsatishni to'g'ri tashkil etish bolalar bilan muomala qilishda samimiy munosabatda bo'lishga yordam beradi. O'qituvchining ijodkorligi o'quvchining ijodkorligini uyg'otadi. Ular o'z o'quvchilarini Vatanga sadoqat ruhida tarbiyalash bilan birga ularning qalbida olijanob fazilatlarni qaror toptiradilar. Shunday ekan, o'qituvchilarning pedagogik mahoratida shaxsiy faoliyat tizimini ishlab chiqish muhimdir.

O'qituvchi bir xil metodda dars o'tish bilan cheklanib qolmasligi lozim. Aksincha, u o'qitish metodlarini takomillashtirish ustida tinimsiz ishlashi zarur. O'qituvchining kasbidagi xususiyatlari bu - talabalarni sevish, ular bilan ishlashga qiziqish, o'z kasbiga muhabbatli bo'lish, pedagogik nazokatva tasavvur, tashkilotchilik qobiliyati, haqqoniylik, dilkashlik, talabchanlik, qat'iylik va maqsadga intilish, vazminlik, o'zini tuta bilish, kasbiy layoqatlik.

Adabiyotlar ro'yxati:

1. *Vikram Bisen Priya. Business communication. New Delhi. 2009.*
2. Qo'ng'urov R., Begmatov E., Tojiyev Yo. Nutq madaniyati va uslubiyat asoslari, -T.: «Fan», 1992, 254 b.
3. Husanov N., Mirahmedova Z. Mutaxassislik tili. T.: TMI, 2003.
4. Rasulov R., Husanov N., Mo'yidinov Q. Nutq madaniyati va notiqlik san'ati. T.: "IQTISOD-MOLIYA", 2006.

Ma'ruza

14-mavzu. Og`zaki muloqot

Reja	
1	Og`zaki muloqot va uning xususiyatlari.
2	Og`zaki muloqot afzalliklari.
3	Og`zaki muloqot cheklovlari.
4	Og`zaki muloqotning ikki tomoni.
5	Verbal va noverbal muloqot.
6	Xatti-harakatlar tili.

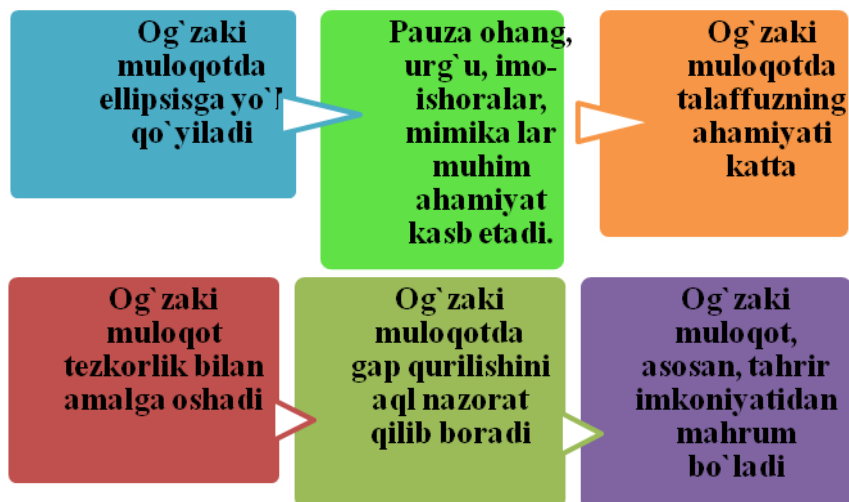
1-reja ►

Og`zaki muloqot va uning xususiyatlari.

Tilning dunyoni bilish, bilimlarni to'plash, saqlash, keyingi avlodlarga yetkazish, ruhiy munosabatlarni aks ettirish, go'zallik kategoriyalarini voqelantirish kabi qator vazifalarni bajarishiga qaramasdan, uning asosiy funksiyasi kishilar o'rtasidagi muloqotni ta'minlashdir.

Muloqot til vositalari orqali so'zlashish, muomala jarayonidir. So'nggi yillarda muloqotga kishilar til orqali bir-biri bilan muomala, aloqa qilishning usuli deb qaralishi ham fikrimizni tasdiqlaydi. Muloqot og`zaki va yozma ko'rinishlarga ega bo'ladi. Biroq muloqotning bu ikki ko'rinishi bir-biridan ba'zi jihatlari bilan farqlanadi. Og`zaki muloqot so'zlovchi gapirib turgan lahzadagina mavjud bo'ladi, so'zlash jarayoni tugashi bilan og`zaki muloqot ham tugaydi. Lekin muloqot ta'sirida berilgan ma'lumot, axborot tinglovchi ongida uzoq vaqtgacha saqlanishi, uning xulqiga, qalbiga ta'sir etishi tabiiy.

Ogʻzaki muloqot xususiyatlari quyidagilardan iborat:



1. Ogʻzaki muloqot kommunikativ jarayon bilan bevosita bogʻliq boʻladi, shuning uchun har kim ifodalayotgan fikriga mos soʻzni, gapni tanlay olish qobiliyatiga ega boʻlishi kerak. Ogʻzaki muloqot tayyorgarliksiz, yaʼni favqulodda yuzaga keladi, shuning uchun kishi oʻz nutqida voqeylikdan uzoqroq soʻzni ishlatib yuborishi ham mumkin. Natijada aytilgan nutq nishonga borib tegmaydi, koʻzlangan maqsad amalga oshmay qoladi. Ogʻzaki muloqot jarayonida odam bir vaqtning oʻzida fikrlaydi hamda soʻzlaydi, Shuning uchun voqeylikka mos soʻzlarni tanlashga deyarli imkoniyat boʻlmay qoladi.

2. Bunda xotiraning roli katta. Agar xotira sust boʻlsa, ogʻzaki muloqotda gap tuzilishi, soʻz birikmalari oʻzaro mantiqan va grammatik jihatdan bogʻlanmay qoladi.

3. U qanday shaklda namoyon boʻlgan boʻlsa, shundayligicha tinglovchiga yetib boradi.

4. Yaʼni nutqning tejamkor boʻlishi uchun baʼzi gap boʻlaklari tushiriladi. Toʻliqsiz gaplar koʻp qoʻllanadi. Ogʻzaki muloqotda takrorlar, qaytariqlar koʻp uchraydi.

5. Ogʻzaki muloqotda soʻzlovchining faol nutqiy harakati pauza (toʻxtam), ohang, urgʻu, unlilarning choʻzib talaffuz etilishi; turli xil jest (imo-ishora)lar, mimika (qiyofaning oʻzgarishi)lar fikrning tinglovchiga yetib borishida muhim ahamiyat kasb etadi.

6. Gapga ustalikni talaffuz ravonligidan ayricha tasavvur etib bo'lmaydi. Og'zaki muloqot ma'lumot yoki xabar og'zaki so'zlar orqali almashilganda sodir bo'ladi. Bu ham yuzma-yuz, ham mexanik uskunalar orqali bajarilishi mumkin. Va aniqki, ikkala holatda ham bu tashkilotda muhim ahamiyatga ega. Tashkilotda yuzma-yuz muloqot konferensiya, guruh muhokama, shaxsiy suhbat va shu kabilar orqali bajarilishi mumkin. Mexanik uskunalar zamonaviy biznes muloqot jarayonida muhim rol o'ynaydi va o'z ichiga signallar, telefon, mobil telefoni, elektron pochta, faks va hokazolarni oladi.

2-reja ►

Og'zaki muloqot afzalliklari.

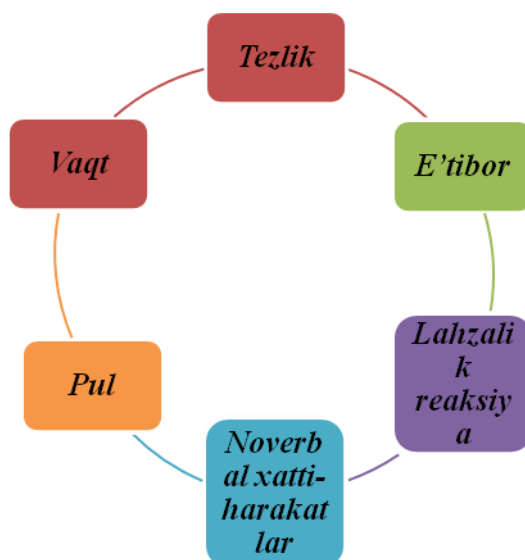
❖ **Tezlik:** Tinglovchilar bilan muloqotga kirishar ekansiz, xabarni jo'natish va olish o'rtasida kechikish bo'lmaydi.

❖ **So'zlovchi tinglovchilarning shaxsiy e'tiborini jalb qila olishi kerak:** Siz soatlab vaqtingizni eslatma, xat yoki hisobotning rejasini tuzishga ketkazasiz, biroq qabul qiluvchi yuzaki ko'rib chiqishi yoki uni o'qimasligi ham mumkin. Garchi siz Shaxsiy muloqotda oluvchining e'tiborini ko'proq boshqara olasiz.

❖ **Vaqtни tejaydi:** chora o'sha zahotiyoq ko'rilishi talab etilganda, muloqotni og'zaki tarzda olib borish tavsiya etiladi.

❖ **Pulni tejaydi:** barcha vaqtning o'zida birdan ko'proq insonlar bilan muloqot qila olishingiz mumkin va bu tashkilot ichidagi yozma muloqotga qiyoslaganda pul mablag'larini tejaydi.

❖ **Lahzalik reaksiya imkonini beradi:** bir yoki undan ortiq tinglovchilar bilan so'zlasharkansiz, savollar tug'ilishi bilan ularga javob berishingiz mumkin. Agar siz noto'g'ri so'z ishlatgan bo'lsangiz yoki xafa qilgan bo'lsangiz yoki tinglovchilarni chalkashtirgan bo'lsangiz, tezda to'g'rilashingiz mumkin bo'ladi.



❖ **Noverbal xatti-harakatlar bilan to'ldirilgan:** og'zaki muloqotni tinglayotgan shaxs so'zlovchidagi ibora va noverbal xatti-harakatlardan xabarni yaxshiroq tushunishi mumkin. Bu yig'ilishlarda, majlislarda guruhlar bilan muloqot qilayotganda judayam foydalidir.

3-reja ►

Og'zaki muloqot cheklovlari.

Ko'p afzalliklarga ega bo'lsada, og'zaki muloqot har doim ham eng yaxshi yondashuv bo'lmaydi. Uning quyidagi kamchiliklari mavjud:

Dalil yo'qligi

Uzun xabarlar

Vaqt ketishi



1. Dalil yo‘qligi: og‘zaki muloqotning hech qanday hujjatli dalili bo‘lmaydi va aslini olganda, og‘zaki muloqot ta’siri tamoman vaqtinchalik bo‘ladi.

2. Uzun xabarlar insoniyat yomon eslab qolishi tufayli bu kabi muloqot turi uchun mos bo‘lmaydi.

3. Vaqt ketishi: so‘zlovchi va tinglovchi bir-birlaridan yiroqda bo‘lsalar yoki uzoq masofada turib gaplashishlari zarur bo‘lganda, shaxsiy muloqot qimmat va vaqt ketkazuvchan bo‘ladi. Hattoki, shahar bo‘ylab sayohat yarim soatlik majlis ham yo‘l qatnovi va ob-havoga bog‘liq ravishda, tong yoki tush paytining asosiy qismini olishi mumkin.

4. Masala munozarali bo‘lishi to‘g‘ri bo‘lmaydi.

5. Jiddiy ehtiyotkorlikning ehtimoli yo‘q: masala bo‘yicha jiddiy o‘y bo‘lish imkoni yo‘q, chunki qabul qiluvchi yuritilgan muloqotga javoban kechiktirib bo‘lmaydigan qaror qabul qilishiga to‘g‘ri keladi.

6. Jismoniy shovqinga moyillik: og‘zaki xabarning nutqda jismoniy shovqin, kimningdir orada xalaqit berishi yoki shunga o‘xshash sabablar tufayli buzilish ehtimoli ko‘proq bo‘ladi.

7. Og‘zaki xabarlar yozilmas ekan yoki doimiy tasmaning bir qismiga aylantirilmas ekan, ular hech qanday qonuniy dalil bo‘lmaydi.¹³

¹³

Vikram Bisen Priya. Business communication. New Delhi. 2009, 46-53-betlar.

Og‘zaki muloqotning ikki tomoni

Og‘zaki muloqotning 2 tomoni mavjud:



Jo‘natuvchi sifatida og‘zaki nutqni samarali qilishning turli metodlari nimalar ekanligi bobning boshqa qismida ta’riflangan edi, biroq qabul qiluvchi bahosi esa takomillashish uchun ijobiy sharh bilan birgalikda sohalarni ham o‘z ichiga olishi mumkin. Har qanday vazifaning bahosi bo‘lganidek, so‘zlovchining obro‘sigacha shaxsiyatiga tegadigan ijodiy tanqid taklif qilish foydali bo‘ladi. Og‘zaki taqdimotlar uchun og‘zaki yoki yozma baho berishlari uchun qabul qiluvchilarga quyidagilarni taklif qilamiz:

- **Tasvirlovchi/Tavsiflovchi bo‘ling.** *baho berishdan ko‘ra so‘zlovchi nima qilayotganini kuzatganingizni tasvirlab bering, masalan: «Taqdimotingizni yakunlashning axmoqona usuli bo‘ldi»dan ko‘ra «Men yakunlovchi fikrni eshitmadim» deng.*

- **Boshqalardan farqlaning.** *Kelgusi taqdimotini yaxshilash uchun so‘zlovchiga yetarli ma’lumot bering, masalan «Sizning ko‘rgazmali qurollaringiz behuda/samarasiz»dan ko‘ra, «PowerPoint slaydlaringizdagi shrift hajmini oshirgan bo‘lardim, chunki men slaydlarni o‘qishga qiynaldim», deng.*

- **Ijobiy yondashing.** *«Ko‘p qatlamli» sharhlarda siz ijobiy sharh bilan boshlaysiz, so‘ngra takomillashtirish uchun taklif kiritishlarini so‘raysiz va yakunida ijobiy sharh bilan yakunlaysiz.*

- **Ijodkor bo‘ling.** *So‘zlovchi oddiygina nimani xato qilganligidan ko‘ra, takomillashtirish uchun muayyan takliflarni bering.*

- **Xushmuomala bo‘ling.** *Baho berishda keskin/qo‘pol taklif yoki sharhlardan ko‘ra, xushmuomala uslubdan foydalaning, masalan «Men hech nimani eshita*

olmadim-baland gapiring!» dan ko`ra, «Xona ortidagilar eshita olishlari uchun ozroq baland gapiring» deng.

• **Realist bo`ling.** So`zlovchi haqiqatda o`zgartira olishi mumkin bo`lgan narsalarga baho bering. So`zlovchiga nutq juda qisqa bo`lganligini aytish foydali bo`lmaydi.

5-reja ►

So`zlar yordamida
sodir bo`luvchi
muloqot verbal
muloqotga taalluqli
bo`ladi.

Noverbal muloqot
so`zlarni
ishlatmaydigan
muloqot turiga
taalluqli bo`ladi.

Verbal va noverbal muloqot.

Muloqot til vositasi bilan — verbal yoki tilning ishtirokisiz — noverbal amalga oshirilishi mumkin.

Verbal aloqa og`zaki aloqa va verbal asos haqida fikr bildirib, og`zaki dalil (asos)larni bildiradi. Verbal muloqot jarayonida so`z muhim o`rin tutadi. So`z talaffuz qilinishi, ichki nutqda takrorlanishi, yozilishi, maxsus ishoralar yordamida ifodalanishi mumkin. Muomala faqat kishilar o`rtasidagi axborot almashishdangina iborat bo`lmay, balki kishilarning his-hayajonlarini ham qamrab oladi. Muomalaning bu tomoni noverbal kommunikatsiyani tashkil qiladi. Noverbal muloqot vositalari bo`lib imo-ishora, harakat, ohang, intonatsiya, pauza, kulgi, tabassum, ko`z qarash, ko`z yoshi va boshqalar xizmat qiladi. Noverbal muloqot vositalar verbal muloqotni to`ldiradi. Noverbal vositalar yordamida bir so`zga ko`plab ma`no berish mumkin.

Tillarni o`rgatishda shu til sohibiga xos bo`lgan noverbal vositalarni ham o`rgatish lozim. Aks holda chet til to`la o`zlashtirilmaydi.

Chunki turli tillardagi noverbal vositalar ham so`zlar kabi bir-biridan farq qiladi. Muloqot jarayonida talabalarni yuzma-yuz o`tqazish ijobiy samara beradi.

Muloqot jarayonida tilga xos bo'lgan noverbal vositalardan to'g'ri foydalanish muloqot madaniyatining tarkibiy qismi hisoblanadi.

***Noverbal so'zlar** muloqot kuzatish kuchi bilan yaqindan bog'lanadi. Muloqot qabul qiluvchi so'zlovchini ko'rish, eshitish va hattoki, his qilish pozitsiyasida bo'lishi kerak. Muloqotni qabul qiluvchi so'zlovchining yuzi, imo-ishorasi, ohangi, kiyim-kechagi, ko'rinishini aniq ko'rish va ovozini ham eshitadigan joyda bo'lishi kerak. Bu kuzatish orqali bo'larkan, noverbal muloqot rejalashtirilgan va rejalashtirilmagan bo'lishi mumkin. So'zlovchi tinglovchilarga ongli imo-ishora, gavdasini tutishi xatti-harakatlarning boshqa shakllari orqali aniq xabarni bildirmoqchi bo'lganda rejalashtirilgan bo'ladi. Noverbal muloqot esa, so'zlovchining xatti-harakatlari, gavdasini tutishi, yoki ko'rinishi qabul qiluvchi tomonidan g'ayriixtiyoriy qilinsa ham rejalashtirilmagan hisoblanadi. Palapartish kiyinish yoki norasmiy kiyim-bosh kiygan notiq e'tiborli bo'lsa ham, jiddiylik yetishmaganday izoh berilishi mumkin.*

Noverbal muloqotning ahamiyati

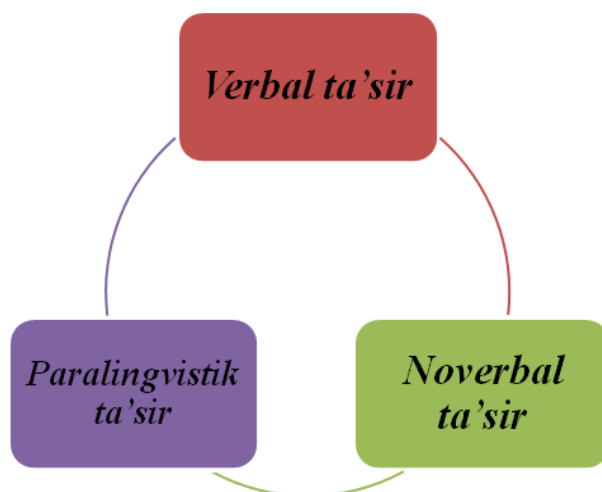
1. Geografiya, kartalar, diagrammalar va hokazolar bilan bog'liq fikrlarni bidirishda, qabul qiluvchi masalani bir qarashda tushunib olishi mumkin, noverbal metodlar ixcham shaklda katta miqdordagi ma'lumotlarni taqdim eta oladi.

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

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

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

Muloqot jarayonidagi psixologik ta'sir bu turli vositalar yordamida insonlarning fikrlari, hissiyotlari va xatti-harakatlariga ta'sir ko'rsata olishdir. Psixologik ta'sirning uch xil turi ajratiladi:



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

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

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

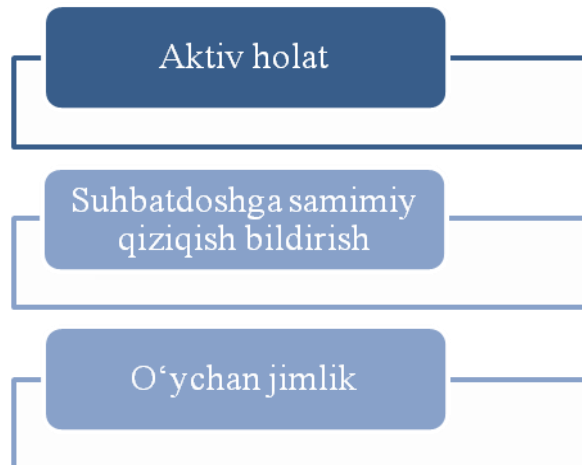
Muloqotning qanday kechishi va kimning ko‘proq ta’sirga ega bo‘lishi sheriklarning rollariga bog‘liq. Ta’sirning tashabbuskorida ataylab ta’sir ko‘rsatish maqsadi bo‘ladi va u bu maqsadni amalga oshirish uchun barcha yuqorida ta’kidlangan vositalardan foydalanadi. Masalan, rahbar xodimini unga ishi tushib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



Ta’sirning adresati-ta’sir yo‘naltirilgan shaxs. Lekin tashabbuskorning suhbatga tayyorgarligi yaxshi bo‘lmasa yoki adresat tajribaliroq sherik bo‘lsa, u tashabbusni o‘z qo‘liga olishi va ta’sir kuchini qayta egasiga qaytarishi mumkin bo‘ladi.

Kishilar bilan normal munosabatlarni o‘rnata olmaslik, ayniqsa, biznes sohasida sheriklarning holatlari, kutishlarini aniqlay olmaslik, o‘z nuqtai nazariga o‘zgalarni professional tarzda ko‘ndira olmaslik, “birovni” uning ichki kechinmalari va o‘ziga bo‘lgan munosabatini aniq tasavvur qila olmaslik amaliy psixologiyada kommunikativ o‘quvsizlik yoki diskommunikatsiya holatini keltirib chiqaradi. Bunda kishilar bir-birlarini tushuna olmay qoladilar, oqibatda tugay deb turgan ish bitmasdan cho‘zilib ketishi mumkin. Shuning uchun hozirgi paytda katta yoshdagi kishilarni kommunikativ bilimdonlikka o‘rgatish, ularda zarur kommunikativ malakalarni hosil qilishga katta ahamiyat berilmoqda. Har bir ziyoli kishi boshqalar bilan hamkorlik qilish mahorati va san’atiga ega bo‘lishi kerak. Bu vazifa odamlarni muomala va muloqot etikasiga o‘rgatishni har qachongidan dolzarb qilib qo‘ymoqda. Ma’lumki, gaplashayotgan kishilar biri gapiradi, ikkinchisi tinglaydi. Muloqotning samaradorligi ana shu ikki qirraning qanchalik o‘zaro mosligi, bir-birini to‘ldirishiga bog‘liq ekan. Mashhur amerikalik notiq, psixolog Deyl Karnegi “Yaxshi suhbatdosh-yaxshi gapirishni biladigan emas, balki yaxshi tinglashni biladigan suhbatdoshdir” deganda aynan shu qobiliyatlarning insonlarda rivojlangan bo‘lishini nazarda tutgan edi. Mutaxassislarning aniqlashlaricha,

ishlayotgan kishilar vaqtining 45% kimlarnidir tinglashga sarf qilar ekan, odamlar bilan doimiy muloqotda bo‘ladiganlar-savdo xodimlari, aloqachilar, rahbarlar, muxbirlar 35-40% oylik maoshlarini odamlarni tinglaganliklari uchun olarkanlar. Bundan shunday xulosa kelib chiqadiki, kommunikatsiyaning eng qiyin sohalaridan hisoblangan tinglash qobiliyati odamga ko‘proq foyda keltirarkan. Tinglashning ham xuddi gapirishga o‘xshash texnikasi, usullari mavjud. Ularning turi ham ko‘p, lekin biz ikki usulini qo‘llaymiz: so‘zma-so‘z qaytarish va boshqacha talqin etish. Birinchisi, suhbatdoshni qo‘llab-quvvatlashini bildiradi. Ikkinchi usul-sherikni so‘zlarini tinglab, undagi asosiy g‘oyani muxtasar, o‘zimizning talqinimizda ifoda etish. Bundan tashqari biz yaxshi tinglayotganimizda , “Yo‘g‘-e?”, “Nahotki?”, “Qara-ya?”, “Yasha!”, “Qoyil!” luqmalari bilan suhbatdoshimizni gapirishga chaqirib turamiz. Muloqotga o‘rgatishning muhim yo‘nalishlaridan biri-odamlarni faol tinglashga, bunda barcha paralingvistik va noverbal omillardan o‘rinli foydalanishga o‘rgatishdir. Professor V. Karimovanning fikricha, professionaltinglash texnikasiga quyidagilar kiradi:



❖ Aktiv holat bu tinglayotganda yotib olmaslik, suhbatdoshning yuzidan tashqari joylariga qaramaslik, mimika, bosh chayqash bilan unga qiziqishni bildirish;

❖ Suhbatdoshga samimiy qiziqish bildirish. Bu nafaqat suhbatdoshni o‘ziga jalb qilib, balki keyin navbat kelganda o‘zining har bir so‘ziga uni ham ko‘ndirishning samarali yo‘lidir.

❖ O‘ychan jimlik. Bu suhbatdosh gapirayotgan paytda yuzda mas’uliyat bilan tinglayotganday tasavvur qoldirish orqali o‘zingizning suhbatdan manfaatdorligingizni bildirish yo‘li.

Demak, tinglash madaniyati muloqot jarayonining samarali bo‘lishida muhim ahamiyatga ega. Shuning uchun biz suhbatdoshimizni diqqat bilan tinglashimiz, unda o‘z-o‘ziga hurmatni tarbiyalashimiz, uni ilhomlantirishimiz, ruhlantirishimiz kerak. His-hayajonni ifodalaydigan harakatlar bu ko‘zga ko‘rinadigan harakatlardir. Bu yerda axborot yetkazuvchi bo‘lib gavgani tutish, mimika, ishora, nigoh katta rol o‘ynaydi. Masalan, tadqiqotlarga ko‘ra so‘zlovchining yuzi qimirlamas yoki ko‘zga ko‘rinmasa, 10-15 foiz axborot yetkazilmaydi. Ko‘z yordamida hol-ahvol, kayfiyat haqida eng aniq ma’lumotlar yetkazib beriladi, chunki ko‘z qorachig‘ining torayishi va kengayishini nazorat qilib bo‘lmaydi. G‘azab va noxush kayfiyat kishining ko‘z qorachig‘ini toraytiradi. Yuzi iltifotsiz bo‘lib qoladi, bu holat esa muloqotning samaradorligini pasaytiradi. So‘zlovchining gavgasini «yopiq» tutishi (u gavganing oldini bekitib, fazoda iloji boricha kam joy egallashga harakat qiladi) ishonchsizlik, qo‘shilmaslik, tanqidni bildiradi. «Ochiq» gavgda tutishlar esa (tikka turganda: qo‘l kaftlari ochiq va tepaga qaratilgan; o‘tirganda qo‘llar yozilgan, oyoqqa uzatilgan) ishonch, rozilik, xayrixohlikni bildiradi.

Ovoz xususiyatlari prosadika va ekstralingvistik ro‘y berishlar qatoriga kiradi. Ishtiyoq, quvonch va ishonchsizlik baland ovoz bilan bildiriladi. G‘azab, qo‘rqish ancha baland ovoz bilan, qayg‘u, g‘am-g‘ussa, horg‘inlik odatda yumshoq pasaytirilgan ovoz bilan bildiriladi.

Munosabatning takesika vositalariga silab qo‘yishlar, daxldorlik, qo‘l berib ko‘rishishlar, urib-urib qo‘yishlar kiradi. Ular rag‘batlantirishning biologik turi bo‘lib, ayniqsa, yetim bolalarga ta’sir etishi isbotlangan. Shumtaka va ranjigan bolani boshidan silab qo‘yib, siz boshqa vositalarni biriktirgan holda ham erishib bo‘lmaydigan natijaga erishishingiz mumkin.

Shaxsning nimani his qilayotgani yoki mulohaza yuritayotgani ko'rsatuvchi gavda tutishi va harakatlarida sodir bo'layotgan o'zgarishlar xatti-harakatlar tilini anglatadi.

Buning ko'pchiligi tasodifiy va g'ayri ixtiyoriy bo'lib, ko'pchilik insonlar o'z xatti-harakatlar tilini anglab yetmaydilar. Lekin u boshqalarga kuchli ta'sir qiladi. Xatti-harakatlar ongli va g'ayriixtiyoriy turlarga bo'linadi:

G'ayriixtiyoriy harakatlar quyidagi turlarga bo'linadi:

1. **Biologik;**
2. **Odatga aylangan;**
3. **Madaniy.**

Biologik: aniq gavda shakli, tana rangi va xususiyatlari insonda ba'zi imo-
ishoralar, (yuz) ifodasi yoki gavgdani ma'lum vaziyatda tutishlariga sabab
bo'ladi. Bundan tashqari, biz doimiy tarzda tanamizni qulay deb bilgan yoki
bilmagan muhitimizda tartibga solishga va moslashtirishga harakat qilamiz.

Odatga aylangan: ba'zi harakatlar va (yuz) ifodalari o'zini muhitga
moslashtirish jarayonida o'rganilgan odatdir. Ular muayyan turdagi doimiy
qad-qomat tutilishi yoki harakatlarni talab etuvchi lavozimidan kelib chiqadi.
Aniq so'zlashish uslublari va frazalar ham kasbiy odatlardir.

Madaniy: katta yoshdagilar oldida oyog'ini chalishtirib o'tirmaslik,
katta yosh yoki lavozimdagilar ko'ziga tik boqmaslik kabi urf-odatlar madaniy
o'ziga xoslikdir. Mehmonlarni kutish, tanishuv, muomala tarzi ham ba'zi imo-
ishoralarni o'z ichiga oladi. Ongli harakatlar, gavgdani tutish, ovozni
o'zgartirishdan atayin foydalaniladi. Bu narsa aktyorlarga maxsus o'rgatiladi.
Malakali so'zlovchilar, ayniqsa, yaxshi notiqlar xatti-harakatlardan ongli
foydalanishadi. Hech kim o'zining xatti-harakatlarini to'liq nazorat qila
olmaydi, ammo o'z tanasini anglab yetishni oshirish va qad-qomatini tutish,
harakatlar va ovoz modulyatsiyasining yaxshi nazoratiga erishish ehtimoli bor.

Xatti-harakatlarimizda kuchaygan ta'sirchanlikni rivojlantirsak, boshqalarning xatti-harakatlarini anglay olishimiz oshadi.

**Ko`rinish.** Shaxsning umumiy ko`rinishi bir qancha narsalarga bog`liq bo`ladi. Ko`rinishga hissa qo`shuvchi muhim faktorlardan ikkitasi tozalik va shaxsiy gigiyenadir. Teri, tirnoqlar, oyoq va soch parvarishi kutilgan standartlardir. Bu aspektlarga beparvolik bilan qarovchi shaxslar yoqimsiz taassurot qoldiradilar.

Ko`rinish birinchi taassurotni keltirib chiqaradi

Pokizalik va ozodalikning yetishmasligi, parvarishga, tozalikka e'tiborsizlik, beso`naqay kiyimlar salbiy taassurot keltirib chiqaradi. Tani sog`bo`lmaslik esa ko`rinishda osonlik bilan aks etadi.

Yuz ifodasi munosabat, hissiyot va reaksiyasini namoyon etadi

Yuz ifodasi. Yuz aqlning ko`rsatkichi deyiladi. Idrokimizdagi fikrlar va qalbimizdagi hissiyotlar yuzimizda o`z ifodasini topadi.

Xushchaqchaq va minnatdor tabassum, norozi chimirilish, xayrat nigohi va boshqa bir necha ifodalar muloqotchilarning so`z yoki so`zlarsiz ham, yuz ifodalarini yaxshi tushunuvchi insonlar bor.

Yaxshi muloqotchilar, so`zlovchi yoki tinglovchiligidan qat'i nazar yuz ifodalarini tushunishni va izohlashni o`rganib olishadi.

Ko`z aloqasi so`zlovchi va tinglovchi o`rtasida ikki tomon ham muloqotga qiziqqanligini ko`rsatish uchun kerak

**Ko`z orqali muloqot.** Yuz xatti-harakatlarida, boshqalarning e'tiborini qaratishda yoki hayratni ko`rsatishda yo baxt, yo bo`lmasa boshqa emotsional xususiyatlarda, ko`z harakatlari asosiy qismni egallaydi. Og`zaki taqdimot qilish mobaynida auditoriya bilan ko`z orqali muloqot yaratish muhim. Taqdimotchi o`zi uchun butun auditoriyaga bir nazar solishda iloji boricha ko`p odamlarga nigoh tashlab olishini majburiy deb

bilishi kerak.

Ko'z nigohi uchun qulayi 3-5 soniya bo'lib, agar nigoh 3-5 soniyadan oshib ketsa, boshqa shaxs uchun qulaylik keltirib chiqarishi mumkin. Umuman olganda, ko'zni olib qochish so'zlovchining yolg'on gapirayotganligini ko'rsatadi, degan ishonch bor, ammo ba'zi yolg'onchilar sizning reaksiyangizni ko'zlarini yummasdan kutishadi. O'ziga ishonchi kam shaxslar ham nigohini olib qochadi. Shunga qaramasdan, biror madaniyat, qoida va urf-odatlar ham kishilarning yuz va ko'zlarini qanday tutishlariga ta'sir ko'rsatadi.

Tabassum. Yuz ifodasining juda kuchli shaklidir. U muloqot uchun yo'l ochadi. Tabiiy, yoqimli tabassum inson munosabatlarining tuzilishi va mustahkamlanishida katta ahamiyat kasb etadi. Tabassum ahamiyati quyidagi matalda chiroyli yoritib berilgan:

Gavdani tutish so'zlovchining qanchalik o'ziga ishonganligi yoki tortinchoqligi, g'ayratli yoki odamoviligini namoyon qiladi.

Gavdani tutish, qad-qomatni tutish.

Gavdani tutish kimningdir turishi, o'tirishi va yurishiga taalluqli bo'ladi.

Qo'llar va oyoqlar va boshqa tana a'zolarining holati faqatgina shaxsning ko'ngli holatini emas, u titraydimi, hayotga to'lib-toshgan, g'ayratli, asabiy va tashvishli, dadil va

o'ziga ishongan va shu kabilar emas, balki muloqot mavzusini anglab olish ko'rsatadi. Malakali notiq tekis, oyoqlarini birlashtirgancha, polga nisbatan dahanini parallel ushlab, umurtqasiga nisbatan ravon tutishi kerak.

Guruh oldidagi gavdani tutish muvaffaqiyatli nutqning asosidir. Yelkasi osilgan yoki qorinning osilib turishi charchagandek yoki toliqqandek tuyuladi. O'tirishdagi gavdani tutish ham sizning shaxsiyatingizni ko'rsatadi. Guruh muhokamasida qatnashchiga navbat yetganida qaddini rostlaydi. Biroq, turli vaziyatlar turli xilda gavda tutilishini talab etadi. Kimdir belini ravon tutishi, ikkala oyoqlari polda biri boshqasidan ozgina oldinda bo'lishi mumkin. Nafislik uchun so'zlovchi

«Siz tabassum qilmaguningizcha, to'liq bezangan, kiyingan bo'lmaysiz».

oyoqlarini erkin harakatlantirishni, oyoqlarini poldan ko'tarish, to'g'ri chiziqli bo'ylab yurish, katta qadamlar yoki mitti qadamlar tashlashdan chetlanishni yodda tutishi kerak. Samarali nutq uchun, tabiiyki, gavdasini qanday harakatlantirishni rivojlantirishi, nutqi davomida tana og'irligini oyoqqa o'tkazishni va qo'llarini qanday holatda bo'lishini o'rganishi kerak.

Imo-ishoralar fikrga ma'no qo'shadi, lekin muloqot vaqtini, joyini va shaxsni hisobga olmasak, qo'pol bo'lishi mumkin.

Imo-ishoralar. Imo-ishoralar muloqotni samarali va mazmunini sarmahsul qilish maqsadida muhim ahamiyatga ega. Uzunlikni o'ynash, kalit zanjirini aylantirish yoki o'z qo'lini qattiq siqish kabi imo-ishoralar so'zlovchining ko'ngil holatini ko'rsatishi mumkin. Muloqotdagi fikrini maxfiylashtirish yoki ochib berishi mumkin. Malakali notiq oyna oldida bir narsani mashq qilish bilan mos imo-ishoralarni qo'llashni o'rganib oladi.

U shu xususda, do'stlari yoki hamkasblaridan maslahat oladi. Biroq, imo-ishoralarni qo'llashda doimiy tarzda o'zini baholab borishi va to'g'ri ta'sir ko'rsatishi uchun to'g'ri imo-ishorani qo'llashi kerak. Imo-ishoralarni qilishda madaniy cheklovlar, jinsiy oqibatlar, axloqiy majburiyatlarga ehtiyotkor va diqqatli bo'lish kerak. Qo'l siqish, o'tirish holati, bosh barmoqni ko'tarish, qo'lni yuzga qo'yish, boshni irg'itish, yoqani itarish, barmoqlarni ishqalash, ko'z imo-ishoralari, ko'zni qisish(yumish) va hokazolar misol bo'ladi.

Kiyim xatti-harakatlar tilining muhim aspektidir.

Kiyim va aksessuarlar. U siz kiygan kiyimingiz orqali nozik taassurot qilish hukmini talab etadi. Ko'ylakning rangi, dizayni, bichimi va mos kelishi to'ldirib birlashtiradi. Hodisa uchun o'rinli bo'lishi muhim bo'lib, tadbirning rasmiyligi, kunning qaysi paytida ekanligi, fasl, ishtirokchilarning madaniy kelib chiqishlari, tashkilotingizning urflari yaxshi ko'rsatkich bilan ta'minlashi kerak.

Galstuk, oyoq kiyimi, zargarlik buyumlari kabilar ehtiyotkorlik bilan tanlanishi kerak va kiyish uchun qulay bo'lishi kerak. Ayollar sumkasi yoki portfel

aksessuarlarga kiritiladi. Qo‘lingizda nimani ko‘tarishingizdan qat’iy nazar, u qulay va nafislik bilan ko‘tarilishi shart, bo‘lmasa, u yaxshi ko‘rinishni namoyon qilmaydi.

G‘ayrat va ishtiyoq xatti-harakatlarning ifodalanishi uchun qiyin bo‘lgan aspektidir.

G‘ayrat. Ko‘pchilik yuqori darajada g‘ayratli shaxsning ta’sirini boshdan kechiririshgan. Jismoniy va aqliy salomatlik holati xatti-harakatlarda katta rol o‘ynaydi, sog‘lom shaxs g‘ayratli bo‘ladi, ishda ishtiyoqning aniq darajasini saqlab turadi. Shaxsning ishtiyoqi uslubida aks etadi, odatda bu yuqumli bo‘ladi va tinglovchilarni ham tashabbusga tushishlariga sabab bo‘ladi.

Vaqt. Bu ehtiyotkorlik va qiziqish bilan tenglashtiriladi.

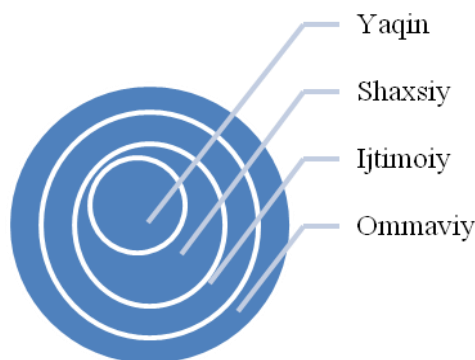
Boshqa tomondan esa, o‘zi va boshqa insonlarning vaqtini isrof qiluvchi shaxs, unumsiz va tartibsiz inson taassurotni yaratadi. Yig‘ilishlarni boshqarishda vaqt hissi, yaxshi va yomon yangiliklarni bildirishda, taqdimotlarni qilishda, hurmat va xayrixohlik qozonadi.

Oraliq masofa. Har bir muloqotchi o‘zi atrofida shaxsiy hududini ko‘rgan bo‘ladi va muloqot mobaynida agar so‘zlovchi va tinglovchi munosabat yaqin bo‘lmasa, bostirib kirishlariga imkon bermaydi. Edvard T. Xoll inson munosabatlarini 4turdagi masofa turlari vositasida tasvirlaydi:

Tinglash va gapirish uchun odamlarga berilgan vaqt ularda o‘z-o‘zini hurmat qilish hissini yaratadi.

1. Yaqin – jismoniy aloqa 18 dyuymgacha ($\approx 45\text{sm}$)
2. Shaxsiy – 18 dyuym 4 futgacha ($\approx 120\text{ sm}$)
Ijtimoiy – 4 futdan 12 futgacha ($\approx 365\text{ sm}$)
3. Ommaviy – 12 futdan ko‘z

ilg‘aguncha va eshitishguncha



Bu 4 hududlarning har birida savollarsiz, muloqot faoliyatining turi va sifati o'zgaradi. Ammo biz bu hududlarni shaxsan belgilashimizni va o'zimizning turgan joyimizni o'zgartirish bilan ularni o'zgartira olishimizni yodda tuting. Shunday qilib, ular har birimiz uchun o'zgachadir. Masofa bir madaniyatdan boshqasida o'zgacha bo'ladi. Oraliq masofa ba'zan noto'g'ri talqin etiladi hamda muloqotga va xabar mazmuniga ta'sir ko'rsatadi. Biroq, bo'rttirilgan ongning emotsional holatida normal masofa pisand qilmasligi mumkin. Proksemikaga kishilarning muloqot davomida bir-biriga qarab, moslab ish tutishi va oraliq masofani tutishi kiradi:



Ovoz. Ovoz quyidagi xususiyatlarga ega: ohang – ovozning sifati. Balandlik notiq va tinglovchi o'rtasidagi masofa va auditoridagi odamlar soniga ongli ravishda moslashtiriladigan balandlik yoki mayinlikdir. Juda ham baland gapirish o'zini tuta bilish kamligi yoki qo'pol tabiatini namoyon qiladi. Chastota

(balandlik) shkaladagi baland yoki past nota. Baland notadagi ovoz ko'pincha yoqimsiz, kamolotga yetmagan yoki emotsional kasallik fikrini uyg'otadi, qo'rqan shaxs yuqori chastotada gapiradi. Mayinlik bilan, past chastotada va talab qilingandek balandlikni ko'tarish yaxshiroq bo'ladi.

Tezlik. Tezlik nutq omilidir. Tez nutq hayajonlanishni bildiradi. Biz qiziqarli hikoyani aytishda gapirish tezligini oshiramiz va qiyin fikrni tushuntirish uchun tezlikni kamaytiramiz.

Talaffuz. Talaffuz so'z aytilishining qabul qilingan standart yo'lini anglatadi. To'g'ri va aniq talaffuz muhim va so'zlovchining diqqat-e'tiborliligini va auditoriyaga fikri borligini ko'rsatadi.

Aksent. Odamning tildagi tovushlarni talaffuz qilish uslubi aksent bo'ladi. Har bir tilning tovushlarni shakllantiruvchi o'z usuli bo'ladi, biz boshqa tilga o'z ona tilimizning aksentini o'tkazamiz. Yangi tilda yaxshi aksent til egalarini eshitish orqali o'rganiladi.

Sukut saqlash. Sukut saqlash muloqotning samarali yo'li bo'lishi mumkin. Sukut saqlashga qodir bo'lish o'z-o'zini nazorat qilish va o'ziga ishonch – muloqotning qiyin metodi hisoblanadi. Qisqa sukut yoki tin olishlar so'zlarga urg'u berishda juda samarali. Muayyan so'zdan oldin qilingan tin olish so'zlarni boshqalaridan ajratadi. Mohirlik bilan qilingan pauza(tin olish) tinglovchini sergaklantirish kuchiga ega. Ammo ba'zilar, masalan, telefon orqali muloqot kabi hollarda samarasiz bo'lishi mumkin, bu shaxs boshqasining yuz ifodasini ko'ra olmagan uchun muloqotda to'siqlarga sabab bo'lishi mumkin.

Adabiyotlar ro'yxati:

1. Vikram Bisen Priya. Business communication. New Delhi. 2009.
2. Qo'ng'urov R., Begmatov E., Tojiyev Yo. Nutq madaniyati va uslubiyat asoslari, -T.: «Fan», 1992, 254 b.
3. Husanov N., Mirahmedova Z. Mutaxassislik tili. T.: TMI, 2003.
4. Rasulov R., Husanov N., Mo'yidinov Q. Nutq madaniyati va notiqlik san'ati. T.: "IQTISOD-MOLIYA", 2006.

Ma'ruza

15-mavzu: Yozma muloqot

Reja:	
1.	Yozma muloqot va uning xususiyatlari.
2.	Muvofiqlashtirish va soʻzlarni tanlash
3.	Soʻz, gaplarni toʻgʻri yozish va talaffuz qilish .
4.	Tezaurus haqida maʼlumot.
5.	Iqtisodchining yozma muloqoti.

1-reja ►

Yozma muloqot va uning xususiyatlari.

Yozma muloqot
soʻzlovchi va qabul
qiluvchi ogʻzaki
muloqot vositasiz
amalga oshganda juda
asqotadi. Barcha
tashkilotlarda ijrochilar
yozma xabarlar orqali
boʻlimlararo va
boʻlimlar ichida
samarali aloqani
yuritishlari mumkin.
Muloqot jarayoni
soʻzlar orqali xabarlar
yuborishni oʻz ichiga
oladi.

Yozma muloqot bildirishnomalar, eslatmalar, hisobotlar, moliyaviy hisobotlar, biznes xatlari va shu kabilarning barcha turlarini qamrab oladi. Muloqotning bu turi tashkilotlarda keng qoʻllaniluvchi xabar yozish jarayonini yozishga aylantiradi. Rasmiy muloqot, qoidalar, buyruqlar, maʼlumotnomalar, siyosiy masalalar va hokazolar doimo yozma shaklda boʻlishi kerak.

Yozma nutq yuqori darajada boʻlmas ekan, ogʻzaki nutq koʻngildagidek boʻlmaydi. Yozma nutqda esa til vositalarini tanlash va qoʻllashga toʻliq imkoniyat boʻladi. Yozma nutqni xohlagancha tahrir qilish mumkin. Yozma nutqda ogʻzaki nutqdagi kabi hayajon boʻlmaydi, notiq shoshilmasdan, oʻylab nutq tuzadi. Shu sababdan ham yozma nutq ogʻzaki nutqdan

koʻra ravon, aniq va izchilroq boʻladi. Yozma nutq barqaror va qatʼiy boʻladi, u har doim avvaldan oʻylanadi hamda matnga tushiriladi. Yozma nutq ogʻzaki nutqning rivojiga bevosita taʼsir etadi. Ogʻzaki nutq esa yozma nutq asosida rivojlanadi. Yozma mashqlar – bamisoli tafakkur mashqlaridir.

Yozma nutq oldiga quyidagi talablar qo'yiladi:

1. Har bir so'z yoxud termin, har bir gap, jumla mazmunni to'liq ifodalashga va muallif maqsadini ochishga xizmat etishi shart.

2. Yozma nutq imkon qadar sodda va aniq, izchil va mantiqli ifodalanishi lozim.

3. Yozma nutqda fikrlar rasmiy uslub doirasida sodda va ravon, tushunilishi yengil bayon etilishi kerak.

4. Tushunilishi qiyin bo'lgan terminlardan iloji boricha foydalanmaslik, agar matnda faqat mutaxassislar uchun tushunarli bo'lgan terminlar qo'llanilsa, bunday terminlarga izohlar va sharhlar berib borilishi maqsadlidir.

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

Yozma kommunikatsiya — maktublar, eslatmalar, protokollar, belgilar yoki matnlar orqali izohlanishlari juda qiyin, chunki muloqotda bo'lgan odamni ovozini eshitmaymiz va imo-ishoralarini ko'rmaymiz. Lekin fikrni yozma ravishda ifodalash yozuvchiga nima demoqchi bo'lganligini o'ylash va eng yaxshi variantini tanlash imkonini beradi. Har qanday menejerga yozma so'z bilan ishlash qobiliyati juda ham muhimdir. Samarali yozish usullari so'zlar, qisqa jumlar va qisqa abzatsdan foydalanishda va muvofiqlashtirishda ham soddalikka urg'u beradi. Xabarga ko'ra alohida o'quvchiga murojaat qilishda so'zlarning muvofiqlashtirilishi barcha o'quvchilar ham xabarni tushunishda bir xil qobiliyatga ega emaslar, ularning barchalarining so'z boyliklari bir xil emas, mavzu bo'yicha bir xil bilimga ega emaslar. Shunday qilib, aniq muloqot qilish uchun, biz muloqot qilishni xohlagan kishimizni bilishimiz kerak. Xabar shaxsning ongiga mos bo'lishi kerak.

Muvofiqlashtirish va soʻzlarni tanlash

**Yozma muloqot
mobaynida quyidagi
usullarni egallashni
maslahati beriladi:**

**1. Tanish soʻzlardan
foydalaning.**

**2. Uzun soʻzdan
koʻra qisqasini
tanlang.**

**3. Terminologiyadan
ehtiyotkorlik bilan
foydalaning.**

1. Tanish soʻzlardan foydalaning. Baxtga qarshi, koʻpchilik biznes sohasida faoliyat yurituvchi kotiblar tanish soʻzlardan foydalanish oʻrniga oʻz fikrlarini qogʻozga koʻchirishni boshlasharkan, uning xarakterini oʻzgartirishga moyil boʻlishadi. Masalan, **urinmoq – harakat qilmoq, aniqlamoq – bilmoq, chek qoʻymoq – tugatmoq, namoyon qilmoq – koʻrsatmoq, istifoda qilmoq/ qoʻllamoq – foydalanmoq.**

2. Uzun soʻzdan koʻra qisqasini tanlang.

Umuman olganda, qisqa soʻzlarda xabar yaxshiroq yetkaziladi, chunki uzun soʻzlarning ogʻirlik nisbati oʻquvchini chalkashtiradi. Gipnoz qilish, gippopotam va avtomobil kabi baʼzi uzun soʻzlar bilan oson muloqot qilinadi. Ammo baʼzi vibrofon (vibes), raqobatlashmoq (vie), achchigʻi chiqqan (vex), shtreykbrexer (scab) kabi qisqa soʻzlar faqatgina kamchilik uchun tushunarli boʻlishi mumkin. Shunday qilib, uzun soʻzlardan ozgina ehtiyotkorlik bilan foydalanish donolik boʻladi. Bundan tashqari, siz ishlatayotgan soʻzlaringiz oʻquvchingiz uchun tanish boʻlishiga amin boʻling.

3. Terminologiyadan ehtiyotkorlik bilan foydalaning. Barcha sohalarning oʻz terminologiyasi, yaʼni «jargon»i bor, ular kundalik ish leksikasining bir qismini tashkil qiladi. Aslida, ularning idrokimizda shunchalik koʻp paydo boʻlganidan, sohaga taalluqli boʻlmagan insonlar ham biladigandek tuyuladi. Va oʻz sohangizdan tashqaridagi insonlarga yozayotganingizda bu muloqotda tushunmovchilikni keltirib chiqaradi.¹⁴

¹⁴ Vikram Bisen Priya. Business communication. New Delhi. 2009. 15: 57-60-betlar.

Aniq yozish qobiliyati faqatgina soʻzlar bilan cheklanib qolmaydi. Bu aniq gaplardan foydalanishni ham anglatadi. Sodda gaplarni yozish qisqaroq gaplarni yozishni anglatadi. Gap da'vo, savol, buyruq yoki his-hayajon shaklida bo'lishi mumkin. Yozma shaklda, gaplarning uzunligi haqida qaror qilishda qiyin va tez qoidalari yo'q, ammo qisqa gaplar sodda bo'lgani uchun oson tushuniladi. Murakkab strukturalarni taqdim etish bilan muammo yaratmaydi. Uzun gaplar grammatik xatolarga ega bo'lishdek katta o'zgarishlarni qisqa gaplar tuzilishi tasavvur qilinadi. Malakali kotiblar matnda turli xil maqsadlarda birikmalar, qisqa va uzun gaplarni mohirlik bilan qo'llaydilar hamda tajriba qiladilar.

Yozuvdagi aniqlik faqatgina soʻzlarning diqqat bilan tanlanishi va aniq gaplarni yozishga bog'liq bo'lmaydi. Bu yana ehtiyotkorlik bilan tuzilgan abzatsni talab etadi. Soʻzlar gaplarga birikkandek, abzatsdagi gaplar ham mantiqiy ketma-ketlikka asoslanadi. Shunday qilib, abzats bir gapdan boshqasiga yo'nalgani va bosqichma-bosqich rivojlangani sababli, abzats kimningdir fikrlash jarayoni bo'ladi.

Abzatsning xususiyatlari:

Gaplarning xususiyatlari:

1.Jipslashganlik - birdaniga bir fikr asosiy g'oyani kuchaytirishga hissa qo'shuvchi barcha qismlaridan tashkil topgan gap gapning jipsligi deb ataladi.

2.Ulanish - gapning turli qismlari nomuvofiq soʻzlarsiz kelishadi. Gaplar mantiqiy ketma-ketlikda bo'lishi kerak.

3.Xilma-xillik - bir turdagi fikr va g'oya turli gaplarda ijodkorona ifoda etilishi mumkin.

1.Jipslashganlik - gaplar kabi abzats ham jips bo'lishi kerak. Abzatsning mazmuni bir mavzu yoki g'oyaga taalluqli bo'lishi kerak.

2.Ulanish - yaxshi abzats gapdan boshqasiga o'tishi kerak. Har bir gap oldingisi bilan mantiqan bog'lanishi kerak. Fikrlarning bir gapdan ikkinchisiga fikrlar harakati bo'lishi kerak.

3.Uzunlik - abzatsning uzunligi juda qisqa ham, juda uzun ham bo'lmasligi kerak. Abzats uzunligi uning mazmuniga bog'liq bo'ladi. Qisqa abzatslar xabarlar uchun mos bo'ladi. Qisqa abzats o'quvchiga hujjatlardagi tashkiliy rejaga rioya qilishga yordam beradi. Qo'shimcha tarzda, qisqa abzatslar ko'zni jalb

qiluvchi bo`ladi. Odamlar tez-tez tanaffus bo`lishi tufayli ma`lumotlarni o`qishni afzal ko`rishadi. Biroq, tanaffus juda tez bo`lishi kerak emas. Juda ham qisqa abzatslar guruhi yoqimsiz o`zgaruvchan ta'sir ko`rsatadi.

Jonli tilning lug`at tarkibi doimo o`zgarib turishi sababli tezaurus faqat o`lik tillar materiallari asosida yoki oldindan belgilab olingan yozma yodgorliklar uchun tuzilishi mumkin. Muayyan yozuv yodgorliklaridan leksikani yoppasiga terib olishga asoslangan lug`atlar shunday lug`atlardan hisoblanadi. Turkiyshunoslikda A.K.Borovkov, E.I.Fozilov, A.Najiblarning 13-14-asrlar turkiy yozma yodgorliklari asosida tuzilgan lug`atlari ham glossariy, ham tezaurus belgilariga ega. So`z tanlash prinsipiga ko`ra yozuvchilar yoki ular ijodiga mansub ayrim asar tili bo`yicha tuzilgan lug`atlar ham tezaurus hisoblanadi.

4-reja ►

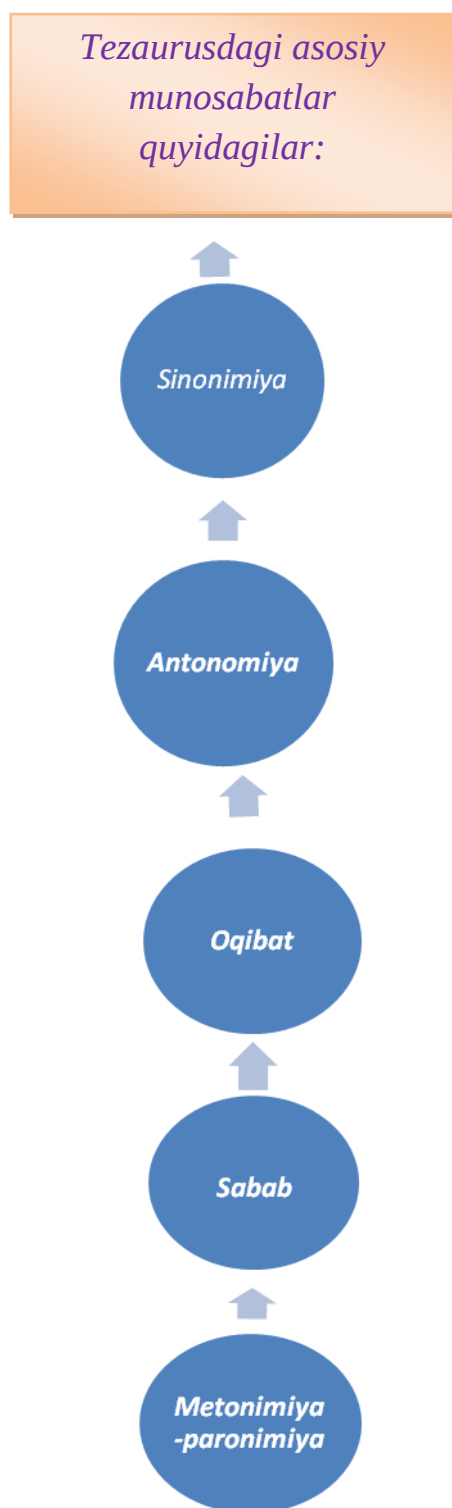
Tezaurus - yunoncha so`z bo`lib, "xazina" va "boylik" degan ma'nolarni anglatadi. Tezaurus muayyan tildagi barcha so`zlarni qamrab oladigan, ularning matnda qo`llanish holatlarini to`la-to`kis aks ettiradigan lug`at.

Tezaurus haqida ma`lumot.

Tezaururs biron bir ilm-fan sohasiga oid lug`aviy birliklar mavzu tarkibida joylashtirilgan va ana shu birliklar o`rtasidagi semantik munosabatlar aks ettirilgan ideografik lug`atdir. Bunda so`zlar alifbo tartibida emas, balki bir mavzu, bir tushunchaga aloqador so`zlarning barchasi bir joyda beriladi. Kerakli so`zlar tushunchaga qarab qidiriladi. Nazariy jihatdan tezaurus leksik-semantik tizimning ehtimoliy modellaridan biridir. Amalda undan yozuvchi individual lug`atini boyitish vositasi sifatida foydalaniladi. Tezaurus lug`atning aksi bo`ladi.

1. Biz ma`noni anglab yetganimizda, lekin so`zning o`zini bilmaganimizda yuzlanamiz. Bu tilimiz uchida turgan bo`lishi mumkinu, ammo so`zni nimaligini bilmasligimiz mumkin.

2. Bu boshqotirmaning topilmayotgan qismiga o`xshaydi.



3. Lugʻatlarda aytilishicha, tezaurus xazina yoki omborxona. Shunday qilib, lugʻat sifatida ayniqsa, soʻzlar uchun omborxonadir.

Tezaurus – (grekcha - xazina) umumiy maʼnoda – maxsus terminologiya yaʼni, lugʻat, maʼlumotlar yigʻindisi, korpus yoki jamlanma, maʼlum sohadagi

bilimlar yoki faoliyat sohasidagi tushunchalar, taʼriflar va terminlarni toʻliq oʻz ichiga oladi. U toʻgʻri leksik, korporativ kommunikatsiya uchun xizmat qiladi (bir fan yoki kasb orqali oʻzaro bogʻliq boʻlgan shaxslarning bir-biri bilan muloqot qilishda tushunishlari uchun).

Zamonaviy lingvistika sohasida lugʻatlarning alohida turi boʻlib, unda semantik munosabatlar (sinonimlar, antonimlar, paronimlar, giponimlar, giperonimlar va h.k.) leksik birliklar bilan munosabati koʻrsatiladi.

Tezauruslar maʼlum bir fanni talqin etishda muhim vositalardan biri sanaladi.

Oʻtgan davrlarda tezaurus nomi bilan til leksikasini maksimal formada toʻliq taqdim etadigan soʻzlarning matnlarda ishlatilishidan misollar keltirgan holda beriladigan lugʻatlar nomlangan. Shuningdek, tezaurus termini axborot nazariyasida ishlatilgan. Bunda

subyekt ega boʻlgan barcha maʼlumotlar yigʻindisini bildirgan. Psixologiyada induvidiumning tezaurusi axborotni qabul qilish va tushuntirishni anglatadi.

Tezaurus yordamida
hal etiladigan muhim
vazifalar:

Ko'ptilli axborot
qidirishni ta'minlash;

Axborot qidiruvi
to'liqligini orttirish;

So'rovnoman tabiiy
tilda shakllantirish;

Hujjatlarni semantik
jihatdan indekslash va
boshqalar

Kommunikatsiya nazariyasi ham uning elementlari o'zaro munosabatda bo'ladigan murakkab tizimning umumiy tezaurusi tushunchasini ko'rib chiqadi.

Tezaurus deganda lug'at shaklidagi murakkab komponent tushuniladi, unda lug'atning barcha ma'nolari o'zaro semantik munosabatlari bilan bog'langan bo'ladi.

Tezaurus tarkibiga leksemalar kiradi, ular 4 ta so'z turkumiga tegishli:

Sifat, ot, fe'l va olmosh.

Turli tizimlarda tezauruslar turli vazifalarni bajaradi:

- Tor yoki keng sohadagi maxsus bilimlar manbai, fan sohasidagi terminlarni tasvirlash va

tartibga solish usuli;

- Axborot-qidiruv tizimlarida ma'lumot qidirish instrumenti (vositasi);
- Axborot-qidiruv tizimlaridagi hujjatlarni qo'l yordamida indekslash vositasi (nazoratchi lug'atlar);
- Matnlarni avtomat tarzda indekslash vositasi.

Hozirgi vaqtda ko'ptilli Tezaurus Euro World Net

Dastlab 4 tilda (datcha (Daniya), italyan, ispan va ingliz tilida (AQSH)) so'zlar ma'nosini tarmog'i yaratilmoqda.

5-reja ►

Iqtisodchining yozma muloqoti.

O'zbekiston mustaqillikka erishgandan so'ng mamlakatimizda chuqur ijtimoiy-iqtisodiy islohotlar boshlab yuborildi. Amalga oshirilayotgan iqtisodiy islohotlar natijasida xususiy mulk hamda tadbirkorlar manfaatini himoya qilish borasida bir qator ishlar amalga oshirildi. Islohotlar taqdiri esa yuqori malakali mutaxassislarga bog'liqdir.

Ma'lumki, bakalavr-ibtisodchi mutaxassisligi uchun talaba 4 yil ta'lim oladi. U 4 yil davomida 45-50 ta fandan reyting natijasi bo'yicha yakuniy nazorat topshirishi, 4-5 ta kurs ishi, bitiruv malakaviy ish yozishi lozim. Yuqori malakali bakalavr-ibtisodchilarni tayyorlash esa ta'lim tizimiga bog'liq.

Termin so'z singari ba'zi xususiyatlarga ega:

1. Polisemantik, xususan sinekdoxa va metonimiya terminlarda ham bo'ladi: kreditning elastikligi, o'rin

2. Iqtisodiy terminlarning ba'zilarida omonimiya mavjud: chek, muomala.

3. Iqtisodiyot terminologiyasida sinonimiya mavjud: sarmoya- mablag', mezon-o'lchov, ustama-qo'shimcha, qarzдор-debitor, qarz-kredit.

So'z yasovchi affikslar terminlar yasashda ishtirok etadi.

Hozirgi iqtisodiy islohotlar iqtisodiyot tilida jiddiy o'zgarishlar bo'lishiga asos bo'layapti. Vujudga kelayotgan iqtisodiy tushunchalar yangi iqtisodiy so'z va terminlarni talab qilyapti. Demak, iqtisodiyot tilining lug'at tarkibi to'xtovsiz ravishda boyib borayapti. Iqtisodiyot tili haqida so'z yuritar ekanmiz tushuncha, so'z, termin, birikma va gap haqida qisqacha ma'lumot berishni lozim topamiz. Tushuncha moddiy borliq, predmet yoki uning xossasi, hodisa yoki voqeaning kishi miyasidagi in'ikosi, umumlashgan aksidir. Tushunchaning umumlashtirish xususiyati nihoyatda muhim belgidir, chunki inson tajribalarining umumlashtirilgan natijasigina tushunchada aks etadi. Tushunchaning

umumlashtirish xususiyatlari so'zda ham o'z ifodasini topadi, chunki tushuncha so'z ma'nosining yadrosini tashkil qiladi.

So'z tilning asosiy birligidir, chunki u birinchidan, konkret predmetlarni yoki abstrakt tushunchalarni (voqea-hodisalar, harakat, belgi, holat) ataydi, ikkinchidan grammatik qoida-qonuniyatlarga tayangan holda gap tuzish va fikr ifodalash imkonini beradi, uchinchidan, kishi emotsiyasini, ruhiy holatini ifodalaydi.

Tushuncha va so'z munosabatini "bozor" leksemasi misolida ko'rib chiqamiz. Ma'lumki, tovar ayirboshlash bozorning dastlabki shakli bo'lgan. Bozor bu alohida savdo-sotiq qilinadigan joy. Bozor-bu oluvchi bilan sotuvchi uchrashadigan joy. Ba'zilar terminni so'zga qarama-qarshi qo'yishadi, holbuki terminni ham leksikologiya va grammatika kategoriyalari orqali o'rganish terminning imkoniyatlari kengligini tasdiqlaydi.

Iqtisodiyot leksikasi xalq tilining boyishiga, rivojlanishiga katta ta'sir etadi. O'zbek iqtisodiyot leksikasini shartli ravishda ikki guruhga ajratish mumkin:

1. Umumiste'mol iqtisodiy so'zlar.

2. Iqtisodiy terminlar.

Umumiste'mol iqtisodiy so'zlarga **bozor, pul, darz, boylik, savdo, soliq** va shu kabi hammaga tushunarli bo'lgan so'zlar kiradi.

Iqtisodiy terminlar esa umumiste'moldagi so'zlardan bir qator xususiyatlari bilan farq qiladi. Iqtisodiy termin o'z-o'zidan paydo bo'lmaydi, balki xususiyatiga va vazifasiga ko'ra kashf etiladi. Iqtisodiy terminning ma'nosi bitta bo'ladi. So'z esa bir necha ma'nolarda qo'llanilishi mumkin. O'zbek tilining iqtisodiy terminlari iqtisodiyotning turli sohalariga bog'liqdir.

1. Bank ishi:

*Iqtisodiy terminlarni
ixtisosliklardan kelib
chiqqan holda quyidagicha
guruhlarga ajratish
mumkin:*

1. *Bank ishi:* milliy valyuta, so'm, qiymat, narx, talon, kupon, jamg'arma, xazina, qarz pul, banknot, veksel, chek, kredit kartochkalari, pul aylanmasi, pul massasi, pul agregati, bank, pul tizimi, metallik nazariyasi, miqdoriylik nazariyasi, pul muomalasi, inflyatsiya, kredit, tijorat krediti, bank krediti, davlat krediti, xalqaro kredit, kreditning chegaralari, lizing, hisobli kredit, lombardli kredit, lizing operatsiyalari, lizing shartnomasi, kredit mexanizmi, kredit yig'indisi, foiz stavkasi, kredit xavf-xatari, aktiv, passiv, foiz marjasi, eksportli kredit, muammoli ssuda.

2. Soliq va soliqqa tortish:

2. *Soliq va soliqqa tortish:* soliq obykti, soliq subyekti, soliq manbalari, soliq normasi, soliq birligi, soliq stavkasi, soliq deklaratsiyasi, soliq siyosati, soliq mexanizmi, soliq tizimi, to'g'ri soliq, egri soliq, bojxona boji, davlat boji, ijara haqi, to'lov, yig'im, daromad solig'i, foyda solig'i, avans to'lovlari, foyda, yalpi foyda, korxonalar daromadi, soliq to'lovchi, qo'shilgan qiymat solig'i, aksiz, aksiz solig'i, yer solig'i, mol-mulk solig'i, aholi solig'i, soliq idorasi, soliq qo'mitasi, soliq qonunchiligi.

3. Moliya:

3. *Moliya*: moliya funksiyasi, moliya siyosati, moliya nazariyasi, moliyaviy nazorat, moliyaviy resurs, moliyaviy munosabat, itisodiy munosabat, mulkiy munosabat, davlat byudjeti, amortizatsiya ajratmalari, amortizatsiya fondi, raebatlantirish fondi, taqsimlash, tartibga solish, pensiya fondi, bandlik fondi, moliya rejasi, daromad va xarajat balansi, biznes reja, rejalashtirish, xo‘jalik subyekti, xayriya fondi, yalpi ichki mahsulot va boshdalar.

Mustaqillikdan so‘ng o‘zbek iqtisodiy terminologiyasida o‘ziga xos yo‘l tutildi. Bu quyidagilardan iborat:
1. *Ruscha baynalmilal iqtisodiy terminlar o‘zbek tilida aynan tarjimasiz qo‘llanilmoqda: valyuta, de*
2. *Ruscha baynalmilal iqtisodiy terminlarning ba‘zilar tarjima qilindi yoki uning o‘zbek tilidagi muqobillari qo‘llanila boshlandi: anketa-so‘rovnoma, defitsit-taqchil, biznesmen-bizneschi, litsenziya-ruxsatnoma, kapital-mablag‘, reforma - islohot.*

Umuman, iqtisodiy so‘z va terminlar uzoq davrlar mobaynida yaratilgan leksemalardir. Ma’lumki, har qanday jamiyatda iqtisodiyot muhim rol o‘ynaydi. Shu sababli iqtisodiyotga tegishli so‘z va terminlar aniq, lo‘nda va mantiqan asoslangan bo‘lmog‘i lozim. O‘zbek iqtisodiy terminologiyasida milliylik va baynalmilallik masalasi murakkab masaladir, chunki u nafaqat o‘zbek tilida, balki boshqa tillarda ham yetarlicha hal qilinmagan.

Ma’lumki, terminni tilga qabul qilish murakkab jarayon hisoblanadi. Chunki o‘zbek tilining tovush tizimi va grammatik qurilishi termin qo‘llanilayotgan tilnikidan keskin farq qiladi. Shu bilan birga kirib kelayotgan so‘z yoki termin aynan o‘z ma’nosida boshqa tilda qo‘llanilmasligi mumkin. Ba’zan esa terminning kirib kelish jarayonida ma’no o‘zgarishlar ro‘y beradi.

Ma’lumki, terminlar bir tildan ikkinchi tilga o‘tayotganida bir qator xususiyatga ko‘ra farq qiladi.

Xususan, fonetik yoki tovush jihatidan qabul qilinayotgan iqtisodiy so‘z yoki termin o‘zbek tilining tovushlariga mos bo‘lishi lozim. Mos kelmaydigan tovushlar esa tushib qoladi yoki almashinadi. O‘zbek tiliga kirib kelgan va

kelayotgan iqtisodiy soʻzlarning asosiy qismini rus va yevropa tillarning leksikasi tashkil etadi.

Rus tilidan kirib kelayotgan soʻz va terminlar ogʻzaki va yozma muloqot orqali oʻzlashtirilmoqda. Oldingi mashgʻulotlarda rus tilidan oʻzbek tiliga oʻtgan iqtisodiy soʻzlarni ikki guruhga ajratgan edik:

XIX asrning ikkinchi yarmidan XX asrgacha.

XX asrning boshidan 90-yillargacha.

Mustaqillikdan soʻng rus tilidan iqtisodiy soʻzlarni oʻzlashtirishda qonuniy va ongʻli yoʻl tanlandi. Mustaqillikka qadar koʻpgina iqtisodiy soʻzlarning rus tilidagi va oʻzbek tilidagi variantlari parallel qoʻllanilgan edi:

Soliq - nalog

Iqtisodiyot - ekonomika

Foiz - protsent

Umuman, baynalmilal iqtisodiy soʻzlarni oʻzbek tiliga qabul qilishda koʻp jihatlarni eʼtiborga olmoq lozim. Iqtisodiy termin oʻzbek tiliga kirib kelayotganda uning quyidagi jihatlariga eʼtibor berish kerak boʻladi: terminning oʻzbek tilini tovush tizimiga mosligiga; uning oʻzbekcha muqobili bor-yoʻqligiga; kalka yoki tarjima qilish zaruriyatiga; iqtisodiy terminning mazmuniga; uning sodda va ravonligiga; mohiyatiga va oʻngʻayligiga.

Boshqa tillardan oʻzbek tiliga kirib kelayotgan iqtisodiy terminlar dastlab mutaxassislar va atamaqoʻm muhokamasidan oʻtmogʻi, soʻngra Oliy Majlisning tegishli qoʻmitasidan tasdiqlanmogʻi lozim. Ana shundagina bunday iqtisodiy terminlar qonuniy kuchga kiradi va ularni bimalol qoʻllash mumkin.

Mamlakatimizda bozor iqtisodiyotiga oʻtish jarayonida tilimizga koʻpdan-koʻp terminlar (atamalar) kirib kelmoqda. Bularning muayyan qismi ona tilimiz imkoniyatlari asosida oʻzbekchalashtirib berilmoqda, maʼlum qismi esa baynalmilal oʻzlashma sifatida ishlatilmoqda.

Iqtisodiyot terminlarining oʻzbek tilida qoʻllanilishida, quyidagi holatlarni kuzatish mumkin: koʻplab terminlar tilimiz imkoniyatlari asosida oʻzbekchalashtirilgan. Bunda bir guruh terminlar oʻzbek tilidagi tayyor muqobillari bilan berilmoqda, maʼlum qismi esa tarjima qilinib ishlatilmoqda, bir qismi esa

o'zbek tili qonun-qoidolari asosida yasalmogda. Masalan: *auksion-kimoshdi, makler-dallol, kommersant-tijoratchi, ekonomika-iqtisodiyot, shaxssiz chek, aksioner-aksiyador, biznesmen-bizneschi* va hokazolar.

Yana bir usul dunyoning ko'pchilik mamlakatlarida ishlatilib kelinayotgan baynalmilal terminlarning o'zbek tiliga ham o'z holicha o'zlashtirilishidir. Bu o'rinda shuni ta'kidlamoq zarurki, yangidan kirib kelayotgan terminlarning hammasiga ham o'zbekcha muqobilini topish qiyin. Shuning uchun ularning asosiy qismi dunyoning ko'pchilik mamlakatlari tillarida bir shaklda o'z asl holicha ishlatiladi va bu qo'llanish dunyo bizneschilari axborot almashinuvi uchun qulay. Masalan: ***auditor, avizo, valyuta, lizing, menedjer.***

Terminlarning ma'lum qismi turli muqobillarda har xil qo'llanildi. Chunonchi, rus tilidagi "акционерное общество" termini o'zbek tilida *aksionerlik jamiyati, hissadorlik jamiyati, aksioner jamiyat* kabi variantlarda, "*barter*" termini *mol ayirboshlash, tovar ayirboshlash, muvozanat, barter* variantlarida, "broker" termini *broker, dallol, kelishtiruvchi, bitishtiruvchi, vositachi* variantlarida, "*demping*" termini esa *demping, arzonga sotish, narxni tanlash, molni chetga juda past narxda sotish* kabi variantlari ishlatilyapti. Albatta, bunday har xilliklar soha mutaxassislarini chalkashtiradi, axborot almashinuvini qiyinlashtiradi. Shuning uchun terminologiyadagi asosiy prinsip - "bir tushunchaga bitta termin" ishlatilishiga erishish eng dolzarb masala bo'lib qolmoqda. Yuqorida aytilganlardan ma'lumki, iqtisodiyot terminologiyasida bir yo'la bir necha muammolar kelib chiqdi. Uning yechimini iqtisodchi va tilshunos olimlar, mutaxassislar, atamashunoslar bilan birgalikdagina topish mumkin.

Adabiyotlar ro'yxati:

1. *Vikram Bisen Priya. Business communica -tion. New Delhi. 2009.*
2. Qo'ng'urov R., Begmatov E., Tojiyev Yo. Nutq madaniyati va uslubiyat asoslari, -T.: «Fan», 1992, 254 b.
3. Husanov N., Mirahmedova Z. Mutaxassislik tili. T.: TMI, 2003.
4. Rasulov R., Husanov N., Mo'yidinov Q. Nutq madaniyati va notiqlik san'ati. T.: "IQTISOD-MOLIYA", 2006.

Ma'ruza

16-mavzu: Muloqotning kommunikativ sifatlari

Reja:	
1.	Nutqning to'g'riligi va adabiy me'yor.
2.	Nutqning aniqligi va so'z tanlash.
3.	Nutqning mantiqiyliги.
4.	Nutqning sofligi. Uni buzuvchi vositalar.
5.	Nutqning boyligi.

1-reja ►

Nutqning to'g'riligi – bu bosh kommunikativ sifatdir. Adabiy tilning fonetik, orfoepik, leksik va grammatik me'yorlari talablariga to'la mos keladigan nutqqa to'g'ri nutq deyiladi.

Nutqning to'g'riligi va adabiy me'yor.

Nutq nafaqat lingvistik, balki psixologik va estetik hodisa hamdir. Bu narsa ma'lum bir fikrning tinglovchiga to'laqonli yetib borishi, unga o'z ta'sirini o'tkazishi bilan belgilanadi. Nutq so'zlovchi yoki yozuvchi tomonidan shakllantirilgan matnning tashqi ko'rinishidir. Nutq amalga oshirilishi uchun vaqt, joy, mavzu, umuman, shart-sharoit bo'lishi lozim. Nutqning kommunikativ, ya'ni aloqaviy sifati quyidagi mezonlarga bevosita bog'liq bo'ladi:

nutqning to'g'riligi, nutqning aniqligi, nutqning mantiqiyliги, nutqning sofligi, nutqning ifodaliligi.

To'g'ri nutq so'zlovchi bilan tinglovchini, yozuvchi bilan kitobxonni birbirlarini tez va oson tushunishlariga, til topa olishlariga yordam beradi. To'g'ri nutq nutq madaniyatining birinchi va zaruriy sharti bo'lib, adabiy til normalariga muvofiq kelishi lozim. Nutqning to'g'riligi til birliklarini to'g'ri va ifodali talaffuz qilish, so'z va mantiqiy urg'u, ohang hamda pauzaga e'tibor qilish orqali belgilanadi. Nutqning to'g'ri bo'lishi, asosan, so'z va mantiqiy urg'uning to'g'ri qo'yilishiga bog'liq. Jumladan, rus tilida urg'u erkin bo'lsa, o'zbek tilida urg'u, asosan, so'zning oxirgi bo'g'iniga tushadi. So'zga qo'shimcha qo'shgan sari urg'u

ham o`z o`rnini o`zgartirib, oxirgi bo`g`inga ko`chib o`tadi. Masalan, **iqtisod, iqtisodchi, iqtisodchilar**. Bu holat adabiy me`yor hisoblanadi. Lekin o`zbek tilida ba`zan urg`u oldingi bo`g`inlarga tushadi. Masalan, *le`kin, afsu`ski, alba`tta*. O`zbek tilida urg`u so`zning ma`nosini o`zgartirib yuborishi ham mumkin. Masalan, **tugma'-tu'gma, suzma'-su'zma, olma'-o'lma, qaynatma'-qayna'tma**. Ularning ma`nolari faqat urg`u yordamida aniqlanadi. Urg`uni qayerga qo`yishni farqlay olmaslik so`zning ma`nosini buzilishiga olib keladi. Bu holat esa o`z-o`zidan adabiy normaning buzilishini keltirib chiqaradi. So`zlar talaffuzidagi bunday xatoliklar, urg`uni to`g`ri qo`llay olmaslik holatlari o`qituvchilar faoliyatidagi salbiy holat hisoblanadi, bunga yo`l qo`yib bo`lmaydi.



Gapdagi biror bo`lakning ta`kidlab aytilishi mantiqiy urg`u bo`lib, o`sha bo`lak alohida ohang bilan talaffuz etiladi va gapning mazmunini o`zgartirishga xizmat qiladi. Masalan: **O`qituvchi bugun darsga kelmadi**.

Ushbu gap mantiqiy urg`usiga ko`ra bir necha xil fikrni anglatadi.

Bunda qaysi ma`noga alohida e`tibor berilsa, shu ma`noni ifoda etayotgan so`z alohida urg`u bilan talaffuz etiladi: **O`qituvchi bugun darsga kelmadi**. (Boshqa yerga emas, aynan darsga). **Bugun darsga o`qituvchi kelmadi**. (o`quvchi emas, aynan o`qituvchi). **O`qituvchi bugun darsga kelmadi**. (kecha emas, aynan bugun). Ba`zan mantiqiy urg`u noto`g`ri qo`yilsa, fikr mavhum bo`lib qoladi va tinglovchiga yetib bormaydi. Masalan, **Onasiz bola o`ynamas** gapida onasi yonida bo`lmagan bola o`ynamaydi deyilyaptimi yoki onasi bo`lmagan bola o`ynamaydi degan fikr anglashilyaptimi, buni faqat urg`u olgan bo`lak orqali aniqlash mumkin. Agar urg`u *onasiz* so`ziga tushsa birinchi ma`no, *bola* so`ziga tushsa ikkinchi ma`no anglashiladi. Demak, nutqning to`g`riligini ta`minlash uchun so`z va mantiqiy urg`uni to`g`ri qo`llash lozim, aks holda yuqoridagidek mavhum holatlar yuzaga kelishi mumkin.

So`z va gaplarning mazmuni ohang (intonatsiya) tufayli o`zgarib ketadi. Masalan, **ko`rinmaysiz** so`zi turli ohang bilan aytilishi mumkin. Ohang o`zgarishi

natijasida **sog`inganlik, samimiyat, kesatq va norozilik** kabi ko`plab ma`nolar hosil bo`ladi. To`g`ri nutq tuzishda pauza (to`xtam) ham alohida o`rin tutadi. Nutqda pazani noto`g`ri qo`llansa aytilayotgan fikrning mazmuni tubdan o`zgarib ketadi. Masalan, **Murod, o`qidi**. Bu gap mazmunidan Murodga kimningdir o`qiganligi ma`nosi anglashilmoqda (Murod - undalma vazifasida). Agar bu gapda pauza bo`lmasa **Murod o`qidi**, ya`ni Murodning o`zi haqida gap ketayotganligi anglashiladi.

Bundan tashqari, nutqning to`g`riligiga erishish uchun fikrni har jihatdan mazmunli, ifodali qiluvchi so`z va terminlarni, birikmalarni topa olish va ularni o`z o`rnida qo`llay olish kerak. Tilimizda mavjud bo`lgan leksik qatlamdan so`zlarning o`z va ko`chma ma`nolari, sinonim, omonim, antonim, paronim, terminlarning ma`no qirralarini to`la anglab, ulardan o`rinli foydalana olish nutqning to`g`riligini ta`minlovchi vositalardir. Bunday lug`aviy birliklarni o`z o`rnida qo`llay olmaslik esa nutqning to`g`riligiga putur yetkazadi, natijada so`zlovchining maqsadi to`liq amalga oshmay qoladi. Sinonimlarning ma`no qirralarini to`g`ri anglamaslik, nutqning to`g`riligiga putur yetkazadi. Chunki tilning eng katta boyliklaridan biri-bu sinonimlardir. Sinonim so`zlar orasidan matn uchun eng mosini tanlab olish ham ancha murakkab va mas`uliyatli ish. Har bir so`z o`zining sinonimidan nozik ma`no qirralari bilan ajralib turadi. Bu farqlarni ilg`ab olish, sezish uchun ularning qo`llanilishini bir-biriga qiyoslab, solishtirib ko`rish kerak bo`ladi. Masalan, **qobiliyat, layoqat, salohiyat, iste`dod, o`quv, talant, mahorat** so`zlari o`zaro sinonim bo`lib, ularning har biri har xil nutq sharoitida keladi, birining o`rnida ikkinchisini qo`llab bo`lmasligi ham mumkin. Yoki **olam, dunyo va jahon** so`zlarini olaylik. Ular ham o`zaro sinonim so`zlardir, biroq biz "**olamga sayohatni jahonga sayohat**" deb ayto olmaymiz. Xuddi shu kabi "**dunyo voqealarini olam voqealari**" deb berish nutqning to`g`riligiga putur yetkazadi. Demak, har bir so`zning o`z nozik ma`no qirralari faqatgina nutq jarayonida, atrofdagi boshqa so`zlar bilan munosabatda ochilar ekan.



Tildagi kerakli grammatik shakllarni tanlashni, ularni joy-joyida ishlatishni har bir o`qituvchi bilishi kerak. So`z tanlash, ularni boshqa so`zlar bilan bog`lash, qiyoslay olish o`qituvchidan katta mehnatni, qunt bilan, diqqat bilan o`z ustida ishlashni talab etadi. Puxta ishlangan nutq esa to`g`ri bo`ladi.

Shundagina o`qituvchi nutq to`g`riligiga erisha oladi, bu esa o`z navbatida nutq madaniyatining asosiy talablaridan birini bajarganlik hisoblanadi. Auditoriyada so`zlarni to`g`ri talaffuz qilish, urg`ularni joy-joyiga qo`yish, nutqning o`qilish maromiga e`tibor berish, kerakli o`rinlarda to`xtamlarga diqqat qilish o`qituvchining mahoratiga bog`liq bo`ladi. Til imkoniyatlaridan mahorat bilan foydalangan o`qituvchi hamma vaqt to`g`ri nutq tuza oladi, auditoriyaning diqqat markazida bo`ladi, uning so`zlari o`qovchilarda fikr uyg`otadi hamda ularda yangi g`oyalarning tug`ilishiga turtki bo`ladi.

2-reja ►

Nutqning aniqligi va so`z tanlash.

Agar nutq aniq bo`lmasa, so`zlovchining fikri tinglovchiga to`la yetib

Nutqning aniqligi -
nutqning
kommunikativ sifatini
ta`minlovchi
shartlardan biridir.
Nutqning aniqligi
deyilganda,
ifodalanayotgan
fikrga, voqelikka so`z
va terminlarning
muvofiq kelishi
tushuniladi.

bo`lmaydi, natijada fikr chala tushuniladi, kishilar o`rtasidagi normal munosabat va muloqot yo`qoladi. Ma`lumki, aniq nutqning asosiy maqsadi tinglovchining faqat qulog`ini emas, balki qalbini ham zabt etishdir. Ya`ni shakl bilan mazmun mutlaqo mos bo`lmog`i nutqning aniqligini ta`minlaydigan omillardir. Nutqning aniq bo`lishi uning shakllanishida ishtirok etuvchi nafaqat lingvistik, balki ekstralingvistik omillarga ham bog`liq bo`ladi. Bu esa, til va

tafakkurning o`zaro aloqadorligi bilan o`lchanadi. Tabiat va jamiyatdagi narsa-hodisalar hamda voqeiylik bilan ularning nutqdagi in`ikosi o`rtasidagi aynan muvofiqlik nutqning aniqligini ta`minlaydi.

Aniqlikni buzuvchi
holatlarga, asosan,
quyidagilar sabab
bo'ladi:

Demak, nutqning aniqligi soʻzning tildagi maʼnosiga tamomila muvofiq tarzda qoʻllanishi, soʻzning voqelikdagi oʻzi ifodalayotgan narsa-hodisa bilan qatʼiy mosligi asosida yuzaga keladigan kommunikativ sifat ekan.

Oʻqituvchi uchun aniqlik juda muhim, buni isbotlash shart emas. Oʻqituvchi auditoriyaga kirar ekan, aytmoqchi boʻlgan gapini aniq bilmasa, oʻz fanini oʻquvchiga yetkazib berolmaydi, oʻquvchi uning noaniq soʻzlarini tinglamaydi, natijada darsning sifati buziladi. Aniq nutq tuzish uchun oʻqituvchi soʻzning avvalo leksik maʼnosini toʻgʻri tasavvur qilishi lozim. Voqelikdagi narsa bilan uning nomi boʻlgan soʻzni bir-biriga moslay olsa, oʻqituvchi aniq nutq tuza oladi. Masalan, *roʻyxatga olish kitobi* tarzidagi birikmada aniqlik yoʻqolgan, chunki kitobga yozilmaydi, u oʻqish uchun moʻljallanadi. Demak, birikmadagi **kitob** soʻzi ifodalanmoqchi boʻlgan voqelikdagi narsaning nomi emas. Uning oʻrnida **daftar** soʻzini qoʻllash maqsadga muvofiq boʻladi. Nutqdagi tushunchani ifodalash uchun soʻzni oʻz oʻrnida qoʻllay olmaslik esa nutq aniqligiga putur yetkazadi.

Badiiy nutqda yoki oʻqituvchi nutqida inversiya hodisasining uchrashi tabiiy holdir. Bu holat oʻquvchi yoki tinglovchilarga yetkazilayotgan nutqning taʼsir kuchini oshirish uchun, xitob, taajjub, kuchli buyruq kabi his-tuygʻularni ifodalash uchun xizmat qiladi. Masalan, boʻldi kulgu birikmasini kulgu boʻldi tarzida aytilsa, butunlay boshqa maʼno-masxara boʻldi degan maʼno kelib chiqadi. Gaplarni qisqa-qisqa shaklda berish, turli his-hayajon vositalaridan undov, soʻroq, koʻp nuqta, tireni yozma nutqda keng qoʻllash va ogʻzaki maʼruzalarda ularga rioya qilish nutqning emotsionalligini kuchaytiradi hamda ekspressivligini oshiradi. Bu esa oʻz oʻrnida oʻqituvchining darsdagi nutqini rang-barang qiladi, oʻquvchilarda ham shunga mos boy his-tuygʻularni uygʻotadi, ularni zeriktirmaydi. Boʻlgʻusi mutaxassislarning asosiy vazifasi ifodalanayotgan fikrning boshqalar tomonidan toʻlaqonli qabul qilinishiga erishishdan iborat boʻlmogʻi

lozim. Shu sababdan til birliklarini maqsadga muvofiq qo'llash uchun adabiy tilning qoidalari, me'yorlarini yuqori darajada bilish taqozo etiladi.

**Sinonimlarni
noto'g'ri qo'llash:**

*fuqaro, shaxs,
subyekt, inson
so'zlarining o'rnini
almashtirib
bo'lmaydi;*

**Paronimlarni
noto'g'ri qo'llash:**

*tizim-tuzum, isloh-
istiloh, istiqbol-
istiqlol, diplomat-
diplomant;*

**So'z tartibining
o'rnini almashtirib
qo'llash:**

*O'qituvchi
semiz portfelli kishi
edi. O'qituvchi
portfelli semiz kishi
edi.*

Aniq muloqotning eng elementar funksiyasi – suhbatdoshlarning o'zaro bir-birini tushunishlarini ta'minlashdir. Bu o'zbeklarda samimiy salom-alik, ochiq yuz bilan kutib olishdan boshlanadi. O'zbek xalqining nodir va buyuk xislatlaridan biri ham shundaki, uyiga birov kirib kelsa, albatta ochiq yuz bilan kutib oladi, ko'rishadi, so'rashadi, hol ahvol so'raydi. Shunisi xarakterliki, ta'ziyaga borgan chog'da ham ana shunday samimiyatli qabulni his qilamiz. Bu kabi birlamchi kontakt usullari boshqa millat va xalqlarda ham bor, ya'ni bu jihat milliy o'ziga xoslikka ega. Muloqotning turi va shakllari turlichadir. Masalan, bu faoliyat bevosita yuzma-yuz bo'lishi yoki u yoki bu texnik vositalar (telefon, telegraf va shunga o'xshash) orqali amalga oshiriladigan; biror professional faoliyat jarayonidagi amaliy yoki do'stona bo'lishi; subyekt-subyekt tipli (dialogik, sheriklik) yoki subyekt-obyektli (monologik) bo'lishi mumkin. Odamlar muloqotda bo'lishgani sari, ular o'rtasidagi umumiylik, o'xshashlik va uyg'unlik kabi sifatlar paydo bo'ladiki, ular bir-birlarini bir qarashda tushunadigan yoki yarimta ham fikr ayon bo'lib qoladigan bo'ladi.

Nutqning mantiqiyligi - o'qituvchining faoliyatida ham muhim o'rin tutadi. O'qituvchi mantiqiy nutq egasi bo'lishi uchun unga faqatgina tilni yaxshi bilish emas, balki keng bilim doirasi, tafakkur qobiliyati

Pyoter Ivanovning fikricha, biz faoliyatimiz jarayonida idrok va tasavvur qiladigan har bir narsa, har bir hodisa, o'zimiz qilgan ishimiz, o'y va fikrlarimiz mantiqning obyekti bo'la oladi.

Nutqning mantiqiyligi.

Dars fikr yurita olishni talab etiladi. Bir so'z bilan aytganda, o'qituvchi-pedagog darsni muqaddas bilib, mantiqiy so'zlashi, mantiqiy fikrlashi, umuman, sog'lom nutq va fikr egasi sifatida o'z o'quvchilari qalbidan chuqur joy egallamog'i kerak. **A.G.Chernishevskiy «Nimani noaniq tasavvur qilsang, shuni noaniq ifoda etasan, noaniq va chalkash ifoda esa fikrlar chigalligidan dalolatdir» degan edi.** Nutqning mantiqiyligi faqat lisoniy hodisa bo'lmasdan, ekstralingvistik hodisa sifatida ham namoyon bo'ladi. Agar o'qituvchi tilning butun qoidalarini yaxshi bilsada, o'zi fikr yuritayotgan mavzuni yaxshi bilmasa, nutqning mantiqiyligi yuqori darajada bo'lmaydi. Zero, ulug' mutafakkir Forobiy to'g'ri ta'kidlaganidek, «Mantiqning aqlga munosabati grammatikaning tilga munosabati kabidir. Grammatika odamlar nutqini tarbiyalagani kabi, mantiq ham tafakkurni haqiqiy yo'ldan olib borish uchun aqlni to'g'rilab turadi».

Fikr, tafakkur qilish sog'lom bo'lsa, nutq ham talab darajasida bo'ladi. Fikr noto'g'ri bo'lsa, nutq mantiqiy jihatdan tugal bo'lmasligi aniq. Grammatik jihatdan shakllanmagan nutq ham, nutqda noo'rin qo'llanilgan lug'aviy birliklar, grammatik shakllar ham mantiqqa putur yetkazadi. P.I.Ivanovning fikricha, biz faoliyatimiz jarayonida idrok va tasavvur qiladigan har bir narsa, har bir hodisa, o'zimiz qilgan ishimiz, o'y va fikrlarimiz mantiqning obyekti bo'la oladi.

Nutqning mantiqiyligi yuqoridagi kommunikativ sifatlar, ya'ni to'g'rilik va aniqlik bilan chambarchas bog'liqdir. Chunki to'g'ri va aniq bo'lmagan nutq hech

qachon mantiqiy ham bo'lmaydi. Nutqning mantiqiyligi buzilsa, ifodalanayotgan fikr o'quvchi yoki tinglovchiga to'liq yetib bormaydi, natijada mantiqsizlik yuz beradi. Bunday e'tiborsizlik esa fikrning buzilishiga yoki umuman anglashilmasligiga olib keladi.

O'qituvchi o'z nutqida mantiqiylikka erishish uchun, avvalo, bir fikrni ikkinchi fikrga bog'lay olish, mavzuning muqaddima, asosiy qism hamda xotima qismini to'g'ri joylashtira olish, fikr yuritilgan mavzu yuzasidan tegishli xulosalar chiqara olish mahoratiga ega bo'lishi lozim. Har qanday voqeyilik yuzasidan aytilayotgan mulohazalar yuqorida sanab o'tilgan zaruriy qismlarga ega bo'ladi, agar bu qismlar tartibi o'zgartirilsa, mantiq yo'qolishi, maqsad amalga oshmasligi aniq. Shuning uchun nutqiy mantiq talabiga muvofiq gaplar o'rtasida ham izchillik bo'lishi, ularning birida bayon etilgan fikr ikkinchisi orqali to'ldirilishi kerak. Bu holat ma'lum bir fikrning tugashiga qadar davom ettirilishi lozim. Gaplar o'rtasida fikriy izchillik yo'qolishi bilan mantiqiylikka putur yetadi.

Demak, tushunchalar uchun muqobil bo'la oladigan so'zlar, terminlarni o'z o'rnida qo'llay olish; ohang, so'zlarning bog'lanishi, so'zlar tartibi, gaplarning turlarini mazmunga muvofiqligini ta'minlay olish mantiqiylikning asosini tashkil etadi. Ya'ni voqeyilikka mos kelmagan nutqda mantiqiylik tugal bo'lmaydi. Mantiqiy izchillik nutqning asosiy belgilaridan biridir. Ya'ni o'qituvchi nutqida shakl bilan mazmun mantiqan muvofiq bo'lishi zarur. Adabiy til me'yorlariga rioya qilinmagan, grammatik jihatdan noto'g'ri tuzilgan nutq mantiqiy izchil bo'lmaydi.

O'qituvchining mantiqiy nutqi fikrni to'g'ri va aniq aks ettirishi bilan birga ta'sirchanlikni ham ifodalaydi. Bunday nutq o'quvchining idrokini zo'rqiqtirmaydi. Har qanday mantiqiy fikr qanchalik murakkab bo'lmasin, o'qituvchining mahorati bilan o'ziga loyiq va yarashiq, ya'ni mantiqiy libosini kiya bilsa, o'quvchi uni osonlik bilan qabul qila oladi.

Mantiqiy nutq tuzish ijodiy matn yaratishning birlamchi asosidir. Buni qaysi fandan dars berishidan qat'i nazar har bir o'qituvchi hamisha

**Nutqning mantiqiyligini
buzuvchi vositalar:**

Nutqda ayrim
soʻzlarning tushib
qolishi.

«u» va «oʻ» harflarining
farqiga bormaslik.

«'» (apostrof) belgisini
bilmaslik

«x» va «h» harflarini
yozuvda toʻgʻri qoʻllay
olmaslik

yodda tutmogʻi lozim. Nutq mantiqiy boʻlishi uchun fikrning ifodalanishiga zarur boʻlgan soʻzlarning barchasi jumlada ishtirok etishi lozim. Ixchamlik, qisqalik va loʻndalikka keragidan ortiq intilib, baʼzi soʻzlarning tushirib qoldirilishi nutqdagi mantiqiylik sifatining izdan chiqishiga olib keladi. Darsda oʻqituvchi ixchamlikka erishish maqsadida maʼruzadagi bir necha soʻzni tushirib qoldirib, shaklan ixchamlikka erishishi mumkindir, lekin mantiqqa jiddiy putur yetadi. Mantiqning mujmalligi, nodurustligi hisobiga yuzaga keladigan ixchamlik yoki loʻndalik nutq uchun aslo foydali emas, balki tamoman zararlidir. Muayyan bir soʻzning tushirib qoldirilishi ham nutqdagi mantiqning buzilishiga olib kelishi mumkin.

Nutqda ayrim soʻzlarning tushirib qoldirilishi: ***Oʻqituvchi talabani dekanat oldida kutib oldi. Uning qoʻlida sumka bor edi.*** (Kimning qoʻlida sumka boʻlgan? Oʻqituvchining qoʻlidami yoki talabaning?)

Rus guruhini tamomlagan baʼzi talabalarning *u* va *oʻ* harflarining farqiga bormasligi: ***Imtihondagi savollar talabani uylantirib qoʻydi.***

Tutuq belgisining qoʻllanilish doirasini bilmaslik: ***Ariza bergan oʻqituvchining davolari isbotlanmadi.***

x va *h* tovushlarini yozuvda toʻgʻri qoʻllay olmaslik: ***Daraxt shohlari shamoldan egilib ketgan edi.***

Mantiqʻi sogʻlom matn yoki maʼruza "biri togʻdan, biri bogʻdan" keluvchi fikrlardan iborat boʻlmaydi. Shuning uchun matnda yoki maʼruzada fikr rivojining

o'zagini buzmaydigan aniq kompozitsiya bo'lishi zarur. Maktab inshosining kompozitsion tuzilishi uch qismdan iborat bo'ladi: kirish, asosiy qism va xulosa. Kirishda mavzu, uning ahamiyati, o'rganilishi kabi masalalar bayon qilinadi, asosiy qismda aytilmoqchi bo'lgan tegishli mazmun yoritiladi, xulosada esa bayon qilingan fikrlarga yakun yasaladi, "qissadan hissa" qilinadi. Shu tariqa mantiqiy fikr asosida ifodalangan yaxlit matn yuzaga keladi. Umuman, nutqning mantiqiyliigi fikr rivojining izchilligi, tushunchalar va fikrlar o'rtasidagi munosabatlarning mantiqiyliigi, nutq predmetining aniqligi, fikr libosining fikrga majburiyatsiz loyiqligi asosida yuzaga keladi. Mantiqiylikdan mahrum bo'lgan matn nutqiy muloqot uchun yarashiqsiz va mutlaqo yaroqsizdir.

4-reja ►

Nutqning sofligi - insonlarning madaniy va ma'naviy saviyasini ko'rsatuvchi muhim omildir. Nutqning kommunikativ sifati faqat va faqat adabiy til doirasida bo'lgandagina shakllanadi, to'laqonli bo'ladi.

Nutqning sofligi. Uni buzuvchi vositalar.

Nutqning tozaligi deyilganda ham nutqning adabiy til me'yorlariga muvofiqligi tushuniladi. Nutq tuzuvchi yoki notiq o'z nutqining sofligi haqida qayg'urar ekan, albatta nutqning sofligini buzuvchi unsurlardan tiyilishi kerak. Aytish joizki, kishi nutqining sofligi uning ma'naviy-ma'rifiy, lisoniy-madaniy saviyasini namoyon etadigan ko'rsatkichlardan biridir. Nutqning tozaligi uning keraksiz so'zlardan xoli bo'lishi so'zlovchi va tinglovchi uchun ham, o'qituvchi va o'quvchi uchun ham zarur. Toza nutq tabiiy va samimiy bo'ladi, o'quvchining qalbiga tez va oson yetib boradi. Malakali o'qituvchi to'g'ri, aniq va mantiqiy nutq egasi bo'lishdan tashqari o'z nutqini nazorat qilib borsa, o'z ustida tinimsiz ishlasa, tilga mas'uliyat bilan yondoshsa albatta nutqining tozaligiga ham erisha oladi.

Nutqning sofliğini
buzuvchi omillarga
quyidagilar kiradi:

DIALEKTIZMLAR

VARVARIZMLAR

VULGARIZMLAR

PARAZIT SOʻZLAR

KANSELYARIZMLAR

JARGON VA
ARGOLAR

Shevalar asosan, soʻzlashuv va badiiy uslubda keng ishlatiladi. Ular badiiy asar tilida qoʻllanib, estetik vazifani bajarishga xizmat qiladi. Badiiy adabiyotdagi dialektizmlar muallifning maʼlum gʻoyasini, niyatini amalga oshirishga koʻmaklashadi. Asarga milliy koloritni berish uchun esa albatta dialektizmlardan foydalangan maʼqul. Biroq auditoriyada, jamoa orasida nutq soʻzlash jarayonida, ommaviy axborot vositalarida shevalardan foydalanish mumkin emas. Ayrim oʻqituvchilar dars davomida oʻz nutqlarini nazoratsiz qoldirib, shevalarni bemalol ishlataveradilar.

Oʻz nutqiga eʼtiborsizlik, masʼuliyatsizlik natijasida nafaqat darsning sifati buziladi, balki oʻqituvchining obroʻsiga ham putur yetadi. Oʻqituvchi qaysi fandan saboq berishidan, qaysi sheva vakili boʻlishidan qatʼi nazar darsda albatta adabiy tilga muvofiq tarzda nutq soʻzlashi lozim.

Nutqda oʻzbek tilida muqobili boʻla turib oʻzlashmagan xorijiy soʻzlarni, yaʼni varvarizmlarni qoʻllash nutqning tozaligini, sofliğini buzadi. Eʼtiborsizlik tufayli, asossiz va oʻrinsiz ravishda, ayrim oʻqituvchilarning nutqida bu holatni kuzatish mumkin.

Dialektizmlar –
adabiy tilning
leksik meʼyori
emas. U soflikni
buzadi, nutqning
toʻgʻri
tushunilishiga
xalaqit beradi.

Masalan, **voobshche, obshchitada yashaydi, zaynit, tak (xoʻsh deyish oʻrniga), obsujdat qilish kerak, prelest, uchebniy chast, zayavleniye, akt...** Bu holat birinchidan, nutqning tozaligiga salbiy taʼsir etsa, ikkinchidan, ziyolining madaniy saviyasini, maʼnaviy qiyofasini pasaytiradi. Varvarizmlarni oʻzbek tiliga oʻzlashgan, adabiy tilning leksik meʼyorlari sirasidan oʻrin olgan chet

soʻzlardan farqlash lozim.

Har qanday chet soʻz emas, balki faqat varvarizmlar nutqning sofliğini buzadi. Rus, ingliz, arab, fors va boshqa tillarning soʻz va birikmalarini nutqda ishlatish, avvalo, nutqning sofliğini tamoman yoʻqotadi, qolaversa, bunday qilish

o'zbek tiligagina emas, balki ayni paytda mazkur xorijiy tillarga ham hurmatsizlikni ko'rsatadi. Ba'zi o'qituvchilar o'z nutqlarida varvarizmlarni qo'llab, bu bilan o'zlarining boshqa tillarni ham bilishlarini, madaniy saviyalarining yuqoriligini ko'rsatmoqchi bo'ladilar. Aslida esa bu past madaniy-ma'rifiy saviya, tor tafakkur, qashshoq ma'naviyatdan dalolatdir.

Masalan, zvonok chalindi (qo'ng'iroq chalindi), pererivga chiqdik (tanaffusga chiqdik), zvonit qildi (qo'ng'iroq qildi), voobshche (umuman), koroche (qisqasi), tak (xo'sh) kabi bir qancha so'z va birikmalarning o'qituvchining nutqida uchrashi salbiy hodisa sanaladi. Ilmiy va ilmiy-ommabop matnlarda misol yoki dalil uchun olingan, iqtibos qilingan xorijiy tildagi so'z, birikma va jumlarlar varvarizm deb baholanmaydi. Bu bayon qilinayotgan ilmiy fikrning asosliligini, manbaga yondashuvning xolisligini kursatishga xizmat qiladigan maqbul usul sanaladi. Varvarizmlar badiiy nutqda o'ziga xos estetik vazifani bajaradi. Badiiy asardagi personajlarning milliy mansubligi, xarakteri, ichki dunyosi, madaniy-ma'rifiy saviyasi kabi bir qator jihatlarni ifodalashda varvarizmlardan foydalanish mumkin. Varvarizmlar, asosan, ayni shu personajlarning nutqida qo'llanadi. Ko'pincha varvarizm qahramonning u yoki bu millatga mansubligini ta'kidlash uchun xizmat qiladi. Ba'zan badiiy nutqdagi varvarizmlar qahramonning milliy mansubligini, ichki dunyosini, xarakterini bir chimdim achchiq kulgi bilan ochish uchun ham xizmat qiladi.

Vulgarizmlar -
qo'pol, haqorat
mazmunidagi so'zlar.

Vulgarizmlar badiiy asarlarda salbiy qahramonlarning dag'alligi, qo'polligi va madaniyatsizligini ko'rsatish uchun ishlatiladi. Lekin bunday so'zlarning nutqda qo'llanilishi salbiy hodisadir.

Umumtilda dag'al, haqorat so'z va iboralar ham mavjud, ammo vulgarizmlar jamiyatda barqarorlashgan ma'naviy-axloqiy qoidalarga ziddir. Ularni nutqda qo'llash nutqning sofliyini tamoman izdan chiqaradi, jamiyat a'zolarining hamiyatiga ham tegadi. O'qituvchi nutqida vulgar so'zlarning ishlatilishi pedagogning tarbiyalanganlik darajasi tubanligini ko'rsatadi. Ta'kidlash lozimki, badiiy nutqdagina ba'zan bunday so'zlarga joy ajratiladi.

Soʻz sanʼatkorlari badiiy asarlarda, albatta, muayyan meʼyorga amal qilgan holda qahramon xarakteri, ichki dunyosini ochish maqsadida vulgarizmlardan foydalanadilar.

Varvarizmlar –
oʻzbek adabiy
tiliga
oʻzlashmagan
xorijiy soʻzlardir.

Taʼlim jarayonida esa oʻqituvchi namuna, uning nutqi esa etalon vazifasini bajarar ekan, har bir ziyoli, madaniyatli pedagog qanday vaziyat boʻlishidan qatʼi nazar vulgarizmlardan saqlanishi lozim. Qoʻpol va haqorat mazmunidagi soʻzlarni ishlatadigan oʻqituvchining obroʻsi ham boʻlmaydi, u oʻz hurmatini yoʻqotib qoʻyadi.

Soʻzlovchining tilga eʼtiborsizligi tufayli yuzaga keladi va doimiy qoʻllanilib borilsa, odatga aylanib qolishi mumkin. Masalan, *yaʼni, demak, xoʻsh, tak* va b. Bunday lugʻaviy birliklarni meʼyoridan ortiq qoʻllash nutqning saviyasini pasaytiradi. Tilshunoslikda parazit soʻzlar deb ataladigan bunday birliklar koʻproq ogʻzaki nutqda kuzatiladi.

Parazit soʻzlar –
*ortiqcha qaytariqlar,
bekorchi soʻzlardir.*

Aytilmoqchi boʻlgan fikrni yetarli darajada aniq tasavvur qilmaslik, fikrlar oʻrtasidagi tizimli munosabat idrokining yetishmasligi, fikrning quyilib kelmasligi natijasida nutq oqimida *e- e-e, xm-m-m, he-e-e kabi tovush "oqim"lari, xoʻ-oʻ-oʻsh, haligi, anaqa, masalan, demak, shu, innaykeyin, yaʼni, aytaylik, bildingizmi, tushundingizmi, men sizga aytsam, gap shundaki, qarang* kabi lugʻatlarda aniq maʼnosi mavjud soʻz va iboralar ayni maʼnosidan begona qilingan tarzda qoʻllanadi. Bunday qoʻllashlar bora-bora nutq tuzuvchida oʻziga xos odatga aylanib qolishi ham mumkin, masalan, kimdir **haligi**, kimdir **demak**, yana boshqa birov **bildingizmi** soʻzini ogʻzaki nutqida parazit soʻz sifatida doimiy ishlatadi. Aytish mumkinki, bunday soʻzlar u yoki bu notiqning soʻzlashuv uslubining oʻziga xos koʻrsatkichi boʻlib qoladi (hatto bu "koʻrsatkich" shaxsning laqabiga aylanib ketishi ham mumkin, masalan, *"shu-shu" domla, "xoʻsh-xoʻsh" usta* kabi).

Kantselyarizmlar –
rasmiy uslubga xos
soʻz va birikmalar

Bu, albatta, nutqning sofligini izdan chiqaradi, nutqda ifodalangan axborotni qabul qiladigan oʻquvchining diqqatini chalgʻitadi, nutqning oʻz maqsadiga erishishini qiyinlashtiradi. Shuning uchun ham, ayniqsa, oʻqituvchi va asosiy quroli soʻz boʻlgan boshqa mutaxassislar parazit soʻzlarning oʻz nutqlariga kirib qolishidan saqlanishlari lozim.

Maktab, kollej va litsey oʻquvchilari, shuningdek, oliy taʼlimda tahsil olayotgan talabalarning nutqida parazit soʻzlarning nutqiy odatga aylanmasligi uchun oʻqituvchi doimiy ish olib borishi maqsadga muvofiq. Soʻz sanʼatkorlari qahramon xarakteri, maʼnaviy-maʼrifiy saviyasini koʻrsatishda badiiy asarda parazit soʻz va iboralardan ham foydalanadilar.

Masalan, **yuqorida qayd etilgan, quyida bayon qilingan, ...unvoni berilsin, zimmasiga yuklansin, topshirilsin, tadbirlarni ishlab chiqsin...** Qatʼiy shaklga kirgan bunday tayyor soʻz va birikmalar hujjatlar matniga alohida rasmiylik maʼnosini beradi. Ammo kantselyarizmlar soʻzlashuv, publitsistik va badiiy nutqda ishlatilsa, nutqning sofligi anchagina zarar koʻradi. Rasmiy uslubdan tashqari boshqa uslublarda qoʻllangan tayyor nutqiy qoliplar oʻquvchining ijodiy tafakkur koʻnikmalarining tarkib topishi, barqarorlashishiga xalaqit beradi.

Jargonlar fikrni boshqalardan sir tutish uchun qoʻllaniladi. Jargonlar oʻziga xos sunʼiy, shartli soʻzlardir. Biror ijtimoiy guruh oʻrtasida qoʻllaniladigan va ularning talablarini ifodalovchi maxsus soʻz va iboralardir.

Savdogar, oʻgʻri, qimorboz, otarchilar, baʼzi dangasa talabalar oʻylab topgan xufyona soʻzlar **jargon** deb yuritiladi. Masalan, *ment (militsiya), koʻki (AQSh pul birligi), sallasini olmoq (kallasini olmoq), mejdunarodniy (talabalar nutqida «3» baho)* va boshqalar.

Jamiyatda tekinxoʻrlik, boshqalar hisobiga yashash, maishiy buzuvchilik yoʻliga oʻtib olgan maʼnaviy buzuvchilik guruhlar tomonidan qoʻllaniladigan maxsus soʻzlar esa **argo** deyiladi. Masalan, *loy, yakan (pul), bedana (toʻpponcha), pero (pichoq), dar (goʻzal)* va h.q. Bunday gʻayritabiiy soʻzlar nutq sofligi va tozaligini pasaytiradi.

*Jargon va argolar –
biror ijtimoiy guruh
o`rtasida
qo`llaniladigan va
ularning talablarini
ifodalovchi maxsus
so`z va iboralar.*

Xullas, tilning sofliги va tozaligi uchun kurash bu nutqiy madaniyat uchun kurash demakdir. O`qituvchi o`z ustida tinimsiz ishlashi bilan birga nutq jarayonida doimo uni nazorat qilib borsa, tilga mas`uliyat bilan yondashsa, nutqning tozaligi va sofliğiga erisha oladi.

5-reja ►

Nutqning boyliğı.

Boy nutq tuzish uchun ifodalarning bir xilligidan qochish, ayni bir tushuncha yoki fikrga farqli liboslar tanlash kerak. Badiiy adabiyot yoki nutqda biror tushunchani, mazmunni alohida ta`kidlash, diqqatni tortish, hissiyotni bo`rttirish, ohangdorlikka erishish uchun so`z, so`z birikmalari va gaplar takroridan foydalaniladi. Umumiy ma`nolari bir xil bo`lib, qo`shimcha ma`no nozikliklari, hissiy bo`yoqdorligi, uslub xususiyatlari bilan farqlanuvchi so`zlar **sinonimlar** deyiladi. Sinonimlarning mavjudligi tilning bebaho boyliğı hisoblanadi. Sinonimlar so`z ma`nosidagi belgi daraja ko`lami, hissiyligi, nutqning ma`lum biror turi uchun xoslanganligi bilan ajralib turadi. Sinonimlardagi bu xususiyat fikrni butun nozikligi bilan ifodalay olish imkoniyatini yaratadi. Fikrni aniq ifodalash imkoniyati esa tildagi boshqa so`zlarga nisbatan sinonimlarda kuchli. Sinonimlarning uslubiy xususiyatlarini o`zaro farqlagan holda nutqda ulardan o`rinli foydalanish ham nutqning estetik ta`sirchanligini ta`minlovchi omillardan biri hisoblanadi.

Tasviriy ifoda -
predmet yoki voqea
va hodisalarni o`z
nomi bilan emas,
balki ularning o`ziga
xos belgi-
xususiyatlarini
tasviriy usul orqali
ifodalash jarayonidir.

Tasviriy ifodalar - predmet, voqea-hodisalarning o`z nomi orqali yuzaga chiqmagan muhim xususiyatini tasvirlab, bo`rttirib, izohlab va to`ldirib ko`rsatishda nutqiy vosita hisoblanadi. **Masalan**, oq oltin - paxta, oq oltin

ijodkorlari – paxtakorlar, kumush tola - pilla, haqiqat qo‘rg‘oni – sud organi, hayotimiz qomusi – Konstitutsiya, jamiyatning yarasi - o‘g‘ri va fohishalar, huquq posbonlari - yuristlar, jahon bankining vatani - Shveysariya va h.k.

Maqollar – kishi anglatmoqchi bo‘lgan ma‘noni obrazli qilib ifodalash uchun xizmat qiladi, nutqning ta‘sirchanligini ta‘minlaydi.

Maqollar – fikrni alohida ta‘kidlash uchun xizmat qiladi va uning siyosiy va ma‘naviy o‘tkirlikni oshiradi, g‘oyat murakkab hodisalarning mohiyatini oydinlashtiradi, fikrning nishonga tegishini ta‘min etadi. Maqollardan foydalanishda ularning tushunarli bo‘lishi, o‘z o‘rnida to‘g‘ri ishlatilishiga, nutqning aniq va ta‘sirchan qilishiga e‘tibor berish lozim. Maqollarni noto‘g‘ri, buzib ishlatish ham ularning ma‘nosiga putur yetkazadi.



Yozuvchi Abdulla Qahhor o‘z hikoyalarida epigراف sifatida berilgan maqollar orqali o‘quvchilar diqqatini darhol egallaydi. Masalan, “Osmon yiroq-yer qattiq”(“Bemor”) yoki “Otning o‘limi – itning bayrami”(“O‘gri”). Yozuvchining ta‘kidlashicha, kitobxonga bir fikrni yoki bir narsani tasavvur qildirish uchun

kishini boshini qotirmaydigan, ochiq, ravon va sodda til kerak. Surat oldirayotgan kishi suratga chiroyli va kelishib tushmoqqa behuda zo‘r berib, o‘zining tabiiy holatini buzganday, yozuvchi chiroyli va qoyil qilib yozishga zo‘r bersa, adabiy asar uchun zarur bo‘lgan tildagi soddalik va tabiiylik buziladi.

Tilda so‘z ma‘nolari **metafora, metonimiya, sinekdoxa va vazifadoshlik** yo‘llari (usullari) orqali ko‘chadi. Bu usullar tilshunoslikda yangi so‘z hosil qiluvchi vositalar tarzida qayd etiladi.

Nutq to‘g‘ri, ammo ayni vaqtda tushunilishi qiyin bo‘lishi mumkin. Nutq to‘g‘ri, biroq nutq so‘zlanayotgan sharoitga mos bo‘lmasligi mumkin.

Shuning uchun ham atoqli o‘zbek shoir va yozuvchilari o‘z asarlarini qayta-qayta ishlaganlar. Bu borada Abdulla Qodiriy, Oybek, Abdulla Qahhor, Said

Ahmad, Abdulla Oripovlarning ijodlarini misol qilib ko'rsatish mumkin. Yozuvchi Said Ahmadning yozishicha, Abdulla Qahhor ba'zi hikoyalarining matnini 27 martagacha qayta ishlagan ekan.

O'zbekiston xalq yozuvchisi Mirmuhsin esa shunday yozadi: "Adib o'zini tahrir qilishi, asarlarida haykaltaroshdek g'adir-budir marmarni ishlab, jonli inson yaratishi kerak. Masalan, Qodiriy ham, Oybek ham qo'lda yozishgan, biroq bir sidra oson yozilgan yaxshi asar yo'q, har qanday yetuklik ham tahriru ter to'kishni taqozo etadi. Yuqoridagi fikrlardan ko'rinadiki, yozuvchilar so'z tanlashda, so'z birikmalarining o'rnini boshqasi bilan almashtirganda nutqning barcha kommunikativ sifatlariga alohida e'tibor berishgan. Zero, bu holat, ya'ni maqsad va me'yorga muvofiq nutq tuza olish, nutqning muloqot sifatlariga jiddiy yondoshish, ularning har birini o'z o'rnida qo'llash nutq madaniyatini yanada mukammallashtiradi.

Adabiyotlar ro'yxati:

1. Qo'ng'urov R., Begmatov E., Tojiyev Yo. Nutq madaniyati va uslubiyat asoslari, -T.: «Fan», 1992, 254 b.
2. Husanov N., Mirahmedova Z. Mutaxassislik tili. T.: TMI, 2003.
3. Rasulov R., Husanov N., Mo'ydinov Q. Nutq madaniyati va notiqlik san'ati. T.: "IQTISOD-MOLIYA", 2006.

Ma'ruza

17-mavzu: Taqdimot tayyorlashda nutqiy ko'nikma

Reja:	
1.	Taqdimot tayyorlash va uning tarkibiy qismlari.
2.	Taqdimot jarayonida ko'rgazmali vositalardan foydalanish.
3.	Tashqi qiyofa va ko'rinish.
4.	Taqdimot uchun tayyorgarlik.
5.	Press-revizlar.

1-reja ►

Taqdimot tayyorlash va uning tarkibiy qismlari.

Taqdimot jiddiy mavzu. Uning maqsadi tinglovchilarga ma'lumot berish, tushuntirish va undash yoki o'z nuqtai nazarini taqdim etishdir.

Unda mahsulot tanishtirilishi, jarayon tushuntirilishi yoki tajriba bayon etilishi mumkin. U kichik, bilimli tinglovchilarga konferensiya, seminar yoki biznes yig'ilishida yetkazib berilishi mumkin. Va tinglovchilar savollari bilan davom ettiriladi. Taqdimot malakasi notiqlik san'atida oldindan abzatslarning kirish qismini tayyorlash, format aspektda amaliyot bilan ishlov berilishi va rivojlantirilishi mumkin.

Taqdimotda 4 ta vazifa bajarilishi lozim.

1. Taqdimot qilinishi kerak bo'lgan muhit haqida bilish yoki buni biz taqdimotning turli elementlari deyishimiz mumkin.
2. Matnni va ko'rgazmali qurollarni tayyorlash.
3. O'zining ko'rinishi va xatti-harakatlariga e'tibor qaratish.
4. Taqdimot qilishni mashq qilish.

Taqdimotning tarkibiy qismlari

1. O`tkazilish joyi

**1. O`tkazilish joyi:** agarda siz joyni bilsangiz, siz o`zingizni qulayroq his qilasiz, lekin xonani va barcha talab etilgan jihozlarni taqdimot boshlanishidan bir necha daqiqa oldin tekshirishni unutmang. Agarda tashqarida bo`lsa, siz xona, o`rindiqlar joylashuvi, notiqning o`rni bilan tanishishga harakat qiling, ko`rgazmali qurollarni diqqat bilan tekshiring. Uning joylashuvi va yoritilishiga e`tibor qarating.

2. Tashkilotchi

2. Tashkilotchi: tashkilotchi tashkilot nomi va undagi muhim shaxslar haqida imkoni boricha ko`p bilishga harakat qiling.

3. Tadbir

3. Tadbir: qanday tadbirga taqdimot qilish uchun ketayotganingizni bilishingiz shart, biznes uchrashuvimi, konferensiyami yoki seminarimi?

4. Mavjud vaqt

4. Mavjud vaqt: sizga mo`ljallangan vaqtni oldindan tekshiring. Abzatslarni tayyorlash berilgan vaqtga bog`liq bo`ladi.

5. Boshqa notiqalar

5. Boshqa notiqalar: yana boshqa notiqalarni bilib olish. Raqib tashkilotdan kimlardir bo`ladimi? Ularning tashkilotdagi lavozimi

qanday? Raqiblar bo`lishi yoki bo`lmasligidan qat'i nazar ular haqida har qanday izoh berishda ehtiyotkor bo`ling.

6. Tinglovchilar

6. Tinglovchilar: taqdimot tinglovchilarning ehtiyojlari va qiziqishlariga mos bo`lishi shart. Nutqning mazmuni va ohangi tinglovchilarning tabiatiga bog`liq bo`ladi. Taqdimotda foydalangan so`zlaringizga e`tibor qarating, mos bo`lmagan hech narsaga murojaat qilmang.¹⁵

¹⁵ Vikram Bisen Priya. Business communication. New Delhi. 2009. 110-113-betlar.

Tinglovchilarning yosh guruhi e'tiborga olinishi kerak bo'lgan omillardan biridir. Quyidagilar kalavaning uchini ta'minlashi mumkin:

1. Bolalar hikoyalarni yoqtirishadi va dramatik taqdimotga qiziqishadi.

Yuqori sinf va kollej o'quvchilariga katta odamlardek munosabatda bo'lish kerak. Ular yangi fikrlarga hozirjavob bo'ladilar, samimiy to'g'ri yondashuvga minnatdor bo'lishadi, shu bilan birga, ular tanqidga ham moyil bo'lib, yaxshi tayyorlangan va mazmunli taqdimot kutishadi.

2. Yoshlar keng ko'lamli qiziqishlar va ijobiy munosabatli eng nozik tabiatli tinglovchilar bo'lib, yangi loyihalar va g'oyalarni yoqtirishadi, lekin ular tanqidchi hamdirlar.



3. O'rta yoshdagi tinglovchilar konservator bo'lishadi va yangi g'oyalarni osonlik bilan qabul qilishmaydi, hayot to'g'risida ko'proq bilim va tajribaga ega bo'lishadi, lekin o'zgarishlar va yangi g'oyalar haqida judayam zavqlanishmaydi, qiziqishlari mumkinku, ammo osonlik bilan qabul qilmaydilar.

4. Katta yoshdagilar yangi rivojlanish va dunyoda nima sodir bo'layotganligi haqidagi ma'lumotga qiziqadilar. Ular o'tmishdagi yaxshi vaqtlarini eslashni ham yoqtiradilar.

Xizmatingiz yoki mahsulotingiz haqidagi ma'lumotlarni kerakli odamlarga yetkazishda taqdimot tayyorlash uchun e'tiboringizni qaratishingiz kerak bo'lgan jihatlarga quyidagilar kiradi:

1. Soddalik. Odatda ko'pchilikda prezentatsiya va taqdimotlar qancha murakkab tilda, atamalar va maxsus iboralarga boy qilib tayyorlansa, shuncha professional darajada tayyorlangan degan taassurot qo'ldiradi degan fikr shakllangan. Lekin agar tayyorlangan ma'lumotlarni eshitayotgan yoki o'qiyotgan odam nima deyayotganingizni tushunmasa, bunday taqdimotdan ko'zlangan maqsadga erishish qiyin bo'ladi. Shunday ekan fikringizni tinglovchi yoki o'quvchiga yetkazayotganda iloji boricha qisqa va soddajumlalar qurishga,

murakkab atama va iboralardan kamroq foydalanishga harakat qiling. Albatta siz o'z ishingizning ustasi ekanligingizni ko'rsatgiz keladi, lekin bunga odamlarni zeriktirmasdan yo qiynamsdan ham erishsa bo'ladi.

2.Faktlaringizni yaxshi biling. Ma'lumotni sodda qilib yetkazish deganda albatta gapirayotgan narsangiz haqida yaxshi bilimga ega bo'lishingiz shartmas degani emas. Taqdimotingiz yoki o'zingizni tanishtirishingiz qisqa bolsa-da, undan keyin beriladigan savollarga javob bera olmasangiz ham yaxshi taassurot qoldirmagan bo'lasiz. Gapirayotgan narsangiz haqida har tomonlama ma'lumotga ega bo'ling va so'ralishi mumkin bo'lgan savollarga oldindan tayyor bo'ling. Shu bilan birga kim bilan gaplashayotganingizni yoki kimga taqdimot qilayotganingizni yaxshi biling. Shunda ma'lumotlarni ularga qiziq bo'ladigan tarzda yetkazishingiz osonroq bo'ladi.

3.Nima uchun aynan siz? Kundalik hayotimizda biz nimalarnidir tanlashimiz, katta yoki kichik bo'lsin qandaydir qarorlar olishimizga to'g'ri keladi. Bu tanlov va qarorlarni qilayotganimizda esa doim ba'zi sabablar asos bo'ladi. Masalan, bozorga chiqqanimizda o'nlab xil mevala rorasidan aynan bittasini tanlaymiz va u tanlagan mevamiz boshqalardan ma'lum jihati bilan ajralib turishi tanlashimizga sabab bo'ladi. Bunga sabab uning ko'rinishi, mazasi yoki narxi bo'lishi mumkin. Agar sotayotgan odam shu mevaning aynan qaysi jihati bizni qiziqtirayotganini bilsa, uni bizga sotishi osonroq bo'ladi. Xuddi shunday siz sotayotgan mahsulot yoki xizmatlarning o'ziga xos jihatiga urg'u berishga harakat qiling. Yoki ishga kirmoqchi bo'lsangiz nimaga boshqa o'nlab talabgorlarni emas, aynan sizni ishga olishlari kerakligini, boshqalardan nima xislatlaringiz bilan ajralib turishingizni ta'kidlashingiz kerak bo'ladi.

2-reja ►

Taqdimot jarayonida ko'rgazmali vositalar dan foydalanish.

Multimediali taqdimot - bugungi kunda axborot taqdim etishning yagona va eng zamonaviy shakli hisoblanadi. Bu matnli ma'lumotlar, rasmlar, slayd-shou, diktir jo'rligidagi ovoz bilan boyitilgan, videoparcha va animatsiya, uch o'lchamli grafika tarzidagi dasturiy ta'minot bo'lishi mumkin. Taqdimotning ma'lumot

taqdim etishning boshqa shakllaridan asosiy farqi ularning mazmunan boyitilganligi va interfaoligidir, ya'ni belgilangan shaklda o'zgarishga moyilligi va foydalanuvchi faoliyatiga munosabatini bildirishidir. Bundan tashqari, taqdimot sizning saytingiz kaliti ham bo'lishi mumkin. Ya'ni Internetga chiqish imkoniyati mavjud bo'lgan paytda sichqonchani bir martagina bosish orqali taqdimotni ko'rib kompaniya saytidan eng yangi ma'lumotni olish mumkin.

Ma'ruza, doklad yoki boshqa chiqishlarda odatda ko'rgazmali namoyish etish vositasi sifatida plakatlar, qo'llanma, laboratoriya tajribalaridan foydalaniladi.

Bu maqsadda diaproskoplar, kodoskoplar, grafik tasvirlarni ekranda namoyish etuvchi slaydlardan foydalaniladi. Kompyuter va multimediali proyektorning paydo bo'lishi ma'ruzachi nutqini ovoz, video va animatsiya jo'rligida sifatli tashkil etishning barcha zaruriy jihatlarini o'zida mujassam qilgan ko'rgazmali materiallarni taqdimot sifatida tayyorlash va namoyish etishga imkon berdi.

So'nggi o'n yillik dunyoda kompyuter revolyutsiyasi davri bo'ldi. Kompyuterlar asosli ravishda hayotimizga kirib keldi. Insoniyat faoliyatining aksariyat jabhalarini kompyutersiz tasavvur qilish qiyin. Faoliyatning eng tez o'zgaruvchan dinamik turi bo'lgan biznes ham ushbu jarayondan chetda qolmadi. Bu holatda kompyuter bilan muloqotni osonlashtirish, uning e'tiborini tortish, qiziqtirish uchun ma'lumotingizni boshqalarga qanday qilib eng qulay va samarali tarzda yetkazish mumkinligi to'g'risida savol tug'iladi.

Ma'lumki, inson ma'lumotning ko'p qismini ko'rish (-80%) va eshitish (-15%) organlari orqali qabul qiladi.

**Taqdimotni tuzish jarayoni quyidagi
harakatlardan iborat:**

1. Taqdimotni umumiy bezash usulini tanlash;
2. Slaydlarning mazmuniy o'lchamlarini tanlash;
3. Yangi slaydni va uning tarkibiy qismlarini qo'shish;
4. Slayd hajmi yo'lchamlarin itanlash;
5. Slaydlarga bezashda zarur bo'lgan o'zgarishlar kiritish;
6. Slaydlarni ko'rsatishda tovushl ianimatsiya jihatlarini yaratish.

Taqdimotni tayyorlash jarayonida Microsoft Power Point da ko'rsatilayotgan ma'lumotlar taqdim etilayotgan ishning mazmuni va mohiyatini, natijalari va xulosalarini, takliflarini aks ettirishi lozim. Taqdimot quyidagi tavsiflarga ega bo'lishi kerak:

- A) slaydlar soni (7 – 10 ta);*
- V) slaydlarning mazmuniy o'lchamlari;*
- S) birinchi slayd ishning mavzusi, obyekti, bajaruvchi to'g'risida to'liq ma'lumot berishi zarur;*
- D) oxirgi slayd ma'lumotlar manbalari tavsifiga bag'ishlangan bo'lishi kerak;*

Imidj tushunchasi reyting, obro`, mashhurlik, joziba, maftunkorlik, e'tibor, nufuz va boshqa tushunchalar bilan hamohangdir. Imidj tashqi ko'rinish, kiyinish madaniyati, urf-odatlar, faoliyat va sa'y- harakatlar, inson axloqi va o'zini tutishida, xarakterida, do'stlari va o'zaro munosabatlarida namoyon bo'ladi.

Imidjning quyidagi turlari farqlanadi:

Korporativ

Individual

Talab etiluvchi

Xarizmatik

Yopiq

Faoliyat jabhasidagi

Har bir inson bir necha imidjga ega bo`ladi:

kasbiy

ijtimoiy

oilada

shaxsiy

Rahbar imidji uchun zarur bo`lgan

xususiyatlar quyidagilardan iboratdir:

1. Ishchanlik qobiliyati;
2. O`zini ko`rsatishga moyillik va qo`rqmaslik;
3. Konflikt vaziyatlarni yechimga olib kela olish;
4. Hamma bilan hamkorlik o`rnata olish;
5. Aloqaga kirishuvchanlik, ya'ni keng ma'noda muomala qila olish qobiliyati;
6. Boshqalarga nisbatan mehrli, ochiq, samimiy, to'g'ri, teng, mulozamatli muomala qila olish;
7. Birovlarni ishontira olish, o`zining ortidan ergashtira olish, o`zgalarga ta'sir o`tkaza olish;
8. Turli sharoitlarga tez moslasha olish, odamlarga va sharoitlarga nisbatan moslashuvchanlik;

9. Optimizm, o'z maqsadlarining to'g'riligiga komil ishonch.

Yuqorida tilga olingan asosiy vazifalar qatorida o'qituvchi imidjini yaratish ham bugungi kunning dolzarb vazifasi sifatida kun tartibiga qo'yilmoqda. Imidj o'zi nima? Imidj so'zining ingliz tilidan o'zbek tiliga tarjimasi "ko'rinish", "qiyofa", "siymo", "timsol" ma'nolarini anglatadi. Imidj bu nafaqat ko'rinish, balki nutq, muomala orqali namoyon bo'ladigan tarbiyaviy jihatlarni ham o'z ichiga qamrab oladi. Tashqi qiyofa orqali insonlarning qiziqishlarini orttirgan holda, o'zini namoyon qila olish, o'ziga og'dira olish va e'tiborni qarata olish pedagog faoliyatida muhim sanaladi. Bu jarayonda faqatgina iste'dodning, bilimning o'zi yetarli emas, balki o'quvchilar ko'ngliga yoqa olishni ham bilish kerak. Aksariyat o'quvchilardan nima uchun aynan shu fanga qiziqasiz, deb so'ralganda, "Ustozimni yaxshi ko'rardim" yoki "Dars juda qiziqarli o'tardi" degan javoblarni olamiz. Demak, o'qituvchi o'zini, fanini taqdimot qila olgan, ya'ni u o'zini namoyon qila olgan sanaladi. E'tiborimizni qaratishimiz lozim bo'lgan jihat bu – pedagoglardagi muomala odobi, xulqi va notiqlik san'atidir. Bu ham o'qituvchi va tarbiyachilarimizda ta'lim-tarbiya berish bosqichida muhim rol o'ynaydigan sifatlardan biridir.

Tashqi qiyofa yoki imidj (inglizcha image) – siymo, timsol, qiyofa, tasvir, obraz ma'nolarini anglatadi.

Jamoatoldiga chiqayotgan hamma notiqalar asosiy qoidani eslarida saqlashlari lozim: qisqa gapirishlari va asosiy ma'nosini ochib berishlari kerak. Birinchi o'rinda ma'ruzachi jamoat oldiga chiqib so'zlashidan asosiy maqsad nimaligini aniqlab olish kerak, chunki jamoat ma'ruzachini emas, ma'ruzani tinglashga kelgan bo'ladi. Agar hamkoringiz ma'ruzachi bo'lsa, uni tanishtirib, so'ng o'rningizga o'trishingiz va so'zlarini oxirigacha tinglashingiz lozim.

Shundan so'ng o'rningizdan turib, uni qo'lidan tutib, yaxshi ma'ruzasi va ketgan vaqti uchun tashakkur bildiring.

Oxirgi paytlarda firmaning vujudga kelishi, nafaqat ichki, balki tashqi savdoda ham uning tan olinishi – taqdimot namoyish marosimi orqali voqe bo‘lmoqda. Uning ijobiy tarzda o‘tkazilishi sheriklar bilan bo‘lgan keyingi muzokaralarda muvaffaqiyat keltiradi. Ochilish marosimi haqidagi xabar matbuotda yoritiladi; ochilish marosimining e‘loni; yo‘riqnomada tashkilotning mahsuloti va rusumlari bilan tanishuv, mutaxassislarning chiqishi, maxsus texnika vositasida filmlarni namoyish qilish; banket; sizning savdo-sotiq bo‘yicha ishonchli sheriklaringiz; boshlanish vaqti – 17.00 da; manzil kirish – taklifnoma asosida; ma‘lumot uchun telefon raqamlari:

4-reja ►

Taqdimot uchun tayyorgarlik.

Taqdimot yaxshi chiqishi uchun mutaxassislarni jalb qilmoq darkor. Avvalambor, taqdimotning joyi va vaqti belgilanadi. Undan so‘ng ssenariy ishlab chiqiladi. Taqdimotning vaqti odatda 1,5–2 soatdan oshmaydi. Uni tushlikdan so‘ng, soat 15 larda o‘tkazgan yaxshi (17.00-19.00). Odatda taqdimotni tashkilotning tashqi savdo xizmatining boshqaruvchilaridan biri ochadi. Aynan u tashkilotning barcha rahbarlarini tanishtirib chiqadi. So‘ng esa film (10-15 daqiqa) ko‘rsatiladi va tashkilotning faoliyati haqida, uning eksport qilish imkoniyatlari to‘g‘risida ma‘lumot beriladi (30 daqiqadan oshmasligi lozim). Qolgan vaqt esa savollarga javob berish uchun ajratiladi. Taqdimot o‘tayotgan joy turli xil reklama to‘ldirilgan plakatlar, stendlar bilan bezatiladi. Taqdimot qatnashchilariga firmadan esdalik sifatida suvenirlar taqdim etiladi. Reklama sovg‘alari sifatida odatda unchalik qimmat bo‘lmagan narsalar: yon daftarchalar, taqvimlar, avtoruchkalar, kuldonlar, zajigalkalar, ko‘krak nishonlari, futbolka, bosh kiyim va h.k. hadya qilinadi.

Bu narsalarga firmaning nomi, ba’zida esa uning manzili va faoliyatining xususiyati yoziladi.

Bu masalan, moslamalarni sinab ko'rishda, kiyimlarni kiyib ko'rishda, materiallarning mustahkam ekanligini ekspertiza orqali sinab ko'rishda qatnashish va h.k. bo'lishi mumkin.

Taqdimotda tovarlarning namoyishi reklamaning eng ishonchlisi hisoblanadi. Ayniqsa, bu mashina, jihozlarning namoyishi bo'lsa, xaridorni mahsulotning sifatli ekanligiga ishonch hosil qila oladi. Hamkorlik faoliyatiga potensial mijozlarni jalb qilmoq juda zarur.

Mijoz tovar bilan shaxsan tanishib, qo'l bilan ushlab ko'rish imkoniga ega bo'lsa, unda onglanmagan tarzda firmaga nisbatan ishonchi orta boradi. Po'stinning yumshoqligini, matoni chidamli ekanligini yoki kompyuterdagi tekst redaktori bilan ishlashning qulayligini his qilishi orqali paydo bo'lgan taassurotni mustahkamlovchi hissiy belgilalar hamma joyda o'zini namoyon qiladi.

Samarali taqdimot uchun maslahatlar

- Taqdimot tinglovchilar ehtiyojlariga murojaat uchun moslashtiriladi.
- Til (stili) tushuntirilmagan jargon va akronimlarsiz bo'ladi.
- Til (stil/uslub) mavzuga mos aniq, yorqin va o'ziga xos bo'ladi.
- Notiq alliteratsiya, parallel frazalash, proyeksiya yoki boshqa ritorik uslubdan foydalanadi.
- Oqim, xabar va davomiylikni yaxshilash uchun suhbat mashq qilinishi kerak.

Muhokama uchun savollar va javoblar

- Notiq savollarni e'tibor bilan eshitadi.
- Notiq ehtiyoji bo'lganda savollarning aniqlashtirilishini so'raydi.
- Notiq so'ralgan savollarga javob beradi.
- Notiq qisqa javob beradi.

Notiq savollarga aniq javoblar beradi.

Tashkilot muloqot vositalari xabarni yig'ishni bevosita va maxsus yoki umumiy bo'lishi mumkin. Bevosita xabarlar Shaxsiy xatlar, elektron pochta, risola va hisobotlarni to'g'ri (bevosita) yuborish, telefon xabarlari va hokazolarni o'z ichiga oladi, shunday bo'lsa ham, xabar jamiyatdagi turli xil maqsadli guruhlarining umumiy qiziqishlari yuborilganda, press-relizdan yordam muhim bo'ladi.

Har qanday biznes tashkiloti uchun press-reliz omma bilishni xohlagan va biznes tashkiloti ham omma bilan bo'lishishni xohlagan turli xil sodir bo'layotgan va biznes bilan bog'liq ma'lumotni qamrab oladi.

Press-relizlar - tashkilotning ommaga yetkazishni xohlagan o'zlarining rivojlantirishlari bilan bog'liq yoki muhim xabar matbuot va boshqa ommaviy axborot vositalari orqali e'loni bilan bog'lanadi.

Umuman olganda, press-relizlar moliyaviy natijalar, yangi ishlab chiqarilgan tovarlar, unumdorlikning asosiy ko'rsatkichlari, yangi filiallar va ofislar, boshqaruvdagi o'zgarishlar, mijoz va aksiyadorlar uchun foyda, jamiyatga yo'naltirilgan tashabbuslar, aloqalar va qo'shma korxonalar, biznesning to'xtatilishi, mukofotlar va yutuqlar, reyting va ahamiyatiga ko'ra joylashtirish, tadqiqot erishgan topilma (yutuq)lari, yig'ilishlar va shu kabilar.

Press-relizlar ularni chop etuvchi tashkilot uchun ham, nashrga qabul qiluvchi gazetalar uchun ham hech qanday moddiy manfaat keltirmaydi. Ammo to'g'ri o'tkaziladigan bo'lsa, ular ommaga tashkilotning imidjini ko'tarilishiga yordam beradi.

Press-reliz matbuot xabaridan farqlanadi. Tadbirni yorituvchi gazeta yoki yangiliklar agentligi va kilio'zi matbuot xabarlarini o'zi yozadi. Nashr uchun masalani jo'natuvchi kompaniya press-relizi nashr xodimlari tomonidan tayyorlanadi.

1. Matbuotda yoritilishi uchun loyiq bo'lishi kerak: yaxshi press-reliz uchun asosiy matbuotda yoritilishi bosh mezondir. Hech

qanday yangilik qiymati bo'lmashligi sababli, hech kim uni o'qishga qiziqmagan bo'lardi va nashrga hech qaysi gazeta qabul qilmagan bo'lardi.

2. Faktlarga asoslangan bo'lishi kerak: faktlarga asoslanganlik rostgo'ylik asosidir, biznes aloqasining muhim prinsipidir. Kompaniyalar yana ommaning noto'g'ri tushinishi kechiktirib bo'lmaydigan foydalar olib kelishi mumkin, ammo bunday qadam ertami kechmi teskari zarba bo'lib qaytadi.

3. U qisqa va aniq bo'lishi kerak: gazetalar bo'sh joy uchun doimo qattiq bosimda bo'ladilar, ularning muharrirlari ham uzun relizni qisqartirish yoki tahrirlash uchun va mos nusxani tayyorlash uchun yetarlicha bo'sh vaqtlari bo'lmaydi. Agarda reliz qisqa va aniq bo'lsa, uning qo'shilish imkoniyatlari ko'proq bo'ladi. Milliy miqyosdagi gazetalar uchun press-reliz mahalliy gazetanikiga ko'ra qisqaroq bo'ladi.

4. Uning xomaki shakli sodda va og'zaki uslubda bo'lishi kerak: agar yangilik osonlik bilan o'qilmasa, o'quvchi keyinga qoldiradi. U o'qishmaslikka yoki keyinroq qaytishga qaror qiladi, bu esa o'qimaslikka teng bo'ladi. Shunday qilib, press-reliz aniq uslubda tayyorlanishi kerak.

5. Nashrga mos bo'lishi jo'natilayotgan gazeta yoki jurnalga: kompaniya press-relizlari adabiy, sport yoki film jurnallariga jo'natilmasligi kerak.

6. Kim, nima, qachon, qayerda, nima uchun 5 savollar orasida muvofiqligiga amin bo'ling.

Kim? Jalb etilgan odamlarning nomlarini ayting. Ismlar odatda yangiliklar uchun loyiq bo'ladi.

Nima? Nima sodir bo'lgani va yangilik uchun loyiqligini ayting.

Qachon? Vaqtni eslatib o'ting. Oldingi berilgan xabarlar yangilik hisoblanmas ekan, press-relizning vaqtini belgilash muhimdir.

Qayerda? Joyni aniqlash muhimdir.

Nima uchun? nima uchun degan savolga javob berish imkoni bo'lmashligi mumkin, biroq agar tafsilotlar qo'shilsa press-relizga teranlik qo'shadi.

Odatda relizlar juda qisqa bo'lganligi sababli, yozuvchi qanday tafsilotlarni qo'shayotganini belgilashda o'z zakovatidan foydalanishi kerak. Bundan tashqari, relizlarni tayyorlash mobaynida yodda tutilishi kerak bo'lgan boshqa bir qancha masalalar mavjud.

•Har bir reliz jozibador va fikrlashga majbur qiladigan sarlavhaga ega bo'lishi kerak, ammo u anglashilmovchiliklarni keltirib chiqarmasligi kerak.

•Yo'nalish beruvchi boshlovchi birinchi va ikkinchi abzaslar qiziqarli bo'lishi kerak. Bundan tashqari, mazmunini ham ochib berishi kerak.

•Abzatslar qisqa, va agar xohish bo'lsa, ularning kichik sarlavhalari bo'lishi kerak.

•Har bir relizga ilova xati ham qo'shib jo'natilishi kerak.

Adabiyotlar ro'yxati:

- 1. Vikram Bisen Priya. Business communication. New Delhi. 2009.*
- 2. Qo'ng'urov R., Begmatov E., Tojiyev Yo. Nutq madaniyati va uslubiyat asoslari, -T.: «Fan», 1992, 254 b.*
- 3. Husanov N., Mirahmedova Z. Mutaxassislik tili. T.: TMI, 2003.*
- 4. Rasulov R., Husanov N., Mo'ydinov Q. Nutq madaniyati va notiqlik san'ati. T.: "IQTISOD-MOLIYA", 2006.*

MA'RUZA

18-MAVZU: JAMOA O'RTASIDAGI MULOQOT

Reja:	
1.	Yig'ilishlar. Yig'ilishning maqsadi va turlari.
2.	Konferensiya nutqlari.
3.	Ommaviy axborot vositalari intervyusi
4.	Seminar va sho'ba muloqotlari.
5.	Biznes etiket.

1-reja ►

Yig'ilishlar – o'zaro muloqotning eng mashhur metodidir. U bevosita, yuzma-yuz muloqotni osonlashtiradi va tashkilotning turli darajalarida asosiy bo'ladi.

Yig'ilishlar. Yig'ilishning maqsadi va turlari.

Yig'ilish a'zolariorasida og'zaki muloqot manbasi sifatida xizmat qiladi. Shunday bo'lsada, ular xodimlarni birga jamlash uchun e'lon, yig'ilish kun tartibi, ko'rilgan ishlarning bayonnomasini yozib borish va yuqori lavozimdagi shaxslarga ma'lumotlar hisobotini berish kabi yozma muloqot orqali osonlashtirib turiladi.

Yig'ilish bu muayyan muddatga berilgan vazifani bajarilish yo'llari va vositalarini muhokama qilish uchun jamlangan shaxslar guruhidir. Guruh a'zolari umumiy tajriba, umumiy muammmo va umumiy qiziqishlarini bo'lishadilar. V.X.Nyumanning fikriga ko'ra, «ba'zi ma'muriy harakatlarni bajarish uchun maxsus tayinlagan odamlar guruhi qo'mitasidir. U faqatgina guruh sifatida ish olib boradi va o'z a'zolari o'rtasida g'oyalarning erkin almashinuvini talab etadi».

Xiks va Gullet atamaga quyidagicha ta'rif berishadi: «Qo'mita reja bo'yicha muayyan mavzuni muhokama qilish va qaror qilish uchun yig'ilgan odamlar guruhidir. Qo'mita reja asosida yig'ilgani uchun, qo'mitaning ta'rifiga beixtiyor yoki norasmiy tarzda kelib chiqqan guruhni qo'shmaymiz». Yig'ilish katta guruhga taalluqli masalani muhokama qilish maqsadida rasman yig'iladi.

Yig`ilish maqsadlari

A'zolariga ma'lumotni bildirish va tushuntirish.

- Vaziyatni tushunish.
- A'zolarining mulohazalarini bilish.

- A'zolar orasida fikrlar va tajriba almashish.
- A'zolarini o'zgarishlarni qabul qilishga undirish.
- Kelishmovchiliklar va chalkashliklarni hal etish.
- Tashkilot yoki guruhga ta'sir qiluvchi masalalarga qaror qilish.
- Qatnashuvchilar orasida ijobiy munosabatni umumlashtirish.

YIG`ILISHNING TURLARI

Funksiyasi asosida:

1. **Ma'lumot berish uchun:** yig`ilishning bu turi ma'lumotni berish va shu ma'lumot bo'yicha a'zolari yoki qatnashchilarning qarashi va fikrlarini yig`ish uchun olib boriladi.

2. **Maslahat (konsultatsiya) uchun:** samarali qarorga kelishlari uchun a'zolarini maslahat (konsultatsiya) berish uchun o'tkaziladi.

3. **G'oyalarning ijrosi uchun:** yig`ilishning bu turi vazifaning ijrosi uchun yangi g'oyalar va takliflarni yig`ish uchun o'tkaziladi. Vazifani samarali bajarilishi talab etilganda bu kabi yig`ilishlar o'tkaziladi.

Funksiyasi asosida

Rasmiyatchilik asosida:

1. **Strukturalashtirilgan yig`ilish:** parlament, davlat assambleyasi, kompaniya aksiyadorlari yig`ilishi, boshqaruv (kasaba) uyushmasi muzokaralari, universitet senati, kengashi va ijrochi organ a'zolari kabi.

Rasmiyatchilik asosida

2. **Yarim-strukturalashtirilgan yig'ilish:** qo'mitalar, ko'ngilli tashkilotlarning bosh organlari va boshqaruv kengashi, ko'rsatma majlislari, maslahat organlari, boshqaruv yig'ilishlari kabi.

3. **Strukturalashtirilmagan yig'ilish:** guruh muhokamalari, ishchi guruh maxsus yig'ilishlari, aqliyhujum majlislari kabilar.

2-reja ►

Konferensiya nutqlari.

KONFERENSIYA

• Konferensiya odatda katta miqdordagi insonlarning yig'ilishi bo'lib, ular muayyan mavzu bo'yicha muhokama qilish uchun tajriba yoki ma'lumotni almashish uchun o'tkaziladi. Konferensiya tashkilot duch kelgan yoki shu bilan bo'g'liq masala biror muammo xususida qarashlarni almashinish uchun o'tkaziladi va hatto yechim ham berishi mumkin, ammo konferensiyadan olingan takliflar bog'langan bo'lmaydi. Ular tavsiya tabiatiga ega bo'ladi. Konferensiya qatnashchilari ro'yxatdan o'tishlariga to'g'ri keladi.

Konferensiya -
yopiq guruh
muhokamasidir.

• Tashkilotda savdo boshqaruvchisi savdo xodimlariga hafta davomidagi savdoning qisqacha ma'lumotini bo'yicha har haftada bir marta konferensiya o'tkazishi va ular ko'rsatilgan fikrlari asosida kelgusi hafta strategiyasini rejalashtirish mumkin. Konferensiya yangi ishchilar uchun trening bo'lishi mumkin. Bu ishchilarga tashkilot haqida ma'lumot berilishi mumkin va norasmiy muhitda ularga tashkilot haqida barcha narsani, uning maqsadi, siyosati va hokazolarni o'rgatiladi. Bu kabi konferensiya trening uchun konferensiya deb tasvirlanishi mumkin.

• Ba'zan katta sanoat konserni tashabbus olib, boshqa o'xshash konsernlardan umumiy qiziqishdagi muammoni muhokama qilish uchun konferensiyaga delegatlarni taklif qilishi mumkin. Mezbon tashkilot konferensiya o'tkaziladigan joyni tanlaydi, vakillar qolishi uchun chora-tadbirlar ko'radi,

batafsil dastur tuzib chiqadi, turli yig'ilishlarni boshqarish uchun mashhur insonlarni taklif etadi, notiqnlarni tanlaydi va konferensiya so'ngida yetakchi gazetalarga konferensiyaning ba'zi muhim tomonlarini yoritish uchun ma'lumotlar beradi.

- Bunday konferensiyalar 2 kundan 3 kungacha davom etadi.

3-reja ►

Ommaviy axborot vositalari intervyusi

MATBUOT KONFERENSIYASI

Matbuot konferensiyasida bir yoki undan ortiq so'zlovchilar bayonot qilishlari mumkin va bu keyinchalik muxbirlar tomonidan davom ettirib ketiladi.

Matbuot konferensiyasi (yangiliklar konferensiyasi, ommaviy axborot vositalari konferensiyasi) ommaviy axborot vositalariga aytishga arziydigan yangiliklar bo'lganda hamda chuqur yondashuv va muhokama kerak bo'lganda press-reviz jo'natish orqali ta'minlanish ehtimoli bor. Matbuot konferensiyalarini o'tkazishning ikkita asosiy sababi bo'ladi. Birinchisi o'nlab telefon qo'ng'iroqlariga javob berishdan ko'ra muxbirlarning ko'plab savollarini oluvchi taniqli shaxs ularga bir vaqtning o'zida javob bera oladi. Ikkinchisida esa avval muxbirlarga qiziq bo'lmagan yangilikka jalb qilishga urinishi mumkin.

Ba'zida faqat savollar beriladi, ba'zilarida esa faqat bayonot berilib savollarga ruxsat berilmaydi. Matbuot anjumani muxbirlarga savollar berish, tushuntirib berishlar, kvotalar va fotosuratlar olish imkonini beradi. Matbuot anjumanini tashkillashtirishda quyidagilar yodda saqlanishi kerak:

- Anjumanga taklifnomalar u o'tkazilishidan bir hafta oldin jo'natilishi kerak. Anjuman o'tkazilishiga yaqinroq kunlarda, bir yoki ikki kun avval, qo'ng'iroq tadbirni muxbirlarning yodiga tushiradi.

- **Matbuot anjumanini ertalab 9-11 gacha yoki kech soat 16-19 larda tashkillashtirishingiz kerak.** Bundan kech yoki oldin muxbirlar keyingi kun gazeta nashriga qadar maqola yozishga ulgurmaydilar.

- Eng maqbuli, anjumanda **bir qancha insonlar qatnashishidir:** muxbirlar boshlashini biluvchi va bunga ko'maklashuvchi matbuot uchun mas'ul shaxs. Masala (loyiha, reliz, xayriya, ochilish, yoki shunga o'xshash) yuzasidan 10 daqiqali bayonot bildiruvchi bir ikki shaxs, bundan so'ng kurator muxbirlarga savol berishlari uchun so'z beradi. Jami matbuot anjumani 45 daqiqada yakunlanishikerak. Bundan so'ng, alohida suhbat/ intervyular berilishi mumkin.

- Matbuot to'plami, odatda, anjumanda tarqatilib, press-reliz, tashkilotchilar haqidama'lumotlar, hisobotlar, tadqiqot natijalari, dalillar keltirilgan ma'lumotnomalar, ekspertlar ro'yxati va hokazolarni o'z ichiga oladi. Ba'zan hattoki ma'lumotlar plyonkaga olingan yoki foto material tarqatiladi. Konferensiyadan so'ng matbuot to'plamini o'z vakilini jo'natgan nashriyotlarga xabarchi orqali jo'natishingiz kerak.

- Muxbirlar «Matbuot konferensiyasi matbuotda yoritilish uchun jar solinishi kerak» deyishni yoqtirishadi, bu ularda yoritilayotgan xabarlar so'nggi kutilmagan bo'lishi kerakligini anglatadi. Agar konferensiya chaqirilsa-yu, ammo unda bunday yangilik bo'lmasa muxbirlar bu yangilikni unutishadi – va hatto kelgusi konferensiyada so'nggi kutilmagan yangilik bo'lsa ham bu tadbirda hech ko'rinish bermaydi. Matbuot konferensiyalarining kengayishi sababli nashriyotlar ko'phollarda ularni yoritish uchun boshlovchilarni jo'natadilar.

Matbuot
konferensiyaning
tizimli ro'yxati

Agar mumkin bo'lsa, matbuot konferensiyalarining o'rnigamatbuot tadbirlari tashkillashtirilishi kerak. Ammo kimdir matbuot konferentsiyasini tashkil etishga qaror qilsa, e'tiborga olinishi kerak bo'lgan bir necha maxsus tafsilotlar mavjud. Ular quyidagilar:

JOYI

- *Jamoat transportiga tez yeta oladigan;*
- *Avtomobillar to`xtash joyining mavjudligi;*
- *Aniq adres, telefon, va faks raqami;*
- *Kirishda qayd etish stoli bilan muxbir salomlashib kutib oluvchi shaxs;*
- *Agar chet ellik muxbirlar kutilayotgan bo`lsa, tarjima budkasi.*

KO`RINISHI

- *Televideniye jamoasi uchun elektr rozetkalari yetarlimi?*
- *Predoxranitellar yetarlicha kuchlimi?*
- *Qancha odam ishtirok eta oladi?*
- *Stollar va stullar – soni va joylashuvi;*
- *Muxbirlar ortida kamera va fotograflar uchun platform;*
- *Yorug`lik, isitishni tekshiris;.*
- *Kserokopiya mashinasi mavjudmi?*
- *Matbuot to`plamili stol;*
- *Qatnashuvchilar uchun stol – o`rindiqlar joylashuvi;*
- *Qatnashuvchilar stolida stakan bilan suv;*
- *Qatnashuvchilar qayerdan kirishadi va chiqib ketishadi?*
- *Alohida intervyu uchun alohida xonalar mavjudmi?*

AUDIO VA KO`RGAZMALI QUROLLAR...

- *Tashkilot harakati bilan qatnashuvchilari logotipi ochib berilishi;*
- *Proyektorlar- transparantlar, video, LCD;*
- *Kompyuterlar, noutbuklar, monitorlar- platforma Windows yoki boshqalar*
- *Qatnashuvchilar uchun mikrofonlar, joyidan turib savol berishlari uchun olib yuriladigan mikrofon;*
- *Reproduktor;*
- *Audio, video yozish, fotograf.*

MATBUOT KONFERENSIYASI VAQTIDA...

- *Matbuot va bu yerda bo'lgan har qanday tashrif buyuruvchilar uchun ro'yxat varag'iga ega bo'li!*

- *Muxbirlarga konferensiya boshida so'zlovchi qancha vaqti borligini va o'sha paytda savollarni berib tayyor bo'lishlarini ayting!*

- *Matbuot konferensiyasi va bayonotlarni qisqa qiling. Matbuot qisqa bayonot qiluvchi amaldor lavozim egasiga e'tiborliroq bo'ladi va yarim soatlik nutq qiluvchi shaxsga qarshi savollar beradi!*

- *Savollar uchun vaqt bering!*

- *Hukumata'zolaritomonidanqilingantanbehlarnidoimiyozuvlargaaylantirilis hiuchunyoziiboling!*

Javobsiz qolgan savollarga javob oling. Amaldorga javob berolmagan savoli berilganda, buni u tan olishi kerak, ammo shu kuni masala bo'yicha va'da berib muddat tugamasdan oldin o'z ma'lumotlari bilan uchrashishi kerak.

MATBUOTKONFERENSIYASIDAN SO`NG...

- *Matbuot konferensiyasi bo'yicha nusxani barcha ixtiyorida bo'lishi uchun zudlik bilan web-sahifangizga qo'ying!*

- *Tarqatma materiallarni qatnashishi mumkin bo'lgan har qanday ommaviy axborot vositalarga jo'nating, biroq bayon qilinishiga qiziqing!*

- *Belgilangan muddatlarda javobsiz qolgan savollarga javob bering yoki qo'shimcha materiallar bilan bog'liq va'dalaringizni bajaring!*

- *Faoliyatning barcha bosqichlarini tekshiring va kelgusi konferensiya uchun qaydlaringizni yozib qo'ying!*

OMMAVIY AXBOROT VOSITALARI INTERVYUSI

Ommaviy axborot vositalari bilan intervyu omma oldida ularning yaxshi imidjini (ko`rinishini) ko`rsatuvchi vositadir. Ommaviy axborot vositalari bilan intervyu omma oldida ularning yaxshi imidjini (ko`rinishini) ko`rsatuvchi vositadir.

Muxbirlar ma'lumot olish uchun va maqolalarini boyishi uchun intervyulardan foydalanadilar. Yangiliklarni yig'ishning bosh vositasi va tashkilotingiz uchun auditoriyaga o'z ma'lumotlarini yetkazib berish uchun katta imkoniyatdir. Ommaviy axborot vositalari bilan intervyu omma oldida ularning yaxshi imidjini (ko`rinishini) ko`rsatuvchi vositadir. Shu sababdan ommaviy axborot vositalari bilan intervyular uchun quyidagicha maslahatlar mavjud:

- Hech qachon improvizatsiya qilmang.

Ma'lumotning muvaffaqiyatli yetkazilishi

tayyorgarlikka bog'liq bo'ladi.

- Professional media treneri bilan shug'ullanasizmi, yoki ichki omma bilan aloqa jamoasi bilanmi, repititsiyalar uchun vaqt va urinishlarni ayamang. Turmush o'rtog'ingiz yoki sherigingizni yo bo'lmasa ishongan do'stingiz sizga axmoqona savollar berdiring. Qiyin va dushmanlarcha berilgan savollarga aniq, vijdonan va maqbul javoblarni qanday berishingizni yaxshilab o'ylab ko'ring.

- Katta joylardan oldin kichikroq joylarni olishga harakat qiling. Savdo ko'rgazmalari boshlash uchun yaxshi nuqta joy bo'lishi mumkin, u yerda ko'p miqdorda ko'rsatma beruvchi majlislar(brifing) o'tkazishingiz mumkin, bu esa nisbatan do'stona jurnalistlar jamoasi uchun odatiy holdir. Asablaringiz haqida qayguring. Asabiy bo'lish odatiydir, ammo xatti-harakatlaringizni qo'rquv yoki shubha egallashiga yo'l qo'ymang.

- Intervyuni nazorat qiling. O'zingizga ishonch bilan tanishtirish va tashabbuskor qo'l siqishdan boshlang. Kirishing va intervyu oluvchidan yana kim bilan gaplasha olishlari va qancha vaqt kerakligi kabi bir necha asosiy savollarni so'rang. Bunday qilishingiz sizni vaziyat egasi aylantiradi, va sizning shu o'yinda ekanligingizdan dalolat beradi.

Asosiy masalalarga iloji boricha ko'p qayting.

•**Diqqatni bo'linishini minimallashtiring.** Peydjer, uyali telefonlaringizni o'chirib boshqa bir odamga bering.

•**Jurnalist ko'ziga tik boqing.** Agar muhbir bo'lsa, unda kameraga qaramang. Ko'z kontakti ijobiy va ishonchli imidjni ko'rsatib berishda muhim ahamiyatga ega. Pastga qarashingiz sizni hamkorlik qilishni xohlamaganday ko'rsatishi mumkin, u tomondan bu tomonga olazarak qarash ayyorlik va chalgitadigandek tuyulishi mumkin.

•**Savolga javob berayotganingizda, intervyu oluvchining salbiy sharhlarini qaytarmang.** Doimo ijobiy tarzda javoblar tuzing.

•**Jargon, sohaga oid til (so'z) va akronimlardan chetlaning.** Muxbirlar ommaga siz berayotgan ma'lumotni beradilar. Barcha tushuna oladigan atamalardan foydalanish muhimdir.

•**Hech qachon o'ylanmang.** Berilishi mumkin bo'lgan savolga javob topish inson tabiatiga xosdir, ammo media intervyusida, o'ziga juda ishongan bo'lish tashkilotingiz obro'siga ziyon yetkazishi mumkin. Agarbilmasangiz, shuniaytingvato'g'rijavobnibilishuchunqo'lingizdankelganbarchaishlarniqilishingi zgavaqaytishingizgava'dabering.

Mas'uliyatli bo'ling. Biroq doimo maqsadingiz yodingizda bo'lsin. Siz bu yerda «gapiruvchi bosh» bo'lish uchun emassiz, intervyu oluvchingiz savollariga javob bering; siz bu yerda asosiy xabaringizni yetkazish uchun kelgansiz.

•**Gapni chalg'itadigan bo'lmasligingiz kerak, siz doimo ma'lumotingizni berishingiz kerak.**

4-reja ►

Seminar va sho'ba muloqotlari.

SEMINARLAR

Seminarning asosiy maqsadi bilimlarni almashish va bir xilda bilimli insonlarning qarashlarini bilishdir. Umuman olganda, bir shaxs bosh ma'ruzani o'qiydi va u bo'yicha chuqur muhokama davom etadi. Boshqa a'zolar so'zlovchi

bilan notiq taqdimoti bo'yicha qarashlarini ifodalashda o'zaro suhbat olib boradilar.

Seminar - bu kichik guruhlar muhokamasi bo'lib, unda tadqiqot va chuqur o'rganishlar natijasi og'zaki va yozma hisobotlar orqali taqdim etiladi.

- Seminar universitetda bo'ladimi yoki tijorat yo professional tashkilot tomonidan taklif etiladimi asosiysi, o'quv jarayonida o'zaro ta'sir shaklidir.

- Uning funksiyasi vaqti-vaqti bilan o'tkaziladigan yig'ilishlarga kichik guruhlarini yig'ish, har gal muayyan mavzuga e'tibor qaratib, unda qatnashchuvchi har bir inson faol ishtirok etishi talab etiladi.

- Bu ko'pincha seminar yetakchisi yoki instruktori bilan davomli dialog yoki tadqiqotning rasmiyroq taqdimoti orqali amalga oshiriladi.

- Barcha faoliyatlarning o'z vaqtida bajarilishi uchun seminar kunidan seminarini tashkillashtirish bo'yicha vaqt jadvalini tuzing.

- Odatda, ishtirokchilar muhokama qilinayotgan sohada boshlovchi bo'lishlari kerak emas. Seminar tizimining g'oyasi tanlangan predmetning metodologiyasi bilan talabalarni kengroq tanishtirish va tadqiqot davomida doimo kelib chiquvchi amaliy muammolar misollari bilan o'zaro ta'sir ko'rsatishlariga ham imkon berishdir.

- Bu berilgan ma'ruzalar muhokama qilinadigan, savollar ko'tariladigan va debat(munozara)lar o'tkaziladigan joydir.

- U o'quv ko'rsatmalar berishning ma'ruza tizimiga qaraganda, nisbatan norasmiy bo'ladi.

Sho'ba - bir necha kun davom etishi mumkin bo'lgan jamlanish yoki trening.

SHO'BA

Umuman olganda, bu mutaxassis yo'rig'i bilan ko'proq ishga yo'nalgan bo'ladi va guruhning barcha a'zolari tomondan qatnashiladi. U muammolarni hal etilishi, amaliy treningga urg'u

beradi va qatnashuvchilarning jalb etilishini talab etadi. Ko`pincha, simpozium, ma`ruza yoki yig`ilish amaliy namoyishlar bilan o`tkazilganda, sho`baga aylanishi mumkin.

1. Sho`bani qatnashchilarga salomlashuv bilan boshlang. «Mehribon, ammo qat`iy» munosabatni ko`rsating. Qayishqoqlik, ta`sirchanlik, qiziquvchanlik, ruhlantiruvchi xulq-atvor.

2. Qatnashuvchilarga sho`ba mavzusi va shu`bani qanday boshqarishingiz xususida rejalaringsizni ayting.

3. Mavzu bo`yicha asosiy masalalarni ko`tarib 5 daqiqa atrofida nutq so`zlang.

4. Guruhning boshqa guruh a`zolarini muhokama qilinayotgan masalalariga qarashlarini ifoda etishlarini taklif qilib tajribalarni so`rang. Suhbatda ustun turishdan ko`ra, so`ralayotgan masalalarni tajribasi bilan bog`lay oladigan qatnashchilarga savollar bering.

**SHO`BA
BOSHQARUVI
UCHUN
MASLAHATLAR**

5. Ishtirokchilarnig qiziqishlari eng yuqori nuqtaga etguncha asosiy masalalar va kichik masallarni muhokamasini davom ettiring.

6. Ishtirokchilardan savollar berishlarini taklif qiling va javob kamligi holatida (imkoni bo`lganda) yo`naltiruvchi savollar orqali qatnashchilarning ismlari bilan muhokamaga qiziqting.

7. Kimningdir qarashlari ustun bo`lmasligiga imkon bermay muhokamani muvozanatini tutib turing va bir me`yorda saqlang.

8. Har bir ishtirokchi o`zini qiziqtirgan masalalar bo`yicha fikrlarini vaqtga ko`ra almashganiga amin bo`ling.

9. Siz tomoningizdan tayinlangan ko`ngilli ishtirokchi Sho`bada muhokama etilgan asosiy punktlarni qayd etib borayotganiga amin bo`ling.

10. Mashg`ulot so`ngida qatnashchilarni e`tiborlari va qatnashganliklari uchun minnatdorchilik bildiring.

Biznes odob-axloq me'yorlari mijoz bilan tushlikda qaysi vilkadan foydalanishdan ko'ra muhimroq narsalardan tashkil topgan.

Baxtga qarshi, boshqalarning zehricha, barcha narsa tafsilotlarda yashirinadi. Agar biznes va ijtimoiy vaziyatlarda sarosimaga tushadigan bo'lsangiz, bajarayotgan ishlaringizda o'z-o'zingizni yaxshi nazorat qila olmasangiz, siz odamlarning ishonchini qozonmaysiz. Odob-axloq me'yorlari sizni jiddiylik bilan qabul qilinishingiz mumkinligini ko'rsatish uchun o'ziga sayqal berib taqdim etish. Odob-axloq me'yorlari odamlar orasida o'zini qulay tutishdir (shu bilan birga o'z atrofingizda ham qulay sezdirishdir).

Odamlar o'zingiz uchun va biznes muvaffaqiyatingizda ham asosiy omildir. Ko'pchilik arzigulik va foyda keltiruvchi ittifoq/birlashmalar munosabatning kutilmagan uzilishi tufayli yuk bo'lib ketgan. Odob-axloq me'yorlari biznes yoki shaxsning muvaffaqiyati va muvaffaqiyatsizligini belgilashda muhim omildir. Odob-axloq me'yorlari shaxs o'zini boshqalarga qulaylik bilan va atrofidagi insonlarni qulay his etishlarini taqdim etish usulidir.

Yaxshi odob-axloq me'yorlari atayin yoki bexosdan mashq qilinmasa, muvaffaqiyat yo'lida ko'plab to'siqlarga duch keladi. Ammo agar shaxs umuman ishchilarining ehtiyojlariga odob-axloq me'yorlariga rioya qilib, ularga xushmuomala va e'tiborli bo'lsa, u har qanday ishda ham muvaffaqiyatli bo'ladi.

Yaxshi odob-axloq me'yorlari muvaffaqiyat asosidir. Yaxshi xulq-atvor va odob-axloq me'yorlarini mashq qilish biznesda muvaffaqiyatga erishish uchun, odamlar tomonidan tan olinganlik shu bilan birga mijozlar, xaridorlar va ishchilar bilan yaxshi munosabatda bo'lish juda ham muhim.

Siz bilan ishlaydigan insonlarning hurmatini qozonish va maqto'v olishdan ko'ra, foyda ko'rish osonroq. Biznes odob-axloq me'yorlarida quyidagi maslahatlarga rioya qilinsa, hayotingiz osonroq bo'lardi:

- Kompaniyadagi har bir muloqot qilayotgan

kishingiz bilan qanday lavozimda bo'lishi va qanday vaziyat nima masalada qat'i nazar hurmat bilan qoida qilib muomala qilishga amin bo'ling.

- Tadbirdan oldin ko'rishni xohlagan insonlaringizni yodingizga soling insonlar haqidagi ma'lumotingizni adres kitobidan foydalaning.

- Oyoq uchida qadam bosganingizga uzr so'rang.

- Ularning axloqiy holatini maktab bajarayotgan ishlarini va mehnat sifatini yaxshilash uchun baholashingizni bildiring.

- Siz uchun ahamiyatli bo'lgan insonlar haqida qaydlar yozib qo'ying va ularning lavozimi ko'tariladigan bo'lsa tug'ilgan kunlari, yubileylari va boshqa har qanday sabablar bilan qo'llab-quvvatlang.

- Uchrashganingizda barcha qatnashuvchilarning jadval haqida, yig'ilishning maqsadi, muhokama qilinadigan masalalar va yig'ilishning kutilgan davomiyligini bilishlariga amin bo'ling.

- Yig'ilish bayonnomalarining va qisqacha mazmunining tarqatilishi va yig'ilishdan so'ng barcha qatnashchilarga minnatdorchilik asosiy xushmuomalalik.

- Doimo qo'ngiroqlarga javob bering, agar javob bera olmasangiz, avtootvetchikda xushmuomalalik bilan xabar qoldirishingiz eng osoni bo'ladi. Telefonda hech kim bilan qo'pol yoki besabr bo'lmang.

- Ishchimi yoki ish beruvchimi, yoki biznes tanishlar bo'lishidan qat'i nazar hech kimni kuttirib qo'ymang. Hech qachon yig'ilish yoki ishga kech qolmang.

- Yaxshi odob-axloq me'yorlarida kiyinish ham juda muhim aspekt. Biznesmenlar qusursiz kiyingan bo'lishlari kerak.

- Ayollar muvofiq kiyinib, o'z hamkasblarida noto'g'ri taassurot qoldirmasliklari kerak. Muvofiq e'tibor bilan tayyorgarlik ko'plab sarosimaga tushishlarni oldini olishi mumkin.

- Ishchilaringizning xaridorlarga bir-birlariga yaxshi xulq bilan muomala qilayotganlariga va kelishmovchiliklarsiz ishlashga amin bo'ling. Jilmayib xizmat

ko'rsatish biznesning yaxshilanishiga va xaridor(mijoz)larning doimiyga aylanishiga yordam beradi.

• *Vilka chap tomonga qo'yiladi. Pichoq va qoshiq chap tomonga qo'yiladi. Ovqatlar chapdan beriladi sizning non tarelkangiz chap tomonda bo'ladi.*

• *Ichimliklar, shu jumladan, kofe ham o'ng tomonda bo'ladi.*

• *Banket stolida o'tirganingizda, chap va o'ng tomoningizdagi ikki odamga xizmat ko'rsatilganda ovqat yeyishni boshlashingiz mumkin. Agar sizga hali xizmat ko'rsatilmagan bo'lsa, boshqalarni ovqatni boshlashga undang. Faqatgina o'zingizni oldingizdagi narsalarni oling va boshqa narsalarni yoningizdagi inson uzatib yuborishini so'rang. Chap tomoningizdagilarga o'ng tomonga berishni taklif qiling, vaholanki, ba'zi narsalar uzatilishi boshlagandan keyin u o'z-o'zidan davom etib ketadi.*

• *Mezbonlarga ovqat so'ngida minnatdorchilik bildirmang. «Rahmat» to'lov shakli hisoblanadi va shuning uchun haqoratdek hisoblanadi.¹⁶*

Adabiyotlar ro'yxati:

1. *Vikram Bisen Priya. Business communication. New Delhi. 2009.*
2. Qo'ng'urov R., Begmatov E., Tojiyev Yo. Nutq madaniyati va uslubiyat asoslari, -T.: «Fan», 1992, 254 b.
3. Husanov N., Mirahmedova Z. Mutaxassislik tili. T.: TMI, 2003.
Rasulov R., Husanov N., Mo'yidinov Q. Nutq madaniyati va notiqlik san'ati. T.: "IQTISOD-MOLIYA", 2006.

¹⁶Vikram Bisen Priya. Business communication. New Delhi. 2009. 108-119-betlar.