

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

TOSHKENT MOLIYA INSTITUTI

**N.A. HUSANOV
R.SH. XO‘JAQULOVA**

**BIZNES MULOQOT VA
AKADEMIK YOZUV**

**TOSHKENT
“IQTISOD-MOLIYA”
2019**

UO‘K: 338.3:174.7(075.8)

KBK: 87.75ya7

Mas‘ul muharrir ff.n. U. Xo‘jamqulov

Taqrizchilar: *ff.n., dots. K.Rahimov;*

p.f.n., dots. M.Berdiyev

H 84 “Biznes muloqot va akademik yozuv: Darslik / N.A. Husanov, R.Sh. Xo‘jaqulova, – T.: 2019. 320 b.

“Biznes muloqot va akademik yozuv” fanidan darslik bakalavriatura mutaxassisliklarida ta‘lim oluvchilar uchun moljallangan. “Biznes muloqot va akademik yozuv” fani talabalarda zamon talablariga mos ravishda biznesdagi muloqot madaniyatini shakllantirish va rivojlantirish, ilmiy savodxonlikni takomillashtirishdan iborat. Hozirgi zamonda iqtisodiy oliy ta‘lim “Biznes muloqot va akademik yozuv” fanining keng qo‘llanishini talab qiladi. “Biznes muloqot va akademik yozuv” fani notiqlik, nutq turlari, nutqiy faoliyat, nutqning kommunikativ sifatlari, nutqiy etiket, snutq tuzish usullari, nutqning tarkibiy qismlari, notiqlik masalalarini, shuningdek, iqtisodiy matnga so‘z va atamalarni tanlash, matnlarni tuzish, ularni kengaytirish va qisqartirish, matnlarni tahlil va tahrir qilish, iqtisodiyotga oid hujjatlarni to‘g‘ri yozish va yaratish kabilarni qamrab olgan.

UO‘K: 338.3:174.7(075.8)

KBK: 87.75ya7

ISBN 978-9943-13-827-8

© N.A. Husanov, R.Sh. Xo‘jaqulova, 2019

© “IQTISOD-MOLIYA”, 2019

KIRISH

Insonning ma'naviy kamolotga erishuvida, jamiyatning madaniy-ma'rifiy rivojida ona tilining o'рни muhimdir. Til milliy ma'naviyat, ma'rifat va madaniyatning ko'zgidir. Mamlakatimizda ma'naviyat jabhasida olib borilayotgan keng qamrovli islohotlarda til muammolari, xususan, ona tiliga, davlat tiliga e'tibor masalalariga alohida diqqat qilinayotganligi bejiz emas. Respublikamizning "Davlat tili haqida"gi, "Ta'lim to'g'risida"gi qonunlari, "Kadrlar tayyorlash bo'yicha milliy dastur" va boshqa juda ko'plab hujjatlarda bu yo'nalishdagi ishlarning asosiy jihatlari ko'rsatib berilgan.

O'zbekiston Respublikasi mustaqillikka erishgach o'tgan davr mobaynida respublikamizda ma'naviy-ma'rifiy, ijtimoiy, huquqiy va iqtisodiy sohalarida qator islohotlar o'tkazildi. "Ta'lim to'g'risida"gi qonun va "Kadrlar tayyorlash Milliy dasturi"ning qabul qilinishi ta'lim tizimida jiddiy islohotlarning boshlanishiga asos bo'ldi. Toshkent moliya institutida malakali va bilimdon iqtisodchilarni tayyorlash maqsadida o'quv dasturlariga bir qator yangi fanlar kiritildi. "Biznes muloqot va akademik yozuv" ana shunday yangi fanlardan biridir. "Biznes muloqot va akademik yozuv" iqtisodiyot tili, iqtisodiyot terminologiyasi, iqtisodiy matnlar tuzish, notiqlik mahoratiga bag'ishlangan yangi fandır. Zero, shu kunga qadar bu fan birorta oliy o'quv yurtida o'quv dasturiga kiritilmagan edi. Holbuki, Toshkent moliya institutida "Biznes muloqot va akademik yozuv" fani ilgari, ya'ni 2007-yildan buyon talabalarga "Iqtisodiyotda texnik yozuv" nomi bilan o'qitilgan edi.

"Biznes muloqot va akademik yozuv" fani bo'yicha 18 soatlik ma'ruza, 18 soatlik amaliyot mashg'ulotlarini qamrab olgan dastur ishlab chiqildi. Bu fan bo'yicha xorijda chop etilgan 20dan ortiq adabiyot ko'rib chiqildi va Stephen Baileyning "Akademic Writing" va Vikram Bisen Priyaning "Business communication" o'quv qo'llanmalarini tarjima qilib ijodiy foydalanishni ma'qul topdik. Chunki, Setefen Belli Derbil, Xottigim, Praga, Tokio universitetlarida "Akademik yozuv" fanidan saboq bergan. Oksford, Brayton, Singapur universitetlarida "Akademik yozuv" asosiy qo'llanma sifatida o'qitiladi. Biz Stephen Baileyning "Akademic Writing" qo'llanmasining eng oxirgi 2015-yilgi 4-nashridan foydalandik.

"Biznes muloqot va akademik yozuv" fani kafedra uchun yangilik emas. Chunki, 1998-yildan 2006-yilgacha "Mutaxassislik tili" fani, 2007-yildan 2016-yilga qadar "Iqtisodiyotda texnik yozuv" fanidan saboq berilgan.

1-MAVZU: “BIZNES MULOQOT VA AKADEMIK YOZUV” FANINING MAZMUNI VA VAZIFALARI.

Reja:

1. Fanning mazmuni, maqsadi va vazifasi.
2. Muloqotning biznesdagi o‘rni
3. Til va yozuv. O‘zbek yozuvlari tarixi.
4. Til va nutq.

1. Fanning mazmuni, maqsadi va vazifasi

«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.

Mazkur fan talabalarga muloqot va uning turlari, biznesda samarali muloqot tashkil qilish yo‘llari, matnlar, ularning turlari, har bir matnda aks etishi lozim bo‘lgan ma‘lumotlar, axborotlar, ijtimoiy-iqtisodiy, siyosiy-ma‘naviy hayotimizga oid hamda o‘rganayotgan mutaxassisliklarga doir terminlar, ularni tanlashdagi o‘ziga xos xususiyatlarni o‘rgatish uchun mo‘ljallangan.

O‘zbekiston Respublikasi mustaqillikka erishib, demokratik huquqiy davlat va fuqarolik jamiyati qurish yo‘lidan borayotgan bugungi kunda dunyo andozalari darajasidagi bilimdon, zukko va har tomonlama yetuk iqtisodchi mutaxassis kadrlarni tayyorlash muhim ahamiyat kasb etmoqda. Bu esa ta‘lim andozalariga yangi, zamonaviy fanlarni kiritish orqali amalga oshiriladi.

“Kadrlar tayyorlash Milliy dasturi” va “Ta‘lim to‘g‘risida”gi qonun talablaridan kelib chiqqan holda Toshkent moliya institutida iqtisodchi-bakalavrlarga “Biznes muloqot va akademik yozuv” fani kiritildi. Bu fanni o‘qitishdan maqsad bakalavrda iqtisodiy nutq asoslarini shakllantirish, iqtisodiy til, iqtisodiy amashunoslik, iqtisodiy matnlarni yaratishni o‘rgatishdan iboratdir. Shunga ko‘ra institut talabalari uchun “Biznes muloqot va akademik yozuv” kursining kiritilishi maqsadga muvofiq ish bo‘ldi.

“Biznes muloqot va akademik yozuv” 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 amashunoslik, 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.

Fanning maqsadi – iqtisodiyot sohasida bilimli, zukko, og'zaki va yozma savodxonligi yetuk mutaxassisni 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 shakllan-tirishdir.

Fanning vazifasi – talabalarga iqtisodiyot sohasidagi so'z va terminlarning shakllanish va qo'llanish, yasalish va kirib kelish xususiyatlarini, matnlarning tuzilishi, matnga so'z va termin tanlash, matni tahrir qilish – kengaytirish va qisqartirish, matn va hujjatlarni to'g'ri yozish, dastlabki ilmiy ishlarni yozishga o'rgatish, nutq turlari, nutqiy faoliyat, nutqning kommunikativ sifatlari, nutqiy etiket, nutqning tarkibiy qismlari, nutq tuzish usullarini o'rgatishdan iborat.

O'zbekiston Milliy ensiklopediyasida biznes so'ziga quyidagicha ta'rif berilgan: **BIZNES** (ing. Business) – daromad keltiradigan yoki boshqa naf beradigan xo'jalik faoliyati (kasb-kor, mashg'ulot); foyda olish maqsadlari ko'zlangan va qonunlarga xilof bo'lmagan har qanday tashkiliy faoliyat. Milliy (davlat) qonunlar va xalqaro shartnomalar bilan tartibga solinadi; B. Xo'jalik yuritish ko'lamiga qarab, yirik, o'rta va kichik turlarga bo'linadi. Yirik B. Ishlab chiqarishda 500 dan ortiq kishi band bo'lgan, o'rta B. esa 20 – 500 kishi band bo'lgan korxonalar (firma)lar, kichik B. 10 – 20 va undan kam kishi ishlaydigan korxonalarni qamraydi. Yirik va o'rta B.ga, asosan, yirik ishlab chiqarish, ko'p sonli tovarlar chiqaradigan, mexanizatsiyalashgan hamda avtomatlashgan sohalar kiradi. Kichik B. Qishloq xo'jaligi, aholiga xizmat ko'rsatish sohalarida keng tarqalgan. Kichik B. Sharoitga tez moslasha olishi bilan boshqalaridan farqlanadi va bois u keng tarqalgan.

O'zbekiston Milliy ensiklopediyasida muloqot tushunchasiga quyidagicha ta'rif berilgan: **MULOQOT** – tilning fikr ifodalash va almashish jarayonlarida amal qilishi, tilning alohida ijtimoiy faoliyat turi sifatidagi muayyan yashash shakli.

Muloqot deganda uning og'zaki (ovozli) va yozma ravishda namoyon bo'lishidagi jarayonlar, ya'ni so'zlash jarayoni va uning natijasi (xotirada saqlangan yoki yozuvda qayd etilgan nutqiy fikrlar, asarlar) tushuniladi.

Har bir kishining muloqoti individual, o'ziga xos xususiyatlarga ega bo'ladi; vaholangki, asosiy til unsurlari – lug'at tarkibi va grammatik qurilishi yakka shaxslargagina tegishli bo'lmay, umumnikidir, ya'ni muayyan til jamoasiga umuman taalluqli bo'ladi. Muloqot kishi tafakkuri, uning ongi bilan chambarchas bog'liqdir. Muloqotda kishining o'y – fikrlari shakllanadi va mavjud bo'ladi. Muloqot tufayli va muloqot asosida borliqni umumlashgan holda mavhumiy aks ettirish, individuallik doirasidan chiqib, jamoatchilik mahsuliga aylanadigan mantiqiy tushunchaviy fikrlash mumkin bo'ladi. Muloqot kishi ruhiyatining boshqa jihatlarini, uning sezgilari, idroki, xotirasi, o'y-hayollari, hissiyoti, irodasi va boshqaning namoyon bo'lishi va amal qilishida, kishi ongining rivojlanishida ham katta ahamiyatga ega.

MULOQOT MADANIYATI, muloqot odobi – 1) og'zaki va yozma adabiy til me'yorlari (talaffuz, urg'u, so'z qo'llash, grammatika, uslubshunoslik qoidalari)ni egallash, shuningdek, turli aloqa – aralashuv sharoitlarida tilning tasviriy vositalaridan nutqning maqsad va mazmuniga mos ravishda foydalanish mahorati; 2) tilshunoslikning tilni madaniyat quroli sifatida mukammallashtirish maqsadida me'yorlashtirish (tartibga solish) muammolarini o'rganuvchi bo'limi. G'arb tilshunoslikida umumiy ma'noda "til madaniyati" termini ham qo'llanadi.

1-ma'nodagi "muloqot madaniyati" tushunchasi adabiy tilni o'zlashtirishdagi ikki bosqichni qamrab oladi: a) nutqning to'g'riligi va b. nutqiy mahorat. Nutqning to'g'riligi muayyan tilda so'zlovchilar va yozuvchilar tomonidan "ideal" yoki umum tomonidan qabul qilingan va an'anaviy saqlanib kelayotgan odatlar, ibrat va namunalar tarzida idrok etiladigan adabiy me'yorlarga amal qilishdir. Nutqiy mahorat esa nafaqat adabiy me'yorlarga amal qilish, balki o'zaro mavjud bo'lgan variantlardan mazmunan eng to'g'ri, eng aniq, uslub va vaziyat nuqtai nazaridan eng maqbuli va ifodalanishini tanlab olish mahoratidir (mas., aka – oka – ako; kelyapti – kevotti – kelopti variantlaridan birining adabiy me'yor sifatida tanlanishi). Yuqsak Moloqot madaniyati kishining umumiy yuksak madaniyatini, fikrlash madaniyatini, tilga nisbatan ongli mehr – muhabbatini namoyon qiladi.

Nutq madaniyati nazariyasining asosiy tushunchasi til me'yoridir. 2 – ma'nodagi Nutq madaniyatining asosiy vazifasi ijtimoiy til amaliyotiga faol ta'sir ko'rsatish maqsadida (tilning barcha sathlarida) obyektiv til me'yorlarini ularning barqarorlashgan shakllarida, ziddiyatlarida, vujudga keluvchi tamoyillarida va boshqalarda o'rganishdir.

Zamonaviy Muloqot madaniyati nazariy va amaliy fan bo'lib, u til amaliyotiga ta'sir etish maqsadida adabiy til tarixi, grammatika, uslubshunoslik va boshqa tilshunoslik bo'limlarining yutuqlari va xulosalarini umumlashtiradi.

Muloqot madaniyati nazariyasida adabiy til milliy tilning oliy shakli deb e'tirof etiladi; badiiy adabiyot tili o'zining eng yaxshi namunalarini bilan xalqning madaniyat sohasidagi yutuqlari va an'alarini mustahkamlaydi va boyitadi.

Muloqot madaniyati ijtimoiy hodisa bo'lib, u jamiyat, fan va texnika, madaniy va adabiy hayot rivoji bilan chambarchas bog'liq holda taraqqiy etadi. Jamiyat a'zolarining madaniy saviyasi ortgan sari nutqi ham jilolanib, sayqallashib, muloqot madaniyati qoidalari va me'yorlariga muvofiq holda takomillashib boradi. Muloqot madaniyatining shakllanishi va rivojlanishida adabiyot, san'at, radio, televideniye va davriy matbuotning alohida o'rni bor. Ayniqsa, adabiy tilni me'yorlashtirish va muloqot madaniyati nazariyasini rivojlantirishda leksikografiya, xususan, izohli, imlo, talaffuz, o'quv va boshqa maxsus lug'atlar muhim ahamiyatga ega. XV asrdayoq o'zbek adabiy tilining Nutq madaniyati va uning o'ziga xos me'yorlari bo'lgan – Alisher Navoiy o'zining butun hayotiy va ijodiy faoliyati bilan o'z davrida muloqot madaniyatiga, muloqot odobiga mislsiz hissa qo'shgan bo'lsa, keyingi davrda yashagan Bobur, Muhammad Solih, Gulxaniy, Nodira, Ogahiy, Furqat, Muqimiy va boshqa shoirlarning asarlari tilida ham o'sha davr tili va muloqot madaniyati ma'lum darajada aks etgan. “Yaxshi so'z – jon ozig'i”, “Bug'doy noning bo'lmasa ham, bug'doy so'zing bo'lsin”, “O'ynab gapirsang ham o'ylab gapir”, “Har neni yemak – hayvonning ishi, har neni demak, – nodonning ishi”, kabi maqol va hikmatli so'zlarning paydo bo'lishi ham o'zbek xalqida muloqot madaniyatiga avvaldan e'tibor kuchli bo'lganidan darak beradi.

O'tgan asarning 20-yillaridan so'ng o'zbek tilining muloqot madaniyati xalq tiliga yaqinlashtirilgan milliy adabiy til me'yorlariga asoslanadi. Bu me'yorlarni shakllantirish ishiga olimlar (Otajon Hoshim, T.N.Qori Niyoziy, S.Ibrohimov, Olim Usmon va boshqalar), adibu shoirlar (Qodiriy, Cho'lpon, Avloniy, Fitrat, Oybek, G'afur G'ulom, Abdulla Qahhor va boshqalar) munosib hissa qo'shdilar.

2. Muloqotning biznesdagi o'rni

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.

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 yo'zma 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, omma va shu kabilar tashqi muloqot namunalari.

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.

- *Insonlarning tashkilot ichida bir-birlari bilan muloqot qilishlari ichki muloqot, tashkilotdagi xodimlarning tashkilotdan tashqaridagi shaxslar bilan muloqotlari tashqi muloqot deb ataladi.*

Jamoada yaxshi ishlash qobiliyati, qo'l ostidagilaringizni boshqarish va sizdan yuqori lavozimdagi shaxslar, xaridorlar va hamkasblar bilan munosabatingiz sizning muloqot qilish mahoratigaizga bog'liq bo'ladi

Biznesni tashkil etishda biznes reja tuzish muhim ahamiyatga ega. O'zbekiston Milliy ensiklopediyasida biznes reja tushunchasiga quyidagicha ta'rif berilgan: **BIZNES REJA** – aniq tanlangan tadbirkorlik ishining barcha bosqichlari tavsiflangan va taxminan hisob-kitob qilingan loyiha. Unda aniq tanlangan tadbirkorlik ishining hamma tanlangan tadbirkorlik ishining hamma tomonlari o'z aksini topadi. Biznes reja o'z tarkibi jihatidan loyihaning afzalliklari va uni amalga oshirishdan kutiladigan moliyaviy natijalar bayon etilgan yakuniy xulosa hamda asosan 10 bo'limdan iborat asosiy qismga bo'linadi. Biznes rejada loyiha bo'yicha ishlab chiqariladigan tovar (xizmat)larning tavsifi hamda uning xaridorgirligi va raqobatbardoshligini ta'minlaydigan omillar; bozor hajmini baholash asosida

sotish bozori, tadbirkorning bozorni qaysi segmentida ish yuritishi, savdo hajmi, tovar(xizmat)lar narxi prognozlar; ehtimoli bo'lgan raqobatchilar (ularning mahsulotlari sifati va xaridorgirligi, narxi to'g'risida axborot beriladi); marketing xizmatining asosiy unsurlari (tovarning qanday yo'l bilan sotilishi, tovar narxining shakllanishi, sotishni rag'batlantirish, reklamaning qaysi usullarini tanlash va b.); mahsulot ishlab chiqarish rejasi (ishlab chiqarish aloqalari, mahsulot sifatini nazorat qilish, ishlab chiqarish xarajatlari va b.); umuman ishni, xodimlar ishini tashkil etish; loyihaning tashkiliy – huquqiy shakllarini belgilaydigan yuridik reja; loyiha bo'yicha barcha ma'lumotlarni umumlashtiradigan hamda ularning qiymat ifodalari ko'rsatilgan moliya rejasi; loyihani moliyalash strategiyasi (vositalarni qayerdan va qanday shaklda olish, jami qancha pul kerakligi, uning qayerdan olinishi va xarajatlarning qoplanishi, investorlarning daromad olish vaqti va b.) o'z ifodasini topadi. Biznes rejani ishlab chiqishda tadbirkorning o'zi ("birinchi rahbar"), firma (xo'jalik)larning mutaxassislari ishtirok etadi, tashqaridan maslahat va tavsiyalar olinadi. Biznes reja ekspertlar ko'rigidan o'tkaziladi va olingan xulosalarga tayanib biznes reja yanada mukammallashtiriladi. Biznes reja kredit berish uchun asos bo'lib xizmat qiladi.

3. Til va yozuv. O'zbek yozuvlari tarixi.

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.

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

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. *Navoiy aytganidek: «So'zingni buyuk qilsang, o'zingga buyuklik keltirasan».* Tana, ta'm-maza, ko'rish, eshitish kabi sezgi a'zolari orqali olamni bilish barcha jonzotlarga xos xususiyatdir.

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.

*Til - umumiy, nutq esa xususiy hodisadir.
Nutq soʻzlovchining saviyasiga, uslubiga, oʻrin va mavqeyiga
qarab har xil boʻladi.*

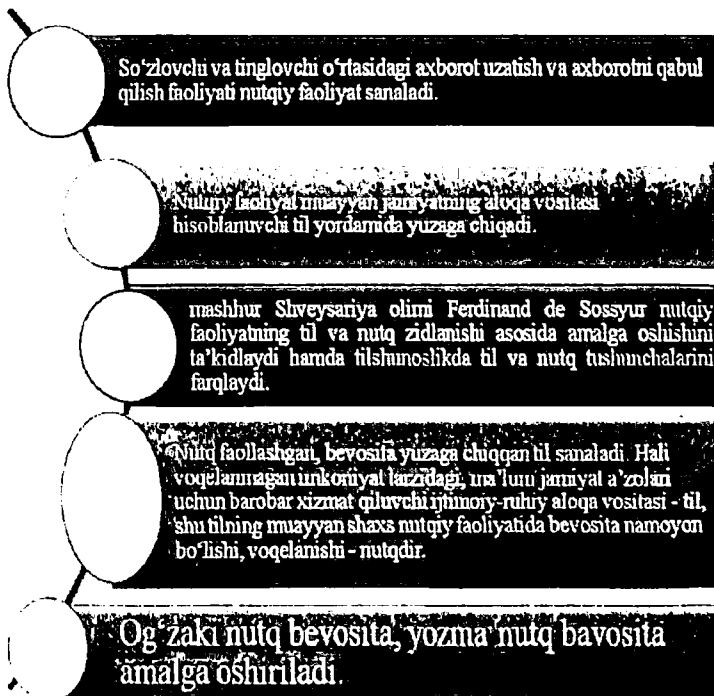
Nutq ikki shaklda boʻladi:

Yozma nutq

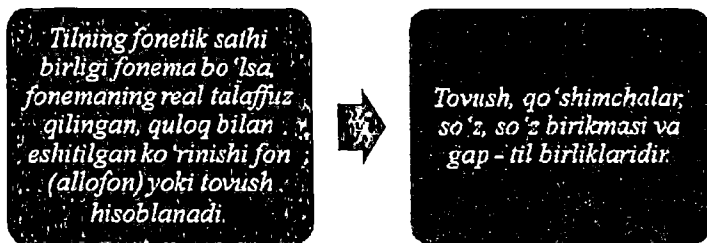
Ogʻzaki nutq oʻzaro muomala tilidir, undan oʻzaro suhbatlarda, maʼruzalarda, radioda, telefonda, uy va oila muomalasida foydalaniladi. Har ikki nutq shakli oldiga bir xil talablar qoʻyiladi.

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

Soʻzni toʻgʻri qoʻllash, undagi tovushlarni toʻgʻri va aniq talaffuz qilish (*hol-xol, yod-yot, sof-sop, sher-sheʼr* 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. Aniqlik, toʻgʻrilik, ravonlik, soddalik, tozalik, joziba (taʼsirli soʻzlash) kuchi har qanday nutqning eng muhim belgilaridir. 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, chetdan kirgan 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.



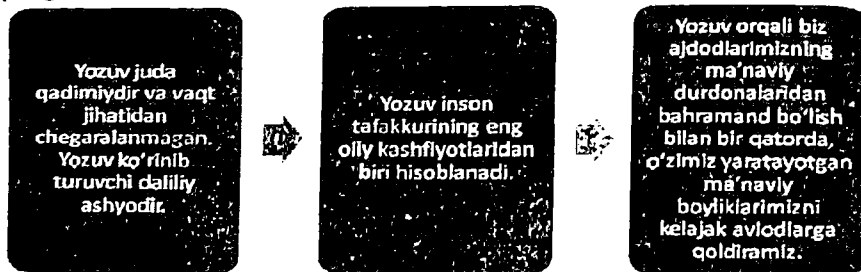
Til aloqa-munosabat vositalaridan biridir.

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.

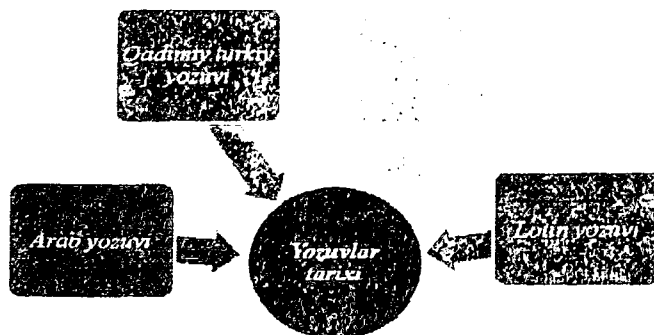
Faqat muayyan bir hududga xos avrim belgilarini o'zida namoyon qilgan til shakli mahalliy shevalar hisoblanadi.

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

Yozuv juda qadimiylidir 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 asrlardan oq 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. 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. 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.

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'ylarida 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.

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'rojnomasi" (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 yorug” yodgorligining XVII asr oxirlarida yozilganligi uyg‘ur alifbosining juda uzoq davrlargacha saqlanib kelganidan darak beradi.

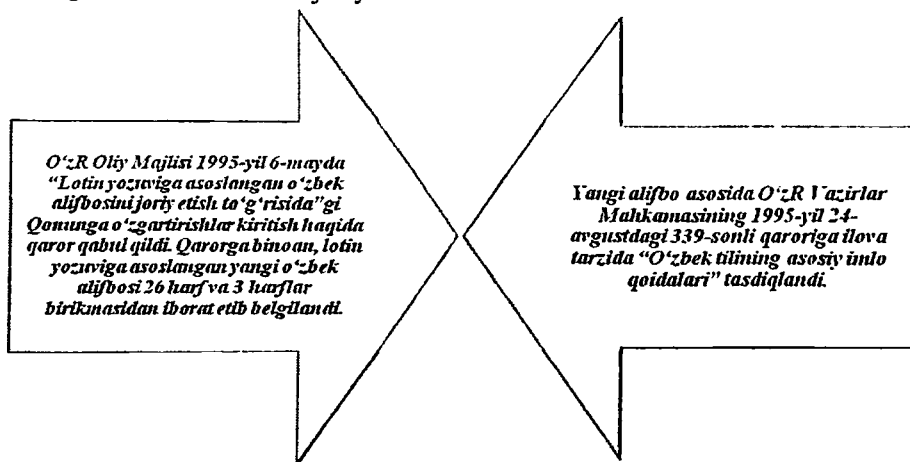
Qanday bo‘lmasin, arab yozuvi mahalliy xalqlarning tiliga mos kelish kelmasligidan qat’i nazar, islom dini kirgan joylarda keng tarqalgan.

Arab yozuvida bitilgan eng qadimgi turk tillari yodgorligi (“Qutadg‘u bilik”ning uch nusxasidan ikkitasi, Mahmud Qoshg‘ariyning “Devonu lug‘otit turk” asari) XI asrga taalluqlidir. O‘zbek xalqi bunyodga kelgandan beri yaratilgan yodgorliklarning deyarli hammasi mana shu arab alifbosidadir.

O‘zbek xalqi tarixida yaratilgan juda ko‘p yodgorliklarni har tomonlama o‘rganish, umuman, xalqimiz madaniyatini, adabiyotini, tarixini o‘rganish uchun arab yozuvini bilishimiz zarur bo‘ladi. Arab alifbosiga asoslangan yozuv xalqimizning ming yillik tarixi davomida qo‘llanib keldi va 1930-yili lotin alifbosi bilan almashtirildi. 1940-yilda esa rus alifbosiga o‘tildi.

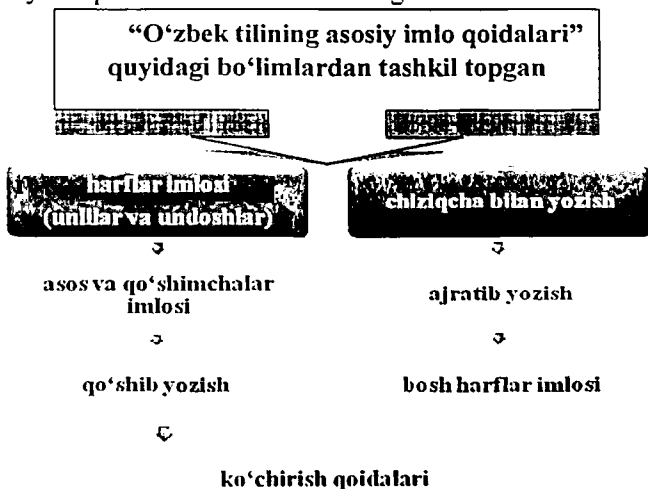
O‘zbekiston Respublikasi mustaqillikni qo‘lga kiritgandan so‘ng o‘zbek tilining tovushlar tizimi, ohangdorligi va jilosini to‘la ifodalay oladigan yozuvga-alifboga o‘tish zaruriyati tug‘ildi.

1993-yil 2-sentyabrda O‘zbekiston Respublikasi Oliy Kyengashi “Lotin yozuviga asoslangan o‘zbek alifbosini joriy etish to‘g‘risida” qonun qabul qildi. Bu alifbo 31 harf va 1 tutuq belgisidan iborat etib belgilandi. Yangi alifbodagi ba’zi harflar jahon aloqa-aralashuv (kommunikatsiya) tizimiga kirishimizda ma’lum qiyinchiliklar tug‘dirish mumkinligi hisobga olinib lotin yozuviga asoslangan o‘zbek alifbosini joriy etdi.



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.



Til va nutq.

Agar dunyoda biron-bir muqaddas, abadiy tuyg‘u bo‘lsa, bu millatning milliy o‘zligini anglash tuyg‘usidir. Milliy o‘zlikni anglashning birinchi belgisi esa bu milliy tilni bilish demakdir. Til nafaqat aloqa vositasi, balki milliy madaniyatning ulkan yutug‘i, xalq ma’naviy hayoti rivojining ko‘zgusi hamdir. Til shu til egasi bo‘lgan xalqqa kuch va qudrat, ruhiy barkamollik beradi, milliy faxr-iftixor tuyg‘usini shakllantiradi. Shaxsning madaniy va ma’naviy saviyasi uning ona tilini mukammal bilishi bilan belgilanadi. O‘z ona tilisini bilmagan kishi boshqa xalqlarning tillarini bilgan taqdirda ham uning qadriga yeta olmaydi.

Ta’lim sohasida ham davlat tilining mavqeini tiklashga yo’naltirilgan sa’y-harakatlar o‘z samarasini bermoqda. “Kadrlar tayyorlash milliy dasturi” hamda “Ta’lim to‘g‘risida”gi qonun oliy o‘quv yurtlari zimmasiga barcha fanlar qatori rus guruhlarida o‘zbek tili ta’limini yanada takomillashtirish vazifasini qo‘ydi. Jumladan, bo‘lajak iqtisodchi-pedagoglarni, oliy o‘quv yurtining rus guruhlaridagi talabalarni iqtisodiyot materiallari asosida davlat tili – o‘zbek tilidan foydalanishga o‘rgatish, og‘zaki va yozma nutqlarini yanada takomillashtirish, ularning siyosiy-ijtimoiy sohada hamda iqtisodiyot doirasida turli matnlar tuza olish va matnlarni isloh qilish malakalarini shakllantirish,

muayyan nutqiy vaziyatlarda tilga xos grammatik bilimlarni berish dolzarb vazifalardan biridir.

Hozirgi chet tillarini o'rganishga qiziqish kuchaygan bir vaqtda davlat tili – o'zbek tilini o'rganishga bo'lgan ehtiyoj ham sezilarli darajada ortmoqda. Ma'lumki, rus guruhlarida o'zbek tilining to'liq grammatikasini nazariy fikrlar asosida tushuntirish ancha qiyinchiliklarni tug'diradi. Talabalarning ham o'zlashtirishlari oson kechmaydi. Shuning uchun rusiyzabon talabalarga o'zbek tili fanini o'qitishning ham oson, ham samarali usullaridan foydalangan ma'qul. Buning uchun har bir o'qituvchi pedagog zamon talablari asosidagi bilim saviyasiga, yetuk malaka mahoratiga ega bo'lmog'i lozim. Yangi pedagogik texnologiyalar jadal sur'atlar bilan ta'lim sohasiga kirib kelmoqda. Bu jarayon ta'limning an'anaviy usullarini takomillashtirishda, darsning yangicha usullaridan unumli foydalanishda, darslarni elektron versiya, multimedia hamda slaydlar vositasida o'tishda takomillashishi mumkin. Bunda talaba yangi mavzuni faqatgina eshitib qolmay, balki slaydlarni ko'rish orqali tezroq qabul qiladi.

Rus guruhlarida o'zbek tili grammatikasidan, nazariy bilimlardan matnlar va misollarga qarab emas, aksincha, matnlarni og'zaki va yozma tarzda ishlash orqali o'zbek tilining grammatikasini tushuntirib borishga erishish kerak. Chunki talabalar matnni osonroq qabul qiladilar. Matndagi murakkab so'zlarning ma'nosini aniqlash orqali ular lug'at bilan ishlashni o'rganadilar. Iqtisodiyotga oid matnlardan foydalanganda talabalar iqtisodiy terminlar bilan tanishadilar, ularning o'zbek va rus tilidagi muqobillarini topishga harakat qiladilar. Rus guruhlarida o'zbek adabiyotining namunalaridan foydalanish ham talabalarning og'zaki nutqlarini o'stirishga, badiiy nafosatni his qilishlariga yordam beradi. Lirikaning go'zal parchalarini yod olish, hikoya va qissalarni ifodali o'qish, xalq maqollari va hikmatli so'zlarni o'rganish orqali ham talabalarning o'zbek tiliga bo'lgan qiziqishlarini orttirish mumkin. Tilni o'rganish, uning nozik qirralarini ilg'ash, tilga bo'lgan e'tiborni kuchaytirish orqali talabalarning ma'naviyatini shakllantirish, ularning ma'naviy yuksalishiga ko'maklashish lozim. Umuman olganda, o'qituvchi tomonidan amalga oshiriladigan dars usullari doimo talabalarning darsga bo'lgan qiziqishlarini orttirishga, mavzularni yengilroq o'zlashtirishlariga yordam beradi. Dars usullarining rang-barangligi esa pedagogning mahoratiga bog'liqdir. Shuningdek, talabalarda tilni anglash hissini o'stirish ularning ma'naviyatini boyitishga xizmat qilishini unutmashimiz kerak.



Til va nutq bir-biri bilan chambarchas bog'liq, ammo ayni paytda bir-biridan farqlanishi kerak bo'lgan hodisalaridir. Tilsiz nutqning, nutqsiz tilning mavjud bo'lishi mumkin emas. O'zbek adabiy tilining asoschisi ulug' Alisher Navoiy "Mahbub ul-qulub" asarida so'zning sharafli sifatлари haqida so'zlash asnosida til va nutq munosabati xususida quyidagi nazariy fikrni bayon qiladi: "Til muncha sharaf bila nutqning olami (quroli) dur va ham nutqdurki, agar nopisand zohir bo'lsa, tilning ofatidur". Demakki, til nutq uchun qurol, bu quroldan foydalanib nutq tuziladi, nopisandlik, e'tiborsizlik qilinsa, nutq maqbul bo'lmaydi va bu tilning ofati bo'ladi. Til va nutq bir-biridan farq qiladigan, lekin o'zaro aloqador ikki ijtimoiy, ruhiy-ma'naviy hodisadir. Ya'ni til aloqa quroli, fikr bayon qilish vositasi bo'lsa, nutq so'zlovchining til vositalaridan foydalanish jarayoni va shunday jarayon natijasida yuzaga keladigan faoliyatdir. Bu ikki hodisani qiyoslaganda oradagi farqlar yanada oydinlashadi. Ya'ni, bir auditoriyada o'tirgan talabalarning gaplashadigan tillari bir bo'lsa-da, lekin nutqlari har xil bo'lishi tabiiy. Birining nutqi salohiyatli bo'lsa, ikkinchisniki esa mutlaqo talab darajasida bo'lmasligi mumkin. Til faqatgina aloqa vositasi bo'lib qolmasdan, balki dunyoni ko'rish, eshitish, bilish, idrok etish vositasi hamdir. Tilni xalq yaratadi, nutq esa shaxsiy boyluk sanaladi. Har kim o'z qobiliyati, so'z boyligi, shaxsiy fikrlash layoqatiga qarab gap tuzadi va so'zlaydi. Shuning uchun ham nutq oldiga nihoyatda ulug' bir talab qo'yiladi: o'ynab gapirsang ham, o'ylab gapir. Zero, nutq aqlning tarozisi, aqlning o'lchovi. Darhaqiqat, nutqimizning salohiyati til qoidalarini yaxshi va zarur darajada bilishimizga bog'liqdir. Bundan tashqari, tilning ruhiy va estetik hodisa ekanligini ham yoddan chiqarmasligimiz zarur. Til bamisoli – ummon. Unda barcha fikrlar uchun «libos»lar topiladi. Lekin tilning jozibasi, kamalak misol tovlanishi bevosita nutq orqali, nutq jarayonida yuz beradi. Ba'zan nutq jarayonida tilning jozibasi, jilolanishi, mo'jizakorligi yuzaga chiqmay qolishi mumkin. Shu bois nutq sohibi so'zlarning o'z va ko'chma ma'nolarini to'la anglashi, har bir so'zning uslubiy mezonlarini, ma'no qirralarini ongli idrok etishi talab etiladi.

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 aloqani ta'minlashdir. Nutq til vositalari orqali so'zlashish, muomala jarayonidir. So'nggi yillarda nutq kishilar til orqali bir-biri bilan muomala, aloqa qilishning usuli deb qaralishi ham fikrimizni tasdiqlaydi. Til umumiylik, nutq esa xususiylik belgilari bilan farqlanadigan ijtimoiy hodisalar bo'lib, ikkalasi ham jamiyatga xizmat qiladi.

Har ikkala soha, ya'ni til va nutq, inson nutqi bilan aloqadadir. Ularning har ikkalasi ham kishilar nutqiy faoliyatining foydali, ta'sirchan, o'tkir bo'lishi uchun kurashadi. Insonning nutqiy madaniyati, uning nutqiy holatini o'stirishga xizmat

qiladi. Nutq madaniyati ham, notiqlik ham nutqiy odam, nutqiy go'zallik, nutqiy mantiq qonuniyatlaridan oziqlangan holda ish ko'radi. Ammo, shunga qaramasdan bizning nazarimizda nutqiy san'at ma'nosidagi notiqlikni, ya'ni favqulodda nutqiy mahorat va qobiliyat bo'lgan notiqlikni ommaviy nutqdan farqlash lozim. Ba'zi shaxslarda uchraydigan notiqlik san'ati og'zaki nutq sohasida shaxsiy qobiliyat va faoliyat tufayli erishiluvchi alohida san'atdir. Notiqlikda qobiliyat va mahoratning mehnat bilan qo'shilib ketganini ko'rish mumkin. Har bir xalqning o'tmish madaniy hayotida u xalqdan yetishib chiqqan va chin ma'noda notiq degan nomga sazovor bo'lgan mo'tabar shaxslarning unchalik ko'p emasligi ham aslida ana shunday omil tufaylidir.

AMALIY MASHG'ULOT
1-MAVZU: "BIZNES MULOQOT VA AKADEMIK YOZUV"
FANINING MAZMUNI VA VAZIFALARI.

1-topshiriq. "Sinkveyn" texnologiyasi haqida tushuncha. Maqsad – kategoriyaga tavsif berish

- 1-qator – tushuncha - ot
- 2-qator –2 soʻzdan iborat sifat
- 3-qator –3 soʻzdan iborat feʼl
- 4-qator –4 soʻzdan iborat munosabat
- 5-qator –1 soʻzdan iborat sinonim

Quyidagi iqtisodiy soʻzlarni sinkveyn usulida izohlang.

<i>Soʻz</i>	<i>1 daraja</i>	<i>2 daraja</i>	<i>3 daraja</i>	<i>4 daraja</i>	<i>5 daraja</i>
Kirim					
Xaridor					
Qarzdor					
Mablagʻ					
Tovar					
Byudjet					
Iqtisodiyot					
Tadbirkor					
Moliya					
Kredit					

2-topshiriq. Til va yozuv haqidagi ma'lumotlarni o'rganib, ularni Venn diagrammasi asosida solishtiring.

VENN DIAGRAMMASI - 2 va 3 jihatlarni hamda umumiy tomonlarini solishtirish yoki taqqoslash yoki qarama-qarshi qo'yish uchun qo'llaniladi.

Tizimli fikrlash, solishtirish, taqqoslash, tahlil qilish ko'nikmalarini rivojlantiradi.



3-topshiriq. Matnni o'qing. O'z fikr-mulohazalaringizni bildiring.

HIKOYAT

“Luqmoni hakim yo'lda borayotsalar, bir uydan nola eshitilibdi. Kirsalar, Hasta odam og'riqqa chidayolmay dod der emish. Tabiblar kelib, uni bugun – erta o'ladi, deyishibdi ekan. Luqmoni hakim Hastaning bilak tomirini ushlab ko'rib debdilarki: “Dardingizga davo bor. Ilon zahri sizga shifo bergay”. Hasta debdiki: “Ilon zahrini men qanday topay? Bir bedavo bo'lsam... Yo meni shu ahvolda tashlab ketaverasizmi? Oллоh mening zorimni eshitib, Luqmoni hakimga ro'baro qilganida edi, u zot meni tashlamas edilar”. Luqmoni hakim bu nolani tinglab, aytibdilarki: - “Zinhor tashlamasman”. Xullas, hazrat Luqmoni hakim ilonzorga borib, bir yoshroq ilonni bo'g'zidan bo'g'ib turibdilar. Shunda ilon ittifoqo tilga kiribdi va debdiki: “Ey inson farzandi, sen nechun meni bo'g'ayotirsan? Oллоhning menga bergan jabrlari kammi edi?”. “Oллоh senga qanday jabrlar qildi?”, deb so'rabdilar Luqmoni hakim. “Meni ko'rimsiz qilib yaratdi, odamlar ko'rsalar mendan qochadilar. Meni yertuban qilib qo'ydi, sudralib yurishga mahkum etdi. Endi sen meni bo'g'ib, jonimni olarsanmi?”. Luqmoni hakim debdilar: “Shunday qilmasam bir odam hayotdan ko'z yumar”. Ilon debdi: “Ajab! U odamni saqlab qolmoq uchun meni o'ldirasanmi? Axir u ham oллоhning bir mahluqi, men ham. Bir jonni saqlamoq uchun ikkinchisini mahv etmoq shartmi? Ey inson bolasi, sen

ayt: men birovni chaqsam, mening zahrimni daf eta olasanmi?” Luqmoni hakim aytibdilar: “ha, daf eta olaman”. Ilon debdi: “Unda mening zahrim kuchli emas ekan. Dunyoda shunday zahar borki, sen uni zinhor daf eta olmassan!”. “Qanday zahar?. Qora qurtnikimi?”, - debdilar Luqmoni hakim. “E, yo‘q, - debdi ilon. – Dunyoda eng kuchli zahar – odamning zahri. Bunga davvo yo‘qtur. Odam odamni chaqsa, albatta, o‘lim haqdir! Ollloh biz – ilonlarni tuban qilib yaratdi. Ammo, biz bir – birimizni chaqmaymiz. Siz – odam bolalarini yuqori qilib yaratdi, siz bir – biringizni chaqib o‘ldirasiz. Sen saqlab qolmoqchi bo‘layotgan Hastaga mening zahrim davvo emas, yanglishma. Uni o‘z do‘sti chaqqan. Uning zahriga davvo topa olmassan. Bunga hatto, Luqmoni hakim ham davvo topmagay. Qo‘y, u o‘laversin, azoblaridan qutula qolsin...”

4-topshiriq. *Namunaga asoslanib har bir harfga bittadan iqtisodiy so‘zni keltiring. Namuna:*

Aa – aksioner	Qq – qism
Bb – byudjet	Rr – rentabellik
Dd – delegatsiya	Ss – ssuda
Ee – eksport	Tt – tadbirkor
Ff – foiz	Uu – ulgurji
Gg – garov	Vv – veksel
Hh – hamkor	Xx – xususiy
Ii – import	Yy – yig‘imlar
Jj – jamgarma	Zz – zarar
Kk – kompaniya	O‘o‘ – o‘lja
Ll – litsenziya	G‘g‘ – g‘azna
Mm – marketing	Sh sh – shartnoma
Nn – narx-navo	Ch ch – chakana
Oo – omonat	Ng ng – teng
Pp – pul	

5-topshiriq. *Matnni o‘qing. Ibrat oling. O‘z fikr mulohazalaringizni bildiring.*

RIVOYAT

O‘tmishda ovi yursa ham dovi yurmay, tobora kambag‘allashib borayotgan bir dehqon yo‘l chetida o‘ylanib tursa, faqirgina yo‘lovchi o‘tib qolibdi. Shunda dehqon:

- Ey donishmand, nima eksam, men boyib ketaman? - deb maslahat so'rabdi.

Yo'lovchi unga piyoz ekishni tavsiya etibdi. Qarangki, notanish yo'lovchining gapiga kirgan dehqon o'sha yili chindan ham boyib ketibdi. Shodligidan bosar – tusarini bilmay qolgan dehqonga yana o'sha odmigina yo'lovchi uchraganida:

Ey gado, nima eksam, men yanada boyib ketaman? – deb ikkinchi marotaba murojaat qilibdi.

Shunda u yana bir ekinning nomini aytib, yo'lida davom etibdi. Falakning gardishini qarangki, keyingi yili dehqonning omadi chopmay, ilgarigidan ham kambag'allashib ketibdi.

Bundan g'oyatda g'azablangan dehqon haligi yo'lovchini sabrsizlik bilan kuta boshlabdi. Nihoyat, u notanish yo'lovchi bilan duch kelibdi va:

– Ey notavch yo'lovchi, nega meni aldading? Sening gappingga kirib, yanada boyish o'rniga butkul kambag'allashib ketdim-ku?, - deb g'azab qilibdi.

– O'zingni bos, - debdi yo'lovchi. – Birinchi yili sen menga "donishmand" deb murojaat qilding. Men senga donishmandning javobini berdim. Natijada sen boyib ketding. Keyingi safar esa menga "gado" so'zini munosib ko'rding va men senga gadoning javobini berdim, - degan ekan...

6-topshiriq. *Iqtisodiyotga tegishli so'z va terminlarning qo'shib yozilishiga e'tibor bering va imlo qoidalarini qisqacha konspektlashtiring.*

Bojxona, arznoma, shartnoma, talabnoma, kamxarj, umumdavlat, o'rinbosar, so'zboshi.

7-topshiriq. *Rus va boshqa tillardan o'zlashtirish yoki so'zma-so'z tarjima qilish orqali yasalgan 20 ta qo'shma (iqtisodiy) so'zni yozing va ularning har biriga gap tuzing.*

8-topshiriq. *"Xalqimizning yozuvlari" matnini o'qing va quyida berilgan jadvalni to'ldiring.*

Yozuvlar	Qo'llanilgan davri	Ahamiyati va kamchiliklari
Qadimiy turkiy yozuv		
Arab		
Kirill		
Lotin		

9-topshiriq. Matnni o'qing. O'z fikr-mulohazalaringizni bildiring.

HIKOYAT

Undoq eshitdimki, bir kecha Xorun-ar Rashid bir tush ko'rdikim, og'zidan barcha tishlari to'kulmish. Erta tong turib bir muabbirni chaqirib so'radikim, "bu tushning ta'biri nedir?". Muabbir dedi: "Ey amiralmo'minin, sening oldingda barcha xesh, aqrabo va qarindoshlaring o'lg'usidir. Andog'kim, sendan o'zga hech kishi qolmag'usidir". Bu so'zni eshitg'on Xorun-ar Rashid: "Mening yuzimga bundoq dardlig' va anduhlig' so'zni aytding. Mening barcha qarindoshlarim o'lsalar, so'ngra men qandog' ishga yaraman va na yang'lig' ro'zg'or surarman?" – dedi va unga yuz tayoq urmoq buyurdi. So'ng boshqa bir muabbirni chaqirib, tushin unga tahrir qildi. Muabbir dedi: "Ey amiralmo'minin, sening umring barcha aqrolarning umridin uzoq bo'lur". Xorun-ar Rashid dedi: "Barcha aqlning yo'li birdur va ikkovining ta'birining negizi bir yerga borur, ammo, bu ibora bila ul iboraning orasida farq bag'oyat ko'pdur". Buyurdi, so'nggi muabbirga yuz tillo berdilar...

Ey farzand, so'zning yuzin va orqasin bilg'il va ularga rioya qilg'il, har na so'z desang yuzi bila degil, to suhango'y bo'lg'aysan. Agar, so'z aytib, so'zning nechuk ekanin bilmasang qoshga o'xsharsanki, unga to'ti derlar, ul doim so'zlar, ammo, so'zning ma'nosin bilmas.

Suhango'y shul kishi bo'lg'ayki, ul har so'zni desa, xalqqa ma'qul bo'lg'ay va xalq ham har so'z desa unga ma'qul bo'lg'ay. Bunday kishilar oqillar qatoriga kirgay, yo'q ersa ul inson suratida mavjud bo'lg'on bir hayvondur.

So'zni bag'oyat ulug' bilg'il, so'z osmondin kelmas va ul xor narsa emasdur. Qay bir so'zniki bilsang joyini o'tkarmay aytg'il, vaqtni zoe qilmag'il, yo'q ersa donishg'a sitam qilg'on bo'lg'aysan. Har so'z desang rost deg'il va be'manilikni da'vo qilg'uvchi bo'lmag'il.

Bilmag'on ilmdin dam urmag'il va undan non talab qilmag'il. Har na matlubing bo'lsa, bilg'on ilm va hunardin hosil bo'lur. Bilmag'on hunar da'vosidin hech narsa hosil bo'lmas, faqat behuda zahmat chekarsan.

10-topshiriq. She'rni ifodali o'qing va yod oling.

N.Narzullayev "Til bilan aziz"

Bugun til bayrami – bo'laylik xurram,
Oliy maqomdagi tilimiz uchun!
Tili bilan inson aziz, mukarram,
Jonimiz baxshida elimiz uchun!
Azaldan qadimiy o'zbekimiz, o'zmiz,

Ahli dunyo bilar bir so'zligimiz.
Dunyoni fatx etgan lisonimiz, so'zmiz,
Aslo unutmamiz biz o'zligimiz.
Qoshg'ariy bobomiz tilida mehri,
Navoiy qo'llagay bizni toabad.
Onamiz allasi tilimiz sehri,
O'zbekni yak qalam aylagan ijod!
O'rxun xatlarida jondosh bitiklar,
Tariximizdan so'zlab ko'xna Avesto.
Yerning qatlarida lahjalar uxlar,
Salom ham kalom ham mangu qalbga jo!
Sevganday Quyoshni, sevganday Oyni,
Sevganimiz kabi yulduzlarni ham.
Tuproqni sevganday jondek baayni,
Havoday hamnafas bo'laylik hamdam.
Sevganimiz kabi bir-birimizni,
Ziyoga talpin, do'st, bag'ring kengroq och!
Sevib elimizni, o'z tilimizni,
Dillaru dunyoga bo'laylik tilmoch!

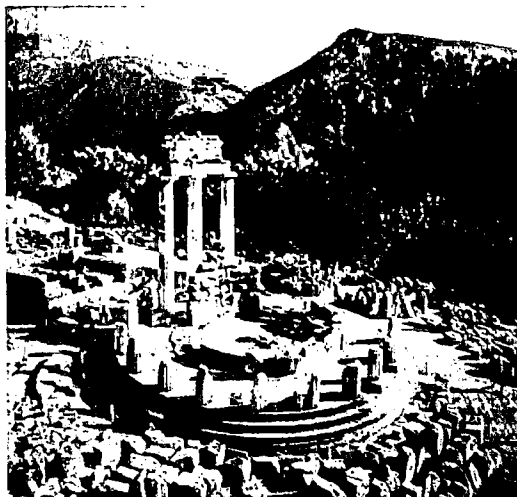
2-MAVZU. NOTIQLIK TARIXI NUTQIY AMALIYOT VA MADANIYAT KO'ZGUSIDA

Reja:

1. Antik davrda notiqlik va nutq madaniyati
2. G'arb notiqligi va uning namoyandalari.
3. Sharq notiqligi va uning namoyandalari.

1. Antik davrda notiqlik va nutq madaniyati

Yunoniston barcha ilmlarning beshigi bo'lgani kabi, notiqlik san'ati taraqqiyotida ham dunyo tamadduniga muayyan hissa qo'shgan madaniyat markazi hisoblanadi. Jahon ijtimoiy taraqqiyoti va madaniyati tarixida hech bir davrda notiqlik san'ati Yunoniston mamlakatidagi kabi yuksak taraqqiyot bosqichiga ko'tarilgan emas. Notiqlik dastlab Misr, Assuriya, Vavilon kabi qadimiy davlatlarda taraqqiy topgan bo'lsa-da, keyinchalik Gretsiyada rivojlandi, shakllandi va taraqqiyot bosqichlariga ko'tarildi. Perikl, Kleon, Lisiy, Demosfen, Gippered kabi davlat arboblari notiqlikni san'at darajasiga ko'tardilar. Shu bois notiqlik san'ati nazariyasi haqidagi dastlabki ma'lumotlar, asosli fikr-mulohazalar Yunoniston notiqlik san'ati tarixi bilan bevosita bog'liqdir.



Gretsiyada boshqa san'at turlari kabi notiqlik san'ati ham o'z qadr-qimmatini topa boshladi. Biroq chiroyli nutqdan ko'ra mazmunli fikrni e'tirof etgan greklar nutqning ko'proq shu jihatlariga e'tibor berar edi. Ayniqsa, yosh avlodga notiqlik san'atini mukammal o'rgatishni mas'uliyatli vazifa deb qarardilar. Shu bois

Gretsiyada maxsus notiqlik maktablari ochilib, soʻz sanʼatini mukammal egallagan nuktadon notiqqlar oʻquvchilarga notiqlik sanʼatidan saboq bera boshladilar. Sekin-asta Gretsiyada notiqlik sanʼati nazariyasi fani – ritorika vujudga keldi. Natijada qator isteʼdodli notiqqlarning tajriba va faoliyati tadqiqotlarda jiddiy oʻrganila boshlandi. Qadimgi Gretsiyaning dastlabki notiqqlari haqida Gomerning «Iliada» va «Odissey» asarlarida asosli maʼlumotlar keltirilgan. Dunyo tamaddunida muayyan oʻrin egallagan bu yodgorliklarda eramizdan avvalgi XIII-XII asrlarda Yunonistonda dong taratgan Nestor, Meneley, Odissey, Axill kabi notiqqlar haqida qiziqarli maʼlumotlar berilgan. Gomer oʻz asarlarida notiqlik bilan bogʻliq voqeahodisalar tasviriga urgʻu bermay, balki mashhur notiqqlarning hayoti va faoliyati haqida koʻproq fikr yuritadi. Masalan, notiq Axillning Feniks ismli notiqdan saboq olganligi notiqlik sanʼatining qadimda Yunonistonda goʻyo harbiy mutaxassislik yoki ijtimoiy fanlarni oʻrgatuvchi maxsus maktablar qatorida eʼtiborli mavqega ega boʻlganligidan dalolat beradi. Shuning uchun ham qadimgi Gretsiyada oʻziga toʻq, boy-badavlat oilalar, ayniqsa, ziyolilar farzandlarini oʻspirinlik davridan notiqlik maktablariga berishga harakat qilganlar. Bir soʻz bilan aytganda, Gomer oʻz asarlarida aynan notiqlik sanʼati uslublari va mashhur notiqqlar toʻgʻrisida keng va atroflicha maʼlumot berganligi qadimda Yunonistonda notiqlik sanʼatining rivojlanib, taraqqiyot bosqichiga koʻtarilganligidan dalolat beradi.

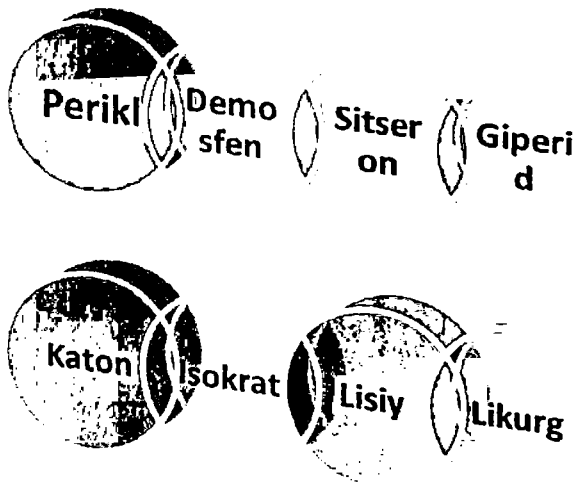
Qadimgi greklar nutqning chiroyli boʻlishi uchungina emas, uning mazmundor boʻlishi uchun ham harakat qilganlar. Gretsiyada maxsus notiqlik maktablari ochilgan, ularda notiqlik sanʼati nazariyasini oʻrgatuvchi ritorika nomli ilm oʻrganilgan. Ritorikaning yaratuvchilaridan biri boʻlgan Koraks ritorikani “ishontiruvchi xizmatkor” deb taʼriflaydi.



O'sha davrning buyuk notig'i Sitseron insonni oliy darajaga ko'taruvchi ikki vosita bor: ulardan biri harbiy sarkardalik san'ati, ikkinchisi esa notiqlik san'ati, deb hisoblaydi.

2. G'arb notiqligi va uning namoyandalari

Eramizdan avvalgi X-IX asrlarda notiqlik san'atining buyuk namoyandalari



Ular bu davrda notiqlik san'ati nazariyasi va tarixiga doir maxsus asarlar yozish bilan bir qatorda amaliyotda ham faollik ko'rsatdilar. Gretsiya (Afina) notiqligi jahonga ritorika fani bo'yicha namoyandalarni yetkazib berdi. Jumladan, Perikl eramizdan oldingi V asr boshlarida (500-429) yashagan yirik notiqlardan biridir.

Perikl – eramizdan avvalgi 500–429-yillarda yashagan mashhur notiq. 443-yilda Xalq majlisi Periklni mamlakatning eng oliy lavozimi – birinchi strategi (strategiyani yaxshi bilgan mohir lashkarboshi) qilib saylaydi. Perikl davlatni qonunlar asosida adolatli boshqardi. Mamlakat ijtimoiy hayotida demokratik ruh ustuvorlik qildi. Bu davr Afina davlatining siyosiy-iqtisodiy va madaniy jihatdan o'sish davri bo'ldi. Shuning uchun Afina tarixida bu davr «Perikl asri» deb ham yuritiladi. Perikl asli harbiy shaxs bo'lib, qo'mondonlik lavozimida xizmat qilgan. Uzoq davom etgan Eron-Yunon urushida katta harbiy mahorat ko'rsatadi, jonbozlik qiladi. Shu bois yurtdoshlari e'tiboriga sazovor bo'ladi. Perikl yirik notiq sifatida shuhrat qozondi. Notiqlik san'atidagi mahorati uni davlat arbobi darajasiga ko'taradi. Perikl mamlakatda ijtimoiy-siyosiy muhitni barqarorlashtirish bilan bir qatorda, ilm-ma'rifatga ham katta e'tibor qaratdi. O'z atrofiga ilmi, ma'rifatli,

fozil kishilarni to'plab, ilmiy muhit yaratdi. Bu muhit vakillarining boshini silab homiylik qildi. O'z davrining buyuk allomalari Anaksagar, Suqrot, Gerodot, Sofokl, Fidiy kabilar Perikl tarbiyasini ko'rgan, uning maktabidan ta'lim olgan buyuk siymolardir. Periklning ibratli fazilatlaridan biri u – nafaqat donishmand notiq, balki yozma nutqda ijod qiladigan iste'dod sohibi edi. U nutq matnini qog'ozga tushirmasdan minbarga ko'tarilmas edi. Bu xislat Periklni umrining oxirigacha tark etmadi. Aslida bu fazilat hamma davr notiqclariga ibrat bo'ladigan fazilatdir. Perikl og'zaki va yozma nutqda mantiqqa birinchi o'rinda e'tibor qaratgan. Shu sababdan, keng auditoriya Periklning mantiq va tafakkurga yo'g'rilgan chiqishlariga maftun bo'lardi. Boisi Perikl o'z nutqida kerakli dalillar va isbotlovchi materiallarni shunday o'rinni qo'llaganki, natijada tinglovchi notiq mahoratiga tan berish bilan birga, uning fikr-mulohazalariga hech bir shubha qilmagan. Perikl yozma nutq matnlarida til masalasiga ham e'tibor qaratadi. Ma'ruzalarida esa talaffuz me'yorlari va mantiqiy urg'u qoidalariga qat'iy amal qilishni odat tusiga kiritgan. U tuzgan matnlar ham mantiqiy, ham lisoniy jihatdan yuqori saviyada bo'lgan. Zamondoshlarining ta'kidlashicha, Perikl ovozi jarangdor, jiddiy shaxs bo'lgan tinglovchilarni kulishga va kuldirishga mutlaqo harakat qilmagan. Bunday o'ziga xosliklar Perikl nutqining salmog'i va ahamiyatini yanada oshirgan. Uning ibrat bo'ladigan xislatlaridan biri shundaki, u yuksak mahoratga ega bo'lishiga qaramay, nutq matnini to'liq yozib olmagan minbarga chiqmagan. Perikl nutq matnlarining tiliga va uning talqini jarayonidagi talaffuziga ham alohida e'tibor beradi. Uning nutq matnlarini mantiqiylik bilan birga badiiylikka ham moyil bo'lar, notiq o'z fikrlarini iloji boricha obrazli ifodalashga harakat qilardi. U nutq so'zlaganda sira kulmas, kuldirishga ham harakat qilmas, qo'lini harakatlantirmasdi. Bu esa Perikl nutqining salmog'i va jiddiyligini oshirardi. Perikl yirik siyosiy arbobgina bo'lib qolmay, ko'zga ko'ringan notiq ham edi. Perikl nutqlarining birorta matni ham bizga yetib kelmagan. Lekin uning usta, ko'zga ko'ringan notiq bo'lganligi haqida grek tarixchisi Fukidid ma'lumot beradi. Perikl nutqi fikrining chuqurligi, shaklning soddaligi, samimiyligi bilan, tinglovchilar ruhiyatini e'tiborga olganligi bilan xarakterlanadi.



Demosfen (taxminan 384-322) o'z davrining yirik davlat arbobi va mohir notig'i sifatida dong taratgan. Afinadagi demokratik kayfiyatdagi guruhning yo'l boshchisi bo'lgan. U notqlik san'atidan dars bergan, sud mahkamalarida, yig'ilishlarida nutq so'zlagan (61 nutqi va 56 ma'ruzasi saqlanib qolgan). Butun umri davomida Afinaning mustaqilligi va Yunoniston polislarining Makedoniyaga qarshi birlashishi uchun kurashgan. Makedoniya podshosi Filippga qarshi qaratilgan bir qancha nutq so'zlagan. Bu nutqlar manbalarda "*filippik*" nomi bilan mashhur bo'lganligi qayd etiladi. Hayotining so'ngida dushmanlari ta'qibiga uchrab, Afinadan qochadi va zahar ichib o'ladi. Demosfen dastlab logograf sifatida sud nutqlarini yozish bilan mashg'ul bo'lgan, keyinchalik bu kasbdan qoniqmagan. Bora-bora sud majlislaridan voz kechadi. Besh yuzlar Ittifoqi va Xalq majlislarida nutq so'zlovchi mashhur notiq bo'lishni o'z oldiga maqsad qilib qo'yadi. Olti-yetti ming kishi yig'iladigan Xalq majlislarida nutq so'zlash uchun notiqda chuqur bilim, shijoat, matonat, ta'sirchan ovoz kabi tug'ma fazilatlar bo'lishi lozim edi. Yig'ilish qatnashchilariga fikr, maqsad va g'oyani aniq va lo'nda tushuntirish uchun notiqdan tug'ma iste'dod talab qilinardi. Shuning uchun ham xalq majlislarida qatnashuvchi notiqning asosiy qismi davlat arboblari edi. Bunday nufuzli yig'inlarda nutq so'zlash notqlik minbariga ko'tarilish, albatta, oson kechmagan. Shu bois Demosfen o'z ustida tinimsiz ishlaydi. Notqlik san'atini ipidan ignasigacha egallashga harakat qiladi. Natijada 352-322-yillar orasida Besh yuzlar ittifoqi va Xalq majlisi notig'i sifatida shuhrat qozonadi. Afina davlatida dong taratadi. Afina davlatining tashqi ishlar vaziri lavozimiga saylanadi. Albatta, Demosfenning shuhratli martaba pog'onalariga ko'tarilishi oson kechmadi. U o'z baxtini tinimsiz mehnatdan topdi. Dastlab xalq majlisida so'zga chiqqan Demosfenni majlis qatnashchilari yaxshi qabul qilmadi. Chunki zalda tinimsiz shovqin ko'tarilgan. Uning nutqiga ko'pchilik e'tibor qaratmagan, hatto majlis ahli

Demosfenni masxara qilib minbardan tushirib yuborishgacha borgan. Buning turli sabablari bor, albatta. Birinchidan, Demosfen yosh bo'lgan, tajribasizlik qilgan; ikkinchidan, yosh notiq ko'pchilik tinglovchi oldida hayajonlangan. Hayajon natijasida Demosfenning nutqidagi dalillar o'ziga ham soxtaga o'xshab tuyulgan. Boz ustiga, ovoz tiniqligi sustlashgan. Hayajon kuchayib talaffuzi ko'ngildagidek bo'lmay, nutq mazmuni maromiga yetmagan. Oqibatda Demosfen minbarni tark etishga majbur bo'lgan. Demosfenning yoshlik, tajribasizlikdan kelib chiqqan muvaffaqiyatsizligi uni o'z ustida yanada tinimsiz mehnat qilishga undadi. Shunday kunlarning birida Demosfen yaqin do'sti mashhur aktyor Satirni uchratadi. Demosfenning minbardagi muvaffaqiyatsizligidan voqif bo'lgan Satir uni uyiga taklif qiladi va Evripid yoki Sofokl fojia (tragediya janri)laridan birorta monolog aytishni buyuradi. Demosfen Sofokl ijodidan bir monologni ifodali o'qiydi. O'z navbatida, Satir ham ana shu monologni yoddan aytadi. Satir nutqini kuzatib turgan Demosfen xatolarini angelaydi, notiqlik faoliyatidagi notabiiyliklarni sezadi. Notiqlik san'atida sahna aktyoridek jon kuydirib, butun vujudi bilan mavzuga berilmasa obro'-e'tibor qozonmasligini, nutqi jonli va jozibali chiqmasligini tushunib yetadi. Demosfenning do'sti Satir bilan bu tarixiy uchrashuvi so'nggi notiqlik faoliyatida tub burilish yasadi. U notiqlik mo'jizalarini puxta egallash yo'lida izlanish hamda amaliy mashqlarga alohida e'tibor qaratdi. Demosfenning notiqlik san'atini egallashdagi intilishlari o'ziga xos, qiziqarli. So'nggi notiqlar uchun maktab vazifasini o'tadi desa mubolag'a bo'lmaydi. U yerto'la qazydi va shu yerto'lada so'zlarni adabiy til me'yorlari asosida to'g'ri talaffuz qilishni tinimsiz mashq qiladi. Amaliyot jarayonida o'zini aktyorlardek tutadi. Butun borlig'i bilan notiqlik sehriga beriladi. Bunday mashqlar oylab davom etadi. U yerto'lada ovoz, diksiya, ifoda vositalarini qo'l, gavda harakati bilan moslashtirishga intiladi. Qomatni tik tutib, jiddiylikni doimiy saqlashni mashq qiladi. Demosfen jismoniy nuqsondan xoli bo'lmagan. U nutq so'zlaganda boshini mag'rur tuta olmagan, boshi pastga egilib ketavergan. O'zidagi bu nuqsonni yo'qotish uchun yerto'la shiftiga boshi sig'adigan chuqurcha kavlab boshini tiqib olgan cha deklomatsiya qilgan, bu mashqlar soatlab davom etgan. Shuningdek, Demosfenning talaffuzida ham dastlabki faoliyati jarayonida nuqsonlar kuzatilgan. U r tovushini aniq jarangli talaffuz eta olmagan. Bu nuqsonni bartaraf etish uchun og'ziga mayda toshlar solgan holda she'r, nutq matnlari o'qishni mashq qilgan. Ovoz tiniqligini yaxshilash, talaffuzni ravon qilish uchun past-baland tepaliklarga yugurib chiqib, yugurib tushib, nafasini rostlab she'r o'qish bilan shug'ullangan. Bu mashqlar besamar ketmaydi. Demosfenning nutqi ravonlashadi, talaffuzi tiniqlashadi, nutqi jarangdorlik kasb etadi. Demosfenning notiq qaddi-qomatini tutish mashqi ham e'tibordan chetda qolmagan. Bu borada u katta toshoynadan foydalanadi. Toshoyna yonida turli monologlar, she'r parchalari, nutq matnlarini ifodali o'qiydi. Deklomatsiya

jarayonida Demosfenning qo'l harakati, qiyofasi, ko'z qarashlari matnga muvofiqlashar edi. Bunday amaliy harakatlar Demosfenning notiqlik faoliyatida ijobiy samaralar berishi tabiiy edi. Demosfenning yana bir jismoniy nuqsoni – nutq qiroat qilganda, yelkasi qaltirardi. Bu holat notiqqa qanchalik noqulaylik tug'dirsa, tinglovchi tomoshabinlarning ham g'ashini keltirishi tabiiy edi. Bu holat nutqning saviyasiga ham salbiy ta'sir ko'rsatgan. Demosfen nuqsonni bartaraf qilish uchun laboratoriyasi-yerto'ladan unumli foydalanadi. Yerto'la shiftiga uchi o'tkir xanjar osib qo'yib o'rinsiz ko'tariluvchi yelkasini xanjar vositasida tuzatishga harakat qilgan. Uzoq davom etgan bu mashq turi nuqsonni bartaraf etadi. Ma'lumki, katta yig'inlarda nutq so'zlash, kishilar e'tiborini jalb qilish uchun notiqdan tug'ma iste'dod bilan bir qatorda katta mahorat va bilim hamda tajriba talab qilinadi. Notiq nutqi tinglovchilar qalbini zabt etmas ekan, zalda shovqin ko'tarilishi va kishilarning e'tiborsiz bo'lishi tabiiy edi. Bu holat Demosfenning diqqat markazida turgan. U Falera ko'rfaziga borib, sohilda she'rlar o'qib, nutq parchalarini takrorlar ekan, shu darajada diqqatini bir nuqtaga jamlardiki, natijada deklomatsiya holati dengiz shovqinini bosib turgandek, go'yo ustun kelgandek tuyulardi notiqqa. Demosfen notiqlik va aktyorlik san'atlari o'rtasidagi o'zaro uzviy bog'liqlik borligini juda erta anglagan. Shu bois u mashhur aktyorlar bilan doimiy suhbatda bo'lgan, do'stlik aloqalarini bog'lagan. Hatto notiqlik san'ati texnikasini mashhur aktyor Neoptolemga 10 ming dirham to'lab o'rganib olgan. Va bu mohir san'atkor bilan doimiy hamkorlik qilgan. Ba'zan maslahatlar so'rab turgan. Tajribali va donishmand notiq Demosfendan notiqlik san'atida birlamchi darajada turuvchi narsani so'raganlarida «mimika bilan so'zlay olish» deb javob bergan. Ikkinchisichi? degan savolga ham «mimika bilan so'zlay olish», nihoyat, uchinchi savolga ham «mimika bilan so'zlay olishdir» deb javob qaytargan. Bu javobdan shunday xulosaga kelish mumkinki, mimika ham notiqlik mahoratining asosiy belgilaridan biri hisoblanar ekan. Demosfenning «Filippga qarshi» deb nomlangan turkum nutqlari ham o'z davrida mashhur bo'lgan. Bu nutqlar tayyorlanishining o'ziga xos obyektiv sabablari bor edi. Ma'lumki, eramizdan avvalgi 360–359-yillarda Aleksandr Makedonskiyning otasi Filipp II Makedoniyani idora qila boshlaydi. Kuchli sarkarda sifatida armiya tuzib, qo'shni davlatlarni birin-ketin bosib ola boshlaydi. Jumladan, Afina davlati ham bu xavfdan xoli qolmaydi. Demosfenning xalqqa qaratilgan turkum nutqlari shu maqsadda tayyorlangan edi. U Filippning asl maqsadi, bosqinchilik rejalarini, harbiy taktikasi sirlarini mohirlik bilan ochib tashlaydi. Demosfen Afina davlatining rahbari, dohiysi bo'lib qoldi. Harbiy notiq, tajribali davlat arbobi sifatida Filippga qarshi jangda g'alabani qo'lga kiritadi. Kuchli armiyani boshqarib, Filippni Yunoniston hududidan quvib chiqaradi. Ona yurti Afina mamlakatining milliy xavfsizligini saqlaydi. Ko'rinadiki, kuchli notiqdan kuchli davlat arbobi darajasiga ko'tarilishda Demosfenning faoliyati saboq bo'larli darajada notiqlik tarixida zarrin harflar bilan bitilishi tabiiy edi.

Nazarimizda, Demosfen notiqlik faoliyatining e'tiborli jihatlarini quyidagilarda ko'rinadi:

- Demosfen o'z nutqlarida arxaik so'zlar va jargonlardan foydalanmaslikka harakat qilgan;

- tushunarsiz so'z, iboralardan foydalanmaslik barobarida, hikmatli so'z, xalq maqollaridan o'z nutqida o'rinli va unumli foydalangan;

- nutq ta'sirchanligini oshirish maqsadida sinonimlardan tanlab, ustalik bilan foydalanishga harakat qilgan;

- ortiqcha takrorlar, qisqa bo'g'inlardan chekinib, imkoni boricha, cho'ziq bo'g'inli so'zlarni qo'llashni xush ko'rgan;

- nutq matnlarini tayyorlashda gapning boshi va oxiriga mantiqiy urg'u tushishi, muhim ma'no kasb etuvchi so'zlarni tanladi;

- nutqda musiqiylik va ta'sirchanlikka erishish maqsadida ayrim o'rinlarda matnni she'r parchalari bilan tugatishga e'tibor qaratgan;

- nutq matnida mantiqiy izchillikka amal qilingan, ya'ni, oldingi aytilgan fikrlarni keyingilari to'ldirib, mantiqiy mukammallikka erishilgan;

- Demosfenning notiqlik uslubiga xos xususiyatlardan biri notiqqa ma'qul bo'lgan ta'sirli ma'no tashuvchi so'zlar ongli ravishda qaytarilib turilgan;

- nutq matnini tayyorlashda voqea-hodisalarni qiyoslash uslubidan foydalanib, o'z fikrini yorqin, dalilli isbotlashga harakat qilgan;

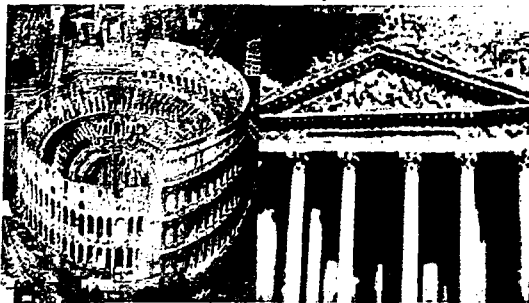
- nutq matnida ritorik so'roq gaplardan o'rinli va unumli foydalangan;

- Demosfen nutqi har doim milliylik kasb etgan, vatanparvarlik ruhi bilan yo'g'rilgan;

- tashqi ifoda vositalari, turli mimikalar, jestlardan foydalangan;

- Demosfen nutqlarining xalq qalbi, yuragi bilan hamohang bo'lishini bosh maqsad deb bilgan.

Xulosa qilib aytganda, Demosfen Afina notiqlik maktabining yirik namoyandasi sifatida o'zining madaniy merosi bilan chuqur iz qoldirdi. Uning notiqlik san'atiga doir tengsiz mahorat va iste'dodi hozirgi davr notiqlik fani nazariyasi uchun ham bebaho manba sifatida qimmatlidir.



Demosfendan keyin o'zining notiqlik talanti bilan nom chiqargan **Aristotel** eramizda oldingi 335-yilda notiqlik san'ati nazariyasi – "Ritorika" asarini yaratdi. Bu asar uch qismdan iborat:

1. Nutq xizmat qilishi lozim bo'lgan tamoyillar tahlili.
2. Notiq uchun zarur bo'lgan shaxsiy xususiyat va qobiliyat.
3. Notiq nutqida qo'llaniladigan nutq texnikasi, nutq usullari.

Aristotel nutq uslubiga alohida e'tibor beradi. Aristotelning notiq uslubi haqidagi fikrlari hozirgi kunda ham o'z ahamiyatini yo'qotgan emas. U notiq nutqi uslubining layoqatliligi, uning aniqligi bilan aniqlanadi, deb juda to'g'ri ko'rsatadi.



Aristotel (mil.avv. 384–322)

Sitseron eramizdan avvalgi 106-yilning 3-yanvarida Latsiya shahriga qarashli Arpina qishlog'ida tavallud topadi. Yirik huquqshunos Kvint Mutsiy Stsevola va mashhur notiq Lutsiy Litsiniy Krassdan ta'lim oladi. Notiqlik asoslarini Appoloniy Molondan, aktyorlik mahoratini Aktsiydan, yunon falsafasini Filon Larisskiydan o'rganadi. Sitseron Afinaga borib, yirik notiqlardan bu san'at sirlarini mukammal o'zlashtiradi. Bilimini chuqurlashtiradi. Uning mashhur notiq, so'z san'atkori bo'lib shakllanishida grek notiqlik maktabi vakillarining ta'siri katta bo'ldi. Rim notiqdori tajribasi, xususan, Katonning notiqlik faoliyati dasturilamal vazifasini o'tadi. Sitseron nutqlarida fikr g'oyat erkin shakllanishi bilan, shuningdek, falsafiy, siyosiy va axloqiy qarashlarga yo'g'rilganligi bilan ajralib turadi. Sitseron, avvalambor, tinglovchi qalbini so'z jozibasiga bilan rom etishga harakat qilgan. Buning uchun so'zning badiiy-tasviriy vositalaridan unumli foydalangan. Nutqning ta'sirchanligini oshirish maqsadida xalq maqollari, quyma fikrlar – iboralarni o'rinli qo'llay bilgan. Sitseron ham mashhur notiqdori kabi nutqda mantiqqa, ifoda go'zalligi va ohangdorlikka e'tibor qaratgan. U nasrda ilk bor vazn tizimini qo'llab, muvaffaqiyatga erishgan. Sitseron har bir chiqishiga katta tayyorgarlik ko'rgan, nutqning pishiq va puxta bo'lishiga harakat qilgan. Shundan so'nggina minbarga ko'tarilgan. Sitseronda tug'ma notiqlik iste'dodi tinimsiz mehnat bilan mukammallik kasb etgan. U mehnatni muvaffaqiyatlarning asosi deb bilgan. "Inson shoir bo'lib tug'ilishi mumkin, lekin notiq bo'lib yetishadi",- degan fikrni

faoliyatida ko'p ishlatadi. Notiqlik mahorati, nafaqat, iste'dod. balki tinimsiz mehnat mahsuli ekanligini shogirdlariga uqtirib turgan. Sitseron so'z san'ati borasida nazariyotchi olim, notiqlik fazilatlarini amaliyotda isbotlay bilgan mashhur san'atkordir. Uning notiqlik san'atidagi faoliyati tahsinga sazovordir. Sitseron bo'lajak notiqning nimalarga e'tibor berishini quyidagi fikrlarida alohida ta'kidlaydi:

1. Notiq o'z nutqi mavzusini chuqur bilishi va o'ziga ishonchi mustahkam bo'lishi ustuvor masaladir.

2. Nutq jarayonidagi fikr-mulohazalar tinglovchida o'rinsiz savol tug'dirmaydigan holda dalillangan bo'lishi lozim.

3. Nutqqa tayyorgarlikning boshi yetarli material to'plashdir.

4. Nutqda fikr o'rinli joylashishiga – kompozitsiyaga e'tibor muhim rol o'ynaydi.

Sitseron fikricha, nutq matni talabga javob berarli darajada mantiqli tayyorlanishi lozim. Shunda kutilgan natijaga erishish mumkin. Uning ta'kidlashicha, nutq qurilishida quyidagilar alohida o'rin tutadi:

1. Kirish.

2. Mavzu mohiyatini to'laqonli ifodalay olish.

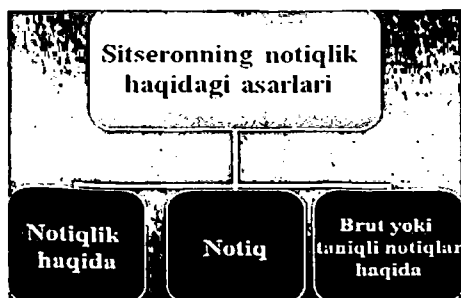
3. Rejaning keyingi qismlarini ifodalash.

4. Dalillarni o'z o'rmida qo'llay bilish.

5. Matnning asosiy mazmunini ocha bilish.

6. Xulosa.

Mashhur notiq Sitseron boshqa sohalarida ham o'z iste'dodini namoyon eta olgan. Jumladan, advokat, filosof, yozuvchi va davlat arbobi sifatida ijtimoiy-siyosiy tuzumga munosabat bildirib turgan. Uning qarashlarida demokratik ruh ustuvor bo'lgan. Senatda demokratiyani quvvatlab, otashin nutqlar so'zlagan. Sezar vafotidan so'ng, Rim hukmdori bo'lib faoliyat yuritgan. 43-yili Sezar tarafdorlari tomonidan o'ldirilgan. Sitseron notiqlik san'ati nazariyasi va tarixiga doir ko'plab asarlar yaratdi. Uning "Notiqlik haqida", "Notiq", "Brut yoki taniqli notiq haqida" kabi mashhur asarlari fanda hamon o'z qadr-qimmatiga ega. Notiqlik san'ati nazariyasiga doir traktatlari hozirgi kun notiqlik san'ati taraqqiyotida ham muhim rol o'ynab kelmoqda. Sitseron timsolida notiqlik san'atining nazariyasi hayot tajribasi va nazariyasi bilan muvafaqqiyatli ravishda qo'shib olib borildi. U notiqlik san'ati nazariyasining ayrim tomonlarini ishlab chiqibgina qolmay, o'z notiqlik chiqishlari bilan buni tajribada isbot etdi.



Giperid Afina davlatining yirik siyosiy arbobi, Demosfenning zamondoshlaridan biri, mashhur notiq. U ijtimoiy-siyosiy qarashlari bilan Demosfenga yaqin turgan. Demokratiya tarafdori bo'lgan. Demosfen bilan hamkorlikda yunon xalqi va Afina davlatining istiqboli uchun tolmay xizmat qilgan. Jumladan, makedoniyalik Filipp II Afinaga hujum boshlagan yillarda Besh Yuzlar Ittifoqi a'zosi Giperid o'z nutqlarida xalqni jipslashtirishga doir vatanparvarlik ruhida chiqishlar qildi. Bu Giperidning xalq orasida obro' va mavqeining yanada oshishiga sabab bo'ldi. U Ittifoq majlislarining har bir yig'ilishida so'zga chiqar, taklif-mulohazalarini dadil bildira olar, o'z navbatida ana shu taklif va g'oyalarning amalga oshishi uchun harakat qilardi. Giperidning notqlik faoliyatida urush qurbonlari xotirasiga bag'ishlangan motam nutqlari – epitafiyalar muhim o'rin tutadi. Giperid epitafik nutqlarida vatan ozodligi yo'lida halok bo'lgan jangchi va sarkardalarni hurmat bilan tilga oladi, xalq oldida burchini bajargan vatanparvar sifatida ularni ulug'laydi. Giperidning otashin nutqlari o'z vatanida mashhurligi bilan olqishlarga sazovor bo'lsa, yov tomonda dushmanlarni larzaga solar, g'azabini oshirardi. Giperid notqlik faoliyatining muhim xususiyatlaridan biri nutqda fikrni aniq va lo'nda ifodalash bilan belgilanardi. Biroq Giperid nutqi ta'sirchan, yuksak pafosli edi. Shu jihatdan notqlik san'ati tarixida Giperid nutqi Demosfen notqlik uslubi bilan qiyoslanadi. Giperid ham Demosfen kabi o'z nutqlarida hikmatli so'zlar, o'tkir iboralar va xalq maqollaridan unumli foydalangan. Giperid notiq sifatida mutoyibaga moyil edi. Bu uning notqlik faoliyatining o'ziga xos jihati bo'lib, ungacha o'tgan notiqlarda hazil deyarli uchramaydi. U nutqlarining hayotiy, jonli chiqishi uchun latifa, qiziqarli sarguzashtlarga tez-tez murojaat qilar edi. Bu jihatlar xalq orasida, auditoriyada Giperidning obro'si oshishiga sabab bo'ladi.

Katon Rimning taniqli davlat arbobi va iste'dodli notiqlaridan biri. Katon eramizdan avvalgi 234–115-yillarda yashagan. Katon faoliyatini dastlab harbiy sohadan boshlagan. Rim imperiyasida lashkarboshi, senator lavozimlarida xizmat qilgan. O'z burchini ado etishda vatan va xalqiga mehr-sadoqat ruhi sezilib turgan. Mark Portius Katon ma'rifatli oilada tarbiya topgan. Yoshligidan so'z san'ati –

notiqlikka qiziqish uyg'ongan. Sekin-asta notiqlik san'ati ruhida tarbiya topa boshlaydi. Katon favqulodda qobiliyat egasi edi. Shu bois u har qanday mavzuni yorqin va jonli bayon etish iste'dodiga ega bo'lgan. O'z oldiga qo'ygan maqsad sari intilish kuchli bo'lgan. Buni nutq matnlarini tayyorlash jarayonida ham sezish mumkin. U nutq jarayonida qiyoslash, qarama-qarshi qo'yish usullarini qoyilmaqom qo'llay olgan. Natijada tinglovchilarning olqish va e'tirofiga sazovor bo'lgan. Katon nutqqa muayyan tayyorgarlik ko'rish afzalligini alohida ta'kidlaydi. Uning fikricha, notiq, avvalambor, nutq mavzusini chuqur va atroflicha o'rganishi lozim. Bu notiq uchun birlamchi shart deb qo'yilgan. Shundagina notiq o'z chiqishlarida muvaffaqiyat qozonadi, e'tibor topadi deb qaragan. Katonning notiqlik san'atiga doir bunday fikrlari hozirgi vaqtda ham o'z ahamiyatini saqlab kelmoqda. Katonning mashhur "Mavzuni chuqur o'rgan, so'zning o'zi keladi" degan g'oyasi notiq uchun dasturilamal vazifasini o'tab kelmoqda.

Lisiy taxminan eramizdan oldingi 459–380-yillar orasida yashab, 80 yilcha umr ko'rgan. Uning nutqida voqealar shu qadar sodda, mantiqiy va go'zal shaklda aks eta boshlaganki, faqat sud hay'ati emas, balki sudlanuvchi va da'vogarlar ham unga mahliyo bo'lib qolganlar.

Isokrat (taxminan eramizdan oldingi 436-338) Afinada ritorika maktabini ochgan va unda qariyb 40 yil davomida ustozlik qilgan. U nutqning musiqiylikini so'z va jumalarning ichki tuzilishidan, jarangdorligidan izlagan.

Likurg (324-yili vafot etgan) nutq so'zlayotganda o'zini g'oyat tantanali, xotirjam tutgan, nutqlari nafis, jiddiy va mantiqiy bo'lgan. U halol xizmatlari uchun bir necha marta eng oliy mukofot – Oltin gulchambar bilan mukofotlangan va vafotidan so'ng Afinada unga haykal o'rnatilgan.

Notiqlik san'ati ilmiy atamashunoslikda **ritorika** deb yuritiladi. Bu atama qadimdan jonli so'z san'atining rasmiy ko'rinishini ifodalab kelgan. Ayni paytda **ritorika** so'zi notiqlik san'atining nazariy asoslari haqidagi fan degan tushunchani ham anglatadi. Shuningdek, notiqlik san'atining nazariy asoslarini yorituvchi ilmiy-tadqiqot va metodik ishlar ham **ritorika** deyiladi. Demak, ritorika deyilganda ikki ma'no anglatadi, ya'ni notiqlik san'atining amaliy qiyofasi hamda uning nazariyasiga oid ilmiy adabiyotlar ekanligi. Ammo keyingi paytlarda bu atama nazariy holatda qo'llanilmoqda. Shu nuqtai nazardan qaraganda, **ritorika fanining vazifasi** notiqlik san'atining nazariy metodik asoslarini ishlab chiqishdan iboratdir. Antik ritorikaning notiqlik san'ati asoslariga bo'lgan talablari quyidagilardan iborat bo'lib, ular 3 turga bo'linadi.

1. Tantana yoki epideyktik tur:

- A) maqto'v nutqlari;
- B) tanbeh nutqlari.

Bu turdagi nutqlarda soʻzlovchi yaxshilik va yomonlik darajasidan kelib chiqadi.

2.Siyosiy yoki kengash nutqlari.

A) ishontirish nutqlari;

B) fikrdan qaytaruvchi nutqlar.

Bu turdagi nutqlar notiq foyda va zarar darajasidan kelib chiqadi.

3.Sud notiqligi.

A) ayblash nutqi;

B) himoya nutqi.

Bu turdagi nutqlarda notiq haqiqat va nohaqlik darajasidan kelib chiqadi.

Ijtimoiy – iqtisodiy notiqlik turlari:

1. Ijtimoiy – iqtisodiy mavzudagi nutqlar davlat, ijtimoiy tuzum yoki jahon miqyosidagi masalalarni qamrab oladi. Masalan, Oʻzbekistonning mustaqilligi, bozor iqtisodiyoti va respublikaning jahon bozoriga chiqish yoʻllariga bagʻishlangan nutq.

2. Hisobot nutqi odatda biror rahbar shaxsning korxonaga yoki jamoa xoʻjaligining faoliyati bilan bogʻliq rasmiy nutqidir.

3. Siyosiy nutqda esa rahbar xodim muayyan davrga oid dolzarb siyosiy masalalarni yoritib beradi (kengash, anjuman). Siyosiy nutqlar faqat xalqaro voqea-hodisalarga bagʻishlangan emas, balki mamlakat ichki va tashqi siyosati masalalariga bagʻishlangan boʻlishi mumkin.

4. Diplomatik nutq bevosita davlat ahamiyatida rasmiy nutq boʻlib, siyosiy, iqtisodiy, madaniy va harbiy mavzuda boʻlishi mumkin.

5. Namoyish nutqi yuzlab, minglab tinglovchilarni birlashtiruvchi nutqdir. Bunday namoyishlarda xalqaro va davlat ahamiyatiga molik voqealar bayon etiladi.

6. Targʻibot nutqi oʻzining soddaligi, oddiy suhbatga yaqinligi bilan xarakterlanadi. Bunda suhbat vositasida tinglovchilarga savollar berilib ularning javoblaridan xulosalar chiqariladi.

7. Ilmiy-ommabop nutq oʻziga xos xususiyatga ega boʻlib, bu turli kasbdagi kishilarga moʻljallangandir. Bunday nutq ilmiy asosga va gʻoyaviy yoʻnalishga ega boʻlishi, aniq va hujjatlarga asoslanishi, masalaning tarixiy jarayonga bogʻliq holda yoritilishi, qiziqarli va ixcham boʻlishi shart.

Akademik notiqlik turlari:

Akademik nutq va axborotlar tili mutlaqo ilmiy xarakterda boʻlishi, yaʼni biror sohaga xos ilmiy terminlar asosida koʻrilib shu soha bilan notanish kishi uchun qisman yoki mutlaqo tushinarsiz boʻlishi ham mumkin. Bunday notiqlikning quyidagi turlari mavjud:

1. O'quv yurtlarida o'qitiladigan ma'ruzalar odatda ma'lum bir fanlardan mavzular asosida tashkil qilinadigan ma'ruzalardir. Bunday ma'ruzalar ta'sirchan va mazmunli bo'lishi lozim.

2. Ilmiy ma'ruzalar bevosita muayyan soha bo'yicha qilinayotgan ishlar, ilmiy kuzatuvlar, tadqiqotlar haqidagi xulosalar, dastlabki tug'ilgan g'oyalar va taxminlar bayonidan iborat bo'ladi. Ilmiy ma'ruzalar olimlar ishtirokida anjumanlarda o'qilib, ilmiy anjuman ishtirokchilari tomonidan muhokama etiladi.

3. Ilmiy sharhlov mavzusidagi ma'ruzalar asosan ilmiy-tadqiqot va o'quv yurtlari doirasida o'tkaziladi. Bunday sharhlov ilmiylik, daliliy va kuzatuv xulosalari asosida quriladi.

Bunda avvalo qilinayotgan ishlar haqida muayyan doiradagi mutaxassislar va rahbar shaxslarni xabardor qilish ko'zda tutiladi.

Sud notiqligi turlari:

1. Qoralovchi (prokuror) nutqida sudlanuvchilarning hamma ayblarini muayyan qonun talablariga asoslangan holda aniq ashyoviy va mantiqiy dalillar bilan isbotlashga harakat qilinadi.

2. Oqlovchi (advokat) nutqi jinoyatchini oqlash bilan xarakterlanadi.

3. Jamoatchi – oqlovchi nutqi ham sudlanuvchining gunohini yengillashtirishga qaratilgan bo'lib, bu toifadagi notiqalar muayyan jamoa nomidan so'zlaydilar.

4. O'z-o'zini himoya qilish nutqlari aslida jinoyatchilarning fosh etilgan aybini tan olib, gunohini yengillashtirish uchun so'zlangan nutqdir.

Ijtimoiy-maishiy notiqlik turlari:

Ijtimoiy-maishiy notiqlikning ko'rinishlaridan iborat yubiley – maqtov nutqlaridan biri aniq shaxslarning xizmatlarini ta'riflashga bag'ishlansa, boshqa biri biror korxonaga, jamoaga, xo'jalik tuman ta'rifiga bag'ishlanadi. Ta'ziya yoki motam nutqlarida vafot etgan shaxslarning fazilatlarini yorqin ocha bilishi kerak.

Tabrik nutqi ikki ko'rinishda bo'ladi:

1. Rasmiy – diplomatik nutq bo'lib, odatda davlat ahamiyatiga ega bo'lgan anjumanlarda yirik siyosiy arboblarga tomonidan amalga oshiriladi. Bunday nutqlar mazmun jihatidan tabrik bilan birga xalqaro ahvolga, turli mamlakat va davlatlarning munosabatlarini va boshqa masalalarni qisman yoki umumiy tarzda yoritishga bag'ishlangan bo'lishi mumkin.

2. Kundalik – maishiy ziyofatlardagi, to'y-hashamlardagi tabrik nutqlaridir.

3. Sharq notiqligi va uning namoyandalari.

Xalqimizda so'zga chechan, badiiy didi yuksak kishilar azal-azaldan qadriyatini topib kelgan. Ular o'z san'ati bilan el og'ziga tushgan. Shu bois san'at turlaridan biri notiqlikka tamal toshi qo'yila boshlagan. Sharqda bu san'at –

voizlik; notiq - voiz; nutq esa va'z kabi terminlar bilan mashhur bo'lgan. Sharqda voizlik san'ati jamoaning hissiyoti, tuyg'ulari va qalbiga ta'sir etish usuli degan tushunchalarni anglatgan va ilmiy-siyosiy ma'ruza, bahs-munozara, targ'ib va tashviq vositasi sifatidagi keng ijtimoiy mavqega ega bo'lgan san'at hisoblangan. Voizlik san'ati hozirgi davrdagi notiqlik san'ati, ritorika tushunchalari o'rnida qo'llangan. Qadimda podshohlar, hukmdorlar, xonlar, beklar o'z xalqi oldida ijtimoiy hayot, xalqaro ahvol, davlat siyosati to'g'risida shaxsan o'zlari nutq so'zlaganlar. Bunday ma'ruzalar, asosan, juma namozi, hayit bayramlari, navro'z kunlari va boshqa tadbirlarda an'anaga aylangan.

IX asrga kelib, bu muhim va mas'uliyatli ish maxsus so'z ustalari, ta'sirchan gapiradigan, voqelikni dalillar bilan isbotlab xalqni ishontira oladigan maxsus kishilarga topshirilgan. Bunday kishilar **voizlar** deb atalgan. Hukmdorlarning farmoyishlari, turli yorliqlari ana shu maxsus voizlar tomonidan o'qilgan va sharhlangan.



Dabirlik – davlat ahamiyatidagi yozishmalarni insho etish va o'qib berish notiqligi; **xatblik** – diniy, ijtimoiy-siyosiy notiqlik; **muzakkirlik** – diniy-axloqiy masalalarni izohlab, sharhlab berish bilan bog'liq notiqlikdir. Muzakkirlar keng bilimga ega bo'lgan shaxslar hisoblanib, ular saroy ayonlari, xonlar, beklar, xalifalar oldida ham nutq so'zlab, tarixiy voqealar, sarguzashtlar, jangnomalar va qissalarni hikoya qilib berganlar. Voizlik san'ati nutq matnlari, tinglovchilarning bilim saviyasi, ijtimoiy mavqei va boshqa xususiyatlariga ko'ra turli tarmoqlarga bo'lingan: sultoniyyot – yuqori tabaqa uchun, xutubi jihodiya – jangovar nutqlar, g'aribona maqom – oddiy xalq uchun va h.k. Voizlik san'ati ijtimoiy va badiiy jihatdan ahamiyatli bo'lganligi uchun asrlar davomida taraqqiy qilindi va qadrlandi. Voizlar aytilayotgan har bir hodisa va voqelikning mohiyatini ochib berish, fikr mazmuni ta'sirchanligini ta'minlash, mulohazalarni tinglovchiga aniq va mufassal yetkazish tamoyillari to'g'risida jiddiy shug'ullanganlar. Va'zlar o'tkir til, ta'sirchan ifodalar bilan sug'orilgan hamda badiiy yuksak saviyada tayyorlangan va nihoyatda ravon talaffuz bilan o'qilgan. Voizlik san'ati o'tmishda

qanday ijtimoiy ahamiyat kasb etgan bo'lsa, hozirda undan-da, dolzarb bo'lib qolmoqda.

Ma'lumki, IX-XV asrlarda Markaziy Osiyo xalqlari jahon madaniyati taraqqiyotining yuksak cho'qqisiga ko'tarildi. Bu davrda Movarounnahr zaminidan jahon fani va madaniyati taraqqiyotiga ulkan hissa qo'shgan Imom al-Buxoriy, Imom at-Termiziy, Burhoniddin Marg'inoniy, Xorazmiy, Ahmad Farg'oniy, Abu Rayhon Beruniy, Ibn Sino, Abu Nasr Forobiy, Mahmud Zamaxshariy, Ahmad Yassaviy, Bahovuddin Naqshband, Mirzo Ulug'bek, Alisher Navoiy, Zahiriddin Muhammad Bobur, Husayn Voiz Koshifiy singari buyuk siymolar yetishib chiqdi. Ular dunyo tamaddunida o'z ma'naviy-ma'rifiy, ilmiy merosi bilan alohida o'rin egallaydilar. Shu bois bu davr Sharqda Uyg'onish davri hisoblanadi. Bu yillarda madaniyat, san'at, ilm-fan rivojlanishi barobarida, madaniyat targ'ibotchilari, ulkan so'z san'atkorlari – voizlar ham yetishib chiqdi. Notiqlik san'ati ham ravnaq topdi.



O'rta Osiyo madaniyati tarixida ham nutq madaniyati o'ziga xos mavqega ega bo'lgan va hozir ham shunday. Sharqda, jumladan, Movarounnahrda notiqlik, voizlik, ya'ni va'zxonlik yo'llari bilan so'zning ahamiyati, ma'nosi va undan o'rinli foydalanish borasida ko'pgina fikrlar bayon etilgan. Ana shu nuqtayi nazardan qaralganda, «Nutq odobi», «Muomala madaniyati» nomlari bilan yuritilib kelingan nutq madaniyati tushunchasi juda qadimdan olimlar, ziyolilarning diqqatini tortgan. Abu Rayhon Beruniy, Abu Nasr Farobiy, Abu Ali Ibn Sino, Abu Abdulloh Al Xorazmiy, Mahmud Koshg'ariy, Nosiriddin Tusiy, Zamaxshariy, Yusuf Xos Hojib, Ahmad Yugnakiy, So'fi Olloyor, Abdurahmon Jomiy, Alisher

Navoiy va boshqa qator ulug' siymolar murabbiylarning nutq odobi masalalariga, umuman nutqqa jiddiy e'tibor berishga da'vat etganlar. Shu bilan birga ular tilga, lug'atga, grammatikaga va mantiqshunoslikka oid o'zlarining durdona asarlarini qoldirganlar. O'rta Osiyo xalqlari, jumladan, o'zbek xalqi qadimdan so'zga chechan, badiiy didli kishilarni qadrlab kelganlar. O'sha davrda notiqlik san'ati voizlik, notiqlar voiz, nutq esa va'z deb atalgan. O'rta Osiyo xalqlari IX – X asrlarda dunyo madaniyati taraqqiyotining eng oldingi saflarida turish darajasiga ko'tarila olgan. Bu davr sharq tarixida uyg'onish davri deb hisoblanadi. Demak, notiqlik san'atining yuzaga kelish tarixi juda qadim davrlarga borib taqalishi bevosita jamiyatning har bir bosqichida notiqlikdan foydalanish muhim ahamiyat kasb etganligini ko'rsatadi. G'arb va Sharq notiqlik maktabi vakillari notiqlikning ahamiyatli jihatlari jamiyat rivojida o'ziga xos o'ringa ega bo'lganligini isbotlab bera olganlar. Nutq madaniyati, notiqlik san'ati haqida sharq allomalari ishlarida yetarli ma'lumotlar o'rin olgan. Mustaqillikka erishgandan keyin bu masalaga yanada ko'proq e'tibor qaratila boshlandi. Ma'lumki, Sharqda notiqlik san'ati azaldan ma'lum va mashhur bo'lgan. Sharq xalqlari o'rtasida o'qituvchi, murabbiy, ustoz nutqiga alohida e'tibor bilan qarash hozirgi kunda ham o'z dolzarbligini, hayotiyiligini yo'qotgani yo'q. «Ma'nili va bejirim gapira bilish, nutq daryosidagi maqbul va nomaqbul to'lqinlarni ilg'ay olish, so'zning orqa-o'ngini, munosib o'rnini farqlay bilish, nutqiy fahm-farosat, tahrirli nutq odobi kabi fazilatlar Turonda inson umumiy axloqining, ma'naviy rasoligining tayanch ustunlaridan sanalgan»¹, deb ta'kidlaydi tilshunos olim N.Mahmudov. Xalq orasida so'zga chechan, so'zga usta, so'z ustasi, so'zamol, so'zamollik, so'zni boplaydi, gapni do'ndiradi, gapga usta, chiroyli gapiradi kabi iboralar keng qo'llaniladi. Keltirilgan so'z va iboralarning barchasi inson nutqining, inson nutqi kamolotining darajasini, umumiy, jo'n nutqdan farqlanadigan nutq namunalarini ifoda qiladi. Ammo, hamma ham bir xilda gapga chechan, o'ta chiroyli gapiruvchi bo'lavermaydi. Psixologik tadqiqotlarda ma'lum bo'lishicha, nutqiy chechanlik uchun, notiqlik uchun shaxsda ma'lum qobiliyatlar bo'lishi kerak ekan. Chinakam notiqlik mahoratiga, san'atiga tabiiy tug'ma qobiliyat, shu bilan birga o'z tili, nutqi ustida tinimsiz ishlash natijasida erishish mumkin. Gap notiqlik ustida borar ekan, uning eng ommaviy turlaridan biri – voizlik haqida qisqacha to'xtalishga to'g'ri keladi. Voizlik san'ati bilan shug'ullanadigan kishilar xalqning nazaridagi yetuk alloma bo'lganlar. Ular nodir iste'dod sohibi sifatida qadrlanganlar. Masalan, Navoiy zamonasida Xusayn Voiz Koshifiy ana shunday kishilardan bo'lgan.

O'zbek tilshunosligi va san'atshunosligida notiqlik san'ati va uning o'tmishi yetarli darajada ishlangan emas. Shu tufayli o'tmish sharq notiqligi bilan hozirgi ma'nodagi nutq madaniyati sohasi orasidagi ko'pgina o'xshash hamda farqli

¹ N.Mahmudov. «Ma'rifat manzillari». T., 1999 y.

tomonlar biz uchun qorong'udir. Nutq madaniyati sohasi va uning maqsadini ommaga yetkazishda o'tmish notiqqligining ijobiy tomonlaridan keng foydalanish zarur. Notiqlikning ko'pgina ko'rsatmalari, qoidaviy holatlari, taniqli notiqqlarning shaxsiy qobiliyat va faoliyatlari nutq madaniyatini tarbiyalashda yaxshigina namunaviy tashviqot quroli bo'lishi mumkin.

Ulug' mutafakkir shoir Yusuf Xos Hojib o'zining «Qutadg'u bilig» nomli asarida so'zlarni to'g'ri tanlash va to'g'ri qo'llash haqida «Bilib so'zlasa so'z bilig sanalur» degan edi. Qisqacha so'zlash, so'zlanga iloji boricha ko'p ma'no yuklash haqida quyidagi fikrlarni beradi:

Ugush so'zlama so'z biror so'zla oz,
Tuman so'z tugunini bu bir so'zla yoz.



deydi. Buning ma'nosi quyidagicha: so'zni ko'p so'zlama, kamroq so'zla. Tuman (ming) tugunini shu bir so'z bilan yech. Gapirishdan maqsad so'zlovchi ko'zda tutgan narsa, hodisa, voqealarni tinglovchiga to'g'ri ta'sirchan yetkazishdan iborat. Shunday ekan nutqning to'g'riligi, ravonligi va mantiqiyligiga erishish muhim ahamiyat kasb etadi. Mutafakkir so'zlovchini tilning ahamiyatini tushungan holda, shoshmasdan, so'zning ma'nolarini yaxshi anglab, nutqni ravon qilib tuzishga chaqiradi.

Adib Ahmad Yugnakiy ham so'zlaganda nutqni o'ylab, shoshmasdan tuzishga, keraksiz so'zlarni ishlatmaslikka, mazmundor so'zlashga chaqirgan. Noto'g'ri tuzilgan nutq tufayli keyin xijolat chekib yurmagin, deb so'zlovchini ogohlantiradi, alloma.

O'quv so'zla so'zni eva so'zlama,
So'zing kizla, kedin, boshing kizlama.

Buning ma'nosi quyidagicha: So'zni uqib so'zla, shoshib gapirma, keraksiz, yaramas so'zlarni yashir, qisqa va mazmundor so'zlash, ezmalik, laqmalikni qoralash, keksalar, ustozlar oldida nutq odobini saqlash, to'g'ri, rost va dadil gapirish lozim¹.



Abu Nasr Forobiy 873-yilda hozirgi Chimkent viloyatining Forob qishlog'ida tug'ilib, 950-yilda Damashqda vafot etgan. Uning to'liq ismi Abu Nasr Muhammad ibn Muhammad O'zlug' Tarxon al-Forobiydir. Sharq Uyg'onish davrining buyuk vakili Abu Nasr Forobiy ijtimoiy va tabiiy fanlar sohasida qomusiy bilim sohibi bo'lib, 160 dan ortiq asar yaratgan. U poliglot sifatida 70 dan ortiq tilni mukammal egallagan. Jumladan, yunon tilida yunon falsafasiga oid sharhlar yozganligi uchun dunyo miqyosida nomi keng tarqalgan. Shu bois Sharqda *"Al-Muallim as-Soniy"* (Aristoteldan keyingi, ikkinchi muallim), ya'ni *"Sharq Arastusi"* nomi bilan ulug'langan. Qomusiy alloma tilshunoslik, she'riyat, musiqa, falsafa, poetika, xattotlik hamda notiqliq san'atiga doir mukammal asarlar yozgan. *"Xattotlik haqida kitob"* (*"Kitob fissan'at al-kitobat"*), *"Lug'atlar haqidagi kitob"* (*"Kitob fil-lug'at"*), *"Ritorika haqida kitob"* (*"Kitob fil-xitoba"*) kabi asarlar shular jumlasidandir. Aql masalasi chuqur talqin qilingan Forobiyning *"Aql ma'nolari haqida"* risolasida aql, bir tomondan, ruhiy jarayon; ikkinchi tomondan, tashqi ta'sir, ta'lim-tarbiya natijasi ekanligi ta'riflanadi. Insonga xos bo'lgan tug'ma xususiyat va ruhiy kuch bilan bog'liq narsa, alloma fikricha, aqldir. Insonga xos tug'ma instinkt tushunish, fahmlash, muhokama qilish va fikrlash quvvati bolada kamolot sari rivojlanib, takomillashib boradi. Forobiyning mantiqqa doir asarlarida aql masalasi muhim rol o'ynaydi. U aqlga ta'rif berish bilan birga inson faoliyatida aqlning roli xususida keng to'xtaladi. Forobiyning yozishicha, mantiq san'ati kishiga shunday qonunlar haqida ma'lumot beradiki, bu

¹ O'. Aleuov. «Ahmad Yugnakiy merosi – ma'naviyatimiz sarchashnasi». T., 2002 y.

qonunlar vositasida aql chiniqadi, inson sog'lom fikrlashga o'rganadi – haq va to'g'rilik qaysi tomonda ekanini anglaydi, turli xatolarga yo'l qo'yishdan saqlanadi. Forobiy fanlar mazmunini mantiq tashkil etishini alohida ta'kidlaydi. Jumladan, mantiq ilmi va grammatika o'rtasidagi bog'liqlik haqida: “Mantiqning aqlga munosabati grammatikaning tilga munosabati kabidir. Grammatika odamlar nutqini tarbiyalagani kabi, mantiq ilmi ham tafakkurni haqiqiy yo'ldan olib borish uchun aqlni to'g'rilab turadi”, – deb yozadi. Forobiy *“Fozil odamlar shahri”* asarida mashhur shaxslarning o'n ikki muhim sifatini sanab o'tadi. Shulardan beshinchi sifati notiqlik mahorati bo'lib, bu haqda “Notiqning so'zlari aniq bo'lsin, fikrini va aytmoqchi bo'lgan mulohazalarini ravon va ravshan bayon eta olsin”, – deb alohida to'xtaladi¹.

Forobiy asarlarida so'z san'ati, notiqlik mahorati haqida ahamiyatli qaydlar ko'plab uchraydi. Chunki Forobiyning o'zi mashhur notiq bo'lgan. Bu kasbni benihoya qadrlagan. Manbalarda Forobiy shirinso'z, hozirjavob, mushkul masalalarni ham bir zumda hal qila oladigan donishmand notiq bo'lganligi qayd etilgan.

*Odamlar qanday so'zlashni o'rganadilar,
asosiy gap esa qanday va qachon
sukut saqlay bilishda
Forobiy*



Forobiyning ko'p tillarni biluvchi poliglot olimligi haqida qayd qilingan edi. Bu haqda aniq dalillar bilan bir qatorda rivoyatlar ham mavjud... Kunlarning birida Forobiy Damashq hokimi huzuridagi olimlar majlisiga tashrif buyuradi. Hokim Sayfuddavla Forobiyni o'tirishga taklif qiladi. Shunda hozirjavob alloma: “O'zimning martabamga qarab o'tiraymi yoki Sizning martabangizga qarab o'tiraymi”,- deya savol bilan murojaat qiladi. “O'zingning martabangga qarab o'tir”, - deya javob qaytaradi hokim. So'ngra Forobiy hokim taxti yoniga borib o'tiradi. Bu hol hokimga ma'qul kelmay, “Bu turk odobsizlik qildi, axloqsizligi uchun ketayotganida uni jazolanglar”, – degan mazmunda soqchisiga shipshitadi. Ko'pchilikka noma'lum bo'lgan bu sirli qarashni sezgan Forobiy: “Men hech bir gunoh ish qilganim yo'q-ku, nima uchun meni jazolaysiz?” – deb so'raydi. Olimning zukkoligidan hayratlangan hokim, bu tilni hech kim bilmas edi, sen qayerdan o'rganganсан? – degan murojaatiga Forobiy: “Men ko'p tillarni o'rganganman”, – deb javob qaytaradi. Yoniga o'tirgan shaxs buyuk alloma, *“Ikkinchi muallim”* nomi bilan dong taratgan Forobiyligini sezib qolgan hokim undan uzr so'raydi va hurmatini joyiga qo'yadi. Ulug' vatandoshimiz Abu Nasr

¹ Abu Nasr Forobiy. Fozil odamlar shahri. –T, Abdulla Qodiriy nomidagi xalq merosi, 1993-yil 224-bet.

Farobiy to'g'ri so'zlash, to'g'ri mantiqiy xulosalar chiqarish, mazmundor va go'zal nutq tuzishda, uni ifoda qilishda leksikologiya, grammatika va mantiqning naqadar ahamiyati borligi haqida quyidagi fikrlarni bildiradi: «Qanday qilib ta'lim berish va ta'lim olish, fikrni qanday ifodalash, bayon etish, qanday so'rash va qanday javob berish masalasiga kelganimizda, bu haqda bilimlarning eng birinchisi jismlarga va hodisalarga ism beruvchi til haqidagi ilmlar deb tasdiqlayman...». Abu Nasr Farobiy shunday yozadi: "... bilimlarning eng birinchisi jismlarga ism beruvchi til haqidagi ilmlar. Ikkinchi ilm grammatikasidir, u jismlarga berilgan nomlarni qanday tartibga solishni hamda nutqni qanday tuzishni o'rgatadi. Uchinchi ilm mantiq (logika)dir". Uning aytishicha, mantiq shunday bir san'atki, kishi notiqlikdan adashib qoladigan bo'lsa, to'g'ri fikrlashga olib keluvchi va aql yordamida biror xulosa chiqaradigan bo'lsa, xatolarni oldini oluvchi narsalarni o'z ichiga oladi. Farobiy axloqli kishilarning o'n ikki muhim sifatini ko'rsatadi va shundan beshinchisi sifatida tilga olingan notiqlik haqida gapirib: "So'zlar aniq bo'lsin, fikr va aytilmoqchi bo'lgan mulohazalar ravshan va ravon bayon etilsin", – deydi.

Buyuk tabib, faylasuf, shoir **Abu Ali ibn Sino** sharq uyg'onish davrida muhim o'rin egallaydi. Dunyo ilm-fani va madaniyati taraqqiyotiga ulkan hissa qo'shgan Abu Ali ibn Sino qomusiy bilim sohibi. Ilm-fan, madaniyat tarixida nomi zarrin harflar bilan bitilgan. Sharqda tabiblik sohasida dong taratgan Ibn Sino g'arbda "*Avitsenna*" nomi bilan mashhur bo'ladi. Abu Ali ibn Sino buyuk tabib, matematik, faylasuf va shoir sifatida 280 dan ortiq qimmatbaho asarlar yozib qoldirgan. Tilshunoslik, poeziya nazariyasi, musiqashunoslik va boshqa sohalar bilan ham mashg'ul bo'lgan. "*Arab tili grammatikasi*", "*She'r to'g'risidagi kitob*", "*Musiqqa haqida risola*" kabi asarlar shular jumlasidandir. Ibn Sinoning ta'lim-tarbiya, axloq va nutq madaniyati haqidagi qarashlari notiqlik san'ati tarixi bilan bevosita bog'liqdir. Bu borada Ibn Sino nutq jarayonida quyidagilarga qat'iy amal qilishni uqtiradi:

- nutqda ohang muhim rol o'ynaydi. Shu bois ohangga e'tibor berish lozim;
- notiq birinchi navbatda tinglovchilar saviyasini, dunyoqarashini e'tiborga olishi kerak;
- ortiq nasihatgo'ylik nutqqa putur yetkazadi, o'rtoqlik tarzida olib borilgan suhbat kuchli taassurot qoldiradi;
- barchaga yoqimli, muloyim, ohangdor nutq maqsadga muvofiqdir;
- o'rinli dashnom hayotiy misollar bilan qiyoslab berilsa, ijobiy samara berishi tabiiydir;
- nutq jarayonida e'tiqod masalasida bir necha dalillarga tayanilsa, nafaqat tinglovchiga ta'sir qilishi mumkin, balki o'zi haqida o'ylashga, haqiqatni izlashga harakat qiladi;

- tinglovchi nutqni e'tibor bilan eshitayotganda, nutq oxirigacha mantiqan izchil davom ettirilishi maqsadga muvofiqdir, aks holda mavzuni almashtirishga to'g'ri keladi.

Ibn Sino fikricha, notiq o'z nutqiga nihoyatda e'tibor berishi lozim. Kamchilik, nuqsonlarni ko'ra bilishi kerak. «Agar biror kamchilik e'tibordan chetda qolsa, butun mehnat zoye ketadi va istalgan natijaga olib kelmaydi»². Nutqda notiq tomonidan chetlab o'tilgan nuqsonlar, salbiy natijalarga olib kelishi ham mumkin. Bunday kamchiliklarni Ibn Sino «Sirti tuzalgan, lekin ichidan yiringlab ketgan yara»ga qiyoslaydi. Bu nuqsonlar «vaqti bilan yiringlab, o'zining yaramas va be'mani qiyofasini ko'rsatadi», - deb alohida ta'kidlaydi. Bunday kamchiliklar ko'proq hukmron doira vakillarida uchrashi tabiiy edi. Shu bois Ibn Sino bu boradagi fikrlarni ko'proq o'shalar nutqiga tegishlilikini ta'kidlaydi. «Odamlar hukmdorlardan qo'rqishlari tufayli ba'zan ularning kamchiliklarini bilsalar ham yuziga haqiqatni ayta olmaydilar. Amaldorlar o'z nutqlaridagi kamchiliklarni har doim ham seza olmaydilar, ba'zan esa sezsalor ham lavozim, mansabdan foydalangan holda o'zlarini boshqalardan ustun qo'yadilar. Buning natijasida ularning xulqlari buzila boshlaydi, bu hol davlat ishiga ham salbiy ta'sir etadi», - deb yozadi. Bundan tashqari, Abu Ali ibn Sino o'zining nazmiy asalarida ham notiqlik, nafosat, so'zga chechanlikning, kishi tafakkuri, aql-idrokining oynasi til tufayli ekanligini ta'kidlaydi:

Inson notiqligi, saodat tildan,
Nazokat tildandir, nafosat tildan.
Hayot saboqlari ko'rsatur shuni,
Do'zax tildan erur va jannat tildan.

(Ibn Sino. Farosat ilmi haqida).

Ibn Sino davlat boshqaruvi tizimida demokratik tamoyillarga amal qilish tarafdori edi. Shu bois u amaldorlar faoliyatidagi, xususan, nutqidagi xato-kamchiliklar vaqtida tuzatilsa, mamlakat poydevori mustahkam bo'lishini uqtirgan edi. Butun kuch-g'ayratini ilmga bag'ishlagan, xalq sog'ligi va mamlakat xizmati yo'lida faoliyat ko'rsatgan buyuk mutafakkir olim 1037-yili olamdan o'tdi. Uning muborak nomi jahonning barcha mamlakatlarida hurmat va ehtirom bilan tilga olinadi.

Mirzo Ulug'bek mudarrislarining insoniy xislatlariga, bilimi va mahoratiga katta ahamiyat bergan. Talabalarning o'qishdan sovib ketishiga o'qituvchining razolati sabab deb hisoblagan. O'zining davlat ishlari bilan o'ta band bo'lishiga qaramasdan, mudarrislarining darslarini tahlil qilishga, ilmiy munozaralarda ishtirok etishga doimo vaqt ajrata olgan. U Qozizoda Rumiy, Mavlono Koshiy, Ali Qushchi, Avaz Kirmoniylarning darslardagi mahoratlarini yuksak qadrlagan. Ayni

² Barotov M. Ibn Sino etikasi. T.: 1969, 20-21-betlar.

paytda u mudarrisning dars berishdan tashqari ilmiy tadqiqotlarda faol ishtirok etishlarini talab etgan. Ilmiy izlanishlar, tadqiqotlar olib borishga uquvsiz mudarrisni ishdan bo'shatgan.

XIII asr Sharqining ulkan adibi Shayx Sa'diy Sheroziyning mashhur "Guliston" asarida shunday bir hikoyat bor: "Sanjariyya masjidida bir kishi rag'bat bilan azon aytar erdi, bir ovozi bilanki, eshitganlar andin nafrat etardilar. Masjidning sohibi bir amir erdi, odil va xushhulqlik. Xohlamas erdiki, aning kunglini mukaddar aylasa, aydi: "Ey javonmard, bu masjidning qadimgi muazzinlari borki, har birining besh tillo vazifasi bordur. Senga un tillo berumen, tokim bulak mahallaga ketarsen". Bu so'zga ittifoq ayladilar va muazzin ketdi. Bir muddatdin sungra amirning ho'zuriga qaytib keldi va aydi: "Ey amir, menga zulmu sitam ayladingki, un tillo bilan meni bu mahalladin junatding. Ul mahallaki, men bordim, menga yigirma tillo berdilarki, bulak mahallaga ketsam qabul etayurmen". Amir kuldi va aydi: "Aslo olmagaysen, zeroki ellik tilloga ham rozi bulurlar". Yoqimsiz ovoz kishilarni o'ziga jalb qilmaydi, chaqirmaydigina emas, balki bunday ovozdan barcha qochadi, hamma vaqt har kim undan qutulmoq payidan bo'ladi.

*Nodonlardek yuzlab so'zni qilma qator,
Donolardek bir so'z degil, lek ma'nodor.*

Sa'diy Sheroziy



O'rta Osiyo notiqligining o'ziga xos xususiyatlari shundan iborat ediki, u eng avvalo o'sha davr tuzumining manfaatlariga xizmat qilar edi. Bu davrda notqlik san'ati ustalarining nadimlar, qissago'ylar, go'yandalar, maddohlar, qasidaxonlar deb yuritilishi ham ana shundan dalolat beradi. Ammo tilning yaratuvchisi xalq ekanligini va uning, eng avvalo, xalqqa xizmat qilishini to'g'ri anglovchi sog'lom fikrli kishilar uning ijtimoiy mohiyatini doimo to'g'ri tushunib kelganlar. Xulosa qilib aytganda, o'zbek nutqi madaniyatining tarixiga nazar tashlaydigan bo'lsak, qadimdan bu sohaga «Nutq odobi» nomi ostida keng e'tibor berildi. Nutq odobi deb yuritilgan qoida va ko'rsatmalarda sodda va o'rinli g'apirish, qisqa va mazmundor so'zlash, ezmalik, laqmalikni qoralash, keksalar, ustozlar oldida nutq odobini saqlash, to'g'ri, rost va dadil gapirish, yolg'onchilik, tilyog'lamachilikni qoralash va boshqalar haqida fikr yuritildi.



Voiz bilimdon, halol ish ko'ruvchi, sidqu-sadoqat bilan faoliyat ko'rsatuvchi shaxs bo'lishi bilan birga, xalqning ruhiyatini yaxshi biladigan, xalqning dardi bilan yashaydigan bo'lishi kerak. Ana shundagina uning va'ziga yurak-bag'ri g'am-alamga, dardu-tashvishlarga to'lib kirgan kishi dardlaridan forig' bo'lib, ko'ngli bo'shab, yengil tortib chiqadi. Qalbida ma'naviy, ruhiy bo'shliq bo'lgan odam esa bunday voizning suhbatidan olam-olam ma'naviy zavq olib, ko'ngli, shuuri fikriy nurga to'lib chiqadi.

Umuman, Alisher Navoiyning so'z va ko'ngulga oid haqidagi qarashlari bugun ham muhim ilmiy, amaliy ahamiyatga ega. Ayniqsa, so'zning ma'nosi va qadri haqidagi qarashlaridan olimlar yangi-yangi fikrlarni kashf etmoqdalar, ijodkorlar esa shoir asarlaridan ilhom olmoqdalar.

1. Tilni, so'zni qadrla, uni hurmat qil:

Donau dur so'zini afsona bil,

So'zni jahon bahrida durdona bil. ("Xamsa", 34-bet).

2. Yaxshi so'zli olish (nutq) – san'atdir, noyob hunardir.

Uni egallashga intilgin:

Erdin so'z hunar, enchdin bo'z hunar. ("Mahbub ul-qulub", 82-bet)

3. Inson odob-axloqini belgilaydigan omillardan biri uning so'zi, nutqidir: Suvning mazasi muz bila, oshning mazasi tuz bila, odam yaxshilig'i so'z bila. ("Mahbub ul-qulub", 79-bet)

4. So'z zohir etar zamir ishi ko'pragidin,

Til muxbir erur ko'ngul nihon emgagidin.

Fahm ayla kishi holini so'z demagidin,

Kim berdi xabar hadisi ko'nglidagidin. ("Nazmul-javohir", 41-bet).

5. Kishining soʻzi (nutqi) uning aqliy kamolotidan darak beradi:
Odamki demak birla kiromiydiru bas,
Soʻz durri ishining intizomiduru bas.
Sihhat onchaki, ahli aql komiduru bas,
Aqligʻa dalil aning kalomiduru bas. (“Nazmul-javohir”, 25-bet)

6. Soʻzlaganda diling bilan tiling bir boʻlsin, chunki dildagi tilga chiqadi:
Haq seni sevgay el bila boʻlsang,
Tilu koʻnglungni bir qilib birroʻy,
Nuqta sursang shukuftau xandon,
Zist qilsang, kushodou xushroʻy. (“Arbain”, 59-bet).

7. Soʻzlaganda oʻylab soʻzla, tushunib, bilib gapir: soʻzni koʻnglungda pishqarmaguncha tilga kelturma, harnakim koʻnglungda boʻlsa til surma. (“Arbain”, 59-bet).

8. Hushmuomala, shirinsoʻz boʻl. Tiling bilan kishilarga ozor berma:
Har kim chuchuk soʻz elga izhor aylar,
Har neki agʻyor durur yor aylar.
Soʻz qattigʻi el koʻngluga ozor aylar,
Yumshogʻi koʻngullarni giriftor aylar (“Nazmul-javohir”, 43-bet)

9. Chin, toʻgʻri soʻzla, nutqingda halol boʻl. Yolgʻon soʻz baxtsizlik keltiradi. Chin soʻz moʻtabar, yaxshi soʻz muxtasar... soʻzki fasohat zevaridin muayyan emasdur, anga chinlik zevari basdur. Yolgʻonchi har necha soʻzida fasihiroq, soʻzi qabih. (“Mahbub ul-qulub”, 63-bet)

10. Xiradmand chin soʻzdin oʻzga demas,
Vale bari chin deguluk emas.
Kishi chinda soʻz zebo, durur,
Necha muxtasar boʻlsa avlo durur. (“Mahbub ul-qulub”, 83-bet)

11. Kim istasa mazhari karomat boʻlmoq,
Har nav ishda istiqomat boʻlmoq.
Soʻzdir anga moʻjibi gʻaromat boʻlmoq,
Til zabtidatur anga salomat boʻlmoq. (“Nazmul-javohir”, 43-bet)

12. Tildan tuhmat uchun foydalanma, tuhmatchidan qoch, undan nafatlan:
Birovkim, yolgʻon soʻzni birovga bogʻlagʻay, oʻz qaro boʻlgʻon yuzin yogʻlagʻay. Kabira gunohdur – oz soʻz hamki oʻtrukdur, zahra gunohdur – oz soʻz

hamki o'trukdur, zahri muhlikdur – agarchi miqdori o'ksukdur. (“Mahbub ul-qulub”, 61-bet)

13. El aybini ayturg'a birovkim uzotir til,
O'z aybini fosh aylagali til uzotur bil. (“Mahbub ul-qulub”, 69-bet)

14. Tilingni tiy. Ko'p so'z, ezma va vaysaqi bo'lma. Bu zararlidir.
Befoyda so'zni ko'p aytma va foydalig' so'zni ko'p eshiturdin qaytma. Oz degan oz yanchilur, oz yegan oz yiqilur. (“Mahbub ul-qulub”, 82-bet)

15. Til ildamidin bo'lur g'aromat hosil,
Yuz nav' nadomatu malomat hosil.
Oz so'zlagandin istiqomat hosil,
Soqitligidin salomat hosil. (“Nazmul-javohir”, 31-bet)

16. So'zlaganda sharoitni, suhbatdoshingni hisobga ol, beo'rin so'z aytma...
“...Zolim va dard suhbatida nuqta surma, nammom va nomard muloyamatida dam urma. Dono ilikdin borg'ondin so'z aytma, o'tgan yigitlik orzu bilman qaytmas”.
 (“Mahbub ul-qulub”, 84-bet)

17. Bo'sh og'iz bo'lma, suhbat sirlarini saqlashga o'rgan:
Qaysi majlisdakim eshitsang so'z,
Bilgil ul so'z sanga omonatdur.
Gar ani o'zga yerga naql etsang,
Ul omonatga bu hiyonatdur. (“Arbain”, 57-bet).

18. Gapirganda qaytariqlardan qoch, chunki ular fikring ta'sirini susaytiradi:

Bir deganni ikki demak xush emas,
So'z chu takror topti dilkash emas. (“Xamsa”, 484-bet).

Xulosa qilib aytganda, Alisher Navoiy, nafaqat, badiiy ijod bilan mashg'ul bo'ldi, balki jamoat ishlarida faol qatnashishni, xalqqa xizmat qilishni o'zining insoniylik burchi deb bildi. Shu bois u xoh vazir bo'lsin, xoh oddiy fuqaro bo'lsin, o'z obro'-e'tibori bilan podshohga turli ijtimoiy masalalarda murojaat qilar edi. Yig'inlarda ishtirok etar, xalqqa tushuntirish ishlarini olib borardi. Shu sababdan Alisher Navoiyning notiqlik san'atiga e'tibor bilan qarashi tabiiy edi. Asarlarida bu san'at fazilatlarini bayon qildi. Qolaversa, ayni zamonda ham Alisher Navoiyning bu mavzudagi fikrlari o'zining dolzarbligi bilan ahamiyatlidir. Notiqlik san'ati

rivojida. milliy davlatchiligimiz shakllanishida Navoiyning notiqlik mahoratiga doir fikrlari dasturilamal vazifasini o'tashi tabiiydir.



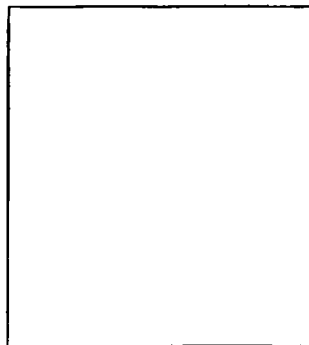
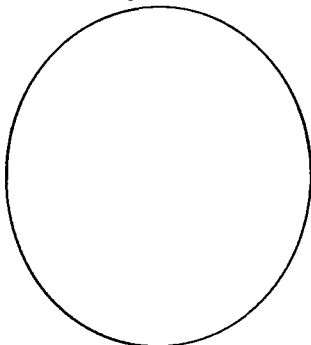
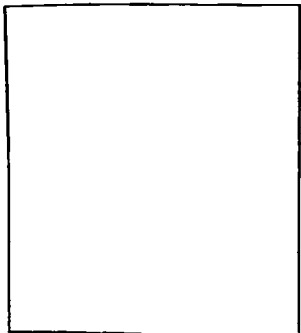
Navoiyning boy va purma'no merosini o'rganish insonni ma'naviy yuksalishiga, komillikka, halolikka, kamtarlikka, o'zligini anglashga yordam beradi. O'zbek adabiyotidagina emas, balki jahon adabiyotida o'zining purma'no va behisob asarlari bilan nom qozongan Alisher Navoiyning merosi haqida yuzlab ilmiy tadqiqotlar, minglab maqolalar yaratilgan. Buyuk alloma, nozikta'b shoir, sinchkov tilshunos, taniqli tarixchi, islom dinining peshvosi, san'at va adabiyot ahlining rahnamosi, davlat arbobi hisoblangan Alisher Navoiyning serqirra ijodi va faoliyatini qanchalik o'rganmaylik, uning yangi-yangi jihatlari namoyon bo'laveradi. Zero, birinchi Prezidentimiz Islom Karimov "Yuksak ma'naviyat - yengilmas kuch" asarida ulug' allomaning faoliyatiga to'xtalib, Navoiyga nihoyatda go'zal va aniq ta'rif berganlar: "Agar bu ulug' zotni avliyo desak, u avliyolarning avliyosi, mutafakkir desak, mutafakkirlarning mutafakkiri, shoir desak, shoirlarning sultonidir".

AMALIY MASHG'ULOT
2- MAVZU. NOTIQLIK TARIXI NUTQIY AMALIYAT VA
MADANIYAT KO'ZGUSIDA.

1-topshiriq. Sharq va g'arb notiqligini Venn diagrammasi asosida qiyoslang.

VENN DIAGRAMMASI – 2 va 3 jihatlarni hamda umumiy tomonlarini solishtirish, taqqoslash yoki qarama-qarshi qo'yish uchun qo'llaniladi. Tizimli fikrlash, solishtirish, taqqoslash, tahlil qilish ko'nikmalarini rivojlantiradi.

Farqli jihatlari



2-topshiriq. Buyuk g'arb notig'i Sitseronning "Qalam – eng yaxshi muallim" degan hikmatli iborasini izohlang. Nega Sitseron jonsiz predmet – qalamni jonli inson – muallimga o'xshatgan? Fikr va mulohazalaringizni yozma tarzda bayon eting.

3-topshiriq. O'qing. Quyidagi hikmatli fikrlarning ma'nosini izohlang.

1. So'zni ishonch bilan gapir, eshituvchilarga ta'sir esa o'z-o'zidan kelib chiqadi. (Gyote)
2. Bilgan narsangni hamisha aytib yurma, ammo nima demoqchi bo'lganingni hamisha bilib yur. (Klavdiy)
3. Inson shoir bo'lib tug'ilishi mumkin, ammo notiq bo'lib yetishadi. (Sitseron)
4. Mavzuni chuqur o'rgan, so'zning o'zi keladi. (Katon)
5. "Tarixda nom qoldirish uchun yo yaxshi sarkarda, yo yaxshi notiq bo'lish kerak". (Sitseron)

6. “Agar nutq noaniq bo’lsa, u maqsadga erishmaydi”. (*Aristotel*)

4-topshiriq. Quyidagi mavzular bo’yicha monologik muloqot tayyorlang:

1. “Mustaqillik - huquq demakdir”.
2. “Iqtisodiyot va siyosat”.
3. “Ta’lim va tarbiya”.

5-topshiriq. “Xodimlar bo’limida” mavzusida dialogik matn tayyorlang.

6-topshiriq. O’qing. Quyidagi hikmatli ibora va fikrlarning ma’nosini izohlang.

1. So’zlaringda bo’lsin bo’sin fikru o’y yoniq,
Bo’lsin har so’zingda bir nuqta aniq. (*Xisrav Dehlaviy*)
2. “So’zingga ehtiyot bo’l, boshing ketmasin,
Tilingga ehtiyot bo’l, tishing sinmasin”. (*Yusuf Xos Hojib*)
3. “Bilib so’zlasa, so’z donolik sanaladi,
Nodonning so’zi o’z boshini yeydi”. (*Yusuf Xos Hojib*)
4. “Aql ko’rki so’zdir va til ko’rki so’z,
Kishi ko’rki yo’zdir, bu yo’z ko’rki ko’z”. (*Yusuf Xos Hojib*)
5. “Tug’ilgan o’ladi, ko’r, nom-nishonsiz qoladi,
So’zingni ezgu so’zla, o’zing abad o’lmaysan”. (*Yusuf Xos Hojib*)
6. “Inson notiqligi, saodat tildan,
Nazokat tildandir, nafosat tildan,
Hayot saboqlari ko’rsatar shuni,
Do’zax tildan erur va jannat tildan”. (*Abu Ali ibn Sino*)

7-topshiriq. Quyidagi mavzular bo’yicha muloqot nutqi tayyorlang va muhokamaga kirishing.

1. “Hozirgi zamondagi g’oyaviy xurujlar va ularga qarshi kurash”.
2. “San’at va adabiyot – milliy istiqlol g’oyasini odamlar ongi va qalbiga singdirishning eng maqbul vositasi”.
3. “Nutq va muomala odobi nutq madaniyatini belgilovchi fazilat”.
4. “Barkamol avlod - yurt kelajagi”.

8-topshiriq. O’qigan badiiy asaringiz, sevimli gazeta yoki jurnalningiz va qo’lingizdagi biror darslikdan bittadan ixcham matn tanlang. Ularni o’zaro qiyoslab, til xususiyatlariga ko’ra farqli jihatlarini tushuntiring.

9-topshiriq. **“REZYUME TEXNOLOGIYASI”** asosidagi mavzu tahlili
Og‘zaki muloqot uchun eng optimal vosita

Verbal muloqot		Noverbal muloqot	
afzalligi	kamchiligi	afzalligi	kamchiligi

10-topshiriq. Quyidagi hadislarni o‘qing va mazmunini so‘zlab bering. O‘zingiz yana qanday hadislarni bilasiz? Topshiriqni yozma bajaring.

1. Quloqqa yomon eshitiladigan gapdan saqlaning.
2. Odamlar bilan murosa qilish ham sadaqadir.
3. Mo‘min kishini haqoratlovchi odam halokatga uchraydi.
4. Mo‘minlarning yaxshisi – qo‘li va tilidan boshqalarga ozor bermaydiganidir.
5. Yaxshilikka dalolat qiluvchi bilan uni bajaruvchining savobi tengdir.
6. Bema‘ni gapi ko‘p odamning gunohi ham ko‘pdir.

11-topshiriq. O‘qing. Quyidagi hikmatli ibora va fikrlarning ma‘nosini izohlang.

“O‘ylamasdan so‘zlama, har bir so‘zni o‘ylab gapir, to aytgan so‘zingdan pushaymon bo‘lmagaysan”. (*Kaykovus*)

“Ey farzand, so‘zning yuz va orqa tomonini bilgil, ularga rioya qilgil, so‘zlaganda ma‘noli gapir, bu notiqlikning alomatidir”. (*Kaykovus*)

“Shunday so‘zlagilki, bu so‘z bekor va zoye ketmasin”. (*Kaykovus*)

“So‘z eshitishdan qochma, kishi so‘zni eshitish bilan notiq bo‘ladi”. (*Kaykovus*)

“Til muncha sharaf bila nutqning olami (quroli) dur va ham nutqdurki, agar nopisand zohir bo‘lsa, tilning ofatidir”. (*Alisher Navoiy*)

“Aytur so‘zni ayt, aytmas so‘zdan qayt”. (*Alisher Navoiy*)

“So‘zchi xolin boqma, boq so‘z xolini,

Ko‘rma kim der oni, ko‘rgil kim ne der”. (*Alisher Navoiy*)

“So‘zdurki, nishon berur o‘likka jondin,

So‘zdurki, berur jonga xabar jonondin,

Insonni so‘z ayladi judo hayvondin,

Bilkim, guhari sharifroq yo‘q ondin”. (*Alisher Navoiy*)

12-topshiriq. Navoiyning quyidagi hikmatli baytlarini yodlang:

Elga sharaf bo‘lmadi johu nasab,

Lek sharaf keldi hayovu adab.

Birisi ko‘ymokliq erur yaxshi ot,

Kim desalar yetmagay andin uyot.

Qilmo erur muallimi talab,

Qilg'ali ta'lim anga ilmu adab.
Biri erur makrumati volidayn,
Bilki uning kilmog'idur farzi ayn.
Boshni fido ayla ato qoshig'a.
Jismni sadqa qil ano boshig'a.
Tun kunungga aylagali nurposh,
Birisin oy ayla, birisin quyosh.

1-Keys

O'qituvchi tomonidan rag'batlantirish eshitgan talaba o'quv fanini o'zlashtirish uchun ko'p shug'ullanishni zarur emas deb hisoblab, o'rtoqlariga: "Meni yetarli darajada qobiliyatli inson deb hisoblaydilar", - dedi. O'rtoqlarining o'rni bo'lganingizda unga qanday javob bergan bo'lar edingiz?

Javob variantlari:

- a) "Ko'pgina insonlar o'zini qobiliyatli deb hisoblaydilar, aslida esa bu fikrdan yiroq bo'ladilar";
- b) "O'zing haqingda ijobiy fikrda ekanligingdan xursandman";
- d) "Unda o'qishga yanada jiddiy yondashishing kerak bo'ladi";

2-Keys

Talaba o'qituvchiga shunday dedi: "Mashg'ulotlarda aytayotgan fikrlaringiz va himoya qilayotgan g'oyalaringiz menga yoqmaydi. Menga an'anaviy ta'lim usullari ko'proq ma'qul. Men interfaol metodlarda dars o'tishingiz biror natijaga olib kelishi mumkin, deb hisoblamayman. Talabalar baribir o'qimaydi". Bu vaziyatda siz talabaga qanday javob qaytargan bo'lar edingiz?

Javob variantlari:

- a) «Bu juda yomon»;
- b) «Siz balki ularning mohiyatini tushunmasangiz kerak?»;
- d) «Men keyingi mashg'ulotlar davomida sizning fikringiz o'zgaradi, deb ishonaman»;
- e) «O'qimaydigan emas, o'qishni xohlamaydigan talabalar bo'ladi».

3-MAVZU: BIZNES MULOQOT VA NUTQIY FAOLIYAT

Reja

1. Muloqot jarayoni va uning maqsadi
2. Muloqot va uning xususiyatlari
3. Samarali muloqotga xavf soluvchi to'rsiqlar
4. Samarali muloqot prinsiplari

1. Muloqot jarayoni va uning maqsadi

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 jihatlari chuqur o'rganishga yordam beradi.

Muloqot (munosabat) birgalikda faoliyat ko'rsatuvchilar o'rtasidagi axborot ayirboshlashni o'z ichiga oladi. Bunda munosabatning kommunikativ jihati hisobga olinadi. Kishilar munosabatga kirishishda avvalo tilga murojaat qiladilar. Muloqotning yana bir jihati munosabatga kirishuvchilarning o'zaro birgalikdagi harakati nutq jarayonida faqat so'zlar bilan emas, balki harakatlar bilan ham ayirboshlashdan iborat. Masalan, munosabatga kirishar ekanmiz, u bizni qoniqtirsa, imo-ishora bilan muloqotda bo'lamiz. Munosabatning keyingi jihati muloqotga kirishuvchilarning bir-birlarini idrok eta olishlaridir. Masalan, biz bir kishi bilan muloqotga kirishishdan avval uni hurmat qilib yoki mensimasdan munosabatda bo'lamiz. Muloqot qonuniyatlarini bilish hamda uni o'rnatish malakalari va qobiliyatlarini rivojlantirish har bir kishi uchun muhimdir.

Muloqot tashqi ta'sirlar, namunalarda asosida o'zini o'zi tuzatish, qayta tarbiyalash, shaxsiy imkoniyatini ro'yobga chiqarish uchun puxta zamin hozirlaydi, komillik sari yetaklaydi.

Muloqotning maqsadi

Har bir kishining o'z "Meni" atrofdagilar bilan bo'ladigan muloqot jarayonida shakllanadi. Shaxsning hayot yo'llari avval oilada, bog'cha, maktab, institut, ishxona, keksalar orasida, ya'ni guruh va jamoalarda rivojlanadi. Bizning yuksak ma'naviy ehtiyojlarimizdan biri -

bu muloqotga bo'lgan ehtiyojdir. Muloqotga bo'lgan ehtiyojimiz qondirilmasa, ongimiz ham rivojlanmaydi. Shuning uchun, biz doimo muloqotga bo'lgan ehtiyojlarimizni qondirishimiz lozim. Kimlar bilandir bo'lgan muloqotdan qoniqish 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.

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

Aloqaning asosiy maqsadi ma'lumot berish, aniq nuqtayi nazami amalga oshirish yoki harakatga erishishdir.

«Kommunikatsiya» so'zi lotincha "communicare" so'zidan kelib chiqqan bo'lib, xabar bermoq, qatnashmoq, bo'lishmoq, umumlashtirmoq degan ma'nolarni anglatadi.

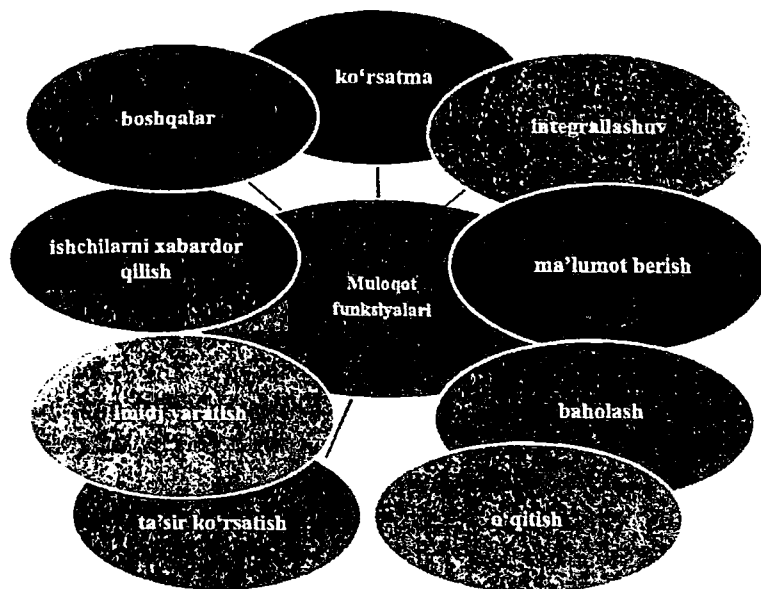
uchun ham norasmiy muloqot doimo odamlarning hayotida ko'proq vaqtini oladi va bunda ular charchamaydilar. Lekin, shuni ta'kidlash kerakki, odamda ana shunday muloqotga ham qobiliyatlar kerak, ya'ni uning qanchalik sergapligi, ochiq ko'ngilligi, suhbatlashish yo'llarini bilishi, til topishish qobiliyati, o'zgalarni tushunish va boshqa shaxsiy sifatleri 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.

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 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 foydalanish 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 nuqtayi 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 xususiyatidir. 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 munosabatlarni 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 birovning ishlab chiqarish unumdorligini yoki 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.

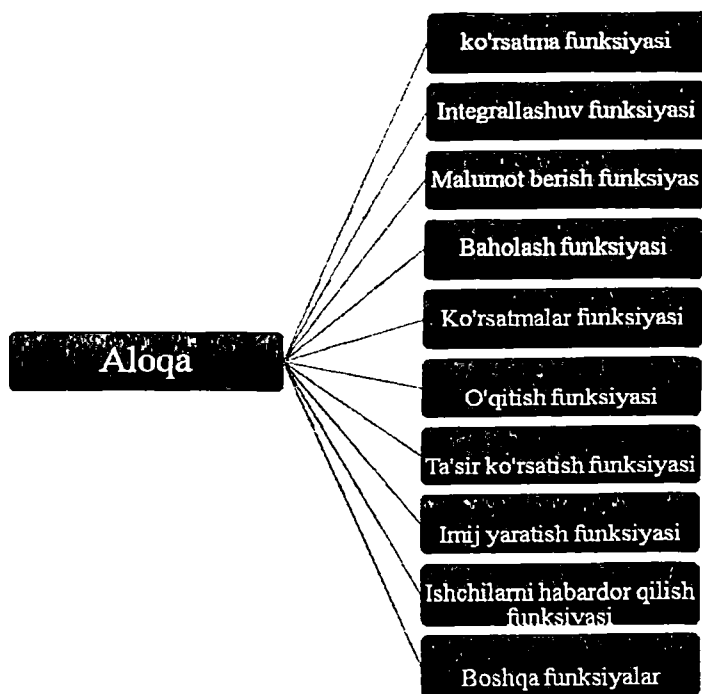
6. O'qitish uchun: ish joyida shaxsiy xavfsizlik ahamiyati nihoyat darajada e'tirof etilgan. To'liq muloqot jarayoni ishchilarni ish joylarida shaxsiy xavfsizliklari haqida o'qitish va ta'lim berishliklarini talab etadi. Bu muloqot ishchilarga muloqot, tavakkalchilik va h.k.larning oldini olishlariga, 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. Imij (ko'rinish)ni yaratish uchun: biznes korxonasi jamiyatning boshqa qismidan ajrala olmaydi. Jamiyatda faoliyat yuritayotgan korxon 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 korxon 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.

1.1-jadval

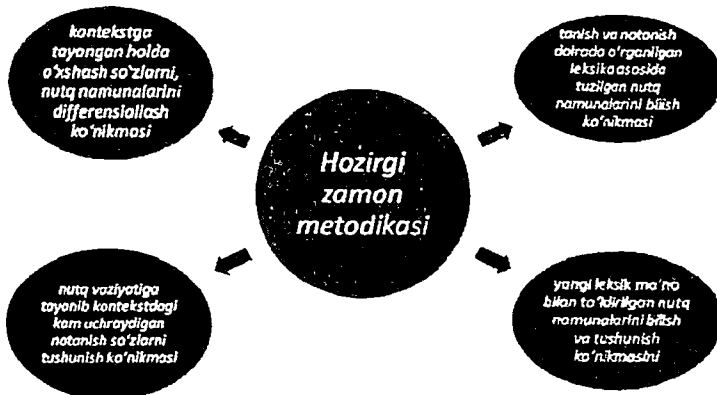


Muloqot maqsadlari

Boshqalar: 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 muloqotdugiga qaraganda kamroq ahamiyat kasb etadi. Monolog fikrning tuzilish kengligi, mantiqiyliги bilan ajralib turadi, dialogdan farqli ravishda aytib tugatilmagan o'rinar 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 o'zmi-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 eshitaladigan 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 buzuqligi 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 monoglarni 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 ovoqli nutqning har xil turlarini eshitib tushunishini talab qilib bo'lmasligi 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 ovoqli (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 protsessini, 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 differensiallash 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.

Muloqotning tashqi va ichki shakllari mavjud.

Tashkilotdagi xodimlar tashkilotdan tashqaridagi shaxslar bilan muloqotlari tashqi muloqot deb ataladi. Bu shaxslar mijozlar yoki Xaridorlar, 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. 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. Ichki muloqot deganda, kompaniya ichida sodir bo'luvchi nutqiy faoliyat tushuniladi. Ichki muloqotning o'zi 2 qismga bo'linadi:

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:

1. Tizim va ma'muriyat bo'ylab harakatlanadi va nihoyat bosh ijrochi oldidagi mas'uliyat bilan birgalikda ma'muriyatni qo'llab-quvvatlaydi.
2. Bevosita xo'jayin va uning qo'l ostidagilari o'rtasida chuqur munosabatlarni rivojlantirishga yordam beradi.
3. Ma'lumotni yoyilishida bir xillikni saqlaydi.
4. U tizimli ravishda sodir bo'ladi va ma'lumot ishonchli bo'ladi.

5. Ma'lumot manbasi ma'lum bo'lganligi sababli ishchilar o'rtasida uyg'unlikni yaratadi.

Rasmiy muloqotning salbiy jihatlari:

1. Muloqot menejerlar orqali olib borilganligi tufayli turli xil menejerlar ish yuklamasi oshiriladi.

2. Quyiroq darajada ijrochilar va ishchilar o'rtasidagi muloqot bo'shligini kyengaytiradi.

3. 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 – gorizontaal, vertikal, diagonal. Norasmiy muomalaga shaxslar o'rtasidagi o'zaro munosabatlarga asoslangan muomalani ko'rsatish mumkin.

Norasmiy muomalaning oliy formasi sevgi va do'stlikdir. Muomalada norasmiylikka intilish insonlarga xos bo'lgan xislatdir. Kishilar bilan norasmiy muomala qilish qobiliyati quyidagilarga bog'liq:

– shaxsiy xislatlarga (muomalaga intilish, ishonch, tortinmaslik va boshqalar);

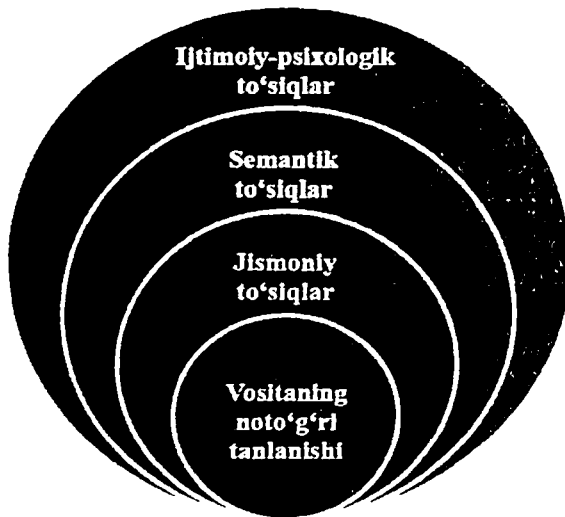
– muomalaga ustalik (aloqa o'rnata bilish, quloq solish, suhbatdoshni tinglash, suhbatni boshlash, davom ettirish va yakunlash, suhbatdoshni tushuna bilish, uning xislatlarini, o'ziga xos xususiyatlarini ko'ra bilish, vaziyatni yumshata bilish va boshqalar);

– muomala odobini, nazokatini saqlay bilish.

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 kilib, 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 xalaqit 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, hatto,ki 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)

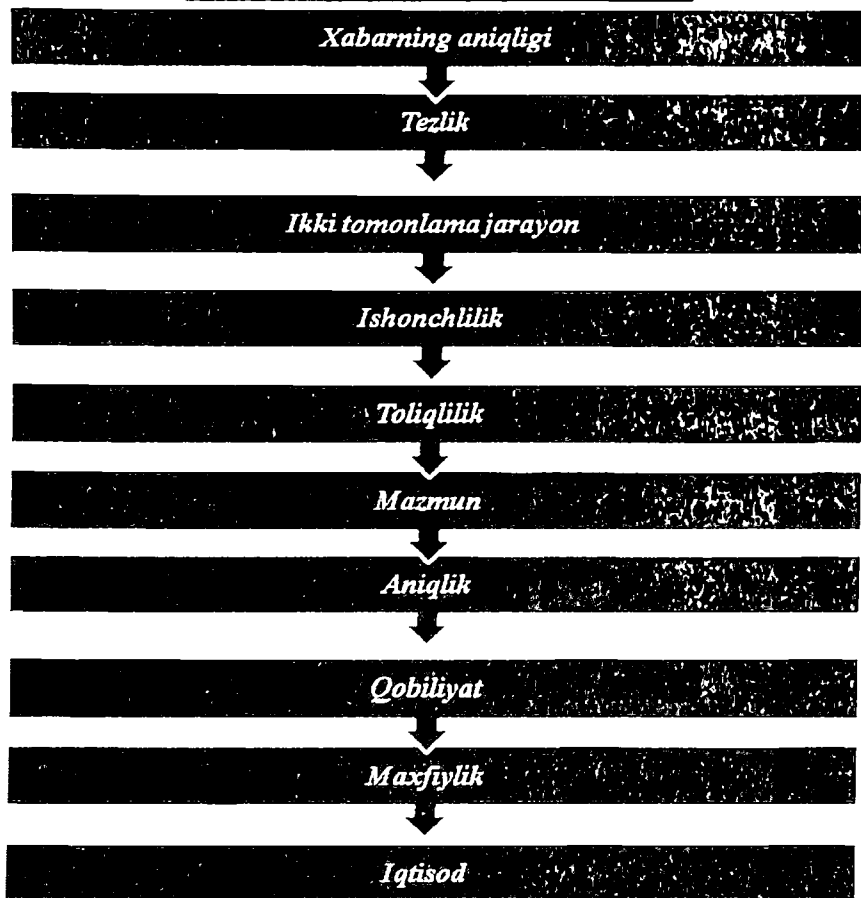
Past eslab qolish qobiliyati. Og'zaki xabar ayniqsa insonning past eslab qolish qobiliyati tufayli yo'qoladi.

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. Xabar iloji boricha aniq bo'lishi shart. Unga noaniqlik o'rmalab kirmasligi kerak. Xabar so'zlovchining ham, tinglovchining ham ongida aniq ta'riflanganda to'g'ri yetkazib beriladi.

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. Agar, xabar o'z vaqtida yetkazilmasa, bu tashkilot uchun muammo keltirib chiqarishi mumkin.

SAMARALI MULOQOT PRINSIPLARI:



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. Qabul qiluvchi jo'natuvchiga ishonishi

kerak. 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. Mazmun tinglovchilarning javobini aniqlaydi.

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.

Muloqot uslublariga quvidagilar 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.

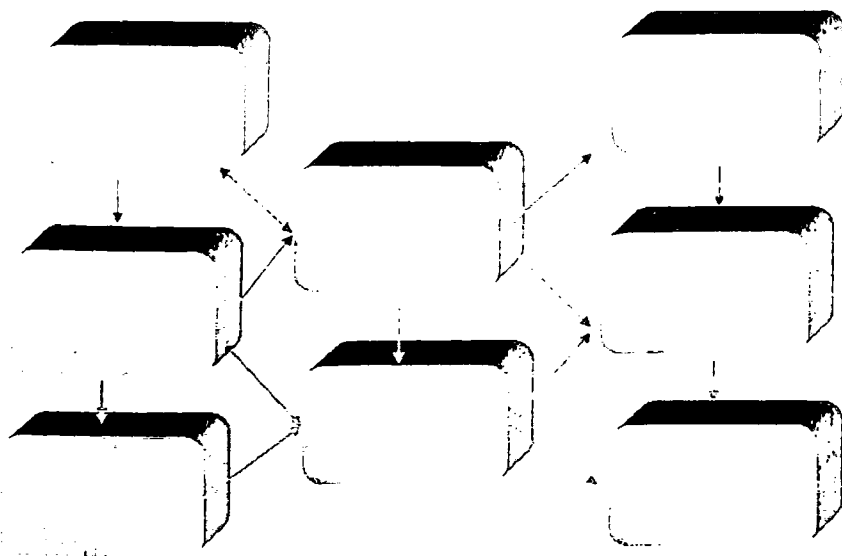
Beshinchi uslub-yolg'on obro'-e'tibor qozonish uchun tashkil qilinadigan muloqot bo'lib, yosh o'qituvchilar malakasi yetarli bo'lmagani uchun yolg'on ishlatadilar. Bu bilan o'qituvchi o'quvchi bilan tezroq muloqotda bo'lib olishga harakat qiladi. Bunday usulni qo'llaydigan pedagogda umumiy pedagogik va kommunikativ madaniyat yetishmaydi. Demak, pedagoglarning fikricha, birinchi va ikkinchi uslub asosida muloqotga kirishishi yaxshi natijalarga olib keladi.

3- MAVZU. AMALIY MASHG'ULOT

1-topshiriq. "So'z ustasi" texnikasi bilan tanishing.

Unda talaba yoki guruhlar bir-birlari bilan 5 daqiqa ichida biznes sohasiga oid nechta so'z topa olishi bo'yicha musobaqalashadilar. Ajratilgan vaqtda ushbu soha bo'yicha eng ko'p so'z topa olgan guruh yoki talaba g'olib hisoblanadi. Lekin, birorta so'z qaytarib yozilmasligi kerak. O'yin oxirida eng ko'p so'z topa olgan talaba yoki guruh "So'z ustasi" nomini oladi.

2-topshiriq. Muloqot maqsadi qaysi funksiyalarni bajaradi? Sxemani to'ldiring.



3-topshiriq. "Tushunchalar tahlili" metodi

Ushbu topshiriqni o'tkazishdan asosiy maqsad talabalarni o'tilgan mavzuni aganlik va mavzu bo'yicha tayanch tushunchalarni o'zlashtirib olinganlik alarini aniqlash, o'z bilimlarini mustaqil ravishda erkin bayon eta olishga o'rgatish. Har bir izohdan keyin raqam berilgan bo'lib, u javob so'zning qaysi o'rinda turganligini bildiradi.

№	Tushuncha	Izohlar
1.	Monolog	<i>Ravon, chiroyli nutq, notiqlik usullaridan xabardorlik, hamsuhbatga individual yondasha olish malakasi. Aloqa va munosabatlar o'rnatish, muloqotga moyillik layoqati. (5)</i>
2.	Muloqot	Tilda mavjud bo'lgan barcha so'zlar va iboralar yig'indisi, ya'ni tilning lug'at tarkibi. (7)
3.	Dialog	xabar bermoq, qatnashmoq, bo'lishmoq, umumlashtirmoq degan ma'nolarni anglatadi. Faktlar, g'oyalar, fikrlar, hissiyot va aloqalarning almashinuv jarayonidir. (4)
4.	Kommunikatsiya	<i>Nutq organlarining muayyan tovushni talaffuz qilishdagi faoliyati. (6)</i>
5.	Kommunikativ kompetentlik	Kishilar o'rtasidagi faoliyat ehtiyojlaridan kelib chiqadigan bog'lanishlar rivojlanishining ko'p qirrali jarayonidir. Faoliyat ko'rsatuvchilar o'rtasidagi axborot ayirboshlashni o'z ichiga oladi. (2)
6.	Artikulyatsiya	Ikki kishi o'rtasidagi muloqot jarayoni (3)
7.	Leksika	Nnutq shakllaridan biri; bitta shaxsning o'z fikrini keng ifodalashi. (1)
8.	Rasmiy muloqot	Bu odamning shaxsiy munosabatlariga tayanadi va uning mazmuni o'sha suhbatdoshlarning fikr-o'yleri, niyat-maqсадlari hamda emotsional munosabatlari bilan belgilanadi. Masalan, do'stlar suhbatlari, poyezda uzoq safarga chiqqan yo'lovchilar suhbatlari, tanaffus vaqti talabalarning sport, moda, shaxsiy munosabatlar borasidagi munozaralari. (10)
9.	Muloqot madaniyati	Odamlarning jamiyatda bajaradigan rasmiy vazifalari va xulq-atvor normalaridan kelib chiqadi. Masalan, rahbarning o'z qo'l ostida ishlayotgan xodimlar bilan muloqoti, professorning talaba bilan muloqoti va
10.	Norasmiy muloqot	Atrofdagilar bilan munosabatlarini jamiyatda ishlab chiqilgan insonparvar qadriyatlar va me'yorlarga muvofiq qurish bilimi, malakasi, ko'nikmasi.(9)

4-topshiriq. Matnni o'qing va ushbu matn asosida esse yozing.

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. Insonlarning tashkilot ichida bir-birlari bilan muloqot qilishlari ichki muloqot, tashkilotdagi xodimlarning tashkilotdan tashqaridagi shaxslar bilan

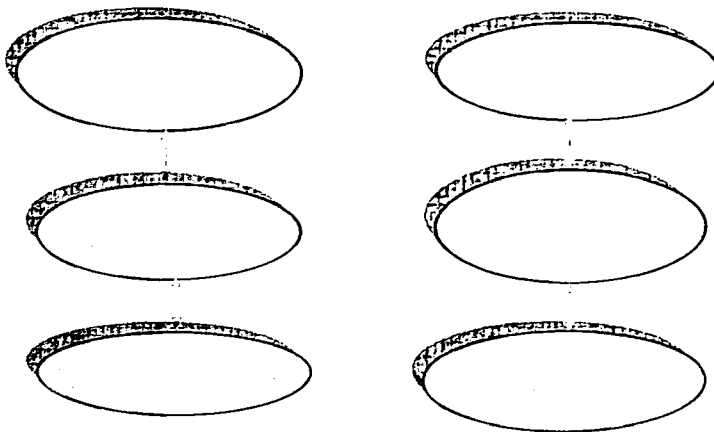
muloqotlari tashqi muloqot deb ataladi. Jamoada yaxshi ishlash qobiliyati, qo'ldostidagilaringizni boshqarish va sizdan yuqori lavozimdagi shaxslar, Xaridorlar va hamkasblar bilan munosabatingiz sizning muloqot qilish mahoratingizga bog'liq bo'ladi.

5-topshiriq. "Sinkveyn" texnologiyasi

"SINKVEYN" texnologiyasi haqida tushuncha

"SINKVEYN" – bu besh satrdan iborat bo'lib, unda berilgan tushuncha birinchi satrdan to to'rtinchi satrgacha kyengayib boradi. Birinchi qatorda mavzu (kalit so'z) beriladi, ikkinchi qatorda unga bir yoki ikkita aniqlovchi tanlanadi. Uchinchi qatorda uni harakat-holat (fe'l) bilan to'ldiriladi. To'rtinchi qatorda so'z har xil usul bilan yoyiq gapga aylantiriladi. Beshinchi qatorda kalit so'zning ma'nodoshi (sinonimi) keltiriladi.

6-topshiriq. Sxemada keltirilgan shakllarni muloqot uslublari bilan to'ldiring va ularni izohlang.



7-topshiriq. "Kalit so'zlar" kommunikativ mashqi.

Talabaga samarali muloqot haqida kichik hikoyacha tuzish vazifasi topshiriladi. Hikoyaning mazmunida talaba o'zi hal qilolmayotgan muammo bo'lishi kerakligi ta'kidlanadi. Hikoya tinglab bo'lingach, o'qituvchi hikoyani tahlil qilish uchun 7 ta kalit so'z (tushunchalar)ni ajratib yozishni taklif etadi:

- bu kalit so'zlar hikoyaning eng Xarakterli jihatarini aks etish kerak;
- kalit so'zlar muammoni aks ettirish kerak;

- bitta emas, bir necha so'z bilan ifodalanuvchi kalit tushuncha berish mumkin.

Kalit so'zlar ro'yxati guruh talabalari tomonidan birgalikda tuziladi, 7 ta so'zdan oshsa, kamaytiriladi, ba'zi tushunchalar qo'shib, yaxlit holga keltiriladi.

Mashqni bir necha bor o'tkazish mumkin. Yakunida o'qituvchi suhbatdosh nutqida kalit so'zlarni ajratib olish ko'nikmasining kommunikativ vaziyatlardagi ahamiyatini aytib o'tadi. Shuningdek, har bir kalit so'z - kommunikativ vaziyatlarni yuzaga keltiruvchi nuqta ekanligiga e'tibor qaratadi.

8-topshiriq. Matnni o'qing.

HIKOYAT

Bundog' ayturlarki, Anushirovon Odilning zamonida bir xotin Abuzurjmehrnig oldiga kelib, undan bir savol so'rdi. Abuzurjmehr ul savolni bilmamish erdi va xotinga qarab dedi: "Ey xotin, ul so'zni sen so'rorsan, uni bilmaman". U xotin dedi: "Sen bugina so'zniki bilmassan, podshohning ne'matin nechun yersan?" Abuzurjmehr dedi: "Bilg'on so'z uchun yerman, ammo, bilmag'on so'z uchun yemasman. Har so'zniki bilmaman podshoh myenga ul so'z uchun hech narsa bermas va harna bersa bilg'on so'zim uchun berur".

Ammo, ey farzand, hech kishining oldida ifrot qilmag'il va ifrotni shumliq deb bilg'il. Har ishda miyona (o'rtacha) bo'lg'il, so'z aytmoqda va ish qilmoqda... Sangin bo'lg'il. Rozingni o'zingdin o'zga kishiga aytmag'il, Agar, aysang so'ngra uni roz demag'il.

Haloyiqning orasida bir kishining qulog'iga so'z aytish yaxshi emasdur. Agar, bu so'z garchand yaxshi so'z bo'lsa ham, tashqarisindan uni yomon so'z deb gumon qiladilar va ko'p odamlar bir - birlaridan dargumon bo'ladilar. Gar so'z demoqchi bo'lsang, shunday so'z degilki, so'zingning rostlig'iga guvohlik bersinlar. Agar, o'zingni zo'rlik bila aybdor qilmoq tilamasang, biror narsaga guvoh bo'lmag'il va Agar, guvoh bo'lsang, guvohlik berar vaqtda ehtiroz bo'lg'il. Agar, guvohlik bersang, mayl bila bermag'il.

Har so'zni andisha bila boshlag'il, toki aytg'on so'zingdin pushaymon bo'lmag'aysan.

Andishani ilgari tutmoq ham bir nav karomatdur. Hech so'zni eshitishdan diltang bo'lmag'il. Ul so'z ishingga xoh yarasun, xoh yaramasun, uni eshitg'il, to yuzingga so'z eshigi beklanmasun va foydasi favt bo'lmasin.

Sovuq so'zlik bo'lmag'il. Sovuq so'z bir tuxumdur, undin dushmanlik hosil bo'lur.

9-topshiriq. Xorij davlatlarning tadbirkorlari ko'nikmalari va odatlarini Venn diagrammasi asosida tahlil qiling.

Germaniyalik tadbirkorlar

Masalan, Sizning ko'z o'ngingizda nemis do'stingiz telefon turgan xonaning, faks joylashgan joyning va nusxa olish uskunasi turgan joyni qulflab qo'ysa yoki bundan foydalanishga ruxsat bermasa, zinhor xafa bo'lmang, chunki, bu narsa

nemislarning tejamkorligidan dalolat beradi. Telefonda ham ular ko'p gaplashmaydilar, ishning indallosini aytib hal qilib qo'ya qoladilar. chunki, vaqtni va pulni tejash kerakda. Nemislar juda aniq ish qilishni yoqtiradilar, shuning uchun, ham Agar, Siz bir ishni aniq qilinishiga gumon qilayotgan bo'lsangiz, yaxshisi oldindan undan voz keching, chunki, aks holda Siz o'z do'stlaringizni umrbod yo'qotasiz. Nemis do'stlaringiz daraja va mansablarini aniq bilishni istaydilar, shuning uchun, ham uchrashuv boshlanishidan oldin unda qatnashuvchi har bir insonning daraja va mansablarini aniqlab olish lozim. Siz albatta, bizda qabul qilinganidek sovg'alar bilan kelasiz, lekin, ulardan javob sovg'asini kutishni unuting, chunki, bu erda bunday narsalar tadbirkorlar uchrashuvlari uchun qabul qilinmagan. Nemislarning hamma kundalik bajaradigan ishlarini kunlar va soatlar bo'yicha oldindan aniqlab qo'yish odatlari bor, shuning uchun, uchrashuv haqida ularni oldindan xabardor qilib, Siz bilan uchrashuvni ham o'z kalendarlariga kiritib qo'yishlariga ahamiyat bering. Bunday qilmasligingiz mumkin, lekin, bunda nemis do'stingiz Siz bilan uchrashuv haqidagi taklifingizga rad javobini berishi ham mumkin. Vaqtni nemislar juda ham qadrlaydilar. Bizning quyidagi maqol ular uchun hayot qonuni desak to'g'ri bo'lar edi: «*Vaqting ketdi - baxting ketdi*».

Angliyalik ishbilarmonlar

Ingliz tadbirkorlari juda ham malakali hisoblanib, ular bozor sharoitlarini aniq tahlil qila olishadi, qisqa, o'rta va uzoq muddatli bashoratlar qilishning ustasi faranglari, qisqa muddatda foyda olinishi mumkin bo'lgan ishlarni juda qiziqish bilan bajarishadi, uzoq muddatli loyihalarni esa unchalik yoqtirishmaydi. Moliyaviy va xomashyo resurslari bilan savdo qilishda dunyoda ularning tengi yo'q desa ham bo'laveradi. Ular konservativ, eski g'oyalarga juda ham sodiq bo'ladilar. Ingliz tadbirkorlari juda ko'p sohalarni biladigan, eruditsiyali, inson faktoriga alohida ahamiyat beradigan insonlardir. Ular faqat iqtisodiyotnigina emas, balki adabiyotni, madaniyatni, sportni va boshqa sohalarni ham yaxshi biladigan insonlardir. Ularning kuzatish qobiliyati juda ham yuqori va yaxshi ruxshunos/psixologdirlar. Shuning uchun, ham yolg'onni, aldashni hamda chala bilim olganlarni yoqtirishmaydi. Ular bilan uchrashuvda dastavval kompliment sifatida «*Biz inglizlardan ko'p narsani o'rganishimiz kerak*» deb, keyin ulardan amaliy yordam so'ragan ma'qul bo'ladi. Ular o'z bilim va tajribalari bilan o'rtoqlashishga juda ham ishqibozlar va ba'zi paytlarda o'z ishlarining nozik tomonlarini ham ochiq aytib berishlari mumkin. Ingliz tadbirkorlari ko'p yillardan beri bu faoliyat turi bilan shug'ullanib kelgan oilalarning (*dinastiyalar*) farzandlaridir. Shuning uchun, ham ularda yoshlarning amaliy va ruhiy tayyorgarligi juda ham yuqori darajada bo'ladi. Ular kolledj va maxsus tijorat maktablarida chuqur nazariy va amaliy bilimlarni egallagan bo'ladilar. Ingliz tadbirkorlari doirasida shaxsiy va telefon muloqotida, tushlik va lanchlarda,

simpozium va kongresslarga borganda, ko'rsatmalarga, klublarga tashrif qilganda o'ziga xos muomala qoidalari mavjudki, ularga rioya qilish katta ahamiyatga ega. Agar, Siz ular bilan til topib, aloqa qila olsangiz, faqat hozirgi kungagina emas, balki uzoq muddat davom etadigan do'stona aloqalarga ham ega bo'lasiz va bu korxonangizga katta, qimmatli hamda doimiy foyda keltirishi mumkin. Agar, Ingliz do'stingiz Sizni lanchga (*tushlikka*) taklif qilsa, aslo rad qilmang, lekin, keyinchalik Siz ham shunday ishni qilishingiz lozimligini aslo unutmang. Uchrashuvdan oldin uning qancha vaqti borligini so'rang, bu bilan Siz uning vaqtini qadrlashingizni ko'rsatasiz. Kim bilandir qachondir uchrashgan yoki muloqot qilgan bo'lsangiz, ularni kerakli vaqtlarda eslab, ularga bayramlar, tug'ilgan kunlar tabrigini yuborsangiz, obro'yingiz yana ham ko'tariladi va ular Sizni yaxshi odam va ishonchli hamkasb sifatida hurmat qila boshlashadi. Angliyada sovg'alar berish va qabul qilish pora sifatida emas, balki bir ritual sifatida qabul qilingan. Bunda beriladigan narsalarning ro'yxati oldindan ma'lum bo'ladi: kalendarlar, yozuv daftarchalari, avtoruchkalar, zanjigalkalar, yangi yilga esa spirtli ichimliklar ham sovg'a qilish mumkin. Boshqa xil turdagi narsalar sovg'a qilinsa, ular buni qarshi tomonga qilingan bosim deb qabul qilinislari mumkin.

Fransiyalik tadbirkorlar

Fransuz firmalari bilan aloqa qilishni boshlash uchun eng avvalo ularni yaxshilab va har tomonlama o'rganish lozim bo'ladi, keyin esa ularga reklama materiallarini, kataloglarni, mahsulotingizdan namunalarni va qanday shartlar asosida mahsulotni ularga yuborishingiz mumkinligi haqidagi ma'lumotlarini jo'natishingiz lozim bo'ladi. Bu ma'lumot va materiallarning barchasi fransuz tilida bo'lishi kerak, chunki, fransuzlar ingliz yoki nemis tilini o'zaro biznes aloqalarida qo'llashni yoqtirmaydilar va bu ularning milliy qadr-qimmatlarini erga uradi deb tushunadilar. Taklif yuborganingizdan so'ng, javobni bilish uchun unga qo'ng'iroq qiling yoki faks jo'nating. Fransiyada xuddi bizning mamlakatdagidek tanishlar, yaqin aloqalar va do'stlar katta ahamiyatga ega. Shuning uchun, ham kerakli aloqalar qarindoshlar va do'stona aloqalar tufayli o'rnatiladi. Ular hech kim bilmaydigan notanish odamlarni o'zlariga yaqin ham keltirishmaydi. U erda byurokratiya juda ham rivojlanganligini alohida aytib o'tish kerak. Qarorlar chegaralangan sonli yuqori lavozimli xodimlar tomonidagina qabul qilinadi. Fransuzlar taklifingizni juda ham puxta va har tomonlama o'rganib chiqadilar. Ular tavakkalchilikni unchalik yoqtirmaydilar. Takliflar muhokama qilinayotganda fransuzlar Sizning gapingizni tez-tez bo'lgan holda, o'z fikr-mulohazalarini va takliflarini bildirishni yoqtiradilar. Shuning uchun, ham Siz uchrashuvga yaxshi tayyorgarlik ko'rib kelishingiz lozim bo'ladi. Ular bilan tuzilgan kontraktlar ko'pincha to'rt betdan oshiq bo'lmaydi va ularga o'zgartirish kiritishni fransuzlar yoqtirishmaydi. Qabul marosimlari faqat kabinetdagina emas, balki nonushta,

tushlik va kechki ovqat paytida ham o'tkazilishi mumkin. Lekin, takliflarni faqatgina kofe tortilgandan so'ng berishingiz mumkin.

Italiyalik ishbilarmonlar

Italiyalik tadbirkorlar o'zaro aloqalar o'rnatishda anchayin faoldirlar, ular tashkiliy va formal muammolarni echishni cho'zib o'tirmasdan darhol hal qiladilar, boshqa alternativ turdagi aloqalar o'rnatishga ham rozi bo'lishlari mumkin. Chunki, ularda administrativ qarorlar qabul qilishni uzoq muddatga cho'zadigan murakkab administrativ tadbirlar yo'q. O'zaro aloqalar bog'lash uchun ish yo'nalishi ko'rsatilgan va firma haqida qisqacha ma'lumotlar berilgan xatlar bilan almashinish kifoya. Ko'pincha o'zaro iqtisodiy aloqalar o'rnatish uchun vositachi firma yoki shaxslarga murojaat qilish ham etarli bo'ladi. Italyan ishbilarmonlari bilan tanishishni boshlash uchun tashrif qog'ozlari (*vizitkalar*) bilan almashinish lozim bo'ladi. Shuning uchun, ham ulardan ko'proq miqdorda olishingiz zarur bo'ladi. Agarda Sizga biror-bir kimsa vizitka bersayu, Siz unga bera olmasangiz, darhol uzr so'rab, buning sababini aytish va keyinroq buni unga yuborishni va'da qilish lozim bo'ladi. Italyan tadbirkorlari jamiyatda yoki biznes olamida taxminan bir xil darajada turgan kishilarning bir-birlari bilan muzokara olib borishlariga katta e'tibor beradilar. Shuning uchun, ham uchrashuvdan oldin uchrashuv qatnashchilarining qaerda ishlashlarini, yoshlari va mansablarini bilishga intiladilar. Italiyaliklarning vizitkalarida ma'lumot italyan va ingliz tillarida beriladi. Italiyada hamkorlarning ishdan tashqari paytdagi noformal muloqotlariga ham juda katta ahamiyat beriladi. Ular o'z mamlakatlari bilan juda ham faxrlanadilar va shuning uchun, ham bu borada Sizda chuqur ma'lumotlar borligini sezsa, Sizga nisbatan katta hurmat-e'tibor ko'rsatadilar. Ko'pgina masalalar va muammolarni italiyaliklar noan'anaviy muhitda, masalan restoranda muhokama qilishni yoqtiradilar. Chunki, ular bunday ochiq muhitda haqiqiy fikrlar gapiriladi va e'tiroz bildirish osonroq bo'ladi deb tushunadilar. Agarda bir masala bo'yicha tayinli bir echimga kelish qiyin bo'lsa, ular aqlga muvofiq bo'lgan kelishuvga ham yurishlari mumkin.

Amerikalik biznesmenlar

Amerikalik tadbirkorlarning asosiy maqsadi har bir tadbirning ma'lum bir miqdorda foyda keltirishiga qaratilgan. Ya'ni, bekorga mehnat va vaqt sarfiga yo'l qo'yilmaydi, so'z berildimi, uni bajarish shartdir, har qanday ishni yaxshi va har tomonlama puxta o'ylab amalga oshiriladi, chuqur tahlil, mas'uliyatlarning aniq bo'linishi, bajaruvchanlik madaniyatiga katta ahamiyat beriladi, ishni ertaga bugundan ko'ra yaxshiroq bajarishga intilish, mayda-chuyda detallarga ham katta e'tibor berish, kadrlarning va ishlab chiqarishning mutaHasislashuviga diqqatni

qaratish, aniqlik va shaffoflik hamda konstruktivizmga intilish ularning ish uslubidir.

Ular bilan ishlash uchun Amerikaliklarning o'zaro aloqalariga e'tibor bering. Ular yaxshi iqtisodiy ma'lumot olganliklari uchun o'zlarini har qanday davlat iqtisodiyotini va biznesini juda yaxshi biladilar deb hisoblaydilar. Kontraktlar tuzayotganda ular bu bilan bog'liq hamma mayda-chuyda narsalarni Sizga aytmaydilar, lekin, baribir Sizdan ishning mohiyatini tushunishni hamda amerikacha tadbirkorlik faoliyatini yuritishingizni kutadilar. Agarda uchrashuvlar paytida Siz muhokama qilinayotgan masalalar yuzasidan to'liq ma'lumotga ega bo'lmasangiz, uni bilganday qilib ko'rsating va tegishli savol-javoblar orqali tezlik bilan ishning mohiyatini tushunib olishga harakat qiling (*induksiya va deduksiya usuli*). Maktublar yozganda yoki muloqot qilayotganda albatta, Sizni ular bilan birinchi bor tanishtirgan tashkilotlar yoki shaxslar nomini ko'rsatib o'ting. Agar, bu shaxslar oldindan Sizni amerikalik tadbirkor tanishtirib qo'ysalar (*telefon, faks yoki e-mail orqali*) nur ustiga a'lo bo'ladi. Muhokama chog'ida qarama-qarshi tomon diqqat-e'tiborini o'z korxonangizning boshqa firmalardan farqli bo'lgan alohida ijobiy xususiyatlariga qaratsangiz, bu Sizga bir qadar yordam berishi mumkin. Agarda Sizning takliflaringiz ularning asosiy maqsadi bilan muvofiq bo'lsa, ular albatta, bunga qiziqib qoladilar. Amerikalik hamkorni qidirayotganda Sizning fikringizcha ishlash maqsadga muvofiq bo'lgan 12-16 ta firmani tanlab oling. Katta va juda ham mashxur firmalarni tanlamang, chunki, Sizga o'xshaganlardan juda ko'pchiligi ularga takliflar bilan chiqadilar va Sizning taklifingiz nazardan chetda qolishi ehtimoldan holi emas. Ular haqida iloji boricha ko'proq ma'lumot yig'ing. Muammo, bo'yicha biror-bir odamning ismini bilib oling va u bilan muloqot qilib bo'lganingizdan so'ng, keyingi muloqotlarda uning nomiga ishora qiling. Muhokama yoki uchrashuvdan oldin Siz nimani istayapsiz va natija qanday bo'lishi kerakligini aniqlab oling. Muloqotni shunday uyushtiringki, unda Sizning asosiy muammolaringiz muhokama qilinsin va Sizning imkoniyatlaringizga urg'u berilsin.

Yapon tadbirkorlari

Ular bilan muloqot an'anaviy g'arb va sharq tadbirkori bilan muloqotdan ancha-muncha farq qiladi. Masalan, yaponlar telefon qo'ng'iroqlari orqali yoki xatlar vositasi bilan emas, balki shaxsiy uchrashuvlar orqali aloqa qilishni afzal ko'radilar. Bunda ko'pincha vositachi shaxs yoki tashkilot oraga tushishi lozim bo'ladi. U ikkala tomonga ham yaxshi tanish bo'lgan yapon biznesmeni, tashkiloti yoki biz tomondagi ular yaxshi tanigan tashkilot namoyondasi bo'lishi mumkin. Yapon ishbilarmoni bilan tanishuv, vizitkalarni almashinish bilan boshlanadi va Agar, bunda Siz o'zingiznikini unga bermasangiz, u qattiq ranjishi mumkin. Yaponlar uchrashuvda ikki tomonning mavqei ham barobar bo'lishini talab

qilishadi, chunki, past tabaqa vakillari bilan muloqot an'anaviy yapon axloqiy normalariga asosan «*O'z mavqeini yo'qotish*» deb baholanadi. Shuning uchun, ham yaponlar birinchi uchrashuvdayoq tomonlarning mavqelari bir-biriga mos keladimi yoki yo'qmi, aniqlab oladilar. Mavqeda bir darajaga ham farq mavjud bo'lsa, yaponlar qarshi tomon etiket qoidasini buzdi va u biznes olamida obro'siz hamda u bizdan bir nimani so'rash uchun kelgan deb tushunadilar. Demak, uchrashuvdan oldin yapon tomonidan kimlar muzokarada ishtirok etishini bilib olib, shunga mos bo'lgan delegatsiya tayyorlash lozim bo'ladi. Agar, buning iloji bo'lmasa, qisqa protokol tashrifi uyushtiriladi, xolos. Ular bilan uchrashuvlarga sabablariga qaramasdan, hech qachon kech qolmaslik kerak, chunki, bu ularni xafa qilib qo'yishi mumkin. Mabodo kech qoladigan bo'lsangiz, ularni oldindan ogohlantirib, uchrashuv vaqtini shunchaga qisqartirishingiz lozim bo'ladi. Yaponlar bilan qo'l berishib ko'rishmang, chunki, ular egilib salom berishni xush ko'radilar. Yaponiyaliklar o'z suhbatdoshini va uning fikrini oxirigacha, uning gapini bo'lmasdan eshitadilar. Ular muloqot paytida boshlarini qimirlatib qo'yishlari, ularning roziliklarini emas, balki Sizning fikringizni tushunganliklarini bildiradi. Agar, yapon firmasida biror-bir shaxs ishdan bo'shasa, u bilan aloqa qiladigan hamma shaxslarga bu Haqda ma'lumot yuboriladi. Boshqa ishga o'tayotgan xodim esa ishdan ketishidan oldin yangi xodimni o'zining shu sohadagi hamma hamkorlari bilan shahsan tanishtiradi. Yaponlar bilan juda ham muloyim va yaxshi munosabatda bo'lish lozim, chunki, ular buni juda ham qadrlaydilar. Ularni haddan tashqari maqtab yuborsangiz, Sizdan tilyog'lama ekan deb shubhalanishlari ham mumkin. Ko'proq aniq dalillarga tayangan holda bu ishni amalga oshirsangiz yomon bo'lmaydi. Ular bilan qizishib gaplashish ishni buzib qo'yishga olib kelishi mumkin. O'zingizni tutib, bosiq muloqot qilsangiz, maqsadga erishasiz. O'zingizni miqdorda yapon tilini bilsangiz, bu ham shubhasiz Sizning foydangizga xizmat qiladi.

4-MAVZU: BIZNES MULOQOT SHAKLLARI

Reja:

1. Og'zaki muloqot va uning xususiyatlari. Og'zaki muloqot afzalliklari va cheklovlari.
2. Og'zaki muloqotning ikki tomoni. Verbal va noverbal muloqot. Xatti-harakatlar tili.
3. Yozma muloqot va uning xususiyatlari.
4. Muvofiqlashtirish va so'zlarni tanlash. So'z, gaplarni to'g'ri yozish va talaffuz qilish.
5. Iqtisodchining yozma muloqoti.

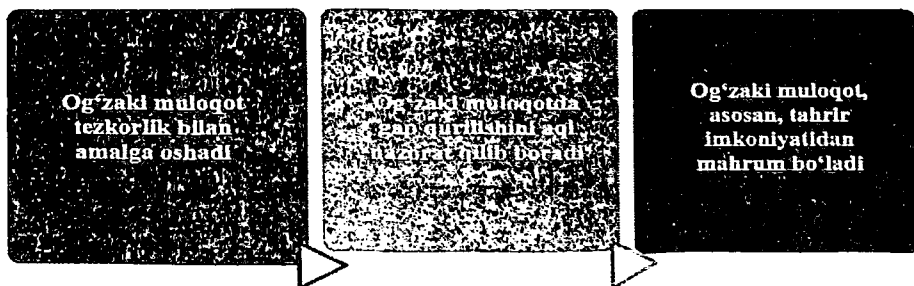
1. Og'zaki muloqot va uning xususiyatlari. Og'zaki muloqot afzalliklari va cheklovlari.

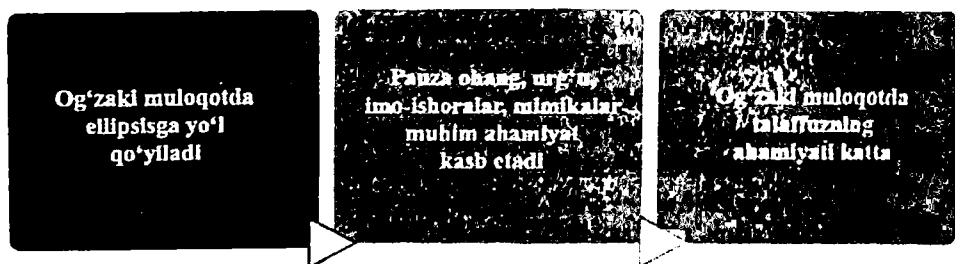
Tilning dunyoni bilish, bilimlarni to'plash, saqlash, keyingi avlodlarga yetkazish, ruhiy munosabatlarni aks ettirish, go'zallik kategoriyalarini voqelantirish kabi qator vazifalarni bajarishiga qaramasdan, uning asosiy funksiyasi kishilar o'rtasidagi muloqotni ta'minlashdir.

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.

Og'zaki 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, unilarning choʻzib talaffuz etilishi; turli xil jest (imo-ishora)lar, mimika (qiyofaning oʻzgarishi)lar fikrning tinglovchiga yetib borishida muhim ahamiyat kasb etadi.

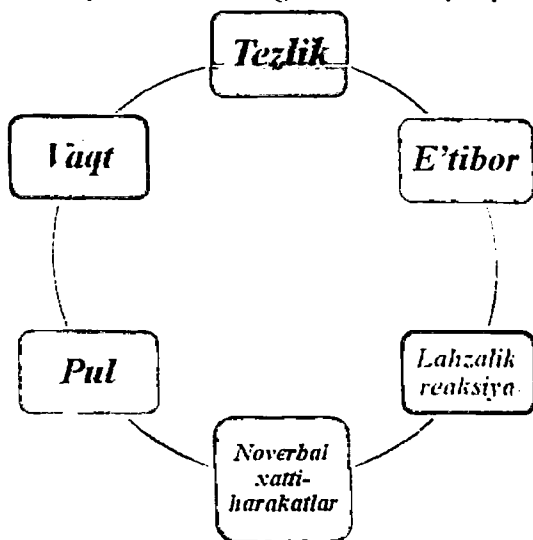
6. Gapga ustalikni talaffuz ravonligidan ayricha tasavvur etib boʻlmaydi.

Ogʻzaki muloqot maʼlumot yoki xabar ogʻzaki soʻzlar orqali almashilganda sodir boʻladi. Bu ham yuzma-yuz, ham mehanik 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. Mehanik uskunalar zamonaviy biznes muloqot jarayonida muhim rol oʻynaydi va oʻz ichiga signallar, telefon, mobil telefoni, elektron pochta, faks va hokazolarni oladi.

Ogʻzaki muloqot afzalliklari

1. *Tezlik:* Tinglovchilar bilan muloqotga kirishar ekansiz, xabarni joʻnatish va olish oʻrtasida kechikish boʻlmaydi.

2. 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 mul oqotda oluvchining e'tiborini ko'proq boshqara olasiz.



3. Vaqtni tejaydi: chora o'sha zahotiy oq ko'rilishi talab etilganda, muloqotni og'zaki tarzda olib borish tavsiya etiladi.

4. Pulni tejaydi: barcha vaqtning o'zida birdan ko'proq insonlar bilan muloqot qila olishingiz mumkin va bu tashkilot ichidagi yo'zma muloqotga qiyoslaganda pul mablag'larini tejaydi.

5. 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.

6. 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.

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:

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. Hatto,ki, shahar bo'ylab sayoxat 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.**

Og'zaki muloqotning ikki tomoni

Og'zaki muloqotning 2 tomoni mavjud: **Jo'natuvchi, Qabul qiluvchi.**

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'siga 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.

Muloqot til vositasi bilan — verbal yoki tilning ishtirokisiz — noverbal amalga oshirilishi mumkin.

So'zlar yordamida sodir bo'luvchi muloqot verbal muloqotga taalluqli bo'ladi.

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-muloqot so'zlarni ishlatmaydigan muloqot turiga taalluqli bo'ladi.

Noverbal so'zlar muloqot kuzatish kuchi bilan yaqindan bog'lanadi. Muloqot qabul qiluvchi so'zlovchini ko'rish, eshitish va hatto,ki, his qilish pozitsiyasida bo'lishi kerak. Muloqotni qabul qiluvchi so'zlovchining yuzi, imo-ishorasi, ohangi, kiyim-kechagi, ko'rinishini aniq ko'rish va ovozi 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. Pala-partish 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.

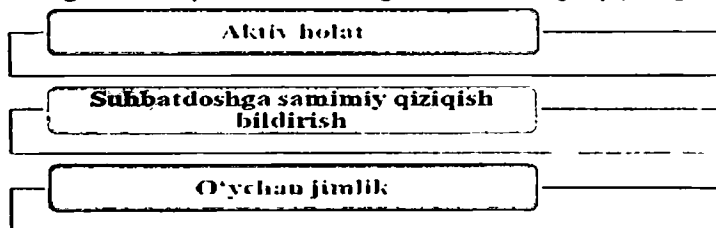
3. **Noverbal ta'sirning ma'nosi** "nutqsiz"dir. Bunga suhbatdoshlarning fazoda bir-birlariga nisbatan tutgan o'rinlari, holatlari (yaqin, uzoq, intim), qiliqlari, mimika, pantomimika, qarashlar, bir-birini bevosita his qilishlar, tashqi

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'lga olishi va ta'sir kuchini qayta egasiga qaytarishi mumkin bo'ladi.

Kishilar bilan normal munosabatlarni o'rnatma 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'yimoqda. 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. Mutaxassislarining 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'zmaso'z qaytarish va boshqacha talqin etish. Birinchisi, suhbatdoshni qo'llab-

quvvatlashini bildiradi. Ikkinchi usul-sherikni soʻzlarini tinglab, undagi asosiy gʻoyani muxtasar, oʻzimizning talqinimizda ifoda etish. Bundan tashqari biz yaxshi tinglayotganimizda, “Yoʻgʻ-e?”, “Nahotki?”, “Qara-ya?”, “Yasha!”, “Qoyil!” luqmalari bilan suhbatdoshimizni gapirishga chaqirib turamiz. Muloqotga oʻrgatishning muhim yoʻnalishlaridan biri-odamlarni faol tinglashga, bunda barcha paralingvistik va noverbal omillardan oʻrinli foydalanishga oʻrgatishdir. Professor V. Karimovning fikricha, professional tinglash 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 oʻziga jalb qilib, balki keyin navbat kelganda oʻzining har bir soʻziga uni ham koʻndirishning samarali yoʻlidir.

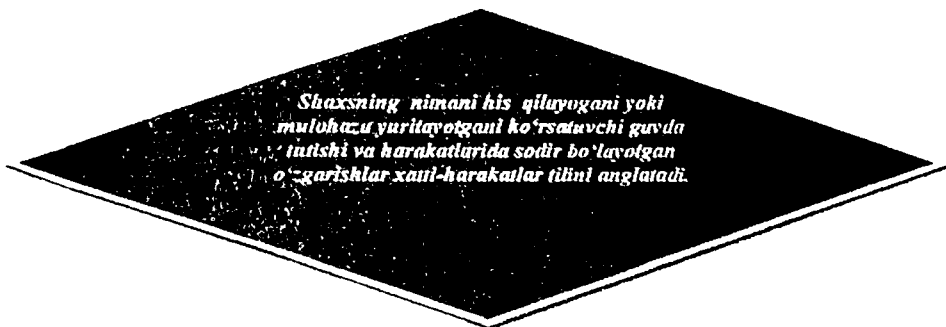
— Oʻychan jimlik. Bu suhbatdosh gapirayotgan paytda yuzda masʼuliyat bilan tinglayotganday tasavvur qoldirish orqali oʻzingizning suhbatdan manfaatdorligingizni bildirish yoʻli.

Demak, tinglash madaniyati muloqot jarayonining samarali boʻlishida muhim ahamiyatga ega. Shuning uchun, biz suhbatdoshimizni diqqat bilan tinglashimiz, unda oʻz-oʻziga hurmatni tarbiyalashimiz, uni ilhomlantirishimiz, ruhlantirishimiz kerak. His-hayajonni ifodalaydigan harakatlar bu koʻzga koʻrinadigan harakatlardir. Bu yerda axborot yetkazuvchi boʻlib gavgani tutish, mimika, ishora, nigoh katta rol oʻynaydi. Masalan, tadqiqotlarga koʻra soʻzlovchining yuzi qimirlamas yoki koʻzga koʻrinmasa, 10-15 foiz axborot yetkazilmaydi. Koʻz yordamida hol-ahvol, kayfiyat haqida eng aniq maʼlumotlar yetkazib beriladi, chunki, koʻz qorachigʻining torayishi va kyengayishini nazorat qilib boʻlmaydi. Gʻazab va noxush kayfiyat kishining koʻz qorachigʻini toraytiradi. Yuzi iltifotsiz boʻlib qoladi, bu holat esa muloqotning samaradorligini pasaytiradi. Soʻzlovchining gavgasini «yopiq» tutishi (u gavganing oldini bekitib, fazoda iloji boricha kam joy egallashga harakat qiladi) ishonchsizlik, qoʻshilmaslik, tanqidni bildiradi. «Ochiq» gavda tutishlar esa (tikka turganda: qoʻl kaflari ochiq va tepaga qaratilgan; oʻtirganda qoʻllar yozilgan, oyoqqa uzatilgan) ishonch, rozilik, Hayrixohlikni 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 birlashtirgan holda ham erishib bo'lmaydigan natijaga erishishingiz mumkin.

xatti-harakatlar tili



Buning ko'pchiligi tasodifiy va g'ayriixtiyoriy bo'lib, ko'pchilik insonlar o'z xatti-harakatlar tili ni 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:

Biologik: aniq gavda shakli, tana rangi va xususiyatlari insonda ba'zi imo-ishoralar, (yuz) ifodasi yoki g'ayriixtiyoriy harakatlarda sodir bo'layotgan mulohaza yuritayotgani ko'rsatuvchi g'ayriixtiyoriy harakatlarda sodir bo'layotgan o'zgarishlar xatti-harakatlar tili ni anglatadi.

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, gavdani 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. Yuz aqlning ko'rsatkichi deyiladi. Idrokimizdagi fikrlar va qalbimizdagi hissiyotlar yuzimizda o'z ifodasini topadi.

Yuz ifodasi munosabat, hissiyot, reaksiyasini namoyon etadi

Xushchaqchaq va minnatdor tabassum, norozi chimirilish, Hayrat 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 orqali muloqot. Yuz xatti-harakatlarida, boshqalarning e'tiborini qaratishda yoki xayratni 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 aloqasi so'zlovchi va tinglovchi o'rtasida ikki tomon ham muloqotga qiziqqanligini ko'rsatish uchun 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:

«Siz tabassum qilmaguningizcha, to'liq bezangan, kiyingan bo'lmaysiz».

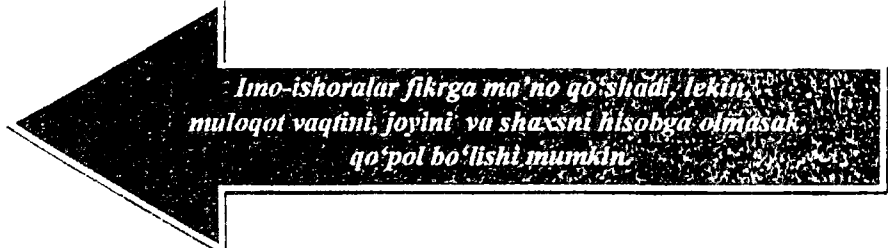
Gavdani tutish, qad-qomatni tutish. Gavdani tutish kimningdir turishi, o'tirishi va yurishiga taalluqli bo'ladi. Qo'llar va oyoqlar va boshqa tana a'zolarining holati faqatgina shaxsning ko'ngli holatini emas, u titraydimi, hayotga to'lib-toshgan, g'ayratli, asabiy va tashvishli, dadil va o'ziga ishongan va shu kabilar emas, balki muloqot mavzusini anglab olish ko'rsatadi. Malakali notiq tekis, oyoqlarini birlashtirganicha, 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 o'zgina oldinda bo'lishi mumkin. Nafislik uchun so'zlovchi oyoqlarini erkin harakatlantirishni, oyoqlarini poldan ko'tarish, to'g'ri chiziq 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.



Gavdani tutish so'zlovchining qanchalik o'ziga ishonganligi yoki tortinchoqligi, g'ayratli yoki odamoviligini namoyon qiladi.

Imo-ishoralar. Imo-ishoralar muloqotni samarali va mazmunini sermahsul qilish maqsadida muhim ahamiyatga ega. Uzukni 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.



Imo-ishoralar fikrga ma'no qo'shadi, lekin muloqot vaqtini, joyini va shaxsni hisobga olmasak, qo'pol bo'lishi mumkin.

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.

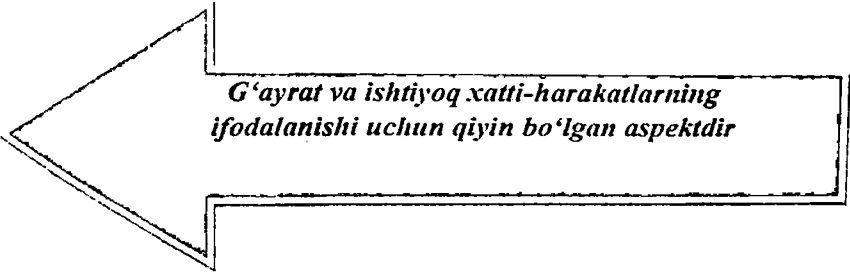
Kiyim va aksessuarlar. U siz kiygan kiyimingiz orqali nozik taassurot qilish hukmini talab etadi. Ko'ylakning rangi, dizayni, bichimi va mos kelishi to'ldirib birlashtiradi. Hodisa uchun o'rinni bo'lishi muhim bo'lib, tadbirning rasmiyligi, kunning qaysi paytida ekanligi, fasl, ishtirokchilarning madaniy kelib chiqishlari, tashkilotingizning urflari yaxshi ko'rsatkich bilan ta'minlashi kerak.



Kiyim xatti-harakatlar tilining muhim aspektidir.

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.

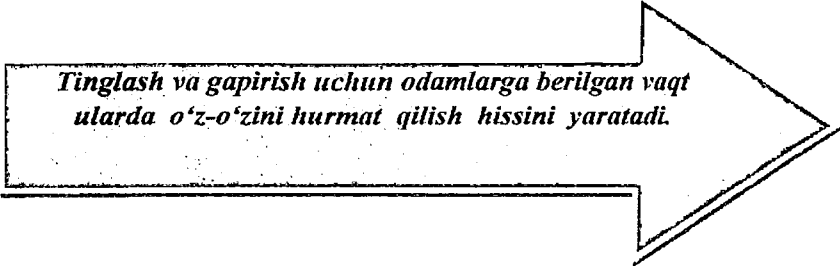
G'ayrat. *Ko'pchilik yuqori darajada g'ayratli shaxsning ta'sirini boshdan kechiririshgan. Jismoniy va aqliy salomatlik holati xatti-harakatlarda katta rol o'ynaydi, sog'lom shaxs g'ayratli bo'ladi, ishda ishtiyoqning aniq darajasini saqlab turadi. Shaxsning ishtiyoqi uslubida aks etadi, odatda bu yuqumli bo'ladi va tinglovchilarni ham tashabbusga tushishlariga sabab bo'ladi.*



G'ayrat va ishtiyoq xatti-harakatlarning ifodalanishi uchun qiyin bo'lgan aspektidir

Vaqt. *Bu ehtiyotkorlik va qiziqish bilan tenglashtiriladi.*

Boshqa tomondan esa, o'zi va boshqa insonlarning vaqtini isrof qiluvchi shaxs, unumsiz va tartibsiz inson taassurotini yaratadi. Yig'ilishlarni boshqarishda vaqt hissi, yaxshi va yomon yangiliklarni bildirishda, taqdimotlarni qilishda, hurmat va Hayrixohlik qozonadi.

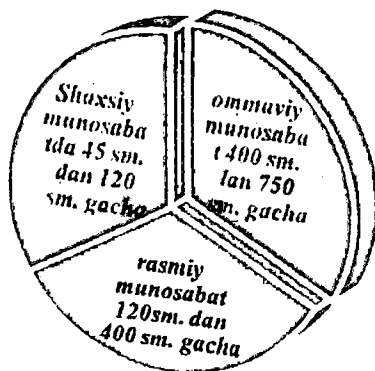


Tinglash va gapirish uchun odamlarga berilgan vaqt ularda o'z-o'zini hurmat qilish hissini yaratadi.

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 4 turdagi masofa turlari vositasida tasvirlaydi:

1. Yaqin – jismoniy aloqa 18 dyuymgacha ($\approx 45\text{sm}$)
2. Shaxsiy – 18 dyuym 4 futgacha ($\approx 120\text{ sm}$)
3. Ijtimoiy – 4 futdan 12 futgacha ($\approx 365\text{ sm}$)
4. 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'rtirilgan ongning emotsional holatida normal masofa pisand qilmasligi mumkin. Proksemikaga kishilarning muloqot davomida bir-biriga qarab, moslab ish tutishiva oraliq masofani tutishi kiradi:



Ovoz. Ovoz quyidagi xususiyatlarga ega: ohang – ovoznining 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'rqqan 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 soʻz aytilishining qabul qilingan standart yoʻlini anglatadi. Toʻgʻri va aniq talaffuz muhim va soʻzlovchining diqqat-eʼtiboriligini va auditoriyaga fikri borligini koʻrsatadi.

Aksent. Odamning tildagi tovushlarni talaffuz qilish uslubi aksent boʻladi. Har bir tilning tovushlarni shakllantiruvchi oʻz usuli boʻladi, biz boshqa tilga oʻz ona tilimizning aksentini oʻtkazamiz. Yangi tilda yaxshi aksent til egalarini eshitish orqali oʻrganiladi.

Sukut saqlash. Sukut saqlash muloqotning samarali yoʻli boʻlishi mumkin. Sukut saqlashga qodir boʻlish oʻz-oʻzini nazorat qilish va oʻziga ishonch – muloqotning qiyin metodi hisoblanadi. Qisqa sukut yoki tin olishlar soʻzlarga urgʻu berishda juda samarali. Muayyan soʻzdan oldin qilingan tin olish soʻzlarni boshqalaridan ajratadi. Mohirlik bilan qilingan pauza(tin olish) tinglovchini sergaklantirish kuchiga ega. Ammo, baʼzilari, masalan, telefon orqali muloqot kabi hollarda samarasiz boʻlishi mumkin, bu shaxs boshqasining yuz ifodasini koʻra olmagan uchun muloqotda toʻsiqlarga sabab boʻlishi mumkin.

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.

Biror voqelik yoki hodisa toʻgʻrisida fikrlash yozma mashqlar orqali takomillashadi. Yozma nutq mashqlari muayyan mavzu doirasida bevosita fikrlashga majbur etadi. Yozma nutq bilan doimiy shugʻullanadigan kishi doim oʻylab gapirishga odatlanadi. Yozma nutq bilan muttasil shugʻullanmagan kishining yozma nutqi bilan ogʻzaki nutqi hech qachon muvofiqlashmaydi.

Yozma nutq oldiga quyidagi talablar qo'yiladi:

1. Har bir so'z yozuv 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 ifodalanganlik lozim.

3. Yozma nutqda fikrlar rasmiy uslub doirasida sodda va ravon, tushunarli va tengil bayon etilishi kerak.

4. Tushunarli bo'lgan terminlardan iloji boricha foydalanmaslik, agar ma'ni faqat mutaxassislar uchun tushunarli bo'lgan terminlar qo'llanilsa, bunday terminlarga izohlar va sharhlar berib berilishi maqsadlidir.

Yozma kommunikatsiya — maktublar, eslatmalar, protokollar, belgilar yoki matnlar orqali izohlanishlari juda qiyin, chunki, muloqotda bo'lgan odamni ovozini eshitmaymiz va imo-ishoralarni 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 abjatsdan foydalanishda va muvofiqlashtirishda ham soddalikka urg'u beradi. Xabarga ko'ra alohida o'quvchiga murojaat qilishda so'zlarning muvofiqlashtirilishi barcha o'quvchilar ham xabarni tushinishda bir xil qobiliyatga ega emaslar, ularning barchalarining so'z boyligi 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.

Yozma muloqot mobaynida quyidagi usullarni egallashni maslahat beriladi:

1. Tanish so'zlardan foydalaning.

2. Uzun so'zdan ko'ra 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), shireykbrexer (scab) kabi qisqa soʻzlar faqatgina kamchilik uchun tushunarli boʻlishi mumkin. Shunday qilib, uzun soʻzlardan oʻzgina ehtiyotkorlik bilan foydalanish donolik boʻladi. Bundan tashqari, siz ishlatayotgan soʻzlaringiz oʻquvchingiz uchun tanish boʻlishiga amin boʻling.*

3. *Terminologiyadan ehtiyotkorlik bilan foydalaning. Barcha sohalarining 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.*

Aniq yozish qobiliyati faqatgina soʻzlar bilan cheklanib qolmaydi. Bu aniq gaplardan foydalanishni ham anglatadi. Sodda gaplarni yozish qisqaroq gaplarni yozishni anglatadi. Gap daʼvo, savol, buyruq yoki his-hayajon shaklida boʻlishi mumkin. Yozma shaklda, gaplarning uzunligi haqida qaror qilishda qiyin va tez qoidalari yoʻq, ammo, qisqa gaplar sodda boʻlgani uchun oson tushuniladi. Murakkab strukturalarni taqdim etish bilan muammo yaratmaydi. Uzun gaplar grammatik xatolarga ega boʻlishdek katta oʻzgarishlarni qisqa gaplar tuzilishi tasavvur qilinadi. Malakali kotiblar matnda turli xil maqsadlarda birikmalar, qisqa va uzun gaplarni mohirlik bilan qoʻllaydilar hamda tajriba qiladilar.

Gaplarning xususiyatlari

1. Jipslashganlik – birdaniga bir fikr asosiy gʻoyani kuchaytirishga hissa qoʻshuvchi barcha qismlaridan tashkili topgan gap gapning jipsligi deb ataladi.

2. Ulanish – gapning turli qismlari nomuvofiq soʻzlarsiz kelishadi. Gaplar mantiqiy ketma-ketlikda boʻlishi kerak.

3. Aniqlik – bir turdagi fikr va gʻoya turli gaplarda ijodkorona ifoda etilishi mumkin.

Yozuvdagi aniqlik faqatgina soʻzlarning diqqat bilan tanlanishi va aniq gaplarni yozishga bogʻliq boʻlmaydi. Bu yana ehtiyotkorlik bilan tuzilgan abzatsni talab etadi. Soʻzlar gaplarga birikkandek, abzatsdagi gaplar ham mantiqiy ketma-ketlikka asoslanadi. Shunday qilib, abzats bir gapdan boshqasiga yoʻnalgani va bosqichma-bosqich rivojlangani sababli, abzats kimningdir fikrlash jarayoni boʻladi.

Abzatsning xususiyatlari:

1. Jipslashganlik

2. Ulanish

3. Uzunlik

1. Jipslashganlik - gaplar kabi abzats ham jips boʻlishi kerak. Abzatsning mazmuni bir mavzu yoki gʻoyaga taalluqli boʻlishi kerak.

2. Ulanish - yaxshi abzats gapdan boshqasiga oʻtishi kerak. Har bir gap oldingisi bilan mantiqan bogʻlanishi kerak. Fikrlarning bir gapdan ikkinchisiga fikrlar harakati boʻlishi kerak.

3. Uzunlik - abzatsning uzunligi juda qisqa ham, juda uzun ham boʻlmasligi kerak. Abzats uzunligi uning mazmuniga bogʻliq boʻladi. Qisqa abzatslar xabarlar uchun mos boʻladi. Qisqa abzats oʻquvchiga hujjatlardagi tashkiliy rejaga rioya qilishga yordam beradi. Qoʻshimcha tarzda, qisqa abzatslar koʻzni jalb qiluvchi boʻladi. Odamlar tez-tez tanaffus boʻlishi tufayli maʼlumotlarni oʻqishni afzal koʻrishadi. Biroq,, tanaffus juda tez boʻlishi kerak emas. Juda ham qisqa abzatslar guruhi yoqimsiz oʻzgaruvchan taʼsir koʻrsatadi.

4-MAVZU. BIZNES MULOQOT SHAKLLARI AMALIY MASHG'ULOT

1-topshiriq. Matnni o'qing. Matndagi ma'lumotlar asosida BBB jadvalini to'liring.

Ko'pchilikka o'z maqsadingizni tushuntirishda quyidagilarga alohida ahamiyat berishingiz ma'qul bo'ladi.

1. O'z chiqishlaringizni shunday tashkil qilingki, hamma ishtirokchilar «Men buni xoxlaymanmi?» va «Men buni uddalay olamanmi?» - degan savollarga to'la javob bera olishsin. Lekin, bunda juda ham tugal ma'lumot bermang va o'z obro'-e'tiboringizga urg'u berish bilan Siz bilan muloqot qiluvchilarni noqulay ahvolga solib qo'ymang. Hamma ham Siz singari bilimli va omadli bo'lish mumkinligini his qilsin hamda «Men shubhasiz buni qila olaman!» degan qat'iy xulosaga kelsin.

2. Chiqish juda ham uzoq vaqt davom etishi maqsadga muvofiq emas, uning Sizdan ma'ruza eshituvchilar kutgan vaqt Hajmida tashkil etilishi maqsadga muvofiq. Agar, buning iloji bo'lmay qolsa, 25-30 daqiqalik ma'ruza qilgan ma'qul. Ko'p vaqt davom etgan tadbir insonni charchatib, uning ma'lumotni to'g'ri qabul qilishiga mone'lik qiladi.

3. O'z chiqishlaringizni quyidagi reja asosida uyushtiring.

- *Kirish*

- *Nima to'g'risida gapirishingiz kerakligi haqida so'zlab bering*

- *Asosiy qismda kerakli ma'lumotni bering*

- *Xulosa qismi*

- *Nega bu haqida gapirganingizni tushuntirib bering.*

4. Doimo ma'ruzangizning asosiy maqsadini nazardan qochirmang.

5. Birinchi o'n daqiqada yangi ma'lumotlar va fikrlar bering, keyingi o'n daqiqada bu ma'lumotlar bilan bog'liq yaxshi va yomon imkoniyatlarni/sharoitlarni tushuntirib, uni Sizni eshituvchilar qiziqishlari bilan solishtiring. Oxirgi o'n daqiqada yuqorida gapirganlaringizdan hulosa chiqaring va xodisalarning keyinchalik rivojlanish yo'nalishlarini ko'rsating.

6. Hulosa sifatida, albatta, tinglovchilardan nima xoxlayotganligingizni eslatib qo'yishni yoddan chiqarmang.

7. Qog'ozga/daftarga/kitobga qaramasdan gapiring. Agar, texnik imkoniyatlar bo'lsa, kompyuter prezentatsiyasidan foydalaning.

8. Ko'proq «Siz» va «Bizlar» deb gapiring, «Men» ni kamroq ishlatib.

9. Esingizda qolsin - ommaviy chiqishingizning taxminan 90 foizi o'zingizning kimligingiz haqida ommaga ma'lumot berishdir. Chiqishingiz muvaffaqiyatining faqatgina 10 foizga yaqinligina Sizning gapirayotgan gapingiz ma'nosi bilan bog'liq, 40 foizi esa ovozingiz, intonatsiya va ritmingiz bilan va

nihoyat 50 foizi gavda harakatingiz (*ya'ni, bosh harakati, qo'l va oyoq harakati, ko'zlar xolati*) bilan aniqlanadi.

10. Gapirayotganda intonatsiyani va jestikulyatsiyani (*qo'l va tana harakatlarini*) asosiy fikrga urg'u berish uchun ishlatishga harakat qiling.

11. Auditoriyada ko'proq harakat qiling, jonsiz predmetday sahnada qotib turmang.

12. Ma'ruzangizda vizual qo'llanmalarni ishlatishga harakat qiling. Masalan, chizmalarni, grafiklarni, plakatlarni, oddiy va multimedia slaydlarni, video va audio materiallarni ishlatish yaxshi natijalarga olib keladi. Lekin, ularning ishlatilishini xonaning katta-kichikligi va odamlar soni bilan mutanosib ravishda amalga oshiring.

13. Quyidagi qoidani ishlatishingiz mumkin: *«Ilar bir asosiy fikrga bitta ko'rsatu»*.

14. Myenga hech kim bermaydi deb o'ylagan savollaringizga albatta, javob tayyorlab keling.

15. Agar, berilgan savolga javobni bilmasangiz, uni bilaman deb ko'rsatishga harakat qilmang. O'ylab ko'rib, ma'nosiga etganingizdan so'ng, javob berishingiz haqida va'da bering yoki *«Javobni quyidagi sabablarga ko'ra bilmayman»* deb rostini ayting. Oxirida o'z fikringizning qanday ekanligini quyidagicha tarzda qo'shib qo'ysangiz ham bo'ladi. *«Lekin, men bu haqda quyidagilarni ayta olaman»*.

16. Ma'ruzangiz rejasini tuzing va ommaviy chiqishdan oldin uni biror-bir kimsaga ko'rsating.

17. O'z ma'ruzangizni video/audio kassetaga yoki diskka yozib oling va uni tanqidiy/kritik nuqtayi nazardan qayta ko'rib chiqing.

18. Ma'ruzadan oldin juda ham to'yib ovqat emang.

2-topshiriq. Ajratilgan so'zlardagi xatolikni izohlang va ularni to'g'rilab daftaringizga ko'chiring. Qo'shimchalarni o'rnida qo'llamaslik nutq to'g'riligiga qay darajada putur yetkazishi to'g'risida fikr yuriting.

San'atning katta yo'l chiqish uchun iqtidor, izlanish va mehnatning o'zigina kifoya qilmaydi. Kishini ilgariga **yetaklov** "ichki kuch" ham bo'lishi zarur. Ustoz san'atkor Muhammadjon Mirzayev saboqlarini **tinglashganim**, bastakor Shavkat Mirzayev sinfiga tahsil olganim, bu ikkisining chin ustozlik mehri mendandagi "ichki kuch"ni yillar davomida ulg'aytira bordi. **Ovozning** sozlash, talaffuz ustida ishlash, g'azal matnini qayta-qayta o'qish mazmunini tushuntirishga, so'z tugul har bir harfning aytilish qoidasi amal qilish... ularning bu talabchanligini o'z samarasini berdi.

3-topshiriq. Berilgan gaplarda nutqning qaysi kommunikativ sifati buzilgan? Ushbu gaplarning to'g'ri variantlarini yozib chiqing.

- Ro'yxatga olish kitobi joriy etildi.
- Avlodlar merosini o'rganamiz.
- Tarbiyachi kitobni xontaxta tortmasiga qo'ydi.
- Hozir o'zbek tili sabog'idan dars o'tamiz.
- Ismi-sharifingiz nima?
- U o'z hadyasini tuhfa etdi.
- Yangi texnologiya iqtisodiy sarf-xarajatlarni ancha tejaydi.
- O'tgan asrning 1920-yili tavallud topgan.
- Korxonaga yangi zamonaviy texnologiya o'rnatildi.
- Turgenov asarlarining hammasi ham juda o'qimishli.

4-topshiriq. "O'zbekistonning kelajagi porloq" mavzuida nutq tayyorlang. Frazologik ibora, maqol, matallardan foydalaning. Nutq ko'tarinki ohangga ega bo'lishi kerak.

5-topshiriq. Lug'atdan foydalanib mutaxassisligingizga oid kichik atamalar lug'atini tuzing. Ularning ma'nosini puxta o'zlashtiring.

6-topshiriq. O'qing. Quyidagi hikmatli ibora va fikrlarning ma'nosini izohlang.

So'zlaringda bo'lsin bo'sin fikru o'y yoniq,

Bo'lsin har so'zingda bir nuqta aniq (*Xisrav Dehlaviy*).

"O'ylamasdan so'zlama, har bir so'zni o'ylab gapir, to aytgan so'zingdan pushaymon bo'lmagaysan" (*Kaykovus*).

"Ey farzand, so'zning yo'z va orqa tomonini bilgil, ularga rioya qilgil, so'zlaganda ma'noli gapir, bu notiqlikning alomatidir" (*Kaykovus*).

"Shunday so'zlagilki, bu so'z bekor va zoye ketmasin" (*Kaykovus*).

"So'z eshitishdan qochma, kishi so'zni eshitish bilan notiq bo'ladi" (*Kaykovus*).

"Agar, nutq noaniq bo'lsa, u maqsadga erishmaydi" (*Aristotel*).

"So'zingga ehtiyot bo'l, boshing ketmasin,

Tilingga ehtiyot bo'l, tishing sinmasin." (*Yusuf Xos Hojib*).

"Bilib so'zlasa, so'z donolik sanaladi,

Nodonning so'zi o'z boshini yeydi" (*Yusuf Xos Hojib*).

"Aql ko'rki so'zdir va til ko'rki so'z,

Kishi ko'rki yo'zdir, bu yo'z ko'rki ko'z" (*Yusuf Xos Hojib*).

"Tug'ilgan o'ladi, ko'r, nom-nishonsiz qoladi,

So'zingni ezgu so'zla, o'zing abad o'lmaysan." (*Yusuf Xos Hojib*).

7-topshiriq. "Tushunchalar tahlili" metodi.

Har bir tushunchaning tahlilini toping.

№	Tushunchalar tahlili	Tushunchalar
1	<u>Kishilardagi tez va to'g'ri fahmlay olish qobiliyati.</u>	<u>Sabr</u>
2	<u>Qizim syenga aytaman, qizlarga atalgan so'zlar muallifi.</u>	<u>Ixlos</u>
3	<u>Ayo do'st biliglik izin izlagil, neni so'zlasang, bilib so'zlaeil</u>	<u>Axmad</u> <u>Yuonakiv</u>
4	<u>Lahzalami daqiqalarga, daqiqalami soatga, soatni kunlarga, kunlami haftalarga, haftalarni ovlarga mujassam</u>	<u>Tursunoy</u> <u>Sodiqova</u>
5	<u>Tashkiliy ishlarda bosh-qosh bo'ladigan, o'z fikrini o'tkaza oladigan, jamoada barchani ergashtira oladigan shaxs</u>	<u>Afandi</u>
6	<u>Yaqin insonni boshqalardan qizg'onish</u>	<u>Vaqt</u>
7	<u>Biror narsani o'vlab topish, yaratish, yangilik kiritish</u>	<u>Arxiv</u>
8	<u>Mumtoz she'riyatda keng qo'llangan badiiv tasvir vositasi, "shaxslantirish" ma'nosini anglatadi</u>	<u>Toshbaqa</u>
9	<u>Bosh kivim</u>	<u>Istirob</u>
10	<u>Kichkina dekcha, Ichi to'la mixcha</u>	<u>Ninachi</u>
11	<u>Yorug'likning sinonimi</u>	<u>Rashk</u>
12	<u>Kichkina bo'lishiga qaramay ko'p yeydigan hasharot</u>	<u>Bola, lola</u>
13	<u>G'am, alam, qayg'u, dardlar yig'ndisi</u>	<u>Ravshan</u>
14	<u>Ona bilan, gul bilan</u>	<u>Anor</u>
15	<u>Tarixiv ma'lumot, huiiatlar saqlanadigan joy</u>	<u>Tashxis</u>
16	<u>U har narsaning davosi</u>	<u>Salla</u>
17	<u>Eng sekin yuruvchi havvon</u>	<u>Kashfiyot</u>
18	<u>O'zbek latifalaridagi bosh qahramon</u>	<u>Lider</u>
19	<u>Biror narsaga jon dil bilan amal qilish</u>	<u>Yil</u>
20	<u>Chidamlilik, bardosh so'zlariga sinonim</u>	<u>Farosat</u>

8-topshiriq. Biznesmen etiketi matnini o'qib, og'zaki so'zlab bering.

Biznes iqtisodiy axloqiy asosga tayanadi. Biznesda etiket nihoyatda muhim ahamiyatga ega, u kompaniyalar o'rtasidagi hamkorlikning davomiyligini va tuzilgan bitimning omadlilikini belgilab beradi. Tadbirkorlikning umumqabul qilingan qoidalarni buzish mumkin emas. Ishdagi qaltislik qonunni xatlab o'tishdagi qaltislik bilan hech qanday aloqasi yo'q. Muvaffaqiyatli tadbirkorlikning asosiy muruvvati – tajriba natijalaridir: olingan daromadlar, kasbiy qoniqish, jamiyatda, sheriklar oldida ijobiy nufuzga ega bo'lish, firma yoki

tashkilotning mustahkamlash uchun pul jamg'armasini yaratish. Tadbirkorlardagi axloqiy-ruhiy tayyorgarlikka ega emaslik, tezda pul topish ilinjida savodsiz intilishlar, pullarga noto'g'ri munosabat, firmaning raqobatbardoshligini oshirish va mustahkamlash uchun firmaning daromadidan foydalanishning muhimligini anglamaslikda namoyon bo'lishi mumkin. Bular marketing ma'lumoti hajmining juda kamligi; firmalar to'g'risidagi ma'lumotlarning, sheriklarni topishdagi informatsion mehanizmlarning yo'qligi; muvaffaqiyatsiz reklama; iste'molchi va Xaridor talablari borasidagi ma'lumotlar to'plamiga ega bo'lmaslik; rivojlanmagan ish munosabatlarining texnologiyasi; ish bayonnomasi, savdo muomalasi odobiga rioya qilmaslik; sheriklarning milliy va hududiy ruhiyatining xususiyati borasida mo'rt nishonga ega bo'lish; atamalar va til masalasida qiyinchiliklar; chet tillarini bilmaslik; biznes, menedjment, marketing, kommersiya, bank ishlari doirasida aniq tushunchalar asosiga ega bo'lmaslik; hujjatlarni rasmiylashtirishdagi qiyinchiliklar; mutaxassislar va tadbirkorlar qo'llaydigan ilmiy - texnik atamalarning eskirganligidir. Hayot fazosi bo'lmish bozor taraqqiyotini o'zlashtirar ekanlar, tadbirkorlar bir narsani bilishlari lozim: bozor tuzilmasiga kirishga intiq bo'lgan tadbirkorlardan faqat 10-15% igina muvaffaqiyatga erishadilar. Muvaffaqiyatga faqat o'zining ijodiy jihatdan iste'dodini ifodalash hissi kuchli bo'lgan, doimo odamlarni, ularning ehtiyojlari va qiziqishlarini o'rganadigan, odamlarning ishonchini qozonishga intiladigan, vijdonli va axloqli, tinimsiz ma'naviy hamda kasbiy komillikni o'zida namuna sifatida ko'rsatadigan, va oxir-oqibat, boshqaruv mahoratining yuqori ko'rsatkichi bo'lmish – odamlardagi intellektual faoliyatni ocha biladigan odamlargina erishadilar. Bu haqiqiy tadbirkorning xususiyatlaridir.

9-topshiriq. Turli uslublarda qo'llanuvchi (ilmiy, publitsistik, rasmiy, badiiy va so'zlashuv) 20 ta so'zning har biriga bittadan gap tuzing.

10-topshiriq. Matnni o'qing. Biznesda muvaffaqiyatga erishish qonunlarini kichik guruhlarda muhokama qiling. O'z fikrlaringiz asosida esse yozing.

Biznesda muvaffaqiyatga erishish qonunlari.

- Biror bir ishga pul jalb qilishdan avval bu bilan bog'liq shart- sharoitlarni chuqur va har tomonlama o'rganing.
- Pul bilan muomala qilishning eng oson usuli – ularni yo'qotishdir.
- Agar, Siz ozgina pul yo'qotilishiga yo'l qo'ysangiz, darhol katta pulni ham yo'qotasiz.
- Investitsiyalar bo'yicha maslahatlar olishda o'z pullari bilan muomala qilishni biladigan va buni isbot qilgan mutaxassislargagina ishonning.

• Pullarni xilma xil turdagi banklarga qo'ysangiz, ularning murakkab foiz tezligida o'sishiga erishasiz va ma'lum vaqt o'tgandan so'ng boyib ketasiz (*bunda inflyatsiya kam ta'sir ko'rsatadigan pul birliklari ko'zda tutilayapti*).

• Murakkab foizning ma'nosi shundan iboratki, pullarni bankka qo'ygandan so'ng, ularga hech qachon tegmaslik lozim.

• Katta moliyaviy g'alaba yuzlab kichik harakatlar, qurbonlar, tadbirlar evaziga kelib, ularni hech kim ko'rmaydi va baholamaydi.

• Jamg'armangizning yig'ilish jarayonida harakat inertsiyasi vujudga keladi va u Sizni yangi moliyaviy maqsadlar tomon etaklaydi.

• Katta yo'lni kichkina qadamlar vositasida bosib o'tiladi.

• Qancha ko'p pulni yig'sangiz va saqlay olsangiz, shuncha ko'p pul Sizga kela boshlaydi.

• Pul qilish uchun pullar va g'oya kerak.

• Siz qanchalik tezlik bilan moliyaviy mustaqillik tomon harakatlansangiz, u ham Sizga shunchalik tezlik bilan harakatlanadi.

• Omadning sakson foyizi sarflagan vaqtingizning oxirgi yigirma foyizida keladi.

• Sotuv bo'lmasa – hech nima bo'lmaydi.

• Sotuvlarning sakson foyizi beshinchi marta sotuvga undaganingizdan keyin amalga oshadi.

• Qanchalik yuqori ko'tarilishingiz ko'p jihatdan o'zingiz qaergacha ko'tarilishni istaganingiz bilan aniqlanadi.

• Agar, tovuqlar bilan birga bo'lsangiz hech qachon burgutdek parvoz qila olmaysiz.

• Insoniyatning asosiy talablari shaxsiy, emotsional va moliyaviy mustaqillikdir.

• Tavakkalchilik - pul va vaqt jalb qilishning eng asosiy elementi hisoblanadi.

• Sotuvchi va oluvchi orasida ishonch hosil bo'lishi muvaffaqiyatli sotuvning asosidir.

• Malakali sotuvchilar gapirgandan ko'ra ikki marta ko'prok eshitadilar.

• Xaridor Sizni va kompaniyangizni qanday qabul qilgan bo'lsa, uning xaridor sifatidagi xatti-harakati ham xuddi shunday bo'ladi.

• Sotuvchining, mahsulotning, o'rovning, yorliqning va reklama materiallarining har bir tashqi elementi xaridorda ma'lum bir taasurot qoldiradi.

• Sizning daromadingiz miqdori xaridor Sizni qanday qabul qilishiga bog'liq.

• Agar, xaridor Siz uning uchun ishlayotganingizni ko'rsa, Siz eng ko'p pul oladigan sotuvchiga aylanasiz.

• Katta daromad oladigan sotuvchilar xaridorlar uchun sotuvchi sifatida emas, balki maslahatchi, yordamchi va do'st sifatida bo'ladilar.

- Hamma sotib olishni yaxshi ko'radi, lekin, hech kim unga bir nimani majburlab sotishlarini istamaydi.
- Muzokaralarda muvaffaqiyatga erishish ehtimolining sakson foizi unga qanday tayyorgarlik ko'rganingiz orqali aniqlanadi.
- Siz maqsadni qanchalik aniq tasavvur etsangiz, unga shunchalik tez erishasiz.
- Hayotingizning sifati Sizning vaqtdan foydalanish bo'yicha aniq va ravshan prioritetlar tanlaganingiz bilan aniqlanadi.
- Qandaydir yangi narsani boshlash uchun, albatta, eskisi bilan xayrlashishingiz lozim.
- Sizning eng qimmatli kapitalingiz – daromad topa olish qobiliyatingizdir.
- Mukofot doimo natijaga mos keladi.
- Vaqtni boshqarish sizga hayotingizdagi hodisalar ketma-ketligini nazorat qilish imkonini beradi.
- Ba'zi shug'ullanayotgan ishlaringiz sizga boshqalaridan ko'ra ancha ko'proq foyda keltirishi mumkin.
- Boshqalarga nisbatan tezroq harakat qila olish qobiliyatingiz sizning eng asosiy kapitalingiz bo'lishi mumkin.
- Barcha narsalarni qilishga hech qachon ham vaqt yetishmaydi, ammo, asosiy narsalarni qilishga doimo yetarli vaqt bo'ladi.
- Eng muhim ishni boshlash va tugallay olish qobiliyati sizning ishingiz natijaviylikini aniqlab beradi.
- O'z mehnatingiz samaradorligini oshirish uchun doimiy ravishda malakangizni oshirishingiz kerak.
- Barcha voqea va hodisalar o'z sababiga ega, har bir oqibatning esa o'z sababi mavjud.
- Agar, biron-bir narsa yoki hodisaga chin dildan ishonsangiz, u siz uchun haqiqatga aylanadi.
- Agar, Siz biron-bir narsa yoki hodisani komil ishonch bilan kutsangiz, u Siz tomoningizdan amalga oshirilgan bashoratga aylanadi.
- Siz jonli magnitsiz, shuning uchun, ham Siz o'z fikrlaringiz bilan mos bo'lgan insonlarni, holat va hodisalarni hayotingizda uchrataverasiz hamda o'zingizga tortasiz.
- Sizning tashqi dunyoingiz ichki dunyoingizga mos va uning xuddi o'zidir, u Sizning fikrlashingiz asosiy ko'rsatkichlariga mos keladi.
- Siz o'z hayotingizni qanchalik darajada boshqara olsangiz, shunchalik darajada o'z-o'zingizdan mamnunsiz.
- O'zgarishlardan qochib qutulish mumkin emas, u muqarrardir.
- Boshqarila olinmaydigan o'zgarishlardan ko'ra, boshqarila olinadigan o'zgarishlar ko'proq muvaffaqiyatlarga olib keladilar.

- Hayotingizni nazorat qilish uchun, avvalo, o'z tafakkuringizni nazorat qila boshlashingiz lozim.

- Hayot tasodifiy hodisalar zanjiridir va unda barcha hodisalar faqatgina tasodifiy ravishda yuz beradi.

- Agar, rejalashtira olmasangiz, Siz muvaffaqiyatsizlikni rejalashtirgan bo'lasiz.

- Siz o'z hayotingiz va kelajagingiz uchun to'la va batamom mas'uldirsiz.

- Siz doimo fikr hamda harakat erkinligiga egasiz.

- Mas'uliyat o'zingizni va fikringizni to'la nazorat qila olishni uddalashdan boshlanadi.

- Hech kim Sizga yordam beraman deb yugurib kelmaydi.

- Omadli insonlar hayotning barcha jabhasida aniq maqsadga va faoliyat yo'nalishiga ega bo'ladilar.

- Siz o'zingizning barcha ijobiy va salbiy xatti-harakatlaringizga to'la javob berasiz va shunga yarasha haq olasiz.

- Sizning hayotdan olayotgan mukofotlaringiz Siz tomoningizdan boshqalarga ko'rsatilayotgan xizmatlar qiymatiga to'g'ri proporsionaldir.

- Har qanday boylik xizmat ko'rsatish va uni sotishdan boshlanadi.

- Agar, Siz o'zingiz olayotgan mukofot miqdorini ko'paytirmoqchi bo'lsangiz, avvalo o'zingiz tomoningizdan ko'rsatilayotgan xizmatlarning soni va sifatini oshirishingiz lozim.

- Har bir inson xizmat ko'rsatishdan olingan komission to'lov uchun ishlaydi.

- Har qanday muvaffaqiyatga ham doimiy mehnat orqali erishiladi.

- Har qanday katta muvaffaqiyatga juda uzoq muddat davomidagi intensiv mehnat sabab bo'ladi.

- Qanchalik intensiv mehnat qilsangiz, shunchalik ko'p omadingiz keladi.

- O'rtacha odamga nisbatan ko'proq narsaga erishish uchun unga nisbatan ko'proq va yaxshiroq ishlashingiz kerak bo'ladi.

- Agar, Siz hozirgidan ko'ra ko'proq ish bajarsangiz, Sizga hozirgidan ko'proq to'lashadi.

- Samarali natijaga puxta tayyorgarlik orqali erishiladi.

- Ishda doimiy ravishda xalaqit beradigan muammolarni yaxshilab tahlil qiling va ulardan qutulish yo'llarini o'ylab toping.

- O'ylamasdan qilingan xatti-harakatlar barcha omadsizliklarning sababidir.

- Barcha bajaradigan ishlaringizni qilish uchun doimo vaqt etmaydi.

- Qat'iy harakatlar va urinishlar bilangina Siz o'zingizning imkoniyatlaringizni yuzaga chiqarishingiz mumkin.

- Ishda o'z imkoniyatlaringiz cho'qqisiga chiqmoqchi bo'lsangiz, o'z vaqtingizni optimal ravishda taqsimlang.

- Hayotdagi har bir katta o'zgarishga aniq ifodalangan maqsad va ishga sodiqlik sabab bo'ladi.
- Qo'rqmasdan dadillik bilan harakat qiling va Sizga ko'zga ko'rinmas kuchlar yordamga keladi.
- Omadsizlik mumkin bo'lmaganday faoliyat ko'rsatsangiz, haqiqatan ham xuddi shunday bo'ladi.
- Inson hayotidagi har bir qadam uning miyasida paydo bo'lgan g'oyadan boshlanadi.
- Har qanday yo'nalishda yangi g'oyalar o'ylab topish imkoniyatingiz cheksizdir va shuning uchun, ham Sizing potentsialingiz cheksizdir.
- Inson u ishonishi mumkin bo'lgan va uning tafakkuri his qila oladigan barcha narsalarga erisha oladi.
- Dunyoni fikr va ijodiy tafakkur boshqaradi.
- Tafakkur dalillardan ko'ra muhimroqdir.
- Siz maqsadni aniq va ravshan ko'rib tursangiz hamda unga erishish uchun sobitqadamlik bilan harakat qilsangiz, muvaffaqiyatga erishishingiz tayin bo'ladi.
- Agarda, Sizing qattiq mehnatingiz uzoq vaqt davomida bekor ketsa va natija keltirmasa, demak, Siz nimanidir boshqacha qilyapsiz.
- Talofat yoki kasod bo'lmoq – amalga oshirilishi mumkin bo'lgan potentsial o'zgarishdir.
- Har qanday muvaffaqiyatsizlikning asosida noto'g'ri farazlar yotadi.
- Sizing muvaffaqiyatsizliklarga bardosh bera olishingiz - Sizing o'zingizga ishonchingiz o'lchamidir.
- Hech qachon, hech bir sharoitda, hech ham taslim bo'lmang.
- Har qanday biznesning asosi – iste'molchini paydo qilish va uni ushlab turishdir.
- Foyda - firma o'z faoliyatini qanday amalga oshirayotgani o'lchamidir.
- Foyda - biznes yurgizishning narxi va kelajakdagi bahosidir.
- Tashkilot – iste'molchi qidirish va uni ushlab turish umumiy maqsadida birlashgan insonlar guruhidir.
- Iste'molchi har doim haqdir.
- Eng yaxshi xodimlar doimo eng yaxshi kompaniyalarda ishlaydilar.
- Menejmentning asosiy ahamiyati va roli – iste'molchilarning talablarini qondirish maqsadida inson resurslariga qilingan sarf-xarajatlardan iloji boricha ko'proq naf olishdir.
- Iste'molchi doimo o'z maqsadlari yo'lida harakat qiladi va eng yaxshi narsalami minimal narxlarda sotib olishga intiladi.
- Iste'molchilar talabchan va kechirmaydigan bo'ladilar, ular eng yaxshi xizmat ko'rsatuvchi firmalarni mukofotlaydilar, boshqalarga esa xonavayron bo'lishga imkon beradilar.

- “Sifat” tushunchasi o‘ziga mahsulot yoki xizmatni ham, ularning sotish usulini ham qamrab oladi.

- Kompaniyaning foyda miqdori iste’molchilar nuqtayi nazaridan uning mahsulotlari/xizmatlarining sifat darajasi qandayligiga to‘g‘ri proporsionaldir.

- Bor narsalar – eskirib borayotgan narsalardir.

- Ertagi kun bugungisidan albatta, farq qiladi.

- Yashash uchun doimiy yangilanish va rivojlanish absolyut kerakdir.

- Kelajakni bashorat qilishning eng yaxshi usuli – uni yaratishdir.

- Biznesdagi har qanday ilgari ketishlar yangilanish tufayli, qandaydir yaxshi, arzon, tezroq, original va samaraliroq narsani bozorga chiqarish natijasida amalga oshadi.

- Har qanday biznes qandaydir miqdordagi asosiy ko‘rsatkichlarga ega bo‘lib, korxonaning muvaffaqiyati yoki inqirozi o‘shalar orqali o‘lchanadi.

- Har bir inson muvaffaqiyatning kritik ko‘rsatkichlariga ega bo‘lib, uning kelajagi xuddi o‘sha ko‘rsatkichlar orqali aniqlanadi.

- Erkin bozor – millionlab insonlarning talablarini qondirishning eng samarali usulidir.

- Bozor qanchalik darajada davlat aralashuvidan holi bo‘lsa, taklif etilayotgan tovarlar va xizmatlarning soni ham shunchalik ko‘p bo‘ladi hamda insonlarning hayoti ham shunchalik yaxshi bo‘ladi.

- Raqobat bozorida g‘olib bo‘lish uchun mahsulot yoki xizmat qandaydir raqobat afzalligiga yoki boshqalaridan keskin farqqa ega bo‘lishi kerak bo‘lib, u boshqa mahsulot va xizmatlardan ijobiy tarzda ajralib tura olishi kerak.

- Har qanday muvaffaqiyatli reklama yoki savdoning asosi – noyob taklifdir.

- Kompaniyalar katta sotuv hajmlariga erishish uchun iste’molchilarning konkret guruhlariga yoki tegishli bozor segmentlariga e’tiborni qaratishlari lozim.

- Noma’qul bozorga chiqqan, keraksiz mahsulot yoki xizmat taklif qilgan va maqsadga muvofiq bo‘lmagan usullar bilan ishlayotgan kompaniyalar kasodga uchraydilar.

- Bozorning ideal segmenti - mahsulotingizning raqobatbardosh xususiyatlari eng hayotiy talablarini qondirishga mo‘ljallangan iste’molchilardan iboratdir.

- Agar, Siz mahsulotingizning noyob xususiyatlari tufayli iste’molchilarning talablarini maksimal darajada qondira olsangiz bozordagi muvaffaqiyatga erishdim deyavering.

- Bozorning katta foyda keltiradigan segmentida katta foyda keltiradigan mahsulot va tovarlar bilan chiqish hamda uni maksimal darajada egallash sotuvlardan, investitsiyalardan va aksiyalardan maksimal daromad olishni ta’minlaydi.

- Bozor ajoyib ishni, ajoyib tovarni va ajoyib xizmatni ajoyib tarzda mukofotlaydi.

- Bozor o'rtacha bajarilgan ishni, sifati yomon mahsulotni va saviyasi past xizmatni qoniqarsiz darajada mukofotlaydi.
- Biznesdagi haqiqiy yo'l boshchi har qanday sharoitda ham har bir inson bilan o'zaro munosabatda rostgo'ylik, haqiqatgo'ylik va to'g'rilik bilan ish yuritadi.
- Oliy darajadagi yo'l boshchi qiyinchiliklar va omadsizliklarga duch kelganda qat'iylik bilan qarorlar qabul qiladi va shunga mos ravishda harakat qiladi.
- Yo'l boshchilar olamni o'zlari istaganday emas, balki u qanday bo'lsa, shundayligicha qabul qiladilar.
- Hokimiyatni shunday inson egallaydiki, u kerakli natijalarni olish uchun eng samarali usullarni qo'llay oladi.
- Yo'l boshchilar ish boshida bo'lishni juda ham istaydilar, ular kelajakni boshqalardan ko'ra yaxshiroq ko'radilar va shu asosda boshqaruvni amalga oshiradilar.
- Haqiqiy yo'l boshchi har qanday qiyinchilikni yenga olishga va har qanday maqsadga erisha olishga juda qattiq ishonadi.
- Yo'l boshchilar o'zlariga tobe bo'lgan insonlarning talablarini, tuyg'ularni hamda intilishlarini tushunadilar va sezadilar.
- Biz yashayotgan dunyoda barcha pulga muxtoj aqlli insonlar va pul topish qonunlarini tushungan hamda ularga bo'ysunishga tayyor turganlar uchun yetarli darajadagi pul miqdori mavjud.
- Insonlar boy bo'lishga qat'iy qaror qilganliklari tufayligina boylikka erishadilar.
- Insonlar boy bo'lishga qat'iyatlari yetmaganliklari va sustkashliklari tufayligina kambag'aldirlar.
- Pul insonlarning mahsulot va xizmatlarga ko'chirilgan mehnatining boshqa insonlarning mahsulot va xizmatlariga almashtirishga imkon beradigan vositachidir.
- Pul insonlarning mahsulot va xizmatlarga bergan qiymatining o'lchamidir.
- Siz topayotgan pul miqdori boshqalar nuqtayi nazaridan Siz jamiyatga berayotgan foydaning o'lchamidir.
- Pul oqibat, sabab emas.
- Olayotgan pulingizning miqdorini ko'paytirish uchun bajarayotgan ishingizning sifatini oshirishingiz kerak.
- Pul ko'paytirish uchun kerak bo'lgan eng qiymatli kapital Sizning aqliy qobiliyatingiz, fizik xususiyatlaringiz va pul topa olish qobiliyatingizdir.
- Eng qimmatli resurs bu – vaqtdir.
- Vaqt va pulni yo'qotish yoki investitsiya qilish mumkin.
- Pul va vaqtdan foydalanishning eng yaxshi usuli – ularni qo'shimcha mablag' topa olish uchun sarflashdir.

• Har qanday jamiyatdagi muvaffaqiyatli insonlar qarorlar qabul qilishda uzoq muddatlarni hisobga oladilar.

• Mukofot olishni kechiktirish – moliyaviy muvaffaqiyat garovidir.

• Hozirgi paytda nimadandir voz kechib, kerakli ishni bajarsangiz, bu Sizning kelajakdagi muvaffaqiyatingiz garovidir.

• Agar, inson butun hayoti davomida doimiy ravishda o'z daromadlarining o'n foizini jamg'arma sifatida saqlay olsa, u albatta, moliyaviy mustaqillikka erishadi.

• Sizning moliyaviy kelajagingiz Siz qancha daromad qilayotganingiz bilan emas, balki Sizda qancha mablag' qolayotgani bilan aniqlanadi.

• Sarf-xarajatlar doimo daromadga parallel ravishda o'sadi.

• Agar, Siz sarf-xarajatlaringiz daromadga nisbatan kamroq o'sishini ta'minlay olsangiz va bundan hosil bo'lgan farqni jamg'arsangiz yoki investitsiya qilsangiz, bir qancha muddatdan so'ng albatta, moliyaviy mustaqillikka erishasiz.

• Moliyaviy mustaqillik stulining to'rt oyog'i bor – harakat, jamg'arma, sug'urta va investitsiya.

• Kutilmagan hodisalardan batamom himoyalangan bo'lish uchun Siz oddiy xarajatlaringizning besh-olti oylik miqdoriga teng likvid jamg'armaga ega bo'lishingiz kerak.

• Ko'zda tutilmagan voqea va hodisalardan himoyalaniş hamda bu sharoitlarda to'lov qobiliyatiga ega bo'lish uchun Siz sug'urta qildirishingiz lozim.

• Sizning asosiy moliyaviy maqsadingiz shunday miqdordagi kapital yig'ish bo'lishi kerakki, bunda investitsiyalar tufayli olayotgan foizlaringiz miqdori ishxonada olayotgan pulingiz miqdoridan sezilarli darajada ko'p bo'lishi kerak.

5-MAVZU: BIZNESDA MULOQOT JARAYONI VA MUHOKAMA

Reja:

1. Muhokama maqsadi va vazifalari. Guruhlarda muhokama.
2. Muhokama malakalari. Suhbat va uning turlari. Kasbiy muloqot layoqati.
3. Texnologik taraqqiyotning o'rni. Qisqa xabarlar xizmati. Telekonferensiya va videokonferensiya.
4. Muloqot texnikasi va uning tarkibiy qismlari

Muhokama kimningdir bilimga ijodkor yondashuvini rivojlantirish usulidir. 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.

Muhokama – aks ettiruvchi o'ylash, fikr yuritish, fikrlash jarayonidir. Muhokamada biz oldindan belgilangan masalalarni bir oz muddatda davom ettirishimiz mumkin, biroq, taxminlarga asoslangan g'oyamizni ayt olmaymiz. Muhokama bizning aks ettiruvchi o'ylashimiz va fikrlarimiz jarayonidir.

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'oyalari 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.

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. **Qoidalariga 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.

Muhokamaning maqsadi: guruh muhokamalarining asosiy maqsadi bizning guruhda o'zimizni tutishimizni baholashdir. Guruh muhokamasi bizga o'zimizning intellektual qobiliyat, ijodkorlik, tasavvur va yondashuv kabi shaxsiy xislatlarimizni muammolarni yechishda, yetakchilik sifatleri, kelishmovchiliklar va guruh xatti-harakatlarini ko'rsatishda asos bo'ladi. Qatnashish maqsadida fikrning aniqligi va nutqimizning imkoniyatlarini baholay olamiz. Bi'bizni taxminlarga asoslangan qarashlardan saqlaydi va noto'g'ri harakatlarning oldini oladi.

Muhokamaning vazifalari: muhokamaning asosiy vazifasi guruh bilan o'rganish uchun asos yaratishdir. 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.

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: guruh muhokamasi e'tibor bilan tanlangan xonada o'tkaziladi. 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 qatnashuvida 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.

So'zlovchi uchun malakalar:

**Masalani
yaxshi bilish**

**Ajoyib va
ta'sirchan
ovoz**

Talaffuz

Balans

**Samarali
xatti-
harakatlar**

1. 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.

2. 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 qatnashuvchilarni biz nima gapirayotganimizga jalb etadi.

3. Talaffuz. Qatnashuvchilar ovozlarni bo'g'inlarni talaffuz etishda urg'uga e'tibor bilan qanday yaroqli tartibga solishni bilishlari kerak.

4. **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.

5. **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:



1. **Ijobiy yondashuv.** Tinglovchi sifatida foydali muhokamani ijobiy yondashuvga ham rioya qilishimiz kerak. Biz boshqalarni samimiylik bilan tinglashimiz kerak.

2. **E'tibor jamlangan munosabat.** Idrokimiz muhokama muammosi yoki masalada bo'lishi kerak. Bu so'zlovchining niyatini tushunishga va muayyan mavzuni osonroq tushunishga yordam beradi.

3. **Tizimli tushunib yetish.** Muhokamada samarali qatnashish uchun unda ifodalangan qarashlarni tushunib yetishimiz kerak. Biz qarashlar va fikrlarni ongli va beg'araz sharhlashimiz kerak. Biz boshqalar nima deyayotganini tinglashimiz va muvofiq ravishda o'z qarashlarimizni o'zgartirishimiz kerak.

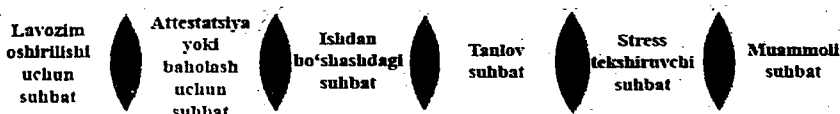
4. **Batafsil tahlil.** Qatnashuvchi sifatida biz qanday tinglashni, nimani tinglashni va to'g'ri ma'no chiqarishni bilishimiz kerak. Biz olingan ma'lumotlarni qanday umumlashtirishni va sharhlashni bilishimiz kerak. Bu muhokamada ilgari olingan bilimlar va yangi faktlarni tinglashda to'g'ri qiyoslanishi kerak.

5. **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 takallufl bo'lishimiz kerak, shuningdek, himoyalannuvchan ham bo'lishimiz kerak. Sog'lom muhokama bizga yangidan-yangi g'oyalarni beradi. Biz qarashlarimizni qanday yetkazishni, ularning haqiqiyiligiga 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” soʻzi “oʻrtadagi qarashlar” degan maʼnoni anglatadi, bu ikki shaxs oʻrtasidagi bir-birlarining qarashlarini bilish maqsadidagi uchrashuvini yoki bir-birlarini bilish uchun yoki intervyu oluvchi va beruvchi oʻrtasidagi oʻzaro faoliyatni koʻzda tutadi. Suhbat ikki tomonlama mulohazalar vositasidir.

Suhbat va uning turlari:



Lavozim oshirilishi uchun suhbat. Shaxslar raqobat bo'lmada 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 suhbat ishchilarning davriy baholash metodlaridan biridir. Yillik attestatsiya suhbatlari ishchilarning umumdorligini baholashning eng yaxshi metodlaridandir. Yuza-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'shshdagi suhbat. Ishdan bo'shshdagi suhbat ishchiga tashkilotdan bo'shshanda yoki ketayotganida bo'ladi. Tashkilot:

- Ishchining ishdan ketish qarorining aniq sababini biladi;
- Pensiya fondi, guruh sug'urtasi, to'lanishi kerak bo'lgan to'lovlar qachon to'lanishi haqida ma'lumot berishi mumkin;
- Tashkilot siyosati haqidagi ishchining fikridan javob reaksiyasini biladi;
- Oxirgi chek to'lovi qachon tayyor bo'lishi va qanday berilishi haqidagi ma'lumotlar beriladi;

• *Ishchiga berilgan barcha kitoblar, ma'lumotnomalar, vositalar, jihozlar o'sha paytning o'zida tekshirilishi mumkin.*

Muammoli suhbat. *Muammo, suhbat, asosan, muammo keltirib chiqaruvchi ishchilar uchun bo'ladi. Bu holatda ishchi ogohlantirishga qaramasdan muammo keltirib chiqarishi, ish unumdorligi va xatti-harakatlari qoniqarsiz bo'lishi mumkin. Suhbat qiluvchida esa ogohlantirish va eslatmalardan ko'ra yechim taklif etish ehtimoli 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 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 oid kelgan hollarda tekshiradi.*

Tanlov suhbat. *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 kollejaridagi 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.

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 suhango'yligi 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 korxonahabari va sh.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 fazilatlariga ega bo'lmog'i kerak. Ular ichida avvalo til va nutq imkoniyatlarini ishga sola bilishni ajratib ko'rsatish darkor.

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'zгалar 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. Bu borada Kaykovus bergan ogit o'z ahamiyatini yo'qotmagan:

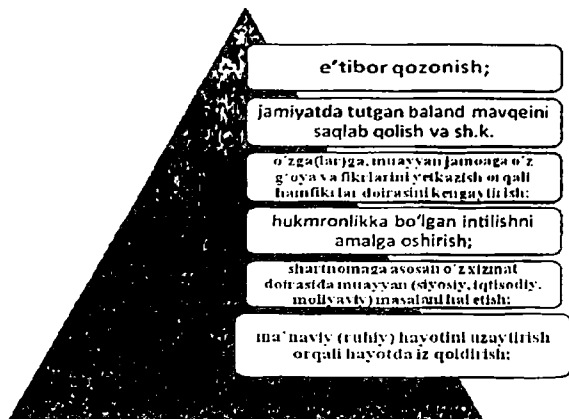
...So'zning ikki yuzi bordur. Biri xo'b va biri zisht. Har so'zni xaloyiqqa zohir qilsang, yaxshi yuz bila zohir qil, toki maqbul bo'lsin va xaloyiq sening so'z bila baland martabaga egalig'ingni bilsunlar".

Rahbar ommaga, jamoaga o'z fikrlari, nuqtayi nazarini yetkazishga harakat qilargan, muhim sinovdan o'tadi, zero, rahbar hukmu qarori o'zгалarning taqdiriga ta'sir o'tkazadi. Shu ma'noda omma (jamoah) muayyan ma'noda rahbarning muxolifi hamdir. Odamlar rahbarning yo'l qo'ygan xatosiga, noto'g'ri so'ziga darhol munosabat bildiradilar.

"Ko'ngil maxzanining qulfi til va ul maxzanning kalidin so'z bil"

deydi hazrat Navoiy. Nutqda xato qilmaslikning choralaridan biri chin soʻzni aytish. Shunda soʻz tinglovchi qalbi qulfini ochuvchi kalitga aylanadi, odamlarni inontiradi, zero, "Tiling bila koʻnglungni bir tut, koʻngliyu tili bir kishi aytqan soʻzga but".

Nutqiy muloqotga kirishgan kishining maqsadlari doirasini umumlashgan holda quyidagilar bilan belgilish mumkin:



Hozirgi muloqot va maʼlumot asrida nutqiy jarayonga keng miqyosda kirishish boylik hisoblanadi. Bu manbalarga yechimlardan biri maʼlumotning qoʻllanishida qaytarish uslublarini qoʻllashga asoslangan, yangi kommunikatsion texnologiyalarning paydo boʻlishiga katta hissa qoʻshdi.

Yangi kommunikatsion texnologiyaning qoʻllanilishi keng koʻlamdagi korporativ biznes faoliyatlarining asosiy muammolaridan baʼzilarini, xususan, aniqlik, narx, tezlik, sifat, miqdor nuqtayi nazaridan hal etishni boshlaydi. Shunday qilib, kommunikatsiya keng geografik hudud, mamlakatning ichki hamda tashqi hududlarida, muqobil metodlarning qidirilishi zamonaviy murakkab biznes tashkilotlarida zaruriy boʻlib qoldi. Radio, televideniye, kompyuter, audio va video kassetalari, video disk, telefonlar va koʻpgina mexanik uskunalalar kabi anʼanaviy media vositalari koʻplab tashkilotlarda muvaffaqiyatli foydalanib kelinmoqda. Ular rejalashtirish, nazorat, yoʻnaltirish, motivatsiya va hokazo boshqaruv funksiyalarida ham foydalidir.

Biznes dunyosi yangi texnologiyalarni kommunikatsiya tufayli jamiyatda ijtimoiy masʼuliyat sifatida xizmat qilishi uchun qabul qilishi shart yoki raqobatbardosh rivojlanish yoʻlida omon qolishi qiyin boʻladi.

Qisqa xabarlar xizmati (SMS) mobil telefonlar orqali xabarlarini jo'natish va qabul qilish imkoniyatidir. SMS mobil telefon uskunalarida o'rtasida qisqa xabarlarini almashinuviga imkon yaratuvchi protokol muloqotidir.

Qisqa xabarlar xizmati (sms)

Dunyoda SMS xabarlarini yuborish ma'lumotlaridan eng ko'p foydalanuvchi 2.4 milliard faol qo'llanuvchilar telefonlarida xabarlarini yuboruvchi va qabul qiluvchi barcha mobil telefon abonentlarining 74%ini tashkil qiladi. Matn so'z yoki raqamlar yoki bo'lmasa harfli-raqamli birikmasi shaklida bo'lishi mumkin. Faol mobil telefon qurilmasi orqali, ayni paytda rivojlantirilayotgan ovoqli va ma'lumot qo'ng'irog'idan qat'i nazar, har qaysi payt qisqa xabarlarini 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.

Telekonferensiya

Telekonferensiya ikki yoki undan ko'proq odamlar o'rtasida ikki yoki undan ortiq joylardagi elektron muloqotdir. Uning eng sodda shakli ko'p yillar mobaynida mavjud bo'lgan telefon konferensiyasidir.

Har bir ofisda mikrofonlar bilan qatnashchilar soni oshirilishi mumkin. Ikki tomonlama qo'ng'iroqlardan foydalanganda, barcha qatnashuvchilar boshqa 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

Ikki yoki undan ortiq foydalanuvchilar, ikki yoki undan ortiq joylar o'rtasidagi real vaqtdagi video sessiyadir. Videokonferensiya bir vaqtning o'zida turli joylardagi insonlarni ko'rish va eshitish imkonini yaratadi.

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.

Videokonferensiyaning afzalliklari:

1. Bu yuzma-yuz muloqot uchun o'rnini bosuvchi bo'lib xizmat qiladi.
2. Muloqot real vaqtda sodir bo'ladi.
3. U masofa to'siqlarini bosib o'tadi.
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.

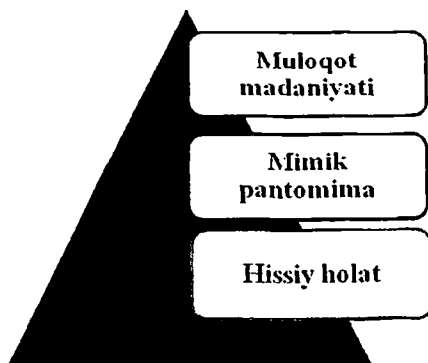
Videokonferensiya kamchiliklari:

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, konferensiyangi-ning olib yurilishiga ta'sir qiladi.
3. Videokonferensiyaning maxfiyligi har doim ham kafolatlanmaydi.

Muloqot texnikasi – bu kishining shaxsiy madaniyati, uning bilimlari, quvi, har tomonlama nazariy tayyorgarligi, ta'lim va tarbiya berish usullarini o'z nutqi orqali ifodalash demakdir. 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 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 ishlaydi, ijodiy mehnati jarayonida tashkil topadi va rivojlanadi.

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** – jiddiylilik darajasi, xayrixohlik kayfiyatini saqlash, o'zining hissiy holatini tashkil etish.

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 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 bo‘lish;
7. Nutqdagi nuqsonlarni bartaraf etishga yordam beradigan mashqlardan muttasil foydalanib borish.

Muloqotning ta‘sirchanligini ta‘minlash nafaqat lingvistik, balki ekstralingvistik omillarni ham o‘z ichiga oladi. Ekstralingvistik omillarga tilga bog‘liq bo‘lmagan shart-sharoitlar kiradi. Bamioli ummon bo‘lgan tilimizdan bir fikrni bir qancha shakl-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 aytganligi 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 aytmalilik, 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'rtaga chiqadi. Masalan, qadimiy va boy tilimizning sofligini saqlash har birimizning burchimizdir jumlasini aytilarkan, masalan, har so'zidan keyin nafas tugab qolsa, ilojsiz, 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. Muloqot texnikasini egallashda umumiy tarzda bo'lsa-da, fonetik bilimlardan boxabarlik zarur. Ayrim kishilar ko'pincha muloqot jarayonida boshqa joylardagiga qaraganda anchayin baland ovozda gapiradilar. Yana ba'zilar borki, ular muloqot jarayonida deyarli past ovozda so'zlaydilar. Bunda ularning o'zlari qiynaladilar, sezilarli samaraga erishilmaydi, faqat bunday ovoz bo'g'iq, tussiz eshitiladi. Muloqot texnikasi bilan bog'liq nuqsonlardan yana biri nutq tempi, tezligini to'g'ri belgilamaslik yoki tezlik-sekinlikning maqsadga ko'ra mo'tadilligini saqlay olmaslikdan iborat. Muloqotning tempi, albatta, bayon qilinayotgan materialning mohiyatiga, ifodalanayotgan fikr strukturasi uchun uyg'un bo'lishi maqsadga muvofiq. Tinglovchining ruhiyati, charchagan yoki charchamaganligi, materialni qanday qabul qilayotganligidan kelib chiqqan holda nutq tempini tanlasa, uni o'rni bilan o'zgartirib tursa, ham pedagogik ham psixologik jihatdan to'g'ri bo'ladi.

Muloqot jarayonida diksiya masalasi ham alohida o'rin tutadi. Har bir tovush, so'zning to'g'ri va aniq talaffuz qilinishi, nutq oqimida so'z shakllari va gaplarning "chaynalmaligi", muloqot uchun jiddiy talablardandir. Masalan, ba'zan "z" tovushini jarangsiz "s" tovushiga moyil tarzda talaffuz qilish uchraydi: siz — sis, eshitdingiz — eshit-dingiz kabi. Bu singari nuqsonlar nutq tovushlarining hosil bo'lish o'rinlarini yaxshi bilmaslik va artikulyatsion apparat (tovush hosil qilishda ishtirok etadigan nutq a'zolari)ning yetarli darajada faol emasligi natijasida paydo bo'ladi. Noto'g'ri yoki noaniq talaffuz qilinadigan tovushning hosil bo'lishida ishtirok etadigan nutq a'zolarining faolligini oshirish yo'li bilan kishi nutqidagi ana shunday diksiya 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 ko‘rinishidir. Umuman, muloqot texnikasini takomillashtirish borasida doimiy qayg‘urish, fonetika, fonologiyaga oid bilimlardan umumiy tarzda bo‘lsa-da, xabardor bo‘lish, kerak bo‘lganda, 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-MAVZU: BIZNESDA MULOQOT JARAYONI VA MUHOKAMA AMALIY MASHG‘ULOT

1-topshiriq. Ishdan bo‘shashdagi suhbat. Ushbu mavzu asosida dialog tuzing.

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.*

2-topshiriq. Quyidagi mavzularni yoritishda qo‘l keladigan maqol, matal, hikmatli so‘z, ibratli hikoya va rivoyatlarni toping hamda ulardan foydalanib nutq tayyorlang.

1. “Hozirgi zamondagi g‘oyaviy xurujlar va ularga qarshi kurash”.
2. “San‘at va adabiyot – milliy istiqlol g‘oyasini odamlar ongi va qalbiga singdirishning eng maqbul vositasi”.
3. “Nutq va muomala odobi nutq madaniyatini belgilovchi fazilat”.
4. “Barkamol avlod - yurt kelajagi”.

3-topshiriq. Matnni o‘qing. Klaster shakllantiring.

O‘z-o‘zingizni boshqarishni o‘rganing

Iloji boricha, ko‘proq do‘stlar orttiring, chunki, bizning asosiy boyligimiz boshqalarga bog‘liq bo‘ladi. Hayotda ham siz do‘stlar va dushmanlar orasida yashashingizga to‘g‘ri keladi. Shuning uchun, ham har kuni juda yaqin bo‘lmasalar ham, tanish-bilish, oshna-og‘ayni va qadrdonlar orttirishga intiling. Vaqt o‘tishi bilan ular orasida juda ham yaqin do‘stlar orttirishingiz mumkin bo‘ladi.

Iloji boricha, odobli, axloq va kundalik turmushda boshqalarga (*shu jumladan, sizga ham*) o‘rnak bo‘la oladigan insonlar bilan do‘stlashing. Ularning ishonchli do‘st yoki hamkor bo‘la olishi sizning tadbirkorlik bilan bog‘liq ishlarigizda juda katta ahamiyatga ega bo‘ladi, chunki, ular o‘zlari olgan ta‘lim-tarbiyaga va ruhiyatlariga mos ravishda o‘ta insofli bo‘lgan holatda ish yuritadilar. Iflos insonlar bilankurashib, g‘olib bo‘lgandan ko‘ra, axloq-odobda o‘rnak bo‘la oladigan insonlar bilan kurashish ma‘qulroqdir. Yaramas insonlar bilan kelishib

bo'lmaydi, chunki, ular hech qanday tartib va qonunlarni tan olishmaydi – shuning uchun, ham bunday insonlar orasida haqiqiy do'stlik bo'lmaydi. G'irrom odamdan iloji boricha uzoqroq yurish kerak, chunki, ulardan hech qachon hech qanday yaxshilik yoki yaxshi amal chiqmaydi.

O'zingiz haqingizda yaxshi yoki yomon gaplar gapirmaganligingiz ma'qul, chunki, agar, siz o'zingizni maqtasangiz, sizni maqtanchoqlikda ayblashadi, agar, o'zingizni yomonlasangiz, tilyog'lamalikda ayblashadi. O'zingiz haqingizda gapirishingiz tinglovchilarni juda ham zeriktirib qo'yadi, chunki, har bir tinglovchi o'zini eng aqlli inson deb biladi. Do'stlar orasida ham o'zingiz haqingizda gapirishdan tilingizni tiying – ko'pchilik orasida ma'ruza qilganingizda esa bu sizni juda ham kulgili ahvolga solib qo'yishi mumkin. Davradagilir haqida ham yaxshi yoki yomon gaplar gapirish tilyog'lamalikni yoki haqoratni anglatishi mumkinligini unutmang.

Ko'pchilik nazarida juda ham mehribon inson sifatida ko'rinishga intiling, chunki, shuning o'zi ham do'stlar orttirishga imkon beradi. Mehribonlik ko'rsatish juda ham arzon turadi, ammo, u juda yuqori baholanadi. Hurmat qilganni va mehribonlik ko'rsatgan insonni boshqalar ham hurmat qilishadi. Boshqalar bilan dushmanlik qilishga intilmang, chunki, dushmanning bittasi ham ko'p hisoblanadi. Ba'zilar ba'zi birovlarini nima uchundir ko'ra olmaydilar, tez-tez janjal-suron ko'taradilar va boshqalarni haqoratlaydilar hamda nega bundayligini bilmaydilar ham. Ammo, bu holat ruhiyatga kirib olsa, uni yo'qotish juda qiyin bo'ladi. Agar, shunday ahvol yuz bersa, vaqtni o'tkazmasdan, ruhiyatingizni ijobiy ma'noda davolashga harakat qiling.

Barchaga kerakli inson bo'lishga harakat qiling, buning ikki yo'li bor – biri, ishlarigizda muvaffaqiyatga erishish, barchaga kerakli bo'lgan hunar sohibi bo'lish, ikkinchisi, boshqalarga imkon boricha ko'mak berish. O'z egallagan joyiga munosib bo'lgan odamga har doim ham talab bo'ladi. Shuning uchun, insonga mansab emas, balki, mansabga inson ko'proq mos bo'lgani ma'qul. Ba'zilarni ular egallagan mansab bezasa, ba'zilar mansabni bezatadilar. Chunki, bu mansab xuddi shunday aqlli va bilimli insonlar uchun mos bo'ladi.

Hech qachon boshqa birovlarini yomonlamang, chunki, bu ish ko'pchilikka yoqmaydi. Kimdir birovni yomonlar ekan, bu bilan o'z kamchiliklarini yashirishga harakat qilib, buning telbalik ekanini anglamaydi. Shuning uchun, ham ko'pchilik bunday odam bilan aloqani uzishga harakat qiladi.

Axmoqlik qilgan axmoq emas, balki, buni yashira olmagan axmoqdir. Iloji boricha, barcha kamchiliklaringizni yashirishga harakat qiling, chunki, hamma ham xato qiladi. Ammo, aqllilar o'z xatolarini yashiradilar, tentaklar esa, bu bilan maqtanadilar. Sizning insonlar orasida yaxshi nom orttirishingiz ko'proq sizning sukunatingizga bog'liq bo'ladi. Gunohkor ekansiz, endi ehtiyot bo'ling, eng yaqin do'stlaringizga ham bu gunohlaringizni va xatolaringizni oshkor qilmang.

Shikoyat qilishga shoshilmang – oldin yaxshilab o‘ylab ko‘ring, chunki, shikoyat qilish sizga achinish yoki siz bilan birlik hissini uyg‘otmaydi, balki, ko‘proq yomon hissiyotlar uyg‘otib, dushmanlar sonini ko‘paytiradi. Ba‘zilar o‘tmishda bo‘lib o‘tgan ishlar uchun yordam olish yoki achinish hissini uyg‘otish maqsadida shikoyat qilib, kelajakda o‘zlari uchun turli xil muammolar hosil qiladilar. Aqlli inson boshqalar oldida o‘zini xafa qilgan insonlar haqida ham, o‘z xatolari haqida ham gapirmaydi. Ammo, u boshqalar uchun maqtoov so‘zlari gapirishni hech qachon unutmaydi. Bu bilan u do‘stlarni asrab, dushmanlar yo‘liga g‘ov qo‘yadi.

Har qanday ishni boshlashdan avval, shart-sharoitni yaxshilab o‘rganish kerak. Bu ishni ayniqsa, rejalashtirilgan ishning muvaffaqiyati aniq bo‘lmagan hollarda amalga oshirish juda ham muhim. Ishni boshlash uchun rozilik berish yoki undan voz kechishni iloji boricha orqaga surib, yaxshilab fikrlab olishga yetarli vaqt topishi kerak bo‘ladi. Shunda to‘g‘ri qaror qabul qilish uchun kerakli bo‘lgan turli xil ma‘lumotlar topish va o‘ylab olish uchun yetarlicha vaqt topish mumkin bo‘ladi.

Eng nozik joyingizni imkoni boricha yashirishga harakat qiling, chunki, boshqalar (*hamkorlar, hamkasblar yoki dushmanlar*) kerakli paytda va kerakli joyda xuddi shu nozik tomoningizga tuzatib bo‘lmas zarba berishlari mumkin. Shuning uchun, og‘riyotgan joyingizni hech kimsa bilmasin, shunda bu joyingizga zarba berish dushmanlarning xayoliga ham kelmaydi. Ishingizning eng katta foyda keltiradigan sifatini ham hech kim bilmagani ma‘qul, aks holda, olayotgan foydangizdan yoki uning kattagina qismidan mahrum bo‘lishingiz mumkin.

Suhbat qilish san‘ati yaxshilab egallab oling, chunki, suhbatdagina insonning asli kimligi ayon bo‘ladi. Xat yozayotganingizda o‘ylash uchun ancha vaqt bo‘ladi, ammo, suhbat tezkorlik bilan fikrlashni talab qiladi. Suhbatda yoqimli bo‘lish uchun hamsuhbatning ruhiyati va aqliga mos kelish kerak bo‘ladi. Ammo, suhbatda juda ehtiyot bo‘lish kerak bo‘ladi, chunki, gap aytish oson, uning uchun javob berish va isbotlash esa qiyin. Gapirgan gap – otilgan o‘q deb bejjiz aytmaganlar! Mayda-chuyda narsalar haqida gapirib turib, o‘zingiz uchun muhim bo‘lgan ma‘lumot olish uchun imkoniyat qidiring. Suhbat davomida tez-tez to‘xtab qoladigan odamni ishontirish oson. Bu esa suhbatda yutib chiqish imkonini yaratadi. Suhbatda chiroyli so‘zlardan ko‘ra, aql bilan ish ko‘rish muhimroq bo‘ladi.

Har bir hodisa ketidan nima kelishi mumkinligi haqida fikrlab oling. Ertaga, indinga va bir necha kundan so‘ng nimalar bo‘lishi mumkinligini bilib olishga harakat qiling. Agar, shunday qilsangiz, og‘ir yo‘qotishlardan o‘zingizni himoya qilgan bo‘lasiz. To‘g‘ri yo‘ldan adashmaslik uchun butun umringiz davomida o‘ylab ish qiling.

Axmoqlardan uzoqroq yuring, chunki, sizning kimligingizni atrofingizdagi insonlar va oshna-og'aynilaringizga qiyos qilib, bilib olishadi. Muvaffaqiyatga erishish uchun omadli va hayotda nimagadir erishgan insonlarga yaqin yuring. Juda ham muvaffaqiyatli va omadli bo'lsangiz, ko'proq o'rtacha insonlar bilan muloqot qilganingiz ma'qul. Shunda ko'pchilik orasida obro'-e'tiboringiz va hurmatingiz oshadi.

Ishonishga shoshmang va tez sevib qolmang. Agar, turli xil insonlarga tezda ishonib qolsangiz, keyinchalik afsus-nadomatlar qilishingiz mumkin. Yoddan chiqarmang – nafaqat so'zlar bilan, balki qandaydir ishlar va amallar bilan ham aldaydilar. Do'st tanlashga shoshilmang, chunki, insonni uning do'stlariga qiyoslab, muomala qiladilar. Aqlli inson nodonlar bilan muloqot qilmaydi. Har qanday do'st sinovlarda tekshiriladi. Tasodifiy do'st yaxshi do'st bo'lolmaydi, sinalgan do'st eng yaxshi do'st hisoblanadi. Do'stlik dardni yengillashtiradi va qiyinchiliklarni kamaytiradi. Yaxshi do'st bo'ladiganlar juda kam, ammo, do'st tanlashni bilmaydiganlar uchun do'stlar undan ham kam bo'ladi. Do'st topishdan ko'ra, uni yo'qotish osonroq - shuning uchun, do'stlarni iloji boricha, asrab-avaylang.

Doimo o'zingiz uchun zaxira qoldiring, chunki, bu g'alabani ta'minlashning asosidir. Barcha narsangizni, kuchingizni va imkoniyatingizni birdaniga ishlatib yubormang. To'liq g'alabaga erishishda zaxira katta ahamiyatga ega, chunki, uni shart-sharoitga mos ravishda aql bilan kerakli vaqtda va kerakli joyda ishlatish mumkin.

Hech nimasi qolmagan va barcha holatda ham hech nima yo'qotmaydiganlar bilan aloqa qilmang va ular bilan kurashmang, chunki, ular barcha narsalarini allaqachon yo'qotganlari uchun, har qanday ishga ham qodir bo'ladilar, ular uchun hech qanday tartib-qoida bo'lmaydi. Ularda ma'naviy tayanchlar va insof-odob tushunchalari yo'qolgani tufayli, umuminsoniy qadriyatlar ham batamom yo'qoladi va sizning ham ular bilan aloqa qilganligingiz uchun omma oldidagi obro'-e'tiboringizga putur yetadi. Kurashga kirishishdan avval raqibingizni chamalang va agar, uning mavqei siz bilan teng bo'lsagina, u bilan bellashishingiz mumkin (*«shohning dushmani shoh, gadoniki esa gado» - deb bejiz aytmaganlar*).

Maslahat so'rashdan tortinmang, chunki, bu sizni kamsitmaydi, balki sizga nisbatan e'tiborni orttiradi. Maslahatga quloq solish va shunga mos ravishda harakat qilish aql yetukligidan nishona beradi. Yuqori mansabdagilar bilan juda ham yaqin bo'lish xavfli, pastdagilar bilan juda ham yaqin bo'lish esa, obro'ga putur yetkazishi mumkin. Hech qachon yolg'on gapirmang, ammo, haqiqatni ham to'liq gapirmang, chunki, haqiqat bilan juda ehtiyot bo'lib muomala qilish kerak. Bir marta aldasangiz, sizning rostgo'y inson sifatidagi ta'rifingizga tuzatib bo'lmas dog' tushadi. Aldanganni sodda odam deb bilishadi, ammo, aldoqchini esa firibgarga chiqarib qo'yishadi. Barcha haqiqatni ham gapirib bo'lmaydi, ba'zi

haqiqatlarni o'zingizning foydangiz uchun bildirmaganingiz ma'qul bo'lsa, ba'zilarni esa boshqa insonlar foydasi uchun aytmaganligingiz ma'qul. Mansab tashqi ko'rinishga zeb beradi, ammo, bu shaxsning ichki ma'naviy holatiga juda ham kam ta'sir qiladi. Taqdir ba'zi insonlarga katta mansablarni berib, ular qalbining kamchiliklarini yo'qotishga harakat qiladi deyish ham mumkin. Mansab egalarning tasavvuri juda ham ilgarilab, o'z imkoniyatlari doirasidan ko'ra ko'proq narsalarga erishishga intiladi va bu bilan tuzoqqa tushib qolishadi («*tekinga o'rgansa baliq, qarmoqqa ilinishi aniq*» - deb bejiz aytmaganlar).

O'jar bo'lmang, chunki, barcha kaltafahmlar o'jar, o'jarlar esa kaltafahm bo'ladilar. Tortishuvda o'jar bo'lsangiz, foydadan ko'ra ko'proq zarar ko'rasiz, haqiqatning tagiga yetolmaysiz, hamda ko'pchilik orasida tarbiya ko'rmagan inson sifatida tanilasiz. O'jarlik fikr yuritishingiz tavsifi emas, balki istak-xohishlaringizga intilishda sizning irodangiz tavsifi bo'lishi kerak.

Sizni juda ham maqtaydiganlar va sizga tilyog'lama qildiganlarga ishonmang. Ba'zilar maqtov va yaltoqlik bilan maqtovga o'ch bo'lgan mansabdorlar pinjiga kirib oladilar. Vaqt o'tishi bilan, ishonchga kirib olib, ularga katta zarar keltiradilar. Haqiqiy hurmat burch hisoblanadi, yolg'ondakam hurmat esa firibgarlikning bir ko'rinishidir, xolos. Tilyog'lama insonlar sizning yaxshi tomonlaringizni ko'pirtirib, bu bilan faqatgina o'z manfaatlarini ko'zlaydilar.

Birovning manfaatlarini himoyalayman deb, o'z manfaatlariga erishmoqchi bo'lgan ayyor insonlardan juda ham ehtiyot bo'lish kerak. Ular bir karra aqlli bo'lsa, siz ulardan ikki karra aqlliroq bo'lishga harakat qiling. Agar, ularning qarmog'iga ilinib qolsangiz, kimnidir foydasi deb, o'zingizga katta zarar yetkazib qo'yishingiz mumkin. Dono inson barchadagi yaxshi xislatlarga ahamiyat beradi va yaxshi amal qilish qanchalik qiyinligini ham angelaydi. Aqlsiz inson esa hech kimda biron-bir yaxshi xislatni ko'rmay, faqatgina ulardagi yomonliklarni ko'radi, xolos.

O'zingizning kimligingizni, qanday inson ekanligingizni, qanday kamchilik va afzalliklaringiz borligini yaxshi bilib oling. Chunki, sizning obro'-e'tiborli bo'lib, hayotdagi ezgu maqsadlaringizga erishishingiz xuddi shularga bog'liq bo'ladi. Laqma, yolg'onchi, yengiltabiat va firibgar insonlar bilan aloqa qilmang – ular siz bilan juda ham yaqin bo'lib qolganlarida juda ham xavfli bo'lib qoladilar. Bunday insonlarni bilmaganlarning o'zi ham laqma hisoblanadi, ammo, bilib turib, ular bilan aloqa qilganlar esa kaltafahm deb hisoblanadilar.

Hurmat qozonishning eng yaxshi yo'li – yaxshi amallar bilan shug'ullanishdir. Savob amallar qilganingizda ular bilan maqtansangiz, hurmatingizga putur yetishi mumkin. Haqiqatni ochiq aytish juda xavfli, ammo, vijdonli inson haqiqatni aytmadan jim tura olmaydi. Shuning uchun, haqiqatni aytishda uni boshqacha tarzda, misollar vositasida bildirgan ma'qul. Chunki, bunda

haqiqatni bilishi kerak bo'lgan kimsalarning ko'ngliga ozor yetmaydi va uni aytish ham katta xavf tug'dirmaydi.

Yolg'onchi kimsa sifatida nom qozonmang. Undan ko'ra ehtiyotkor inson sifatida taniling. Ko'rinishdan sodda bo'lishga harakat qiling, ammo, laqma bo'lmang. Sinchkov bo'ling, ammo, ayyor bo'lmang. Iloji boricha atrofdagi insonlar sizni ikkiyuzlamachi emas, balki aql-farosatli inson sifatida tanisinlar. Ishonuvchan va soddadil insonlarni yaxshi ko'radilar, ammo, ko'pincha ularni aldashga harakat qiladilar. Eng oliy ayyorlik – ayyorlikni yashirishdir, chunki, buni yolg'onchilik bilan tenglashtiradilar.

Agar, sher bo'la olmasangiz, tulki terisini yopinib yurganingiz ma'qul. Vaqtida yon bossangiz, yutishga imkon topasiz. Agar, kuchingiz yetmasa, aql-farosat bilan harakat qiling. Kuchdan ko'ra chaqqonlik ijobiy natijaga olib kelishi osonroq. Ko'pincha aqlililar kuchlilarni yengadilar. Buning teskarisi juda kam kuzatilgan.

Boshqalardan juda ham ajralib turishga harakat qilmang, chunki, birinchidan, ko'pchilik buni to'g'ri qabul qilmaydi va ikkinchidan, bu holat o'zingizni noqulay holatga solib qo'yadi. Atrofdagi insonlardan juda ham katta farq qilsangiz, sizdan do'stlaringiz ham yuz o'girishi mumkin. Chiroyli va aqlli so'zlar gapiraman deb, atrofingizdagilarni xafa qilib qo'ymang. Siz bittasiz, dushmanlaringiz esa ko'pchilik - ularga biron-bir nimani uqtirganingizcha, ular sizni osongina yengadilar. Barcha ig'vogarlarini yomon ko'rgani bilan, ko'pincha, ularni gapga solib, o'z qiziqishlarini qondiradilar. Ammo, ularga bo'lgan nafrat esa hech qachon kamaymaydi.

Yarim bajarilgan ishni hech qachon ko'rsatmang – ish tugagandan so'ng uni chiroyli qilib ko'rsatganingiz ma'qul. Aks holda, birinchi bor ko'rilgan chala ish barchaning xotirasiga muhrlanib qoladi. Iloji boricha, kechirimli bo'ling. Juda ham zarur bo'lmaguncha, o'zingizni oqlashga harakat qilmang, chunki, juda ham berilib o'zini oqlash jinoyat qilganlik nishonasi deb tushuniladi. Oldindan kechirim so'rash – o'z-o'zini ayblashdir. Haqligingizni bildirish uchun oldindan o'zingizni oqlab, o'zingizga nisbatan shubha uyg'otasiz va qilmagan ishingiz uchun ham sizni nohaq ayblashlari mumkin. Faqat, o'zingiz uchungina emas, balki, boshqalar uchun ham yashashga harakat qiling. Faqat, o'zi uchun yashaydiganlar barcha narsa o'zlariniki bo'lishini istab, do'stlardan ajrab qoladilar. Ammo, faqatgina boshqalar uchun yashaydiganlar ham bo'ladi - ular mustaqil hayot kechira olmaydilar. Esingizdan chiqmasin, begonalar sizdan foyda chiqqani uchungina sizga yaqin bo'lishga harakat qiladilar. Shuning uchun, yaxshilikni avvalo o'z do'stlaringiz va yaqinlaringizga qiling.

Yaxshilikni ham oz-ozdan, tez-tez va aql bilan qiling. Sizga bo'lgan minnatdorchilik doimiy bo'lishiga va tugamasligiga harakat qiling. Agar, yaxshilik qilish imkoniyatidan mahrum bo'lsangiz, do'stlaringiz ham buni ko'rib,

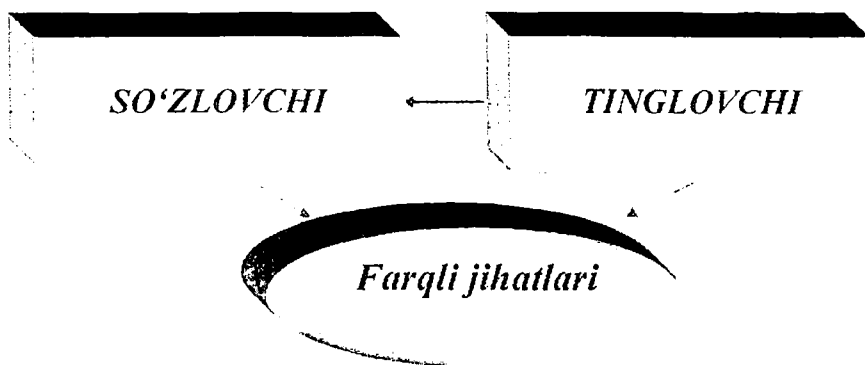
sizdan uzoqlasha boshlaydilar. Do'stlarni yo'qotib qo'ymaslik uchun ular to'lay olmaydigan qarzlarni so'rab o'tirmang, aks holda, do'stlaringizdan tezda ajrab qolasiz. Istalgan odam dushman bo'lib qolishi mumkin, ammo, har kim ham do'st bo'la olmaydi. Eng ashaddiy dushmanlar eski do'stlardan chiqadi, chunki, ular sizning nozik tomonlaringizni juda yaxshi bilishadi. Dushmanlik qilishning oldini oling va uni yaxshi tomonga o'zgartirishga harakat qiling.

Qasos olishga emas, balki, xafagarchiliklarning oldini olishga intilgan ma'qul. Eng yaxshisi – raqobatchi bo'lishi mumkin bo'lganlarni o'z tomoningizga og'dira olishingizdir. Ularni minnatdorchilik bildirishga majbur qilib, dushmanchilikka imkon qoldirmaganingiz ma'qul.

Barchaga yoqadigan narsalarni (*yoki amallarni, odatlarni*) yomonlamang. Chunki, ularda biror-bir yaxshi tomon bordirki, ko'pchilik ular haqida ijobiy fikr bildiradi. Ba'zi paytlarda bularni tushuntirish mumkin emas, ammo, bu barchaga yoqadi. Sizning bularni yaxshi tomonini topa olmasangiz ham, ko'pchilikka qarshi chiqmang.

Ko'p sohalardan chala bilim olishga emas, bir sohada chuqur bilim olishga intiling. Chunki, foydali bo'lgan bilimdonlilik son bilan emas, balki, sifat bilan aniqlanadi. Ajoyib narsa bitta bo'ladi va kam uchraydi, ko'p narsaning esa qadri bo'lmaydi. Universal bilimli insonlarning yomon tomoni – ular ko'p narsani bilishga intilib, biron-bir sohani chuqur egallab olmaydilar. Biron-bir sohadagi chuqur bilimgina yuqori malakali mutaxassis bo'lishga imkon beradi. Bo'lar-bo'lmas narsalar bilan shug'ullangandan ko'ra, hech nima qilmagan ma'qul. Malakali inson o'ziga emas, balki, ko'pchilikka tegishli bo'ladi. Sizga berilgan imkoniyatlardan eng yaxshisini va o'zingizga mos bo'lganinigina rivojlantiring. Shundagina yuksak cho'qqilarga erishishingiz mumkin.

4-topshiriq. So'zlovchi va tinglovchi uchun malakalarning o'xshash va farqli jihatlari ayting.



5-topshiriq. "Jamoaviy hikoya" metodi

Kichik guruhlariga tarqatma rasmlar asosida hikoya tuzish vazifasi beriladi. Guruh a'zolari rahbar, rassom, muharrir, matn tuzuvchini o'zlari tanlaydilar. Bu metod ham muloqot odobi, bir maqsadda birgalikda ishlash, bir-birining fikrini eshitish va hurmat qilish xislatlarini tarbiyalaydi.

6-topshiriq. "Maqollar zanjiri" metodi

Maqoldagi nuqtalar o'rninga tushirib qoldirilgan so'zlarni qo'yib chiqing.

<u>№</u>	<u>Maqollar</u>		<u>Javob</u>
1.	<u>Dilni dilga ... yaqinlashtiradi.</u>	<u>(3ta).</u>	<u>Yengil</u>
2.	<u>Intizomli lashkar ...mas.</u>	<u>(6ta).</u>	<u>Yiqilgan</u>
3.	<u>Sarishtali uy -... Uy.</u>	<u>(9ta).</u>	<u>Farishtali</u>
4.	<u>... Kurashga to'ymas.</u>	<u>(8ta).</u>	<u>Til</u>
5.	<u>... Topsa, bo'lib yer... Topsa bosib yer. (5+5ta).</u>		<u>Aql. odob</u>
6.	<u>Rejali ish - hamisha</u>	<u>(3ta).</u>	<u>Tosh</u>
7.	<u>Shoshganda ... Topilmas.</u>	<u>(6ta).</u>	<u>Labbay</u>
8.	<u>... yaltiroqning ... Qaltiroq.</u>	<u>(5+3ta).</u>	<u>Sirti, ichi</u>
9.	<u>Qoqilsang ...dan o'pkalama.</u>	<u>(3ta).</u>	<u>Tosh</u>
10.	<u>... Bilan ... egizak.</u>	<u>(3+4ta).</u>	<u>Saxiy, baxil</u>

7-topshiriq. "Ahvolingiz yaxshimi?" kommunikativ psixologik treningi.

O'tkazish tartibi: O'qituvchi doira shaklida o'tirgan har bir talabaga - "Ahvolingiz yaxshimi?" degan savol bilan murojaat qiladi. Ular bu savolga bir-birini takrorlamaydigan, original javoblar variantlarini aytishlari kerak. Talabaning javobi shunchaki, oddiy bo'lsa, takrorlansa, ma'nosi avvalgilariga juda yaqin bo'lsa, treningdan chiqadi. Oxirida bitta talaba qolguncha o'yin davom etadi. Trening oxirida javoblar tahlil qilinadi, eng yaxshisi aniqlanadi.

8-topshiriq. O'qing. Quyidagi hikmatli ibora va fikrlarning ma'nosini izohlang.

"Til muncha sharaf bila nutqning olai (qurol) dur va ham nutqdurki, Agar, nopisand zohir bo'lsa, tilning ofatidur"(Alisher Navoiy).

«Aytur so'zni ayt, aytmas so'zdan qayt»(Alisher Navoiy).

«So'zchi holin boqma, boq so'z holina,

Ko'rma kim der oni, ko'rgil kim ne der» (Alisher Navoiy).

«So'z durki, nishon berur o'likka jondin,

So'z durki, berur jonga xabar jonondin,

Insonni so'z ayladi judo hayvondin,

Bilkim, guhari sharifroq yo'q ondin (Alisher Navoiy).

«Tarixda nom qoldirish uchun yo yaxshi sarkarda, yo yaxshi notiq bo'lish kerak». (*Sitseron*).

“Qalam- eng yaxshi muallim” (*Sitseron*).

“Inson shoir bo'lib tug'ilishi mumkin, lekin, notiq bo'lib yetishadi” (*Sitseron*)

“So'zni ishonch bilan gapir, eshituvchilarga ta'sir esa o'z-o'zidan kelib chiqadi” (*Gyote*)

“Mavzuni chuqur o'rgan, so'zning o'zi keladi” (*Katon*)

“Inson notiqligi,saodat tildan,

Nazokat tildandir, nafasat tildan,

Hayot saboqlari ko'rsatar shuni,

Do'zax tildan erur va jannat tildan” (*Abu Ali ibn Sino*)

9-topshiriq. “Maqollar zanjiri” metodi

Maqoldagi nuqtalar o'rniga tushirib qoldirilgan so'zlarni qo'yib chiqing.

<i>N^o</i>	<i>Maqollar</i>	<i>Javob</i>
1.	<i>Odobni ...dan o'rgan. (6ta).</i>	<i>Odobsiz</i>
2.	<i>Noz ...ga yarashar. (3ta).</i>	<i>Qiz</i>
3.	<i>Ro'zg'ori kattaning ... ham katta. (7ta).</i>	<i>Tashvishi</i>
4.	<i>Ayrilar do'st... narsangni (5ta).</i>	<i>Ayovli</i>
5.	<i>Ishning o'zini bilguncha ...ini bil. (3ta).</i>	<i>Ko'z</i>
6.	<i>Libosingga oro berguncha ...ga zeb ber. (9ta)</i>	<i>Farosating</i>
7.	<i>Rang ko'r,... So'r. (3ta).</i>	<i>Xol</i>
8.	<i>... Mehmon osh ustidan chiqar. (6ta).</i>	<i>Rizqli</i>
9.	<i>Rejasiz daraxtor - (9ta).</i>	<i>Changalzor</i>
10.	<i>Ruhi tetikning... Tetik. (3ta).</i>	<i>Ishi</i>

6-MAVZU: JAMOA O'RTASIDAGI MULOQOT

Reja:

1. Yig'ilishlar. Yig'ilishning maqsadi va turlari.
2. Konferensiya nutqlari. Ommaviy axborot vositalari intervyusi.
3. Seminar va sho'ba muloqotlari. Biznes etiket.
4. Taqdimot tayyorlash va uning tarkibiy qismlari. Taqdimot jarayonida ko'rgazmali vositalardan foydalanish.
5. Tashqi qiyofa va ko'rinish. Taqdimot uchun tayyorgarlik.

Yig'ilishlar - o'zaro muloqotning eng mashhur metodidir. U bevosita, yuzma-yuz muloqotni osonlashtiradi va tashkilotning turli darajalarida asosiy bo'ladi.

Yig'ilish a'zolari orasida 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 muammo 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'zolarga ma'lumotni bildirish va tushuntirish.
- Vaziyatni tushunish.
- A'zolarning mulohazalarini bilish.
- A'zolar orasida fikrlar va tajriba almashish.

- A'zolarni 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

Rasmiyatchilik asosida

❖ Funksiyasi asosida:

1. **Ma'lumot berish uchun:** yig'ilishning bu turi ma'lumotni bo'lishish 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'zolarni 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.

❖ 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.
2. **Yarim-strukturalashtirilgan yig'ilish:** qo'mitalar, ko'ngilli tashkilotlarning bosh organlari va boshqaruv kyengashi, ko'rsatma majlislari, maslahat organlari, boshqaruv yig'ilishlari kabi.
3. **Strukturalashtirilmagan yig'ilish:** guruh muhokamalari, ishchi guruh maxsus yig'ilishlari, aqliy hujum majlislari kabilar.

KONFERENSIYA

- **Konferensiya** - yopiq guruh muhokamasidir. 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.

- *Tashkilotda savdo boshqaruvchisi savdo xodimlariga hafta davomidagi savdoning qisqacha ma'lumoti bo'yicha har haftada bir marta konferensiya o'tkazishi va ularning ko'rsatilgan fikrlari asosida kelgusi hafta strategiyasini rejalashtirishi 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, notiqlarni 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.*

MATBUOT KONFERENSIYASI

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-relezi 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.

Matbuot konferensiyasida bir yoki undan ortiq so'zlovchilar bayonot qilishlari mumkin va bu keyinchalik muxbirlar tomonidan davom ettirib ketiladi. 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.*

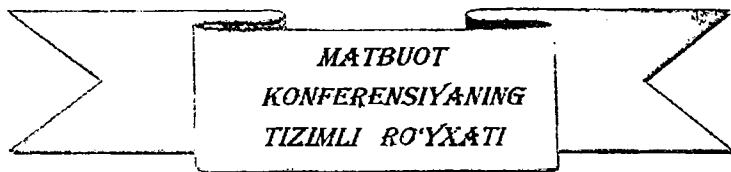
• *Matbuot anjumanini ertalab 9-11 gacha yoki kech soat 16-19 larda tashkillashtirishingiz kerak. Bundan kech yoki oldin muxbirlar keyingi kun gazeta nashriga qadar maqola yozishga ulgurmaydilar.*

• *Eng maqbuli, anjumanda bir qancha insonlar qatnashishidir: muxbirlar boshlashini biluvchi va bunga ko'maklashuvchi matbuot uchun mas'ul shaxs. Masala (loyiha, reliz, hayriya, 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 yakunlanishi kerak. Bundan so'ng, alohida suhbat/ intervyular berilishi mumkin.*

• *Matbuot to'plami, odatda, anjumanda tarqatilib, press-reviz, tashkilotchilar haqida ma'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 fotomaterial 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'p hollarda ularni yoritish uchun boshlovchilarni jo'natadilar.*

Agar, mumkin bo'lsa, matbuot konferensiyalarining o'rniga matbuot tadbirlari tashkillashtirilishi kerak. Ammo, kimdir matbuot konferensiyasini tashkil etishga qaror qilsa, e'tiborga olinishi kerak bo'lgan bir necha maxsus tafsilotlar mavjud. Ular quyidagilar:



JOYI

- *Jamoat transportiga tez yeta oladigan;*
- *Avtomobililar to'xtash joyining mavjudligi;*
- *Aniq manzil, telefon va faks raqami;*
- *Kirishda qayd etish stoli va muxbir bilan salomlashib kutib oluvchi shaxs;*
- *Agar, chet ellik muxbirlar kutilayotgan bo'lsa, tarjima budkasi.*

KO'RINISHI

- *Televideniye jamoasi uchun elektr rozetkalari yetarli?*
- *Predoxranitellar yetarlicha kuchlimi?*
- *Qancha odam ishtirok eta oladi?*
- *Stollar va stullar – soni va joylashuvi;*
- *Muxbirlar ortida kamera va fotograflar uchun platform;*
- *Yorug'lik, isitishni tekshirish;*
- *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 qatnashuvchilarining logotipi ochib berilishi;*
- *Proyektorlar- transparentlar, 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'ling!*

• *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!*

• *Hukumat a'zolari tomonidan qilingan tanbehlarni doimiy yozuvlarga aylantirilishi uchun yozib oling!*

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.

MATBUOT KONFERENSIYASIDAN 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

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 imijini (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, repitiitsiyalar 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. Asablargiz haqida qayg'uring. 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 egasiga aylantiradi va sizning shu o'yinda ekanligingizdan dalolat beradi.*

Asosiy masalalarga iloji boricha ko'p qayting.

• *Diqqatni bo'lishlarni minimallashtiring. Peydjer, uyali telefonlaringizni o'chirib boshqa bir odamga bering.*

• *Jurnalist ko'ziga tik boqing. Agar, muxbir bo'lsa, unda kameraga qaramang. Ko'z kontakti ijobiy va ishonchli imijni ko'rsatib berishda muhim ahamiyatga ega. Pastga qarashingiz sizni hamkorlik qilishni xohlamaganday ko'rsatishi mumkin, u tomondan bu tomonga olazarak qarash ayyorlik va chalg'itadigandek 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. Agar, bilmasangiz, shuni ayting va to'g'ri javobni bilish uchun qo'lingizdan kelgan barcha ishlarni qilishingizga va da bering.*

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.*

SEMINARLAR

Seminar – bu kichik guruhlar muhokamasi bo'lib, unda tadqiqot va chuqur o'rganishlar natijasi og'zaki va yozma hisobotlar orqali taqdim etiladi.

Seminarining 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 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 guruhlarni 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 seminarni 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

Sho'ba - bir necha kun davom etishi mumkin bo'lgan jamlanish yoki trening. 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.

SHO'BA BOSHQARUVI UCHUN MASLAHATLAR

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 sho'bani qanday boshqarishingiz xususida rejalaringizni 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.

5. Ishtirokchilarning qiziqishlari eng yuqori nuqtaga yetguncha asosiy masalalar va kichik masalalarni 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'lmashligiga 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 minnatdorlik bildiring.*

BIZNES ODOB-AXLOQ ME'YORLARI (ETIKET)

Biznes odob-axloq me'yorlari mijoz bilan tushlikda qaysi vilkadan foydalanishdan ko'ra muhimroq narsalardan tashkil topgan. Baxtga qarshi, boshqalarning ehnicha, 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 jiddiqlik 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 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. 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.

Siz bilan ishlaydigan insonlarning hurmatini qozonish va maqtovlashdan 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'lishidan va qanday vaziyatda nima masalada gaplashishidan qat'i nazar hurmat bilan muomala qilishiga amin bo'ling.*

• Tadbirdan oldin ko'rishni xohlagan insonlaringizni yodingizga soling va insonlar haqidagi ma'lumotingizni jamlash uchun adres kitobidan foydalaning.

• Oyoq uchida qadam bosganingizga u-r so'rang.

• Ularning axloqiy holatini, maktabning 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 bu asosan xushmuomalalikda.

• 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 xaridorlarni bir-birlariga yaxshi xulq bilan muomala qilayotganlariga va kelishmovchiliklarsiz ishlashiga 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.

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 aspektida 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

3. Tadbir

5. Boshqa notiqalar

2. Tashkilotchi

4. Mavjud vaqt

6. Tinglovchilar

1. **O'tkazilish joyi:** Agarda siz joyni bilsangiz, siz o'zingizni qulayroq his qilasi, 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:** tashkilotchi tashkilot nomi va undagi muhim shaxslar haqida imkoni boricha ko'p bilishga harakat qiling.

3. **Tadbir:** qanday tadbirga taqdimot qilish uchun ketayotganingizni bilishingiz shart, biznes uchrashuvimi, konferensiyami yoki seminarimi?

4. **Mavjud vaqt:** sizga mo'ljallangan vaqtni oldindan tekshiring. Abzatlarni tayyorlash berilgan vaqtga bog'liq bo'ladi.

5. **Boshqa notiqlar:** yana boshqa notiqlarni 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:** 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.

Tinglovchilarning yosh guruhi e'tiborga olinishi kerak bo'lgan omillardan biridir. Quyidagilar kalavanning 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.

Xizmatigingiz 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 sodda jumlar qurishga, murakkab atama va iboralardan kamroq foydalanishga harakat qiling. Albatta, siz o'z ishingizning ustasi ekanligingizni ko'rsatgicingiz keladi, lekin, bunga odamlarni z'eriktirmasdan yo qiyinamsdan 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 mevalar orasidan 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.

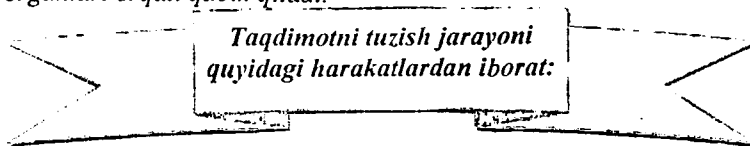
Multimediali taqdimot - bugungi kunda axborot taqdim etishning yagona va eng zamonaviy shakli hisoblanadi. Bu matnli ma'lumotlar, rasmlar, slayd-shou, diktorga joz'rligidagi ovo: bilan boyitilgan, videoparcha va animatsiya, uch o'lchamli grafika tarzidagi dasturiy ta'minot bo'lishi mumkin. Taqdimotning ma'lumot taqdim etishning boshqa shakllaridan asosiys farqi ularning mazmunan boyitilganligi va interfaolligidir, 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 diaproektorlar, kodoskoplar, grafik tasvirlarni ekranda namoyish etuvchi slaydlardan foydalaniladi. Kompyuter va multimediali proyektorning paydo bo'lishi ma'ruzachi nutqini ovo, 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'tiborni tortish, qiziqtirish uchun ma'lumotini boshqalarga qanday qilib eng qulay va samarali tarzda yetkazish mumkinligi to'g'risida savol tug'iladi.

Ma'lumki, inson ma'lumotining ko'p qismini ko'rish (-80%) va eshitish (-15%) organlari orqali qabul qiladi.



1. Taqdimotni umumiy bezash usulini tanlash;
2. Slaydlarning mazmuniy o'lchamlarini tanlash;
3. Yangi slaydni va uning tarkibiy qismlarini qo'shish;
4. Slayd hajmiy o'lchamlarini tanlash;
5. Slaydlarga bezashda zarur bo'lgan o'zgarishlar kiritish;
6. Slaydlarni ko'rsatishda tovushli animatsiya jihatlarini yaratish.

Taqdimotni tayyorlash jarayonida Microsoft PowerPoint 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);
- B) slaydlarning mazmuniy o'lchamlari;
- D) birinchi slayd ishning mavzusi, obykti, bajaruvchi to'g'risida to'liq ma'lumot berishi zarur;

E) oxirgi slyd ma'lumotlar manbalari tavsifiga bag'ishlangan bo'lishi kerak;

Tashqi qiyofa yoki imidj (inglizcha image) – siymo, timsol, qiyofa, tasvir, obraz ma'nolarini anglatadi.

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

Harizmatik

Yopiq

Faoliyat jabhasidagi

Har bir inson bir necha imidjga ega bo'ladi:

Kasbiy

Ijtimoiy

Oiladagi

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 biznesmen imidjini yaratish ham bugungi kunning dolzarb vazifasi sifatida kun tartibiga qo'yilmoqda. Imidj o'zi nima? Imidj so'zining ingliz tilidan o'zbek tiliga tarjimai "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 biznesmen faoliyatida muhim sanaladi.

Jamoat oldiga 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, mutaxassislarining 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:

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 plakatlarni, 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, ajigalkalar, ko'krak nishonlari, futbolka, bosh kiyim va h.k. hadya qilinadi. Bu narsalarga firmaning nomi, ba'zida esa uning manzili va faoliyatining xususiyati yoziladi.

Taqdimotda tovarlarning namoyishi reklamani 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. 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. 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 davomiylilikni 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.

6-MAVZU: JAMOA O'RTASIDAGI MULOQOT AMALIY MASHG'ULOT

1-topshiriq. "Yaxshi degan nomga munosib inson" mavzusida monologik nutq tayyorlang.

Ahloq ne'matining lazzatlaridan bahramand bo'lgan kishilar aytadilarki, chaqirilmagan joyga qorin to'ydirish maqsadida bormoq – bu shunday qudratli seldirki, bu sel obro' va izzat asoslarini hamda tomirini butunlay qo'porib tashlaydi. Yoki shunday shu'ladirki, uning zavol qiluvchi yashini izzat va hurmat xirmonini yondirib yuboradi. Agar, kishi ehtirom va e'tibor gavharini qidiruvchilardan bo'lsa, gavhar kabi yashirin bo'lsin, toki, izlovchilar orzu g'avg'osi bilan uni qo'lga kiritinlar. Ulug' hakimlarning aytishlaricha, sakkiz xil kishi baxt-u saodatsiz bo'lib, yaxshi degan nomdan uzog'u ovora bo'ladilar:

Birinchisi – qorin to'ydirish maqsadida odamlarning uyiga taklifsiz borgan kishi;

Ikkinchisi – ziyofat va anjumanlarda to'rga o'tirishni talashib, to'rda o'tirgan odamlar orasiga xiralik bilan joylashgan kishi;

Uchinchisi – uy egasidan qudrati yetmagan narsani talab qilgan mehmon;

To'rtinchisi – ochko'z kishilarning uyiga hojat talab qilib borgan kishi;

Beshinchisi – dushmanidan madad va yaxshilik talab qilgan shaxs;

Oltinchisi – olim va mansabdor kishilarni g'iybat qiluvchi inson;

Yettinchisi – biror yerga borib, o'sha joyda xijolatlilik paydo qilgan kishi;

Sakkizinchisi – davralarda hech kim gapiga quloq solmayotgan bo'lsa ham gapiraveradigan kishi.

2-topshiriq. Konfutsiy ta'limoti asoslarini o'qing va muhokama qiling. Hayotiy vaziyatlar asosida misollar bilan mustahkamlang.

Konfutsiy ta'limoti asoslari

Etikaning oltin qoidasi:

«O'zing uchun qilishni istamagan narsani

boshqalar uchun ham qilma».

«Sen o'zingni boshqalar tanishi uchun munosibmisan?» - shundagina bezovta bo'lsang arziydi.

Oqil insonlar boshqa insonlar bilan kelishib yashaydilar, ammo, boshqalarning ortidan ko'r-ko'rona yurmaydilar, axmoqlar esa boshqalarga ko'r-ko'rona ergashadilar, ammo, ular bilan kelisha olmay yashaydilar.

Oqil insonning qalbi sokin bo'ladi, boshqalar esa doimo bezovta bo'lib yashaydilar.

Oqil inson o'z hayotida uch narsadan ehtiyot bo'lishi lozim: hayotiy kuchlar jo'shgan yoshlik chog'ida ayollarga elakishishdan, hayotiy kuchlari quvvatga kirgan yetilgan davrida raqobatdan va hayotiy quvvati so' nayotgan qarilik chog'ida qizg'anchiqlikdan.

Oqil inson boshiga tushgan barcha ko'ngilsizliklarda o'zini ayblaydi, aqlsizlar esa boshqalarni ayblaydi.

Oqil inson boshqalar bilan kelishib yashaydi, axmoqlar esa o'zlariga o'xshaganlarni izlab topadi.

Oqil inson o'zining boshqalardan ustunligini biladi, ammo, buni o'zgalarga namoyish qilishdan qochadi. U barcha bilan kelishadi, ammo, xech kimsa bilan salbiy ma'noda til biriktirmaydi.

Oqil inson juda ko'p ovqat eyish va boy yashashga intilmaydi, u ishni tez bajaradi va sokin so'zlashadi. Aqlli insonlar bilan muloqot qilganida esa, ulardan ko'proq o'rganishga harakat qiladi.

Oqil inson boshqalarga o'zlaridagi afzalliklarni ko'rishga yordam beradi, ammo, insonlarning kamchiliklarini topishni o'rgatmaydi. Axmoqlar esa xuddi shuning teskarisini qiladilar.

Oqil inson hamma narsadan burchni afzal ko'radi.

Oqil inson chidam bilan imkoniyat axtaradi va bir narsaga erishadi, ahmoqlar esa harakatsiz holda omadni kutib yuraveradilar.

Oqil inson qiyinchiliklarga bardosh beradi, boshqalar esa boshiga qiyinchiliklar tushganida noma'qul ishlar qiladilar.

Oqil inson lo'nda gapirib, aql bilan harakat qiladi.

O'z burchini bilmagan shijoatli oqil inson qo'zg'olonchi bo'lishi mumkin, o'z burchini bilmagan shijoatli axmoq inson esa qaroqchilik qilishi mumkin.

Uyning shinam sharoitlariga bog'lanib qolgan erkakni chinakam oqil inson deb bo'lmaydi.

Oqil inson faqatgina burchni biladi, boshqalar esa, foydanigina bilishadi.

Hech nimani bilmagan inson farog'atda bo'ladi, chunki, u boshqalarga tushunarsiz bo'lib qolishdan qo'rqmaydi.

Uydan tashqarida bo'lganingizda o'zingizni go'yo, hurmatli mehmonlarni qabul qilgandek tuting.

Insonlar xizmatidan foydalanganingizda o'zingizni xuddi tantanali marosimdagidek tuting. O'zingiz istamaganlarni boshqalarga ham ravo ko'rmang. Xuddi shunda davlatda ham, oilada ham kelishmovchilik bo'lmaydi.

O'zingizga qattiqqo'l va o'zgalarga yumshoq munosabatda bo'ling – shunda Siz o'zgalarning yomon munosabatida himoyalanasiz.

Qadimda insonlar o'zlarini mukammallashtirish uchun bilim olganlar, hozir esa boshqalarni xayron qoldirish uchun o'qiydilar.

Tartib bor mamlakatda harakatlarda va so'zlashishlarda botir bo'ling, tartib yo'q mamlakatda esa harakatlarda faol bo'ling, ammo, so'zlashishda ehtiyotkor bo'ling.

Boshqalarni o'zingdek hurmat qilishga intilish va ular bilan o'zingizga qanday munosabat istasangiz, shunday munosabatda bo'lish – insonparvarlikning asosidir.

O'zining bilmasligini bilgan holda bilim olishga intilgan kimsalargagina maslahatlar bering. O'zining orzularini yaxshilab tushuntira olmaydigan kimsalarga yordam berishga harakat qiling. Kvadratning bir burchagini tushuna olib, qolgan uch burchagini tasavvur qila oladigan insonlargagina ta'lim berish maqsadga muvofiqdir.

Atigi, ikki insondan iborat bo'lgan jamoada ham ulardan nimanidir o'rganish mumkin - ularning ijobiy tomonlarini o'zlashtirish va kamchiliklaridan ibrat olish lozim.

Oqil inson yolg'iz qolmaydi, u albatta, o'z hamfikrlarini topadi.

Oqil inson keng bilim doirasiga va katta ruhiy quvvatga ega bo'lib, uning ishi og'ir va yo'li uzoq bo'ladi.

Hozirgi vaqtdagi eng birinchi xatoyingiz – o'zining ilgarigi xatolaringizni tuzatishga intilmasligingizdir.

Agar, ishga juda ham berilib ketsangiz, rahbarning iltifotidan mahrum bo'lasiz, Agar, do'stlikda juda ham bag'ri kenglik qilsangiz, do'stlarning iltifotidan mahrum bo'lasiz.

Agar, insondagi tarbiyani tabiiylik bosib ketsa, u yovvoyi bo'ladi, ammo, Agarda undagi tarbiyalilik tabiiylikni bosib ketsa, u yozma ma'lumotlarning bilimdoni bo'lib qoladi. Tabiiylik va tarbiyalilik muvozanatda bo'lgan kimsalargina haqiqiy oqil inson hisoblanishi mumkin.

Agar, o'zing to'g'ri bo'lsang, barcha ko'rsatmalarini buyruqsiz ham bajarishaveradi. Ammo, agar, o'zing ham egri bo'lsang, buyruq berilsa ham, ko'rsatmalar bajarilmaydi.

Agarda, ezgu ishlar qilish imkoniyati bo'lsa, Hatto,, ustozni ham oldinga o'tkazib yubormang.

Agar, senda yomon niyat bo'lmasa, yomon ish ham qilmaysan.

Agarda, inson qat'iy, bir so'zli, oddiy va kamgap bo'lsa, u insoniylikka juda yaqinlashgan bo'ladi.

Yomon narsa haqida shikoyat qilish – yomonlikni ikki marta ko'paytirishdir, uning ustidan kulish esa – uni yo'qotish bilan barobardir.

Barcha jinoyatlar ichida eng og'iri – vijdotsizlikdir.

Bema'ni so'zlar o'yini yaxshi ishlarni yo'qqa chiqaradi, mayda-chuyda jihatlarga e'tibor bermaslik esa buyuk ishlarni tugatadi.

Haqiqiy inson barcha narsaga o'z kuchi bilan erishadi.

Yoshlarga kamsitish bilan munosabatda bo'lish yaramaydi, chunki, ular katta bo'lganlarida buyuk insonlar bo'lib yetishishlari mumkin.

Hech bir inson xato qilishdan xoli emas, uning qilgan xatolarini ko'rib, uning insoniylik darajasini bilish mumkin.

Ishonchga sazovor bo'lmagan inson bilan biror ish qilish maqsadga muvofiq emas – chunki, o'qi yo'q aravada yurib bo'lmaydi.

Agarda davlat aql bilan boshqarilsa, yetishmovchilik va kambag'allik uyat hisoblanadi, ammo, agarda, davlat aqlga muvofiq ravishda boshqarilmasa, boylik va obro'-e'tibor ham uyat hisoblanishi lozim.

Faqatgina, foyda olish uchun harakat qilish yomonlikni ko'paytiradi.

Agar, so'zlashishni va so'zlar ma'nosini bilmasang, insonlarni tushuna olmaysan.

Maqsadi bir bo'lmaganlar birgalikda reja tuzmaganlari ma'qul.

Agarda, so'zlar o'z ma'nolarni yo'qotsalar, insonlar ozodlikni yo'qotadilar.

Agar, kimdir o'z-o'zini anglay olmasa va biror-bir nimaga qattiq berilib ketsa – ko'rib turib, ko'rmaydi, eshitib turib, eshitmaydi va sezib turib, sezmaydi.

Insonlar qadimda ko'p gapirishni yoqtirmaganlar, ular o'z so'zlariga javob bera olmasliklarini sharmandalik deb tushunganlar.

Insonlar kambag'allikdan va hech kim ularni tanimasligidan qo'rqadilar; ammo, agar, unisidan ham, bunisidan ham qutulishning imkoni bo'lmasa, u holda bunga ko'nikish ma'qul bo'ladi.

Insonlar o'zlari uchun boylik va shon-sharaf istaydilar; ammo, agar, bularga to'g'ri yo'l bilan erishib bo'lmasa, ulardan voz kechgan ma'qul.

Sukut saqlash – yaxshi do'st, u hech qachon aldamaydi.

Dono inson hayajonlanishni bilmaydi, odamiy inson tashvishni bilmaydi, botir inson esa qo'rquvni bilmaydi.

Boshqa insonlar seni tanimasligidan bezovta bo'lmagin, ammo, sen insonlarni bilmasligingdan bezovta bo'lishing mumkin.

Qo'shnining tomida qor yig'ilib qolgani tufayli shikoyat qilishdan avval o'z ostonangni tozalab ol.

O'zingizdan ma'naviy jihatdan pastroq bo'lgan kimsalar bilan do'stlashmang.

Meni boshqa insonlar tushunmasliklaridan xafa bo'lmayman, ammo, men boshqa insonlarni tushuna olmasligimdan xafa bo'laman.

So'zlashishga loyiq inson bilan so'zlashmaslik – bu insonni yo'qotish bilan barobar. So'zlashishga noloyiq inson bilan so'zlashish esa – so'zlarni yo'qotishdir. Dono inson esa insonlarni ham, so'zlarni ham yo'qotmaydi.

Taqdirmo anglamasdan turib, oqil inson bo'lish mumkin emas. Burchni anglamasdan turib, hayotda to'g'ri yo'l topib bo'lmaydi. So'zlarning asl ma'nosini anglamasdan turib, insonlarni bilib bo'lmaydi.

Oliy haqiqat va pastkash tentaklik hech qachon o'zgarmaydi.

Tartib-qoidalarini o'zlashtirmay, biror-bir darajaga erishib bo'lmaydi.

Kimdir so'radi: «Yomonlikka yaxshilik qilish kerakligi rostmi?»

Ustoz javob berdi: «U holda yaxshilik qanday qaytariladi? Yomonlikka o'ziga mos bo'lgan javob beriladi, yaxshilikka esa yaxshilik qaytariladi»

Hozirgi paytda ota-onalarni hurmat qilish – ularni boqishni eplash deb tushuniladi. Ammo, otlar va itlar ham ovqatlanishni istaydilar. Agar, izzat-hurmat tushunchasi bo'lmasa, bu ikki holatni qanday qilib bir-biridan farqlash mumkin.

Yomonlik uchun u nima tufayli qilinganiga qarab baho bergin, yaxshilikka esa yaxshilik bilan javob ber.

O'z tabiiy xususiyatlari bilan insonlar bir-birlariga juda yaqinlar, ammo, odatlari bo'yicha esa bir-birlaridan juda olisdadirlar.

Salgina mehribon bo'lishga harakat qilsangiz, yomon ishlar qila olmaydigan bo'lib qolasiz.

Yomon insonlar bilan uchrashish va ularni tinglash – yomon ishlarning boshlanishi hisoblanadi.

Tayyorgarlik ko'rmagan insonlarni urushga jo'natish ularga sotqinlik qilish bilan barobardir.

Kerakli narsalarni bilmasdan turib bir ish bilan shug'ullanish o'z-o'zini qiynashga aylanadi. Bilmasdan turib, ehtiyot bo'lish qo'rqqolikka olib keladi. Bilimsiz botirlik qilish axmoqlik bo'ladi. Tushunmasdan ochiq ko'ngilchanlik qilish qo'pollik hisoblanadi.

Mehribon o'g'il - ota-onasini o'z betobligi bilangina xafa qila oladigan farzanddir.

O'z-o'zini yenga olish va burchlariga sodiq bo'lish – xuddi shu sifatlar haqiqiy insoniylikdir. Insoniy bo'la olish yoki bo'la olmaslik faqat o'zimizgagina bog'liqdir.

Oqil inson bilan uchrashganda, uningdek bo'lishni o'ylagin. Pastkash inson bilan uchrashganda esa, o'zingga e'tibor ber va o'zing haqingda fikr qil.

Aqlli inson bilan birga bo'lganda uch xatoga yo'l qo'yish mumkin: bu so'zlar unga yetib bormasligini anglab turib unga gapirish – bu yangilishish, gaplar unga yetib borishini bilib turgan holda unga gapirmaslik – bu biqiqlik, uning chehrasini kuzatmasdan turib unga gapiraverish – bu ko'rlik.

Eng munosib insonlar dunyodagi barcha kishanlardan xoli bo'lganlar, ulardan so'ng bir joyga yopishib olishdan qochganlar yurganlar, ulardan so'ng esa dunyoviy ne'matlarga asir bo'lishdan qochganlar yurganlar, ulardan so'ng esa yomon so'zlarni aytishdan qochganlar yurganlar.

Yaxshi boshqaruv siri quyidagilardir: rahbar - rahbarday bo'lishi, xizmatchi - xizmatchiday bo'lishi, ota - otaday bo'lishi va o'g'il esa o'g'ilday bo'lishidir.

Jahldor insonning ichi zaharga to'la bo'ladi.

So'z to'g'ri bo'lishi kerak, harakat esa qat'iy bo'lishi lozim.

Ota-onaga xizmat qilishda ularga iloji boricha yumshoq gapiring. Agar, sizning maslahatlaringiz ish bermasa, ilgarigidek izzatli va iltifotli bo'ling. Agarda qalbingiz tug'yonga kelsa ham, o'zingizning norozi ekanligingizni bildirmang.

Mukammal inson barcha xatolarni o'zidan qidiradi, pastkash insonlar esa boshqalarni ayblaydi.

Miltiqdan o'q uzish bizga haqiqatni qanday qidirish kerakligini o'rgatadi: Agar, mergan nishonga ura olmasa, boshqalarni ayblamaydi, balki, xatoni o'zidan qidiradi.

Ayollar va pastkash insonlar bilan yaxshi munosabatlar o'rnatish juda qiyin: Agar, ularni o'zingga yaqinlashtirsang, ular Haddan oshib ketadilar, agar, ularni o'zingdan uzoqlashtirsang, seni yomon ko'rib qolishadi.

Keyinchalik vujudga keladigan qiyinchiliklar haqida o'ylamaydiganlarni yaqin oradagi noqulayliklar kutadi.

Haqiqiy insonparvar odamgina dildan sevadi va nafratlana oladi. Eng dono va eng tentak insonlarnigina o'qitib bo'lmaydi

Ko'pincha juda chiroyli so'zlaydigan va tashqi ko'rinishi kishini o'ziga tortadigan insonlar haqiqiy inson bo'lmaydilar.

O'z uyidagilarni yaxshilikka yetaklay olmagan inson o'zi ham biron-bir narsani o'rgana olmaydi.

Fikrlamasdan o'qiydigan inson qattiq yanglishadi, fikrlaydigan, ammo, o'qishni istamaydigan inson esa qiyinchiliklarga duch keladi.

O'tmishdagi ma'lumotlardan foydalanib, yangi narsalar kashf qila oladigan insongina ustoz bo'lishga loyiq hisoblanadi.

Aql bilan ish ko'rish uchun har bir insonda uch imkoniyat mavjud: birinchi va maqbuli – fikrlash; ikkinchi va eng yengili – boshqalarga o'xshash, uchinchi va eng qiyini – tajriba.

Bosiq vazmin inson kamroq adashadi.

Boshqa insonlarni ham xuddi o'zingizdek hurmat qilish va biz o'zimiz uchun nima qilishlarini istasak, u bilan ham xuddi shunday muomala qilish – bundan afzalroq munosabat turi bo'lmaydi.

Doimo o'zingizdagi bilimlar kam ekanligini sezgandek va har doim ularni yo'qotib qo'yayotgandek o'qing.

Xatolarini bilib turgan holda, ularni o'zi tan olgan insonni topish juda ham qiyin.

3-topshiriq. Nutqning aniqligiga putur yetkazuvchi so'zlarga 20 ta misol yozing.

4-topshiriq. Gaplar tartibi ataylab o'zgartirilgan quyidagi matnni o'qing. Gaplarning haqiqiy tartibidagi o'rnini berilgan, ularni o'z o'rniga qo'yib kochiring.

Alla ana shu qo'shiq hisoblanadi. Bola tug'ilgani zahoti dunyodagi eng mehr bilan aytiladigan qo'shiqni eshitadi. Sevimli shoirimiz Cho'lpon alla haqida shunday degan edi: "Bola tez uxlab qolar . Bir bola uxlamasa, alla aytadilar . Chunki, ul andin bir lazzat his qilur". Keksalarimiz allaning sadolari bola ruhiga iymon, vataniga muhabbat, xalqiga hurmat, o'zi tug'ilgan oilaga izzat bo'lib quyilishini ko'p aytganlar. Bu ifoda allaning eng muhim fazilati-bola ruhida ta'siri aks etgan . Ayni chog'da bu so'zning "Alloh"dan olinganligi ham ta'kidlanadi . Alla atamasi olimlarning ta'kidlashlaricha, ovutib uxlatish ma'nosini berar ekan . Alla deyarli hamma xalq og'zaki ijodida bor .

5-topshiriq. Berilgan gaplarda nutqning qaysi kommunikativ sifati buzilgan? Ushbu gaplarning to'g'ri variantlarini yozib chiqing.

Bolajonlar, endi o'rgangan so'zlaringizni bir chizib beringlar-chi? deb vazifa topshiradi.

Hikoya va suhbatdan tashqari, o'zbek tilini yaxshi o'rganish, unga qiziqishni uyg'otish maqsadida til o'rganishga oid o'yinlar, kichik-kichik she'rlar, badantarbiya va ashulalar berib boriladi.

O'n kishiga mo'ljallangan mazkur maxsus joylarning har birida o'ntadan odam o'yinlarni bemalol tomosha qilishi mumkin.

Imzoga qo'l qo'yish mahalida gurs etib yerga quladi.

6-topshiriq. Quyidagi tayanch so'z va iboralarning ma'nosini izohlang.

Moliya institutlari, moliyaviy nazorat, anglosakson modeli, fransuz modeli, monitoring, taftish, tahlil etish. Berilgan matndan tayanch so'zlarni ajratib yozing.

Iqtisodiyotni nimaga o'rganish kerak?

Zamonaviy odamga iqtisodiy bilimlarsiz yashash qiyin. Ovqat, shart-sharoit, kiyim, bo'sh vaqtni o'tkazish bu – hammasi iqtisodiy kuch bilan aniqlanadi. Iqtisodni o'rganish – bu hayotni yaxshiroq tushunishga va to'laqonli hayot kechirishga imkon beradi. Iqtisodiy kuchlar biznes olamida qabul qilinadigan qarorlarga ta'sir qiladi. Iqtisodning keng tarqalgan belgilaridan biri bu - odamlar turmush talablarini qanday qondirishlari to'g'risidagi bilimdan iborat.

Zamonaviy iqtisodiyot faniga XVII asrda asos solingan. O'sha davrdan buyon iqtisodchilar tomonidan iqtisodiy resurslardan to'g'ri foydalanish, ularni o'rganish va tushuntirish usullari ishlab chiqilmoqda.

7-topshiriq. Quyidagi tayanch soʻz va iboralarning maʼnosini zohlang.

Ekologiya, salomatlik, xalqaro jamgʻarma, taʼsischilar, konferensiya, korxonalar, tashkilot, oʻquv muassasalari, jamgʻarma, matbuot markazi, ekologik madaniyat, ekologik tafakkur, hamkorlik, seminar, koʻrgazma, simpozium.

8-topshiriq. “Ismlar abbreviaturasi” metodi.

Bu metodni muloqot boshlanishida tanishuv jarayonida qoʻllash maqsadga muvofiq. Qatnashuvchilar varaqqa ismlarini abbreviatura shaklida yozadilar va har bir harf yoniga oʻzlaridagi xislatlarni yozib chiqadilar. Masalan:

M – muloyim	L –latofatli	A - adolatli
A – aqlli	O – omadli	B - bosiq
V- vijdonli	B – barno	B - bagʻrikeng
L- layoqatli	A – aqlli	O - odil
U- umidli	R - rostgoʻy	S - sabrli
D- dilbar		

9-topshiriq. Quyidagi tayanch soʻz va iboralarning maʼnosini izohlang.

Pul muammolari, neʼmat, mahsulot, xizmatlar, milliy iqtisodiyot, yoʻllanma ishchi kuchi bozorlari, jahon bozorlari, inflyatsiya, ishsizlik, foiz stavkasi, valuta kursi, iqtisodiy fikrlash, iqtisodiy siyosat.

10-topshiriq. 10 ta iqtisodiy soʻz tanlang va ular ishtirokida 200 ta soʻzdan iborat matn tuzing.

7-MAVZU. MADANIY NUTQNING ASOSIY KOMMUNIKATIV SIFATLARI

Reja:

1. Nutqning to'g'riligi va aniqligi.
2. Nutqning mantiqiyliigi va sofligi.
3. Nutqning boyligi va ifodaliligi.

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 mantiqiyliigi, nutqning sofligi, nutqning ifodaliligi.*

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. To'g'ri nutq so'zlovchi bilan tinglovchini, yozuvchi bilan kitobxonni bir-birlarini tez va oson tushunishlariga, til topisha 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 pazuga 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, afsuski, albat'ta*. O'zbek tilida urgu so'zning ma'nosini o'zgartirib yuborishi ham mumkin. Masalan, *tugma-tu'gma, suzma-su'zma, olma-o'lma, qaynatma-qaynat'ma*. Ularning ma'nolari faqat urg'u yordamida aniqlanadi. Urg'uni qayerga qo'yishni farqlay olmaslik so'z ma'nosining buzilishiga olib keladi. Bu holat esa o'z-o'zidan adabiy normaning buzilishini keltirib chiqaradi. So'zlar talaffuzidagi bunday xatoliklar, urg'uni to'rg'i 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, kesatiq 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, atrofda 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'quvchilarda fikr uyg'otadi hamda ularda yangi g'oyalarning tug'ilishiga turtki bo'ladi.

«Nutqning to'g'riligi deganda, deb yozadi V.G.Kostomarov, – nutq madaniyatining zarur va birinchi sharti sifatida adabiy tilning ma'lum paytda qabul qilingan me'yoriga qat'iy va aniq muvofiq kelishini, uning talaffuz, imloviy lug'at va grammatik me'yorlarini egallashni tushunish lozim bo'ladi». Nutqning to'g'ri tuzilgan bo'lishi tomonlarning, ya'ni so'zlovchi va tinglovchining, yozuvchi va o'quvchining bir-birini tez hamda oson tushunishlarini ta'minlaydi. Agar nutq to'g'ri bo'lmasa, aniq ham, maqsadga muvofiq ham, mantiqiy ham bo'la olmaydi. Nutqning to'g'riligi uning eng muhim aloqaviy xususiyatlaridandir. Nutq to'g'ri bo'lmasa, boshqa kommunikativ sifatleri ham buzilishi, ya'ni uning mantiqiylikiga, aniqligiga, maqsadga muvofiqligiga o'zining salbiy ta'sirini yetkazishi mumkin. Nutq to'g'ri bo'lishi uchun, asosan ikki me'yorga, urg'u va grammatik me'yorlarga qattiq amal qilish talab qilinadi. Talaffuz qilinayotgan so'zlardagi urg'uning bir joydan ikkinchi joyga ko'chishi bilan ma'noning ham ko'chishi munimligini esdan chiqarmaslik darkor. Bu holat ham nutq me'yorlarining buzilishiga olib keladi. Masalan: Olma – olma; hozir – hozir; yigitcha – yigitcha; o'quvchimiz – o'quvchimiz; yangi - yangi va hokazolar. Talaffuz qilinayotgan gap tarkibidagi bir so'zga tushadigan mantiqiy (logik) urg'uning ham ma'noni farqlashdagi xizmati katta. Hamma tillarda ham qaysi ma'noda alohida nazarda tutilayotgan bo'lsa, shu ma'noni ifoda etayotgan so'z alohida urg'u bilan talaffuz qilinadi. Masalan, *men kitob o'qidim* gapida kim o'qiganligi, nima o'qiganligi yoki nima ish qilganligi hisobga olinib, bu gapdagi so'zlarning har uchalaridan biriga urg'u tushadi. *Men kitob o'qidim, men kitob o'qidim, men kitob o'qidim*. Bunday o'rinlarda mantiqiy urg'u ma'noni ta'kidlash uchun kerak bo'ladi. Ohang tufayli so'zlarning ma'no ifodalash imkoniyatlari kengayadi. Shuning uchun ham so'zlarga qay tarzda urg'u berilishiga qarab ma'no qirralari o'zgarib borishi mumkin. Masalan, *keling* so'ziga ohang yordamida ham samimiyat, ham piching, ham masxaralash, ham norozilik qirralarini berish mumkin. Xullas, grammatik normalarga rioya qilish deganda, gap tuzish qoidalaridan to'g'ri foydalanish, o'zak va qo'shimchalar o'rtasidagi bog'lanishning

tabiiyligi, ega-kesim mosligi, ikkinchi darajali bo'laklarning ularga bog'lanish qonuniyatlari kabilarni e'tiborga olish lozim bo'ladi.

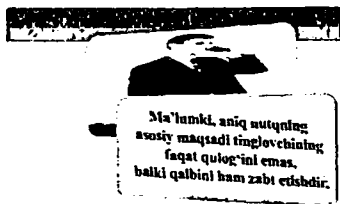
Aniqlik ham nutqning kommunikativ sifatini ta'minlovchi shartlardan biridir. Nutqning aniqligi deyilganda, ifodalanayotgan fikrga, voqelikka so'z va terminlarning muvofiq kelishi tushuniladi. Agar nutq aniq bo'lmasa, so'zlovchining fikri tinglovchiga to'la yetib bormaydi, natijada fikr chala tushuniladi, 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 voqeyilik bilan ularning nutqdagi in'ikosi o'rtasidagi aynan muvofiqlik nutqning aniqligini ta'minlaydi. Demak, nutqning aniqligi so'zning tildagi ma'nosiga tamomila muvofiq tarzda qo'llanishi, so'zning voqelikdagi o'zi ifodalayotgan narsa-hodisa bilan qat'iy mosligi asosida yuzaga keladigan kommunikativ sifat ekan. O'qituvchi uchun aniqlik juda muhim, buni isbotlash shart emas. O'qituvchi auditoriyaga kirar ekan, aytmoqchi bo'lgan gapini aniq bilmasa, o'z fanini o'quvchiga yetkazib berolmaydi, o'quvchi uning noaniq so'zlarini tinglamaydi, natijada darsning sifati buziladi. Aniq nutq tuzish uchun o'qituvchi so'zning avvalo leksik ma'nosini to'g'ri tasavvur qilishi lozim. Voqelikdagi narsa bilan uning nomi bo'lgan so'zni bir-biriga moslay olsa, o'qituvchi aniq nutq tuza oladi. Masalan, *ro'yxatga olish kitobi* tarzidagi birikmada aniqlik yo'qolgan, chunki kitobga yozilmaydi, u o'qish uchun mo'ljallanadi. Demak, birikmadagi *kitob* so'zi ifodalanmoqchi bo'lgan voqelikdagi narsaning nomi emas. Uning o'rnida *daftar* so'zini qo'llash maqsadga muvofiq bo'ladi. Nutqdagi tushunchani ifodalash uchun so'zni o'z o'rnida qo'llay olmaslik esa nutq aniqligiga putur yetkazadi. Aniqlikni buzuvchi holatlarga, asosan, quyidagilar sabab bo'ladi:

a) **sinonimlarni noto'g'ri qo'llash:** *fugaro, shaxs, subyekt, inson* so'zlarining o'rnini almashtirib bo'lmaydi;

b) **paronimlarni noto'g'ri qo'llash:** tizim-tuzum, isloh-istiloh, istiqbol-istiqbol, diplomat-dilomant...;

d) **so'z tartibining o'rnini almashtirib qo'llash:** *O'qituvchi semiz portfelli kishi* edi. *O'qituvchi portfelli semiz kishi* edi. (Birinchi gapda o'qituvchining *portfeli*, ikkinchi gapda uning o'zi semiz ekanligi anglashiladi). Badiiy nutqda yoki o'qituvchi nutqida inversiya hodisasining uchrashi tabiiy holdir. Bu holat o'quvchi yoki tinglovchilarga yetkazilayotgan nutqning ta'sir kuchini oshirish uchun, xitob, taajjub, kuchli buyruq kabi his-tuyg'ularni ifodalash uchun xizmat qiladi. Masalan, bo'ldi kulgu birikmasini kulgu bo'ldi tarzida aytilsa, butunlay boshqa ma'no –

masxara bo'ldi degan ma'no kelib chiqadi. Gaplarni qisqa-qisqa shaklda berish, turli his-hayajon vositalaridan undov, so'roq, ko'p nuqta, tireni yozma nutqda keng qo'llash va og'zaki ma'ruzalarda ularga rioya qilish nutqning emotsionalligini kuchaytiradi hamda ekspressivligini oshiradi. Bu esa o'z o'rnida o'qituvchining darsdagi nutqini rang-barang qiladi, o'quvchilarda ham shunga mos boy his-tuyg'ularni uyg'otadi, ularni zeriktirmaydi. Bo'lg'usi mutaxassislarning asosiy vazifasi ifodalanayotgan fikrning boshqalar tomonidan to'laqonli qabul qilinishiga erishishdan iborat bo'lmog'i lozim. Shu sababdan til birliklarini maqsadga muvofiq qo'llash uchun adabiy tilning qoidalari, me'yorlarini yuqori darajada bilish taqozo etiladi.



Aniq muloqotning eng elementar funksiyasi – suhbatdoshlarning o'zaro bir-birini tushunishlarini ta'minlashdir. Bu o'zbeklarga samimiy salam-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 jumladan ham fikr ayon bo'lib qoladigan bo'ladi.

Aniqlik – bu so'zning o'zi ifodalayotgan voqelikka mutlaqo mos va muvofiq kelishidir. Agar notiq o'zi fikr yuritmoqchi bo'lgan nutq predmetini yaxshi bilsa, unga mos so'zlar tanlasa va o'zi tanlagan so'zlarning ma'nolariga mos vazifalar yuklasa, talaffuz qilinayotgan nutq aniq bo'lishi tayin. Talaffuz qilinayotgan nutqning aniqligi ikki xil bo'ladi. Bular quyidagilar: narsaning aniqligi va tushunchalarning aniqligi. Narsa aniqligi nutqda aks etgan narsalar va hodisalar doirasi bilan nutq mazmunining munosabatida ko'rinadi. Ya'ni mavjudlik narsalar, voqealar orqali nutqda aniq aks etgan bo'lsa, bunday nutq aniq nutq

hisoblanadi. Nutqda mavjudlikning narsa va hodisalari to'g'ri aks etishi uchun notiq o'zi so'zlayotgan narsalarni yaxshi bilishi lozim. Nutq predmetini bilmaslik yoki chala bilish, o'rganishda loqaydlik qilish tufayli yuzaga kelgan noaniqlik tinglovchi uchun ham o'quvchi uchun ham yoqimsiz hisoblanadi. Masalan, "*Na tashkilotchilik, na rahbarlik, na bilimdonlik qobiliyati bo'lmagan kishi birdaniga kimning nazariga tushdi?*" (Gazetadan) gapini olib qaraylik, bu misolda so'zlovchi na yuklamasining nutqdagi —ma bo'lishsizlik qo'shimchasi anglatgan ma'noga teng kelishini bilmagan. Odatda na inkor yuklamasi ishtirok etgan gaplarning kesimi bo'lishli shaklda bo'ladi. Aniqlik nutqning fazilati sifatida yorqin ifodalash qobiliyati bilan, nutq predmetining ma'nosi bilan, nutqda ishlatilayotgan so'z ma'nolarini bilish bilan bog'liq bo'ladi. Agar notiq o'zi fikr yuritmoqchi bo'lgan nutq predmetini yaxshi bilsa va unga mos so'zlar tanlasa hamda o'zi tanlagan so'zlarning ma'nolariga mos vazifalar yuklasa nutqning aniq bo'lishi tabiiydir.

So'zlardagi ko'p ma'nolilik qirralarini payqamaslik fikrning noaniq, ba'zan noto'g'ri ifodalanishiga olib kelishi mumkin. Tilning aloqaviy imkoniyati aniqlikni ma'lum ma'noda nisbiy tushunishni ham taqozo qiladi. Chunki til xalq ijtimoiy faoliyatining hamma sohalarida keng qo'llaniladi. Ayrim so'zlarning ko'p ma'noli bo'lishi tabiiy ravishda ijtimoiy hayotning ma'lum sohasida ma'lum ma'noni aniq ifodalagan so'z va boshqa sohada noaniq ma'noga ega bo'lishi, tushunarli bo'lmasligi ba'zan noto'g'ri ma'noga olib kelishi mumkin.

Aniqlikni vazifaviy uslublar doirasida tushunish ham o'ziga xoslik kasb etadi. Jumladan, aniqlik so'zlashuv uslubida vaziyatga bog'liq bo'lsa, rasmiy uslubda tildagi mavjud qolip so'z va iboralardan foydalanishni taqozo qiladi. Ilmiy uslubda atama va uning ifodalanish aniqligi asosiy o'rinda tursa, publitsistik va badiiy nutq uslubida so'z va iboralar faqatgina badiiy-estetik vazifani bajarishdan tashqari yozuvchining g'oyaviy maqsadiga mos kelishi hamda shunga xizmat qilishi lozim.

Demakki, o'qituvchi nutqi aniq bo'lishi uchun uning nutqida atamalar va mutaxassislikka oid leksika asosiy o'rinni egallamog'i lozim. Chunki ular o'quvchi bilimining, dunyoqarashining omili hisoblanadi. Shuning uchun ham o'qituvchi har bir yangi atamani to'g'ri va yorqin izohlab, o'quvchi ongiga singdirib berishi kerak. Fan va texnikada ayrim tushuncha, hamda maxsus narsalarni aniq ifodalash uchun qo'llanilgan so'z yoki so'zlar birikmasi atama deb nomlanadi. Atamalar bevosita fan-texnikaning taraqqiyotiga bog'liq holda rivojlanib, har bir tilning o'z ichki imkoniyatlari asosida yaratiladi yoki boshqa tillardan o'zlashtirib olinadi. Ana shu sabablarga ko'ra, so'z qo'llash aniqligining chegarasini belgilash nihoyatda murakkab ish bo'lib, u avvalo o'zbek tilini yaxshi va mukammal bilishni va uning ijtimoiy voqelikdagi qo'llanish doirasini yaxshi o'rganishni taqozo qiladi.

2. Nutqning mantiqiyliги va sofligi.

O'qituvchi mantiqiy nutq egasi bo'lishi uchun unga faqatgina tilni yaxshi bilish emas, balki keng bilim doirasi, tafakkur qobiliyati ham zarur bo'ladi. Dars o'tayotgan o'qituvchi o'z mavzusini chuqur bilishi, shu mavzu yuzasidan keng va atroflicha fikr yurita olishi 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 mantiqiyliги 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 mantiqiyliги yuqori darajada bo'lmaydi. Zero, ulug' mutafakkir Forobiy to'g'ri ta'kidlaganidek, «Mantiqning aqlga munosabati grammatikaning tilga munosabati kabidir. Grammatika odamlar nutqini tarbiyalaganı kabi, mantiq ham tafakkurnı 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'lmasliги 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 mantiqiyliги 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'lolmaydi. Nutqning mantiqiyliги 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.

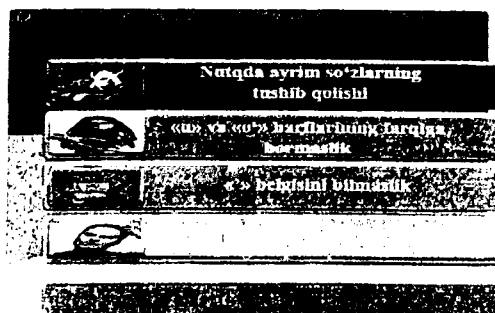
Biz komil inson tarbiyasini davlat siyosatining ustuvor sohasi deb e'lon qilganmiz. Komil inson deganda biz, avvalo, ongi yuksak, mustaqil fikrlay oladigan, xulq atvori bilan o'zgalarga ibrat bo'ladigan bilimli, ma'rifatli kishilarni tushunamiz. Ongli, bilimli odamni oldi-qochdi gaplar bilan aldab bo'lmaydi. U har bir narsani aql, mantiq tarozisiga solib ko'radi. O'z fikr o'yi, xulosasini mantiq asosida qurgan kishi yetuk odam bo'ladi. (*Islom Karimov*)

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 voqeiylik yuzasidan aytilayotgan mulohazalar yuqorida sanab o'tilgan zaruriy qismlarga ega bo'ladi, agar bu qismlar tartibi o'zgartirilsa, mantiq yo'qolishi, maqsad amalga oshmasliги

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 voqeiylikka mos kelmagan nutqda mantiqiylik tugal bo'lmaydi. Mantiqiy izchillik o'qituvchi nutqining 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'qituvchining idrokini zo'riqtirmaydi. Har qanday mantiqiy fikr qanchalik murakkab bo'lmasin, o'qituvchining mahorati bilan o'ziga loyiq va yarashik, ya'ni mantiqiy libosini kiya bilsa, o'qituvchi ongi 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 yodda tutmog'i lozim. Nutq mantiqiy bo'lishi uchun fikrning ifodalanishiga zarur bo'lgan so'zlarning barchasi jumlada ishtirok etishi lozim. Ixchamlik, qisqalik va lo'ndalikka keragidan ortiq intilib, ba'zi so'zlarning tushirib qoldirilishi nutqdagi mantiqiylik sifatining izdan chiqishiga olib keladi. Darsda o'qituvchi ixchamlikka erishish maqsadida ma'ruzadagi bir necha so'zni tushirib qoldirib, shaklan ixchamlikka erishishi mumkindir, lekin mantiqqa jiddiy putur yetadi. Mantiqning mujmalligi, nodurustligi hisobiga yuzaga keladigan ixchamlik yoki lo'ndalik nutq uchun aslo foydali emas, balki tamoman zararlidir. Muayyan bir so'zning tushirib qoldirilishi ham nutqdagi mantiqning buzilishiga olib kelishi mumkin.

Nutqning mantiqiylikni buzuvchi vositalar:



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: *Imtixonidagi savollar talabani oʻylantirib qoʻydi.* ' ayirish belgisining qoʻllanilish doirasini bilmaslik: *Ariza bergan oʻqituvchining davolari isbotlanmadi.* *x* va *h* tovushlarini yozuvda toʻgʻri qoʻllay olmaslik: *Daraxt shohlari shamoldan egilib ketgan edi.*

Mantigʻi sogʻlom matn yoki maʼruza “biri togʻdan, biri bogʻdan” keluvchi fikrlardan iborat boʻlmaydi. Shuning uchun matnda yoki maʼruzada fikr rivojining oʻzagini buzmaydigan aniq kompozitsiya boʻlishi zarur. Maktab inshosining kompozitsion tuzilishi uch qismdan iborat boʻladi: kirish, asosiy qism va xulosa. Kirishda mavzu, uning ahamiyati, oʻrganilishi kabi masalalar bayon qilinadi, asosiy qismda aytilmoqchi boʻlgan 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 mantiqiyliги fikr rivojining izchilligi, tushunchalar va fikrlar oʻrtasidagi munosabatlarning mantiqiyliги, nutq predmetining aniqligi, fikr libosining fikrga majburiyatsiz loyiqliги asosida yuzaga keladi. Mantiqiylikdan mahrum boʻlgan matn nutqiy muloqot uchun yarashisiz va mutlaqo yaroqsizdir.

Nutqning mantiqiyliги uning asosiy sifatleri – toʻgʻrilik va aniqlik bilan chambarchas bogʻlangandir. Nutqda bayon etilgan fikrning qismlari va alohida fikrlarning oʻzaro mutanosibliги *mantiqiylik* deb yuritiladi. Mantiqli nutqda gaplardagi fikrlar butun nutqdan kelib chiqadigan fikrning qismlari hisoblanib, ular orasida ziddiyat boʻlmaydi. Chunki mantiqiylik aniqlikka tayanadi. Shu bois, nutqning mantiqiy boʻlishi uchun nutqda narsalar aniqligi ham tushunchaviy aniqlik ham mavjud boʻlishi, boshqacha aytganda har bir soʻz nutqda qoʻllanganda oʻziga birkutilgan maʼnonigina ifodalashi kerak. Chunki noaniq nutq mantiqiy boʻla olmaydi. Nutqda mantiqiylikni taʼminlash uchun ikki asosiy shartga asoslanish yaxshi samara beradi. *Birinchi* ekstrolingvistik shart boʻlib, bunda nutq jarayonida toʻgʻri mulohaza qilishning normalari va tamoyillarini egallash lozim. Har qanday tafakkur koʻrinishi mantiq qonunlariga mos boʻlishi, soʻzlaganda fikrning tartibiga qattiq rioya qilish, fikrlashda mantiqiy xatoliklarga yoʻl qoʻymaslik nutqning bu xususiyatidagi muhim garov hisoblandi. *Ikkinchi* shart sof lingvistik boʻlib, nutqiy tuzilish belgilarining bir-biriga zid boʻlmasligi, mazmuniy bogʻliqligini uyushtiruvchi til vositalarini bilishni taqozo qiladi. Yaʼni ikkinchi shart nutqni bayon etish mantigʻini egallashni lozim deb biladi. Demak, birinchi shart bilish mantigʻi boʻlsa, ikkinchi shart bayon qilish mantigʻidir. Fikrni bayon etish jarayonida bevosita aytilayotgan fikrni namoyon qilayotgan gap ichida

ham mantiqiy buzilishlarni uchratish mumkin. Bu buzilishlarga quyidagilar sabab bo'ladi:

1. **So'zlarning o'z ma'nosiga mos keluvchi so'zlar bilan biriktira olmaslik.**

Ya'ni istalgan so'zni istalgan so'z bilan birga olish mumkin emas. Bir-biriga mos kelmaydigan tushunchalarni ifodalovchi so'zlar gap ichida birikib qolsalar, fikrda mantiqsizlik yuzaga keladi. Masalan, "*Sanatoriy-o'rmon maktabi shifokoriga qi-zg'in minnatdorchiligimni izhor etaman. Bu odamning chehrasi kulib turganidek, u katta tajribaga ham ega*". Bu gapda bir-biriga mos kelmaydigan tushunchalar mavjud, ya'ni tashqi ko'rinishga berilayotgan tushuncha bilan mutaxassislik tajribasiga berilayotgan tushuncha bir-biriga mos kelmagan.

2. **So'z tartibiga e'tibor bermaslik.** Gap ichidagi so'zlarning o'zaro to'g'ri tartibi mantiqiylikning yuzaga chiqishida muhim hisoblanib, o'zbek tilida so'z tartibi gapning sintaktik tuzilishida amal qiladi. Shuning uchun gapda so'zlarni o'z o'miga qo'ymaslik mantiqiy xatoliklarga, noaniqliklarga olib keladi. Masalan, "*Ko'pgina qishloqdosh ayollar esa qanday qilib ishga ham, uy bekasi sifatida ro'zg'or yumushlariga ham ulgurishiga taajjublanishadi*". Bu gapda "**qishloqdosh ayollar**" birikmasi uning qishloqdoshlarini ko'rsatish uchun qo'llanilgan. Ammo bu birikma umuman qishloqdosh ayollarni anglatadi, shu bois, "**ko'pgina qishloqdoshlari**" birikmasi ishlatilganda so'zlar bir-biriga mos tushgan bo'lar edi.

3. **Bir xil ma'noli ifodalarni nutqqa ortiqcha kiritish.** Bir xil ma'noli birdan ortiq ifodalar pleonazm deb yuritiladi. Masalan, "*Ko'pgina turli masalalarni bevosita dars vaqtida hal qilishga to'g'ri kelishi boshlang'ich ta'limning o'ziga xos xususiyatlaridan biri hisoblanadi*". Bu gapda "**ko'pgina va turli**" bir xil ifodalar bir joyda ishlatilgan va ulardan biri albatta ortiqcha qo'llanilgan ifodadir. Chunki bu so'zlar ma'nodosh so'zlardir. Mantiqiy aloqalar va munosabatlarni ifodalashning muhim vositalaridan biri kirish so'z, kirish birikmalar, yordamchi so'zlar, bog'lovchilar va yuklamalar hisoblanadi.

Gaplar orasidagi mantiqiylikning buzilishi yana quyidagi hollarda ham ko'zga tashlanadi:

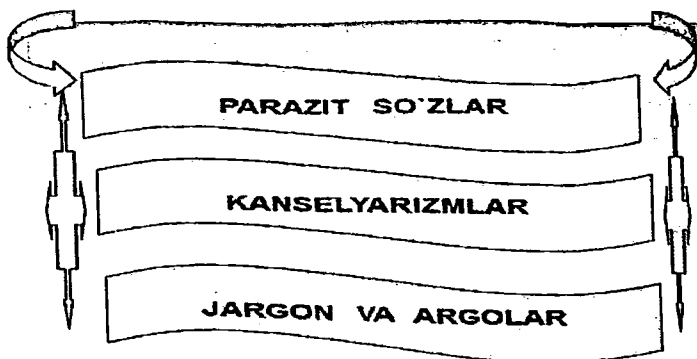
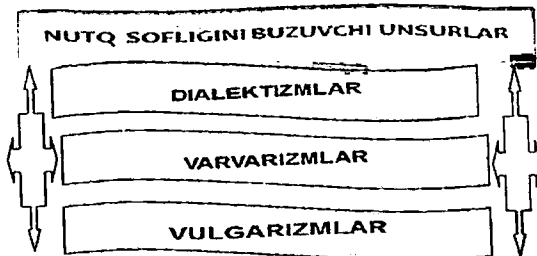
1. Gaplarni bir-biriga bog'lashdagi xatoliklar;
2. Bir fikrdan boshqasiga o'tishda yuz beradigan xatoliklar;
3. Matnni satr boshidan boshlash uchun bo'laklarga bo'lishda xatoliklarga yo'l qo'yish;
4. Matnni mantiqiy shakllantirish, sintaktik qurilmalarni tanlashda yuz beradigan xatoliklar.

Demak, o'qituvchi nutqidagi har bir gapda nisbatan tugallangan fikr ifodalangan bo'lishi, oldingi gapda ifodalangan fikrlar keyingi gapdagi fikrni rivojlantirishi yoki xulosalashi, gaplar bir-biriga to'g'ri bog'langan bo'lishi lozim.

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 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 holi 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 yondashsa albatta nutqning tozaligiga ham erisha oladi.

Adabiy til uchun begona unsurlari bo'lmagan, axloq normalari tan olmaydigan so'zlardan xoli bo'lgan nutq *sof nutq* deb yuritiladi. To'g'ri, ijtimoiy normalar adabiy tilda axloqdan tashqari til unsurlarini ishlatishga yo'l bermaydi. Nutq shaxsga xos hodisa bo'lib, unda ijtimoiy axloq normalarini buzuvchi til birliklari ham ishlatiladi. Bu holatlar esa adabiy nutq sofligiga putur yetkazadi. Ular quyidagilar:



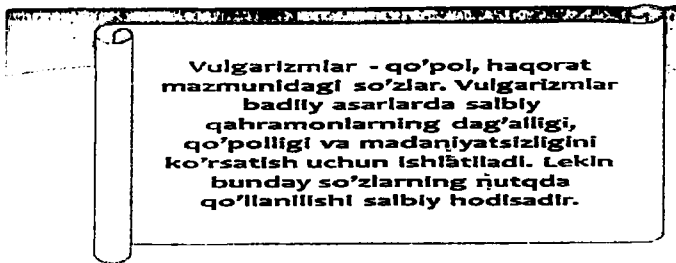
Dialektizmlar – adabiy tilning leksik me'yori emas. U soflikni buzadi, nutqning to'g'ri tushunilishiga xalaqit beradi. Shevalar asosan, so'zlashuv va badiiy uslubda keng ishlatiladi. Ular badiiy asar tilida qo'llanib, estetik vazifani bajarishga xizmat qiladi.

Dialektizmlar badiiy adabiyotdagi dialektizmlar muallifning ma'lum g'oyasini, niyatini amalga oshirishga ko'maklashadi. Asarga milliy koloritni berish uchun esa albatta dialektizmlardan foydalangan ma'qul. Biroq auditoriyada, jamoa orasida nutq so'zlash jarayonida, ommaviy axborot vositalarida shevalardan foydalanish mumkin emas. Ayrim o'qituvchilar dars davomida o'z nutqlarini nazoratsiz qoldirib, shevalarni bemalol ishlataveradilar. O'z nutqiga e'tiborsizlik, mas'uliyatsizlik natijasida nafaqat darsning sifati buziladi, balki o'qituvchining obro'siga ham putur yetadi. O'qituvchi qaysi fandan saboq berishidan, qaysi sheva vakili bo'lishidan qat'i nazar darsda albatta adabiy tilga muvofiq tarzda nutq so'zlashi lozim.

Varvarizmlar – o'zbek adabiy tiliga o'zlashmagan xorijiy so'zlardir. Nutqda o'zbek tilida muqobil bo'la turib o'zlashmagan xorijiy so'zlarni, ya'ni varvarizmlarni qo'llash. Masalan, voobshche, obshchitada yashaydi, zaynit, tak (xo'sh deyish o'rniga), obsujdat qilish kerak, prelest, uchebniy chast, zayavlenie, akt...

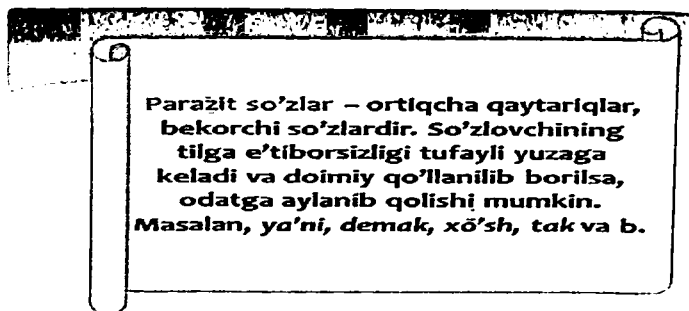
Varvarizmlarni o'zbek tiliga o'zlashgan, adabiy tilning leksik me'yorlari sirasidan o'rin olgan chet so'zlardan farqlash lozim. Har qanday chet so'z emas, balki faqat varvarizmlar nutqning sofligini buzadi. Rus, ingliz, arab, fors va boshqa

tillarning soʻz va birikmalarini nutqda ishlatish, avvalo, nutqning sofligini tamoman yoʻqotadi, qolaversa, bunday qilish oʻzbek tiligagina emas, balki ayni paytda mazkur xorijiy tillarga ham hurmatsizlikni koʻrsatadi. Baʼzi oʻqituvchilar oʻz nutqlarida varvarizmlarni qoʻllab, bu bilan oʻzlarining boshqa tillarni ham bilishlarini, madaniy saviyalarining yuqoriligini koʻrsatmoqchi boʻladilar. Aslida esa bu past madaniy-maʼrifiy saviya, tor tafakkur, qashshoq maʼnaviyatdan dalolatdir. Masalan, zvonok chalindi (qoʻngʻiroq chalindi), pererivga chiqdik (tanaffusga chiqdik), zvonit qildi (qoʻngʻiroq qildi), voobshche (umuman), koroche (qisqasi), tak (xoʻsh) kabi bir qancha soʻz va birikmalarning oʻqituvchining nutqida uchrashi salbiy hodisa sanaladi. Ilmiy va ilmiy-ommabop matnlarda misol yoki dalil uchun olingan, iqtibos qilingan xorijiy tildagi soʻz, birikma va jumlar varvarizm deb baholanmaydi. Bu bayon qilinaotgan ilmiy fikrning asoslilikini, manbaga yondashuvning xolisligini koʻrsatishga xizmat qiladigan maqbul usul sanaladi. Varvarizmlar badiiy nutqda oʻziga xos estetik vazifani bajaradi. Badiiy asardagi personajlarning milliy mansubligi, xarakteri, ichki dunyosi, madaniy-maʼrifiy saviyasi kabi bir qator jihatlarni ifodalashda varvarizmlardan foydalanish mumkin. Varvarizmlar, asosan, ayni shu personajlarning nutqida qoʻllanadi. Koʻpincha varvarizm qahramonning u yoki bu millatga mansubligini taʼkidlash uchun xizmat qiladi. Baʼzan badiiy nutqdagi varvarizmlar qahramonning milliy mansubligini, ichki dunyosini, xarakterini bir chindim achchiq kulgi bilan ochish uchun ham xizmat qiladi.

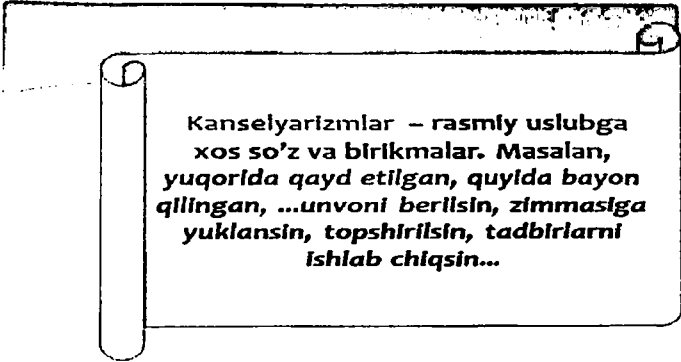


Vulgarizmlar – jamiyatda barqarorlashgan maʼnaviy-axloqiy qoidalarga ziddir. Ularni nutqda qoʻllash nutqning sofligini tamoman izdan chiqaradi, jamiyat aʼzolarining hamiyatiga ham tegadi. Oʻqituvchi nutqida vulgar soʻzlarning ishlatilishi pedagogning tarbiyalanganlik darajasini tubanligini koʻrsatadi. Taʼkidlash lozimki, badiiy nutqdagina baʼzan bunday soʻzlarga joy ajratiladi. Soʻz sanʼatkorlari badiiy asarlarda, albatta, muayyan meʼyorga amal qilgan holda qahramon xarakteri, ichki dunyosini ochish maqsadida vulgarizmlardan foydalanadilar. Taʼlim jarayonida esa oʻqituvchi namuna, uning nutqi esa etalon vazifasini bajarar ekan, har bir ziyoli, madaniyatli pedagog qanday vaziyat boʻlishidan qatʼi nazar vulgarizmlardan saqlanishlari lozim. Qoʻpol va haqorat

mazmunidagi soʻzlarni ishlatadigan oʻqituvchining obroʻsi ham boʻlmaydi, u oʻz hurmatini yoʻqotib qoʻyadi.



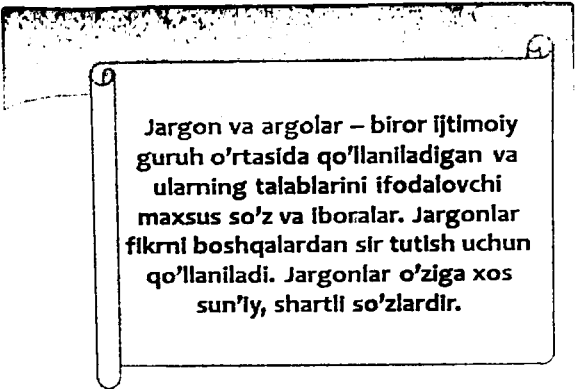
Parazit soʻzlarni meʼyoridan ortiq qoʻllash nutqning saviyasini pasaytiradi. Tilshunoslikda parazit soʻzlar deb ataladigan bunday birliklar koʻproq ogʻzaki nutkda koʻzatiladi. Aytilmoqchi boʻlgan fikrni yetarli darajada aniq tasavvur qilmaslik, fikrlar oʻrtasidagi tizimli munosabat idrokining yetishmasligi, 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, aytaylik, bildingizmi, tushundingizmi, men sizga aytсам, gap shundaki, qurang* 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 biron *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). 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.



Kanselyarizmlar – rasmiy uslubga xos soʻz va birikmalar. 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 kanselyarizmlar soʻzlashuv, publitsistik va badiiy nutqda ishlatilsa, nutqning sofliqi anchagina zarar koʻradi. Rasmiy uslubdan tashqari boshqa uslublarda qoʻllangan tayyor nutqiy qoliplar oʻquvchining ijodiy tafakkur koʻnikmalarining tarkib topishi, barqarorlashishiga xalaqit beradi.

Jargonlar – biror ijtimoiy guruh oʻrtasida qoʻllaniladigan va ularning talablarini ifodalovchi maxsus soʻz va iboralardir. Jargonlar fikmi boshqalardan sir tutish uchun qoʻllaniladi. Jargonlar oʻziga xos sunʼiy, shartli soʻzlardir. 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.k. Bunday gʻayritabiiy soʻzlar nutq sofliqi va tozaligini pasaytiradi. **Jargonlar** bu har bir kasb egalari uchun oʻz “tili” boʻlib, ular shu “til” orqali soʻzlashganda boshqalardan ajralib turishadi. Masalan, qassoblar *ari, arikam sari, biyoz* soʻzlari orqali birlik, oʻnlik va yuzlik sonlarni ifodalovchi soʻzlarni tushunadilar. Jargonlar badiiy adabiyotda ham ishlatiladi, bunda yozuvchi qahramonning nutqini individuallashtirish uchun bunday soʻzlardan foydalanadi.



Jargon va argolar – biror ijtimoiy guruh o'rtasida qo'llaniladigan va ularning talablarini ifodalovchi maxsus so'z va iboralar. Jargonlar fikrni boshqalardan sir tutish uchun qo'llaniladi. Jargonlar o'ziga xos sun'iy, shartli so'zlardir.

3. Nutqning boyligi va ifodaliligi.

Ma'lumki, muallifning mavjud bo'lgan ma'lum g'oyasini, niyatini amalga oshirishga yuqoridagilar xizmat qilishi mumkin. Aytaylik, muallif milliy ruhni bermoqchi yoki asar qahramonining qayerlik ekanligini bermoqchi bo'lganda, dialektizm va shevalarga murojaat qilishi, hatto, zarurdir. Masalan: «Yoshulli, saning qizing bunda gatirilmagan. Ova, yoshulli. San, manglayi qara batkirdor, na sababda mundoq yomon so'zlarni elga tarqatding» (Mirmuhsin). Ushbu misolda dialektizmlar hududiy ruhni berishga xizmat qilgan. Grammatik me'yorga rioya qilish deganda, gap tuzish qoidalaridan to'g'ri foydalanish, o'zak va qo'shimchalarni qo'shishda xatoga yo'l qo'ymaslik, kelishik qo'shimchalarini o'z o'mida qo'llash, ega va kesimning mosligi, ikkinchi darajali bo'laklarning ularga bog'lanish qonuniyatlari tushuniladi. Xullas, tilning sofligi 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 sofligiga erisha oladi.

Nutqning boyligi unda tilning bir-biridan farq qiladigan unsurlar: so'z, ibora, sintaktik tuzilma, intonatsiya kabilardan qay darajada foydalanish bilan belgilanadi. Boy nutq tuzish uchun ifodalarning bir xilligidan ko'chish, ayni bir tushuncha yoki fikrga farqli liboslar tanlash kerak. Badiiy adabiyot yoki nutqda biror tushunchani, mazmuni 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 boyligi 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'rinni foydalanish ham nutqning estetik ta'sirchanligini ta'minlovchi omillardan biri hisoblanadi.

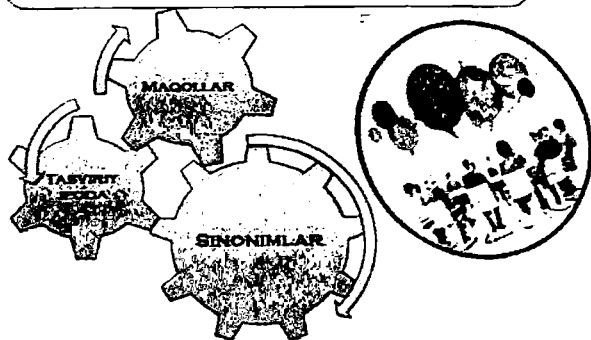
Tasviriy ifoda – predmet yoki voqea va hodisalarni o'z nomi bilan emas, balki ularning o'ziga xos belgi-xususiyatlarini tasviriy usul orqali ifodalash jarayonidir. Tasviriy ifodalar – predmet, voqea-hodisalarning o'z nomi orqali yuzaga chiqmagan muhim xususiyatini tasvirlab, bo'rttirib, izohlab va to'ldirib 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.



**Maqollar - kishi
anglatmoqchi bo'lgan
ma'noni obrazli qilib
ifodalash uchun xizmat
qiladi, nutqning
ta'sirchanligini ta'minlaydi.**

Yozuvchi Abdulla Qahhor o'z hikoyalarida epigraf sifatida berilgan maqollar orqali o'quvchilar diqqatini darhol egallaydi. Masalan, "Osmon yiroq-yer qattiq" ("Bemor") yoki "Otning o'limi - itning bayrami" ("Og'ri"). 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.

Nutqning boyligi - unda tilning bir-biridan farq qiladigan unsurlar: soʻz, ibora, sintaktik tuzilma, intonatsiya kabilardan qay darajada foydalanish bilan belgilanadi.



Soʻzlar nutqda oʻz maʼnosidan tashqari koʻchma maʼnoda ham qoʻllanadi. Soʻzning koʻchgan maʼnolari nutqni koʻplab maʼno tovlanishlari bilan taʼminlaydi. Notiq soʻzlarni oʻz maʼnosida ishlatish bilan birga, biror voqea-hodisa mohiyatini yaqqolroq va aniqroq ochib berish uchun soʻzlarning turli maʼno tovlanishlariga murojaat qiladi. Soʻzning koʻchma maʼnolari tufayli notiq nutqining taʼsirchanligi taʼminlanadi. Tilda soʻz maʼnolari *metafora*, *metonimiya*, *sinekdoxa* va *vazifadoshlik* yoʻllari (usullari) orqali koʻchadi. Bu usullar tilshunoslikda yangi soʻz hosil qiluvchi vositalar tarzida qayd etiladi.

Nutq toʻgʻri, ammo ayni vaqtda tushunilishi qiyin boʻlishi mumkin. Nutq toʻgʻri, biroq nutq soʻzlanayotgan sharoitga mos boʻlmasligi mumkin. Shuning uchun ham atoqli oʻzbek shoir va yozuvchilari oʻz asarlarini qayta-qayta ishlaganlar. Bu borada Abdulla Qodiriy, Oybek, Abdulla Qahhor, Said Ahmad, Abdulla Oripovlarning ijodlarini misol qilib koʻrsatish mumkin. Yozuvchi Said Ahmadning yozishicha, Abdulla Qahhor baʼzi hikoyalarining matnini 27 martagacha qayta ishlagan ekan. Oʻzbekiston xalq yozuvchisi Mirmuhsin esa shunday yozadi: “Adib oʻzini tahrir qilishi, asarlarida haykaltaroshdek gʻadir-budir marmarni ishlab, jonli inson yaratishi kerak. Masalan, Qodiriy ham, Oybek ham qoʻlda yozishgan, biroq bir sidra oson yozilgan yaxshi asar yoʻq, har qanday yetuklik tahriru ham ter toʻkishni taqozo etadi. Yuqoridagi fikrlardan koʻrinadiki, yozuvchilar soʻz tanlashda, soʻz birikmalarining oʻrnini boshqasi bilan almashtirganda nutqning barcha kommunikativ sifatlariga alohida eʼtibor berishgan. Zero, bu holat, yaʼni maqsad va meʼyorga muvofiq nutq tuza olish, nutqning aloqaviy sifatlariga jiddiy yondashish, ularning har birini oʻz oʻrnida qoʻllash nutq madaniyatini yanada mukammallashtiradi.

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

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.

O‘qituvchi nutqining *boyligi* deyilganda unda ishlatiladigan til vositalarining ko‘pligi, kam takrorlanganligi, tinglovchiga ko‘rsatgan ta‘siri tushuniladi. Nutqning boyligini aniqlash uchun ikki nutqni bir-biriga solishtirish kerak bo‘ladi. Bunda ikki nutq bir-biriga solishtirilganda, qiyoslanganda va ulardagi til vositalarining so‘zlovchi ko‘zda tutgan fiurni yuzaga chiqarishda bajargan vazifasi ustida mulohaza qilganda qay bir nutq boy ekanligi ko‘rinadi. Ba‘zida til qurilish xususiyatlari bilan kishilarda taassurot uyg‘otgan nutq boy, shunday taassuroti kam bo‘lgan nutq qashshoqdir degan xulosa chiqarish o‘rinli bo‘ladi. Ko‘pgina kishilarning og‘zaki nutqida so‘zlar ko‘p martalab takrorlanadi, nutqda fikrni yorqinlashtirish uchun til vositalaridan foydalanilmaydi hamda bunday nutqni eshitish boshqalarga malol keladi. Bunday nutq orqali so‘zlovchi o‘z oldiga qo‘ygan maqsadni tinglovchiga yetkazib bera olmaydi bu esa uning tilni yaxshi egallamaganligidan, nutqi ustida mehnat qilmaganligidan dalolat beradi.

Adabiyot tarixiga nazar tashlasak, jahon adabiyotida ham o‘zbek adabiyotida ham so‘z qo‘llashda o‘ziga xos boylikka ega bo‘lgan adib va shoirlarni sanab o‘tish maqsadga muvofiqdir. Jumladan, Alisher Navoiy so‘z ishlatish borasida tengi yo‘q inson bo‘lgan. Uning asarlarida taxminan 1378667 ta so‘z ishlatilgan. Birgina “Farhod va Shirin” dostonida 5431 ta so‘z turli ma‘nolarda qo‘llanilgan. Rus shoiri A.Pushkin o‘z asarlarida 21 197 ta so‘zdan, V.Shekspir 20000 ta so‘zdan foydalangan. Oybekning so‘z xazinasini 25 ming birlikdan iborat bo‘lsa, Abdulla Qodiriy esa 22 ming so‘zdan foydalangan. Umuman olgan hozirgi zamonning har bir oliy ma‘lumotga ega bo‘lgan kishisi o‘z faoliyatida 10-12 ming til birligidan foydalanishi lozim.

O'rinlilik nutqning ma'lum bir voqea-hodisaga, aloqaning maqsadi va sharoitiga moslab tuzilishidir. O'rinlilik nutqning fazilatlari ichida eng muhimlaridan biridir. Chunki nutqning barcha fazilatlari nutq so'zlanib turgan sharoit uchun o'rinli bo'lsagina, bunday nutq so'zlovchi va tinglovchi uchun mos bo'ladi. Aks holda nutqda to'g'rilik ham, ifodalilik ham anglashilmaydi.

O'rinli nutq har doim berilayotgan ma'lumotga, tinglovchilarning nutq so'zlanayotgan vaqtdagi ruhiy holatiga mos bo'lishi kerak. Masalan, to'y yoki tug'ilgan kunlarda so'zlanayotgan nutq bilan ish yuzasidan o'tkazilgan yig'ilishda so'zlanadigan nutq o'z so'z tarkibi, qurilishi, uslubi va ohangi bilan bevosita bir-biridan farq qiladi. O'rinlilikka erishishning asosida tilning so'z boyligini egallash, har bir so'zning ma'no qirralarini chuqur anglash kabi muhim masalalar yotadi. So'zlovchi ayrim so'z va so'z birikmalarini yoki iboralarning leksik ma'nosini anglamagan holda nutqqa kiritganda, mazkur til vositalari muallif ko'zlagan maqsadni anglatmaydi, maqsad yuzaga chiqmay qoladi va mantiqsizlik yuzaga keladi.

Kelar mangu nozlanib go'zal,
Bor dunyoni eritib bahor....
Erimaydi negadir ba'zi
Qoboqlarda muzlab qolgan qor.

(Bahodir Islomov)

She'rdan olingan parchadagi so'zlarning o'rinli qo'llanishiga e'tibor bersak. Bunda bahor keladi va yana o'z o'rnini yozga bo'shatib beraveradi. Ammo u mangulikka kelmaydi. Balki muallif misradagi bo'g'inlarni tenglashtirish maqsadida bu so'zni qo'llagandir. Ammo "mangu" so'zi bu erda o'rinsiz qo'llanilgan. O'rinlilik gap uchun so'z va so'z birikmalarining o'rinligi bilan, matnning nutq so'zlanib turgan vaziyat uchun o'rinliliigi bilan, nutqning auditoriya uchun o'rinliliigi kabi o'ziga xos xususiyatlarga egadir. Mana shu xususiyatlarni bog'lagan holda quyidagi jihatlar bir-biridan farqlanadi, ya'ni uslub o'rinliliigi, vaziyat o'rinliliigi va shaxsiy-ruhiy o'rinlilik kabilar. Har bir til birligi nutqqa lug'aviy yoki grammatik ma'nosi orqali birikadi. Nutqqa kiritilgan so'z o'z ma'nosiga ko'ra shu gap uchun mos bo'lsagina, u matn ma'nosining yuzaga chiqishida hissa qo'sha oladi. Aksincha bo'lsa esa matn ma'nosi umuman buziladi. Chunki matn so'zlarning tasodifiy yig'indisi emas, balki u o'z mazmuni va shu mazmunni paydo qiluvchi ifoda vositalariga, uslub ohangdorligiga ega bo'lgan nutqiy tizimdir. Nutqning o'rinliliigi ijtimoiy jihatdan juda muhim, chunki u bizning nutqiy xulqimizni boshqaradi. Norma kishilar nutqiy xulqining boshqaruvchisi, yo'naltiruvchisidir. Norma nutqning tuzilishini boshqaradi. Ammo u tuzilishi jihatidan to'g'ri lekin mantiqan noaniq, qarama-qarshi bo'lishi mumkin, ya'ni nutq to'g'ri, biroq nutq so'zlayotgan sharoit mos bo'lmasligi mumkin. Shu bois, har qanday matn yoki asarlar qayta-qayta ishlanadi va sayqallashtiriladi. Shu

o'ringda adib Mirmuhsinning: "Adib o'zini tahrir qilishi, asarlarida haykaltaroshdek marmarni ishlab, jonli inson yaratishi kerak..." degan fikrini keltirish joizdir. Insonning nutq faoliyatida normadan boshqa yo'naltiruvchilar ham mavjud. Nutq muallifi o'z oldiga qo'ygan maqsadni eng aniq, eng to'g'ri, eng yaxshi, eng ta'sirchan va eng tushunarli qilib ifodalaydigan so'zlarni, so'z birikmalarini, gaplarni, ohanglarni topishga, tanlashga intiladi. Bu vositalarni "**maqsadga muvofiqlik**" deb belgilash mumkin. So'zlovchining so'z, ohang, sintaktik qurilma matni kabi ma'lum bir butunlikdagi bo'lagida yoki butun matnda maqsadga muvofiqligini sezishi katta kuchdir. Chunki bunda so'zlovchi mustahkam va namunali nutq yaratadi. Norma va maqsadga muvofiqlikning birgalikdagi harakati nutq madaniyatini ta'minlaydi.

Nutqning muhim fazilatlaridan yana biri *ifodalanganlikdir*. Ifodalanganlik-kina nutqning tinglovli tomonidan qabul qilinishini ta'minlaydi. Ifodalari sodda ammo katta mazmunga ega bo'lgan nutq tinglovchida qiziqish uyg'otadi va uning ongiga tez yetib boradi. Ifodalilik nuqtayi nazaridan qaraganda kishilarning nutqlari xilma-xildir. Hatto bir mavzuga bag'ishlangan turli kishilarning nutqi turlicha ifodalanishi mumkin. Bunday nutqlarning biriga tinglovchi qiziqib qarasa, ikkinchisiga nisbatan loqayd munosabatda bo'ladi.

Nutqning ravon bo'lishida mavzu va xabarning mantig'i, dalillarning yangiligi, muallifning ta'sir o'tkazish vositalari, nutqning tuzilish xususiyatlari muhim hisoblanadi. Nutqning nimaga qaratilganligi, qanday voqealar unda aks etganligiga qarab ifodalilik xilma-xil ko'rinishlarda namoyon bo'ladi. Quvonch ifodasi, qo'rquv ifodasi, hayajon va chaqiriq ifodasi, jimlik va ajablanish ifodalari mavjud bo'lib, bularning har biri o'ziga xos nutqiy sharoitlar uchun o'rinni hisoblanadi. Ya'ni chaqiriq ifodasini oshiqning ishq sarguzashtlari bayonida qo'llab bo'lmaganidek, quvonch ifodasini bemor tepasida bayon qilish o'rinsiz hisoblanadi.

Ifodalilik birinchidan, nutq vaziyati bilan bog'liq bo'lsa, ikkinchidan tilning tuzilishi bilan bog'liqdir. Shu bilan birga ifodalilik talaffuz, urg'u, leksika, so'z yasalishi, morfologiya, sintaksis va uslub bilan chambarchas bog'liqdir. Nutqda ifodalilikka erishishning yettita yo'lini tilshunos olim B.N.Golovin quyidagicha izohlab beradi:

Birinchidan, nutq muallifining tafakkuri erkin va mustaqil bo'lishi lozim. Ya'ni notiq nutqida ifodalilik aks etmasa, u o'z nutqiga sharoitga munosib ifodaviy vositalarni kiritma olmasa, ular ustida o'ylay olmasa bu nutq yuksak ifodalili bo'la olmaydi.

Ikkinchidan, nutq muallifi nima haqida so'zlayotganini, kimlarga so'zlayotganini bilishi va shunga mos sharoitni yaratib, qiziqishlarni orttirishi lozim.

Uchinchidan, notiq tilni, uning ifoda vositalarini va imkoniyatlarini yaxshi bilmog'i kerak.

To'rtinchidan, notiq til uslublari, xususiyatlari va xossalarini mukammal egallagan bo'lishi lozim.

Beshinchidan, har bir notiq nutqiy malaka ustida muntazam va ongli ravishda mashq qilishi lozim. Bunda olingan bilimlar malakalarga aylantiriladi, nutqni ifodali qiladigan vositalar tez topiladi. Kishi doimo o'z nutqiy malakasini boyitishi va oshirib borishi zarur hisoblanadi.

Oltinchidan, so'zlovchining ifodali so'zlashga bo'lgan ongli ishonchi va ruhan tayyorgarligi bo'lishi kerak. Buning uchun esa u har doim o'ziga-o'zi mening nutqim ifodasiz, nochor va qashshoq, shu bois, men ifodaliroq so'zlashim uchun kitoblar o'qishim, tilning ifoda vositalarini, maqollarni, hikmatli so'zlarni o'rganishim zarur, degan fikr bilan yurishi kerak.

Yettinchidan, tilda nutqning ifodaliligini ta'minlovchi vositalarning bo'lishi.

Notiq qanchalik bilimga ega bo'lmasin, agar u yuqorida keltirilgan zarur xususiyatlarga e'tibor bermasa, uning ma'ruzasi tinglovchilar tomonidan yaxshi qabul qilinmaydi. Til va nutq bir-biriga bog'liq masalalar ekanligi barchaga ayon. Ularni bir-birlaridan ajratib qarash, o'rganish asossizdir. Til nutq uchun moddiy manba vazifasinigina bajaradi. Shu moddiy manba asosida nutq tashkil topadi. Tilda ruhiy va moddiy material mavjud bo'lib, so'zning kishilar xotirasidagi obrazlari - ruhiy material, nutq yaratish jarayonida qo'llaniladigan so'z shakllari, morfemalar, tovushlar nutqning moddiy asosi hisoblanadi. Tilning (nutqning) ruhiy hodisaligi uning ongda saqlanishi bo'lsa, moddiy hodisaligi esa undagi tovushlardir. Nutq madaniyati haqida gap borar ekan, tabiiyki nutqda qo'llanilgan o'rinli yoki o'rinsiz so'zlarning qo'llanishi to'g'risida bahs boradi. Qo'llanilgan til birligini to'g'ri yoki noto'g'ri deyilganda, albatta ma'lum bir o'lchov, me'zon tilshunoslikda adabiy til me'yori deb yuritiladi. Har bir lahjaning, so'zlashuv tilining, adabiy tilning o'z me'yorlari bo'lganidek, nutqning alohida ko'rinishlari bo'lgan jargonlar ham o'z me'yoriga egadir.

Tilni xalq yaratadi va rivojlantiradi. U o'zi uchun ma'qul bo'lgan atamalar va iboralarni qabul qiladi, iste'mol qilish uchun to'g'ri kelmaganlarini esa o'z-o'zidan chiqarib tashlaydi. Jonli tildan ayrilgan har qanday til o'lik til hisoblanadi. Umumxalq tili adabiy tilni har doim oziqlantirib kelgan. Jumladan, shevalarga nihoyatda boy o'zbek tili adabiy tilni boyitish uchun asos bo'ladi. Bu narsa o'qituvchi nutqida ham yaqqol ko'zga tashlanadi. O'qituvchi avvalo, hamma uchun umumiy tushunarli bo'lgan adabiy tilda gapirishga odatlanishi lozim, chunonchi adabiy til muayyan tartibga, ma'lum qonun-qoidalarga bo'ysundirilgan bo'ladi. Ko'pgina o'qituvchilar dars jarayonida, yozuvda nutq madaniyati talablarini to'la bajarishga harakat qiladilar. Lekin talabalar bilan o'zaro muloqotda

yoki jamoatchilik joylarida ularning shevaga xos bo'lgan so'zlarni ishlatishi, adabiy til normalarini buzish holatlarini kuzatish mumkin.

Respublikamizda o'zbek tiliga davlat tili maqomining berilishi tilimiz tarixida yangi bir davr boshlanganidan dalolat beradi, bu esa juda katta ijtimoiy va siyosiy ahamiyat kasb etadi. Davlat tili millatning milliyligi, ma'naviy boyligi, boshqa millatdan farqlanib turuvchi oliy darajadagi ifixori hisoblanadi. Shu bois, bu e'tirofni ta'minlab turuvchi, uni oziqlantirib, boyitib boruvchi manba bevosita sheva va lahjalardir. Shevalarda insoniyat faoliyatining barcha qirralarini qamrab olgan leksik qatlamlar mavjud bo'lib, ularning har birida o'z navbatida yuzlab so'z va atamalar bor. Bu lug'aviy "xazina" esa izohli lug'atda o'z ifodasini topa olgan. Mahalliy til – o'z tarkibida turli-tuman dialekt (umumxalq tilining tarmog'i, o'z grammatik qurilishiga va asosiy lug'at jamg'armasiga ega bo'lgan mahalliy sheva) va sheva (umumxalq tilining ma'lum hududiga xos tarmog'i, mahalliy til)lari mavjud bo'lgan xalq tili zaminida yuzaga keladi. Xalq tiliga asoslanmagan adabiy til ommaga yaqin va tushunarli bo'lmaydi.

O'zbek tili eng ko'p shevali til bo'lib, bu til g'oyat boy tillardan biri hisoblanadi. Chunki umumxalq tili adabiy til taraqqiyotini ta'minlovchi katta bir manba hisoblanadi. Til yozma adabiyot va og'zaki adabiyot, sheva hamda lahjalar, soha uslublari bilan tirikdir. Har bir adabiy til shevalar manbaidan boyiydi, ular tufayli o'zligini saqlab qoladi, ichki va tashqi ta'sirlarga bardosh beradi. Shuning uchun adabiy tilni kamol toptirishda shevalar boyligidan to'la va muntazam foydalanishi kerak. Hozirgi vaqtda shevalarga murojaat qilishni kuchaytirish, ayniqsa, muhimdir. Til madaniyati muammolaridan biri haqida mulohaza yuritish ham hozirgi kunning muhim masalalaridan hisoblanadi. Bu ham bo'lsa, yozuv va og'zaki nutqning o'zaro munosabatidir. Chunki ular muntazam ravishda aloqada bo'lib, ko'pchilik hollarda bir-birlariga ta'sir qiladilar. Talaffuzdagi nuqsonlar bevosita imloga o'z ta'sirini ko'rsatadi va imloviy xatolarning kelib chiqishiga sabab bo'ladi. Bu holat barcha insonlar faoliyatida, ya'ni oddiy ishchidan tortib, ziyolilar faoliyatida bevosita uchraydi. Bu esa adabiy tilning qat'iy lashgan talaffuz qonun-qoidalariga e'tibor bermaslik, uni yaxshi bilmaslik va e'tiborning yaxshi emasligidan, tafakkurning loqaydligidan dalolat beradi. Har bir madaniyatli inson o'z fikrini to'g'ri, aniq, ravon, mayin, jozibali va ta'sirchan ifodalay olishi uchun avvalo o'z ona tilini, uning grammatik qonun-qoidalarini yaxshi bilishi zarur. Bu o'z-o'zidan nutq madaniyatini egallashga zamin yaratadi. Vaholanki, tilga beparvolik og'zaki nutqda o'z ifodasini topadi.

Ma'lumki, tovushlarning yozilishi va o'qilishi bir xil emas. Bu ham o'z navbatida og'zaki va yozma nutq o'rtasidagi tafovutni bildirib, talabalarning yozma ishlarida ma'lum xatoliklarning kelib chiqishiga sabab bo'ladi. Masalan, *kitob – kitab, kitop; boribdi – boripti; obod-obot* tarzida yozilish va o'qilishdagi

tafovutlar ko'zga tashlanadi. Shubhasiz, noto'g'ri talaffuz g'alizlikni vujudga keltiradi, bular o'z navbatida ayrim sheva talaffuzi ta'sirida vujudga keladi.

O'qituvchi o'z nutqida talaba dunyosiga mos kelmaydigan, xush yoqmaydigan, o'rinsiz so'zlarni ko'p ishlatsa, yoki ayrim so'zlarni noto'g'ri talaffuz qilsa, o'qitilayotgan fanga nisbatan talabanning hurmatini va qiziqishini so'ndiradi. *Mashhur pedagog K.D.Ushinskiy: "Nutq qobiliyati ham har qanday jismoniy va ruhiy kuch singari, mashq yo'li bilangina mustahkamlanadi va rivojlanadi", degan edi.* Ma'lumki, nutq madaniyatini egallash qunt va chidam bilan ishlashni hamda uzoq vaqt amaliy mashqni talab qiladi. Nutqdagi bir xil shakl, bir xil ohanglik, nutqiy vositalarning takrorlanishi nutqning faol bo'lishidan mahrum qiladi. Nutqda dog' sanalgan, uning ma'no qiymatini pasaytiradigan ayrim takrorlanuvchi so'zlar ham mavjud bo'lib, ular fikrning ta'sirini susaytiradi, o'qituvchining qobiliyatsiz ekanligini yaqqol namoyish etadi. Jumladan, "xo'p", "masalan", "shunday qilib", "olaylik", "xo'sh" kabi takrorlanuvchi so'zlar nutqdagi e'tiborsizlikni, tinglovchining g'ashiga tegadigan zerikarli holatni yuzaga keltiradi. Xalq tilini bilish har doim kishilar ehtiyojlari bilan belgilanadi. O'zbek tilida ko'p ma'noli so'zlar, xilma-xil ma'nolarga ega bo'lgan lug'aviy birliklar, shakldosh, zid ma'noli so'zlar juda ko'p bo'lib, o'qituvchi ularning bir-biridan farqini mukammal o'zlashtirib olishi zarur. Maqsud Shayxzodaning: "Ma'nodosh so'zlarni o'rnida ishlatish so'z san'atkori uchun farz. Masalan, lug'atlarda odam, kishi, inson sinonim so'zdek talqin qilinadi Ammo jonli tilda bunday emas, ya'ni "besh inson keldi" shaklida emas, balki "besh kishi keldi" tarzida aytiladi. Sen kishi emassan deyilmaydi", degan fikr ayni yuqoridagi fikrning tasdig'idir. Demak, eng avvalo o'qituvchidan talab qilinadigan narsa bu uning vaziyatga qarab ish tutish, ifodalamoqchi bo'lgan fikrini talabalarga etkazish uchun harakat qilishdir. Chunki har qanday martabaga erishgan o'qituvchining nutqqa befarq qarashi, suhbat jarayonida to'xtash pozitsiyalariga e'tibor bermasligi bevosita o'zining kasbiga nisbatan hurmatsizlikni keltirib chiqaradi.

AMALIY MASHG'ULOT

7-MAVZU. MADANIY NUTQNING ASOSIY KOMMUNIKATIV SIFATLARI

1-topshiriq. Nutqning asosiy kommunikativ sifatlari haqidagi bilimlaringizni BBB jadvali asosida tekshiring.

B/B/B JADVALI

B/B/B JADVALI - Bilaman/ Bilishni xohlayman/ Bilib oldim. Mavzu, matn, bo'lim bo'yicha izlanuvchanlikni olib borish imkonini beradi. Tizimli fikrlash, tuzilmaga keltirish, tahlil qilish ko'nikmalarini rivojlantiradi. Talabalar:

1. Jadvalni tuzish qoidasi bilan tanishadilar. Alohida, kichik guruhlarda jadvalni rasmiylashtiradilar.

2. "Mavzu bo'yicha nimalarni bilasiz" va "Nimani bilishni xohlaysiz" degan savollarga javob beradilar. Jadvalning 1 va 2 bo'limlarini to'ldiradilar.

3. Ma'ruzani tinglaydilar, mustaqil o'qiydilar.

4. Mustaqil, kichik guruhlarda jadvalning 3 bo'limini to'ldiradilar.

2-topshiriq. She'rni ifodali o'qing. Nutq softligini buzuvchi qanday so'zlar ishlatilgan?

Har so'zida "bu", "anu",

"Haligi", "shu", "qanaqa".

"Bu-bu" deydi-nima bu,

"Shunaqa"si qanaqa?

Tiliga kelib qolgan

So'zdan qayta olmasa.

"Bu" qo'shmasdan savolga

Javob ayta olmasa.

O'zingiz o'ylab ko'ring,

Nima bu, qanaqasi?

Qachon qolar O‘tkirning

“Nima”, “bu”, “anaqasi?”

To‘g‘ri, aniq gap to‘zib,

Javob bergin so‘roqqa.

Xizmat qilsin har so‘zing

Fikringni to‘latmoqqa.

Mazmun nomli mo‘ljalga

So‘z otilgan o‘q bo‘lsin

Nishonga tegmay qolgan

Bitta o‘q ham yo‘q bo‘lsin.

(E.Vohidov “Nutq”)

3-topshiriq. Sxemada berilgan kataklarni nutqning kommunikativ sifatlari bilan to‘ldiring.

4-topshiriq. Matbuot sahifalaridagi g‘aliz va chalkash, nutqning aniqligi buzilgan namunalardan misollar keltiring.

5-topshiriq. Berilgan gaplarda nutqning qaysi kommunikativ sifati buzilgan? Ushbu gaplarning to‘g‘ri variantlarini yozib chiqing.

Bolajonlar, endi o‘rgangan so‘zlaringizni bir chizib beringlar-chi?

Hikoya va suhbatdan tashqari, o‘zbek tilini yaxshi o‘rganish, unga qiziqishni uyg‘otish maqsadida til o‘rganishga oid o‘yinlar, kichik-kichik she‘rlar, badantarbiya va ashulalar berib boriladi.

O‘n kishiga mo‘ljallangan mazkur maxsus joylarning har birida o‘ntadan odam o‘yinlarni bemalol tomosha qilishi mumkin.

Imzoga qo‘l qo‘yish mahalida gurs etib yerga quladi.

Mashg‘ulot davomida “yaxshi” va “a‘lo” baholar olgan bolalarni tarbiyachi o‘z oldiga chaqirib, minnatdorchilik bildirdi.

Hayr, bolajonlar! Sog‘likda ko‘rishguncha, omon bo‘lsak, albatta ko‘rishamiz.

Kishi hayotini saqlab qolish yetti qavatli imorat qurishdan ham murakkabroq.

- Kechirasiz, o‘zingizni tanishtirmadingiz.

- Asli fargʻonalikman. Ismim Kamola. Hozirda ikkinchi oilam bilan Toshkentda yashayman.

- Oʻz tugʻilgan joyingdan olisda yashashning ham azoblari bor...

- Albatta. Oʻzga yurtida shoh boʻlguncha, oʻz yurtida gado boʻl deganlari haq ekan

6-topshiriq. "Sinkveyn" texnologiyasi

"SINKVEYN" texnologiyasi haqida tushuncha

"SINKVEYN" – bu besh satrdan iborat boʻlib, unda berilgan tushuncha birinchi satrdan to toʻrtinchi satrgacha kengayib boradi. Birinchi qatorda mavzu (kalit soʻz) beriladi, ikkinchi qatorda unga bir yoki ikkita aniqlovchi tanlanadi. Uchinchi qatorda uni harakat-holat (feʼl) bilan toʻldiriladi. Toʻrtinchi qatorda soʻz har xil usul bilan yoyiq gapga aylantiriladi. Beshinchi qatorda kalit soʻzning maʼnodoshi (sinonimi) keltiriladi.

*7-topshiriq: FSMU texnologiyasi asosida quyidagi savolga javob bering
Nutq mantiqiyligiga qanday omillar ta'sir qiladi?*

F FIKRINGIZNI BAYON ETING

S FIKRINGIZNING BAYONIGA BIROR SABAB KO'RSATING

M KO'RSATILGAN SABABNI TUSHUNTIRUVCHI MISOL
KELTIRING

U FIKRINGIZNI UMUMLASHTIRING

8-topshiriq. Nutqning to'g'riligiga putur yetkazuvchi, leksik me'yordan tashqari bo'lgan so'zlarga 20 ta misol yozing.

9-topshiriq. Berilgan gaplarda nutqning qaysi kommunikativ sifati buzilgan? Ushbu gaplarning to'g'ri variantlarini yozib chiqing.

- Ro'yxatga olish kitobi joriy etildi.
- Avlodlar merosini o'rganamiz.
- Tarbiyachi kitobni xontaxta tortmasiga qo'ydi.
- Hozir o'zbek tili sabog'idan dars o'tamiz.
- Ismi-sharifingiz nima?
- U o'z hadyasini tuhfa etdi.
- Yangi texnologiya iqtisodiy sarf-xarajatlarni ancha tejaydi.
- O'tgan asrning 1920-yili tavallud topgan.
- Korxonaga yangi zamonaviy texnologiya o'rnatildi.

- Turgenev asarlarining hammasi ham juda o'qimishli.

10- topshiriq. She'ni ifodali o'qing va yod oling.

Qaro qoshing, quyuq qoshing, qiyiq qayrilma qoshing, qiz,

Qilib qatlimg'a qasd, qilich qayrar qotil qaroshing, qiz.

Qafasda qalb qushin qiynab, qanot qoqmoqqa quymaysen,

Qarab qo'ygil qiyokim, qalbni qizdysin quyoshing, qiz.

“Bilaman, bilishni xohlayman, bilib oldim” (BBB) metodi namunasi:

	Madaniy nutqning asosiy kommunikativ sifatlari	Bil aman (+)	Bilish ni xohlayman (?)	Bilib oldim (-)
	Dialektizmlar			
	Varvarizmlar			
	Vulgarizmlar			
	Kanselyarizmlar			
	Parazit so'zlar			
	Jargonlar			
	Argolar			

1-Keys

Talaba o'zidan qoniqmay, o'quv materiallarini o'zlashtirib olish qobiliyatiga ikkilanib, o'qituvchidan: «Men ham qachondir alochi bo'lib, o'qiy olamanmi? Sinfdoshlardan orqada qolmasligim mumkinmi?», - deb so'raydi. Bu vaziyatda Siz unga qanday javob berasiz? Javob variantlari:

- 1) “To'g'risini aytsam- ishonqiramay turibman”;
- 2) “Ha, albatta, bunga shubhasiz ikkilanmasligingiz kerak”;
- 3) “Siz ajoyib qobiliyatga egasiz, Sizdan umidim katta”;
- 4) “Nega Siz o'zingizga ishonmaysiz, qobiliyatingizdan ikkilanasiz?”;
- 5) “Keling, gaplashib, muammolarini aniqlab olamiz”;
- 6) “Hammasi ikkimizning qanday ishlashimizga bog'liq”;
- 7)

2-Keys



Auditoriyaga o'qituvchi kirganligini ko'rgan talaba unga: "Siz charchagan ko'rinasiz?", - dedi. Bu vaziyatda Siz qanday yo'l tutasiz? Javob variantlari:

- 1) "O'ylaymanki, menga bunday deyishingiz yaxshi emas";
- 2) "Ha, o'zimni yomon his qilayapman";
- 3) "Meni qo'yavering, bezovta bo'lmang, yaxshisi o'zingizga qarang";
- 4) "Bugun yomon uxladim, ishlarim ko'p";
- 5) "Xavotir olmang, bu darsimizga ta'sir qilmaydi";
- 6) "Siz juda e'tiborlisiz, rahmat!";
- 7)

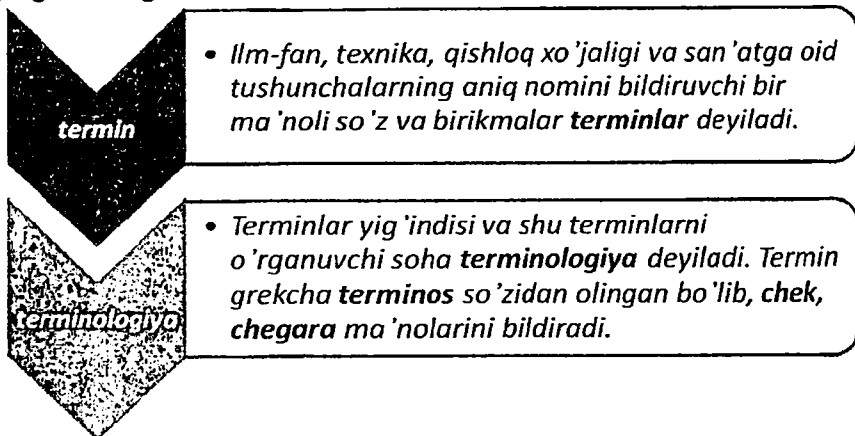
8-MAVZU: MUTAXASSISLIKKA OID SO‘Z VA TERMINLARNING IMLOSI, YASALISHI VA QO‘LLANILISHI

Reja:

1. Til va terminologiya.
2. Iqtisodiyot terminlarining taraqqiyot bosqichlari.
3. Iqtisodiy terminlarning morfologik, sintaktik va semantik usul bilan yasalishi.
4. Iqtisodiy so‘z va terminlarni tartibga solish.

Hozirgi ijtimoiy-iqtisodiy hamda ilmiy-texnik tub o‘zgarishlar davrida yangi fanlar va tushunchalar yuzaga kelmoqda. Jumladan, o‘zbek tilida ham yangi terminlar paydo bo‘lmoqda, ilgaridan ishlatib kelingan qator leksemalar yangi ma’nolar kasb etmoqda. Shu boisdan, leksikologiya, xususan, terminologiya oldida qator muhim masalalarni yechish vazifasi turibdi.

Bugungi kunda terminologiyaning amaliy va nazariy masalalarini yanada chuqurroq o‘rganish, terminlar yaratish va ularni qo‘llashni 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 bo‘yicha atroflicha tadqiq qilish bugungi kunning dolzarb masalalaridan biridir.



Respublikamiz mustaqil deb e‘lon qilingandan keyin, bu sohadagi ahvol butunlay o‘zgardi. Tashqi iqtisodiy aloqalar yanada rivojlanib ketdi. Dunyoning juda ko‘p mamlakatlari bilan xilma-xil aloqalarga keng yo‘l ochildi. Bu omillar o‘zbek tilida yangi-yangi terminlarning paydo bo‘lishiga sabab bo‘ldi. Bu yangi terminlar sirasida iqtisodiy terminologik tizim ham o‘ziga xos o‘rinni egallab kelmoqda. Shu boisdan, fan va texnika taraqqiyotining hozirgi bosqichida iqtisodiy

terminlarni ham tilshunoslik nuqtayi nazaridan tadqiq etish muhim ahamiyat kasb etadi. Amaliy, ayniqsa, nazariy masalalarni hal etish uchun iqtisodiy terminlar tizimini, ularning yasalish qonunlarini, shakllanish manbalarini, umumtilda qo'llanish doirasini, mazkur tizimda ro'y berayotgan kamchiliklarni va ularni bartaraf etish yo'llarini aniqlash kabi qator masalalarni o'rganish zaruriyati paydo bo'ldi.

Fanning yana bir maqsadi hozirgi o'zbek tilida qo'llanib kelinayotgan iqtisodiy terminlarni to'plash va sistemalashtirishdan ham iboratdir. Hozirgi bosqichda, ya'ni yuqori saviyadagi ilmiy-texnik inqilob davrida ishlab chiqarish, fan va texnikaning barcha sohalarida yangidan-yangi narsa, predmet va tushunchalar paydo bo'la boshladi. Bu hol til lug'at tarkibining salmoqli ravishda boyishiga olib kelmoqda. Binobarin, termin muammosi hozirgi leksikologiyaning asosiy masalalaridan biri bo'lib qoldi.

Terminlarning umumiste'moldagi so'zlardan farqlanadigan o'ziga xos xususiyatlari quyidagicha:

So'zlar fan va texnikaning ma'lum tarmog'ida qo'llanilib, iste'mol doirasi chegaralangan va noda ishlatilsa terminlarga aylanadi.

Termin nominativ tuzilgan bajaradi. Terminning ma'nosi adabiy til me'yorlari doirasida tushunchaga teng bo'ladi.

Termin aniq, konkret tushunchalarni bildirib, his-hayajon ma'nolaridan xoli bo'ladi. So'zning ma'nosi murakkab bo'lib, unda tushuncha qo'shimcha ma'no va uslubiy belgilarga ega bo'ladi.

Terminlar rasmiylashtgan so'zlar bo'lganligi sababli respublika miqyosida, hatto dunyo miqyosida bir tushunchani anglatadi.

Termin soha terminlari tizimining bir elementi bo'lib, har doim bir tizim doirasida qo'llaniladi.

“Terminlar paydo bo'lib qolmaydi”, aksincha, ularning zaruriyati anglangan holda “o'ylab topiladi”, “ijod qilinadi”.

Yuqorida terminshunoslarning terminning asosiy vazifasi va xususiyati haqidagi, ya'ni terminlarning nominativligi yoki definitivligi haqidagi fikrini keltirdik. Terminologik birikmalarning ko'p leksemaliligi, ya'ni ular komponentlarining soni nechtagacha bo'lishi keyingi yillarda terminshunoslarning diqqat-e'tiborini jalb etib kelmoqda. Haqiqatan ham, keyingi yillarda miqdoran ortib borayotgan ko'p komponentli birikma terminlar tushuncha mazmunini to'laroq ifodalashga xizmat qilsa-da, ularni amalda qo'llash va esda saqlab qolish ancha noqulaydir. Aslini olganda, bunday terminlar ikki, nari borsa uch, to'rt

komponentdan iborat bo'lishi lozimki, natijada, birikma terminlarning komponentlari, tegishli belgilarni to'laroq aks ettirish maqsadida, aniqlovchilar, sifatdoshli o'ramlar qo'shish orqali hosil qilinishi lozim.

Ta'kidlash joizki, terminlar masalasi bilan shug'ullangan deyarli barcha olimlar mazkur tushunchaning ta'rifini berishga urinib ko'rishgan. Ularning barchasigina emas, ayrimlarini, ham namuna tariqasida keltirib o'tish ko'plab sahifani egallagan bo'lardi. Shuning uchun, ularni jamuljam etgan holda "termin" tushunchasiga quyidagicha ta'rif berish mumkin.

Termin kasbiy ma'no bildiruvchi, kasbiy tushunchani ifodalovchi va shakllantiruvchi ayrim obyektlar va ular o'rtasidagi aloqalarni muayyan kasblar nuqtayi nazaridan bilish hamda o'zlashtirish jarayonida ishlatiladigan so'z yoki so'z birikmasidir.

Har bir sohaning, tarmoqning termini borki, u o'sha soha, tarmoq doirasida qo'llanadi, aniqroq qilib aytganda, kasb-hunar egasining nutqini shakllantiradi, o'zaro 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. 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.

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

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.

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

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 sohalari 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.

O'zbek tilshunosligida turli fan sohalariga 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.

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

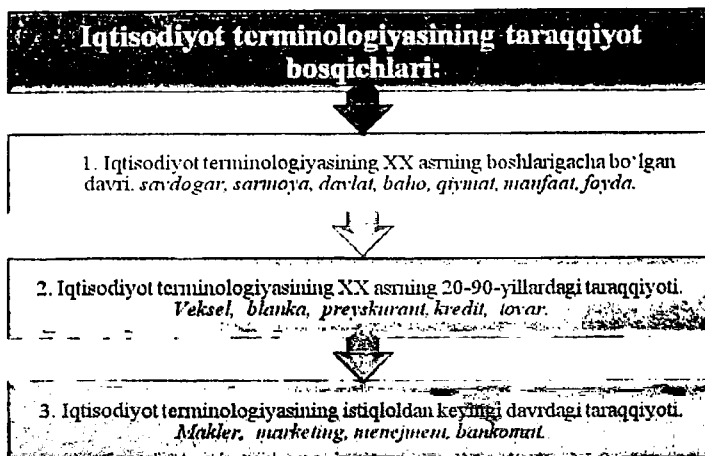
O'zbekiston Respublikasining Davlat tili haqidagi Qonuni qabul qilinishi munosabati bilan O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi huzurida Respublika terminologiya qo'mitasining ish boshlashi, terminologiya masalalariga bag'ishlab respublika miqyosida bir necha ilmiy-amaliy, ilmiy-nazariy konferensiyalarning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

Muhimi shundaki, 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. Atamaqo'm mana shu prinsiplarga suyanib, ilm-fan, ishlab chiqarishning turli sohalariga oid terminologik lug'atlar seriyasiga chiqara boshladi.

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 beqiyos boyib bormoqda. O'zbek tilining iqtisodiy terminlarini to'plash, sistemalashtirish, ilmiy nuqtayi nazardan tadqiq etish va shu asosda bu terminologik tizimni imkon boricha tartibga solish zarurati tug'ildi.

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. Boshqa tillarda bo'lganidek, o'zbek tilida ham xalqning turmushiga, ishlab chiqarish faoliyati, usuli atrof-muhit bilan munosabatiga qarab qadimdanoq 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.

O'zbek tili iqtisodiyot terminologiyasining rivojlanishida Mahmud Qoshg'ariyning "Devoni lug'otit turk" asari muhim manba hisoblanadi.

Muallif o'z asarida, yirik lug'atchi sifatida IX-X asr umumturkiy tilning lug'aviy boyligini to'labligicha namoyon etgan.

Unda qo'llangan ba'zi iqtisodiyotga oid terminlar hozirgi o'zbek tilida ham (ayrim juz'iy fonetik o'zgarishlar bilan) qo'llanmoqda. oldi-sotdi, savdo-sotiq.

Asarda o'z ifodasini topgan ba'zi leksemalar davr o'tishi bilan is'temoldan tushib, hozirda arHaizmga aylanib qolganligini ham qayd etish lozim. Masalan, bergo' - qarz; oto'nch - qarz; o'ro'nch - pora; og'ur - davlat; yomg'a -mollarni saqlovchi va ularni yig'uvchi (amaldor); sart - savdogar; terchi - muzd, ish haqi oluvchi.

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.

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, bay puli; manfaat-foydadaromad; boj-xiroj; dastmoya-farmoya-naqd-pul-naqdina; narx-baho; nafaqa-maosh-xarajat va boshqalar

Zero, xalqlarning iqtisodiy va madaniy aloqalari hayotiy zaruriyat bo'lgani tufayli shu jarayonda bir tildan ikkinchi tilga leksemalar o'tib turadi. 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-tojikcha lug'aviy birliklarning ko'plab qo'llanishining qator obyektiv sabablar 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:

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

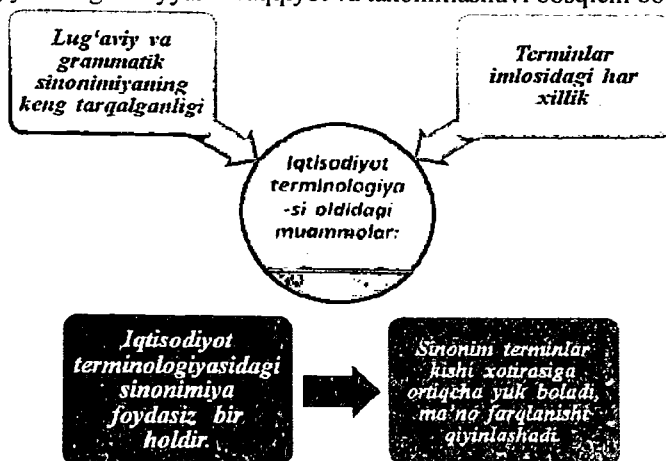
Ma'lumki, XIX asming ikkinchi yarmi va XX asr boshlarida o'zbek tiliga rus tilidan va rus tili orqali Yevropa tillaridan so'z va terminlar kirib kela boshladi. O'zbek tili leksikasidagi bunday o'zgarish O'rta Osiyoning chor Rossiyasiga qo'shib olinishi natijasida mamlakat hayotida yuz bergan siyosiy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

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.

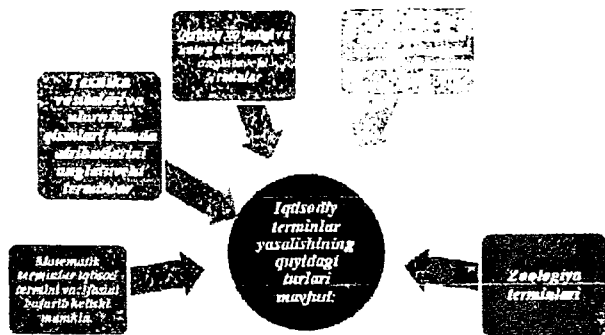


O'zbek tilshunosligida so'z ma'nosining o'zgarishi, ma'noning ko'chishi, polisemantik so'zlarning ba'zi ma'nolari orasidagi bog'lanish uzilib, ayrimlarining maxsuslanishi orqali yangi so'zning hosil bo'lishi semantik yoki leksik-semantik yo'l bilan yasash deb yuritiladi. Ma'lumki, tilda so'zlarning ma'nolari 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. 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 yoxud 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, mulloq daraja, talabning egiluvchanligi, fond sig'imi.*

Qishloq xo'jaligi va uning atributlarini anglatuvchi terminlar: *agrар 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, qadrlı mablag', ixtisoslashtirilgan sarmoya, avtonom byudjet, absolyut renta, ta'sischiлик 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'rmalovchi inflyatsiya, suzib yuruvchi inflyatsiya, yuguruvchi inflyatsiya.*

Turkiy tillarda leksemalar hosil qilishning keng tarqalgan yo'llaridan biri affiksalar orqali so'z yasashdir. Bu usulning terminlar yasash ko'lamı keyingi davrlarda yanada kengaydi, 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'ziları 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, veksell, broker, demping, depozit, grant, davlat, fond, poshlina, bank va b.*

TERMINLARNING YASALISHI

Shakldosh soʻzlar oʻz ichida yasalishda, oʻzaro bogʻlanish va maʼno shakllari qoʻshiladi va yangi maʼno yaratiladi. Isteʼmalki, shakldosh soʻzlar, masalan, bogʻlanish, bogʻlanish, bogʻlanish.

Shakldosh soʻzlar oʻz ichida yasalishda, oʻzaro bogʻlanish va maʼno shakllari qoʻshiladi va yangi maʼno yaratiladi. Isteʼmalki, shakldosh soʻzlar, masalan, bogʻlanish, bogʻlanish, bogʻlanish.

Shakldosh soʻzlar oʻz ichida yasalishda, oʻzaro bogʻlanish va maʼno shakllari qoʻshiladi va yangi maʼno yaratiladi. Isteʼmalki, shakldosh soʻzlar, masalan, bogʻlanish, bogʻlanish, bogʻlanish.

Shakldosh soʻzlar – Maʼlum bir umumiy soʻzlar bir xil maʼno anglatishi mumkin, lekin, ular turlicha talaffuz qilinadi va maʼno jihatdan oʻzgaradi. Masalan: qurgʻoqchilik Avstraliya bugʻdoy ekinlariga taʼsir qildi. Tezda narxning oshishi taʼsiri talabning kamayishiga olib keldi.

Boshqa tillardan kirib kelgan soʻz va iboralar – Akademik matnlarni oʻqish mobaynida boshqa tillardan (odatda lotin, nemis va fransuz) kirib kelgan soʻz va iboralarni uchratish mumkin va bu kabi soʻzlar ajratib yoziladi. Siz bu iboralarni yozuvda qoʻllamasligingiz mumkin, lekin, ularni oʻqish davomida tushunish juda muhimdir.

Qisqartma soʻzlar – qisqartma soʻzlar tildagi eng muhim va keng tarqalgan boʻlib, ularni qoʻllash qulay va oson hisoblanadi. Talabalar oddiy va murakkab qisqartmalarni bilishlari juda muhim.

Qisqartma soʻzlar turlari – qisqartma soʻzlar biror soʻz va iborani qisqartma shakli hisoblanadi. Quyida turli xildagi qisqartmalar berilgan.

Qisqartma soʻzlar – odatda, norasmiy yoki soʻzlashuv usulda qoʻllaniladigan qisqartmalardan iborat.

Akronim – bu kabi qisqartmalar soʻzlarning bosh harflaridan tuziladi. Masalan, OITS-orttirilgan immunitet tanqisligi sindromi. Bu kabi qisqartma-akronimlar bir soʻz sifatida talaffuz etiladi.

Boshqa turdagi qisqartmalar – ular yakka tarzidagi 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 – yo'zillishi 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.

AMALIY MASHG'ULOT

1-topshiriq. "O'yla, izla, top" metodi.

Quyidagi gaplarni o'qib chiqing va qavs ichiga gaplarning qanday ma'no ifodalayotganini yozing.(1-gap namuna sifatida berilgan)

1. U talabalarning yotoqxonada chekishlariga imkon berish kollej obro'sini tushuradi deya ta'kidladi. (oshirib aytish)

2. Prezident tayfunda halok bo'lganlarning oila a'zolariga ta'ziya bildirib, jabrlanuvchilarga hamdardlik bildirdi. (_____)

3. Professor Chang ma'ruza boshida tongda guvoh bo'lgan halokat haqida gapirib berdi. (_____)

4. U yerda hech qanday tekin tushlik bo'lmaydi, deb u hammani ogohlantirdi. (_____)

5. Ushbu maqola muallifi 21-noyabr kuni vafot etdi. (_____)

6. U o'quvchilarning huquq fanini xuddi noma'lum okean uzra kema sayohatiga qiyosladi.

7. U kompyuteri o'g'irlangandan so'ng dissertatsiyasining birgina nusxasi o'sha yerda qolib ketganligidan asabiylashganini aytdi. (_____)

8. U o'zining qancha ulg'aygani sari shuncha kam ma'lumotga ega bo'layotganini sezganini aytdi. (_____)

9. Narxlar ko'tarilganidan so'ng sotuv xuddi, tosh kabi qotgandek tuyuldi. (_____)

10. Har doim ta'kidlanadiki, barvaqt uyg'ongan insonga risq-nasiba ham keladi. (_____)

11. O'qituvchi ushbu roman ikkita qismdan iborat ekanligini aytdi: birinchi qism tarixiy, ikkinchisi esa zamonaviy. (_____)

12. Grant yutib olganidan uning boshi osmonga yetdi. (_____)

13. "Mazasiga to'y-maysan" nomli korxonada millionlab tovuq mahsulotlarini sotdi. (_____)

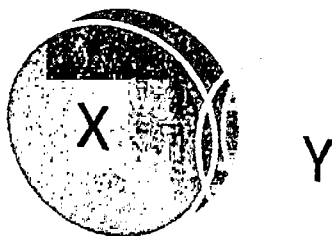
14. Uning birinchi maktabi haqidagi his-tuyg'ulari muhabbat va nafrat orasida edi. (_____)

15. Parij romantika poytaxti va sevishtanlar shahri. (_____)

2-topshiriq. Soʻz va terminning oʻxshash va farqli jihatlarini taqqoslang va tahlil qiling.

VENN DIAGRAMMASI - 2 va 3 jihatlarini hamda umumiy tomonlarini solishtirish yoki taqqoslash yoki qarama-qarshi qoʻyish uchun qoʻllaniladi.

Tizimli fikrlash, solishtirish, taqqoslash, tahlil qilish koʻnikmalarini rivojlantiradi.



3-topshiriq. Blits-soʻrov Mutaxassislikka oid soʻz va terminlarning imlosi, yasalishi va qoʻllanilishi”.

«BLITS SOʻROV» TEXNOLOGIYASI

Ketma-ketlik va izchillikni oʻrnatishga qaratilgan texnologiyadir.

Iqtisodiy terminlar izohi	Yakka baho	Yakka xato	Guruh bahosi	Guruh xatosi	Toʻgʻri javob
Mutaxassislar tomonidan maxsus qabul qilingan, rasmiylashgan soʻzlar – <i>terminlar</i>					
Bajariladigan ishlar koʻrsatiladigan xizmatlari uchun oldindan toʻlanadigan					

pul yoki moddiy qiymat ko'rsatkichidagi to'lovlar – <i>avans</i>					
Davlat byudjetidan beriladigan mablag'dagi ulushi – <i>kvota (ulush, qism)</i>					
Tovar qiymatining puldagi shakli – <i>narx</i>					
Yuridik va jismoniy shaxslar tomonidan qonunchilikda belgilangan to'lov majburiyatlarining o'z muddatlarida bajarilmaganligi uchun solinadigan jarima – <i>penya</i>					
Bozorlarda muomaladagi pul mablag'lari miqdorining tovar hajmidan ustunligi, yuqoriligi natijasida vujudga keladi – <i>inflyatsiya</i>					
Mamlakatlar pul birligining ifodasi – <i>valyuta</i>					
Tavakkalchilik asosida kredit sifatida mijozlarga berish hamda hisoblashuv, to'lov jarayonlarini amalga oshirishga xizmat qiluvchi subyekt – <i>bank</i>					

4-topshiriq. *Quyida berilgan matndan sinonimlarni aniqlang va matn asosida jadvalni to'ldiring.*

Royal Dutch kompaniyasi ko'lami bo'yicha eng yirik kompaniyalardan biri hisoblanadigan gidrokorbanat ishlab chiqaradigan korxonadir. Gigant kompaniya dunyo miqyosida 100 000 dan ortiq ishchi kuchini ish bilan ta'minlaydi. Ulardan 8000 tasi Angliya fuqarolarini tashkil qiladi.

Soʻz/ibora	Sinonimi
Yirik yogʻ Kompaniya dunyo miqyosida Insonlar	gigant

a) Baʼzida sinonimlar maʼno jihatidan aniq boʻlmasligi mumkin. Masalan, “korxonaga” soʻzi uchun “firma” aniq sinonim boʻla oladi, lekin, “rahbar” soʻzining oʻrniga “boshqaruvchi” soʻzi rasmiy maʼnoda qoʻllaniladi.

b) Koʻpchilik soʻzlar uchun aniq sinonimni uchratish qiyin. (masalan, sanoat, madaniyat, iqtisod)

5-topshiriq. Quyida tagiga chizib koʻrsatilgan soʻzlarning sinonimlarini toping:

- Professor Hik tadqiqotdagi topilmalar boʻyicha soʻrovnomaga olib bordi.
- Statistika oʻquvchilar soni proporsional oshib borayotganini koʻrsatdi.
- Institutning taxmini bahs-munozaralarga sabab boʻldi.
- Narx – bu tizimga asosiy yetishmovchilik boʻlishi mumkin.
- Ular birinchi tanlovda fikr jamlashlari kerak.
- Leksiyadan soʻng u gʻoyani aniqlashtirishga harakat qildi.
- Uch muammo analiz qilinishi kerak.
- Korpus saqlanib qolinishi mumkin, ammo, maqsad oʻzgartirilishi kerak.
- Yogʻ ishlab chiqaruvchilar maqsadi: mahsulot hajmini kamaytirish va jahonda narxlarni oshirish.
- Kichik oilalarning koʻrsatkichi oxirgi oʻn yillik ichida tezkor ravishda koʻtarildi.

6-topshiriq. Akademik yozishda talabalarda uchrashi mumkin boʻlgan baʼzi qiyinchiliklar yoritilgan. Diqqat bilan oʻqib chiqing va ajratib koʻrsatilgan soʻzlarga eʼtibor bering.

Myullerning fikricha, ob-havoning tubdan oʻzgarishi global isish, xususan, dengiz harorati bilan bogʻliq. Biroq, Kenzia (2013)ning fikricha, Myuller bu mavzu ustida bosh qotirishi tabiat muvozanatini buzilganligini (disfunksiya) koʻrsatadi va ushbu hodisaga hech qanday dalil yoʻqligini, suv toshqinlari va kuchli boʻronlar kabi hodisalar hozirgi kunda dolzarb boʻlayotganini anglatishni taʼkidlaydi. U asosiy masala sifatida sel koʻp boʻladigan joylarda oʻsayotgan aholini nazarda tutadi. Myullerni xavotirga solayotgan masala Tinch okeanining

shimoliy qismidagi harorat 1968-yildan buyon 0,5 darajaga oshgani edi, lekin, Kenzia ushbu holni tabiatda sodir bo'layotgan o'zgarishlar deb qabul qilgan.

Biroq, Javez (2009) va Saymonslar (2011) birgalikda YUNESKO homiyligi asosida 2000-yildan beri uch karra olib borilayotgan tashviqot ishlarini tanqid qilib chiqishgan.

7-topshiriq. Til muhokamasi. Quyidagi so'zlar tilning umumiy xususiyatlarini bayon qilish uchun ishlatiladi. Sherigingiz bilan ro'yxatdagi so'zlarni muhokama qiling. Har biriga bittadan misol keltiring.

Ko'p ma'nolilik – bir necha ma'noga ega so'z. Noaniqlilik.

Hangoma (anekdot) – biron-bir voqea yoki hodisani tasvirlovchi hikoya.

Qolip (klishe) – asossiz qo'llanilgan so'z va ibora.

Evfemizm – biron bir so'zning to'liq ma'nosini to'g'ridan-to'g'ri bayon etmaslik uchun qo'llaniladi.

Oshirib aytish – real voqea-hodisani yaxshiroq yoki yomonroq tasvirlash.

Iboralar – soz'lashuv uslubida qo'llaniladigan, ko'chma ma'noga ega so'z.

Metafora – biron-bir so'zda ma'no ko'chishining yuz berishi.

Paradoks – shubhasiz to'g'ri hisoblangan fikrni inkor etish.

Maqol – inson xulqi va tarbiyasiga qaratilgan nasihat.

Matal – ko'p so'zlangan va o'zida haqiqat aks ettirgan fikr va mulohaza.

Qiyoslash – ikki buyumni o'zaro qiyoslash.

Da'vat – tez-tez qaytariladigan ibora bo'lib, asosan biror narsani reklama qilish uchun qo'llaniladi.

Bayonot – biron-bir voqea-hodisaning rasmiy ifodasi.

Konspekt – ma'lumotning qisqacha mazmuni.

Kamtarin gapirish – biron-bir voqea hodisani to'liq bayon etmaslik.

8-topshiriq. Matnni o'qing. Iqtisodiy atamalarni daftaringizga yozing va izohlang.

Bozor iqtisodiyoti

G'arbda bozor iqtisodiyoti deganda, iqtisodiy yechimlar asosan markazlashmagan tarzda qabul qilinadigan iqtisodiyot tushuniladi. Bozor iqtisodiyotining faoliyat ko'rsatishi asosan bozor mexanizmlari orqali amalga oshiriladi. G'arb adabiyotida bozorning ko'pgina ta'riflari mavjud. Lekin, ularning hammasi shundan iboratki, bozor mustaqil ravishda qarorlar qabul qiluvchi alohida xo'jalik yurituvchi subyektlar o'rtasidagi o'zaro munosabatlar, aloqalar shakli hisoblanadi. Har doim ham bozor iqtisodiyoti sharoitida erkin bozor bo'lmay, balki raqobatli bozor o'z faoliyatini ko'rsatadi. Uning faoliyat ko'rsatishi uchun dastavval mulkchilikning xilma-xil shakllarini (xususiy, kooperativ, aksiyadorlik, davlat va

boshqalarni) ro'yobga chiqarishini va bozor infrastrukturasi vujudga keltirishini talab etadi.

10-topshiriq. Quyidagi matnda ajratib ko'rsatilgan so'zlarni ularning sinonimlariga almashtiring.

Ko'pgina motor ishlab chiqaruvchi korxonalar elektr zaryadli mashinalar ishlab chiqarishmoqda. Ushbu kompaniyaning maqsadi arzon va oz miqdorda iflos chiqaruvchi mashinalarni ishlab chiqarish. Lekin, ushbu motor ishlab chiqaruvchilar bir necha qiyinchiliklarga uchrashdi. Birinchi muammolardan biri batareya miqdorining cheklangani bo'lsa, ikkinchisi uning narxi va og'irligi. Biroq, motor ishlab chiqaruvchilar ushbu muammolar tez kunlarda bartaraf etilishini va mashinalarning 10% miqdori 5 yil mobaynida uzluksiz elektr zaryadi bilan ta'minlanishini bashorat qildilar.

9-MAVZU: MATN YARATISHNING O'ZIGA XOS XUSUSIYATLARI

Reja:

1. Matn va uning turlari.
2. Mos manbalarni topish. Matnda tanqidiy munosabatlarni rivojlantirish.
3. Iqtisodiy matnga fakt to'plash. Ixtisoslikka oid matnga termin tanlash.
4. Matnni tahrir qilish. Ko'chirmachilikning salbiy oqibatlari.

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

Matn ma'lum fikrlar yig'indisi hisoblangan nutq, nashrdan chiqqan asardir. U o'ziga xos asar hisoblanishi va mazmuniga ko'ra 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. Bunday matndagi gaplar, asosan, sodda gaplardan tashkil topadi, sodda gaplarning bir tarkibli turlari, to'liqsiz gaplar, so'z-gaplar faol ishlatiladi.

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. Ko'p kishilik dialoglarda suhbat mavzusi savol-javobdan iborat bo'lmay, o'rtaga tashlangan savol, taklif, da'vat, biror xabar, dalillar bilan xulosalanadi. Dialogik matn so'zlashuv uslubi va badiiy uslubga xosdir.

Tavsifiy (monologik) matn so'zlovchi yoki yozuvchi tomonidan bayon etilgan voqea-hodisa, narsa yoki shaxs tasviri, tavsifi yoxud xabar, ma'lumot bayonidir. Maqola, insho ham tavsifiy matnning bir turi sanaladi.

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.

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 xususiyatlardir. Shuning uchun, bunday matnda belgi-xususiyat ifodalovchi so'zlar, atamalar, modal so'zlar, fe'lning funksional shakllari, ravishlar faol qo'llanadi. Tavsifiy matn yaratishda uyushiq bo'laklar, ajratilgan gap bo'laklari, atov gaplar, sodda gaplar, qo'shma gap ko'rinishlaridan ham keng foydalaniladi.

Matn – til tabiatining barcha xususiyatlarini rasmiy asoslanadigan itroniy birligidir.

Matn – tilning yashash, ahayot kechirish shakli va shunga nisbatan undagi maqomi bilgilanadi.

Matnlar adabiyotshunos M.M.Baxtin aytganidek, matn sharcha gumaudar javularning birlamchi manhad, hozirgi "Ich maqtandir".

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

Kutubxonalaridagi 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.

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 biologik birlik*. Science, 2001, 291, betlar 2165–2167.

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

Kutubxona katalogidan foydalanish

Universitet va kollej kutubxonalarida odatda onlayn kataloglar bo'ladi. Bular talabalarga istalgan materiallarni 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:

- 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 konstruksiya”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'ladingiz? Sababingizni keltiring.

<i>To'liq detallar</i>	<i>Sarlavha</i>	<i>Yil</i>	<i>Manzil</i>	<i>Mavjudligi</i>
1	<i>Osmono'parlar: Juda ham noodatiy binolar tarixi / Judit Dupra; Adrian Smit bilan intervyu</i>	2013	<i>Asosiy kutubxona</i>	<i>Bor</i>
2	<i>Manhattan osmono'parlari/ Erik P. Nash; Norman Macgratdan rasmlar. 3-nashr</i>	2010	<i>Asosiy kutubxona</i>	<i>Bor</i>
3	<i>Art deco San Francisco [elektron manba]</i>	2008	<i>San'at kutubxonasi</i>	<i>Bor</i>
4	<i>XXI asr osmono'parlari/ Karlio Aiello</i>	2008	<i>Ilmiy kutubxona</i>	<i>Bor</i>
5	<i>Taypey 101/ Jorj Binder</i>	2008	<i>Asosiy kutubxona</i>	<i>Bor</i>
6	<i>Baland binolar: osmono'parlar rasmlari/ Skot Jonson</i>	2008	<i>San'at kutubxonasi</i>	<i>Bor</i>
7	<i>Osmono'parlar: osmon yetgan xayratomuz binolar/ Gerbert Rayt</i>	2008	<i>Asosiy kutubxona</i>	<i>Bor</i>
8	<i>Eko osmono'parlar/ KenYeng</i>	2007	<i>Ilmiy kutubxona</i>	<i>Bor</i>
9	<i>Strukturani optimallashtirish qiymati: tushunarsiz mantiq, genetik algoritm va parallel hisoblash/ Hojjat Adeli, Kamal C. Sarma</i>	2006	<i>Ilmiy kutubxona</i>	<i>Bor</i>
10	<i>Osmono'parlar: Amerika baland binolarining ijtimoiy tarixi/ Jorj H. Duglas</i>	2004	<i>Asosiy kutubxona</i>	<i>Bor</i>

To'liq detallar. Agar, siz shuni bossangi-, kitob haqida ko'proq ma'lumot olasiz. Agar, kitobning birdan ortiq nashrlari bo'lsa mavzuyingizga 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 bossangi-, 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:

samarali o'qish usullarini tushuntiradi

**umumiy matn xususiyatlarini jumladan
tezislarni tekshiradi**

**matnning tanqidiy tahlilini mashq qiladi va
tadqiq etadi.**

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)

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 ishonso bo'ladigan materiallarmi yo'qmi tekshirishingiz kerak.

Internet manbalari yetarli va qulay, ammo, siz har bir sayt haqida bir necha savol so'rashingiz kerak:

U mos saytmi?

Muallif nomi berilganmi va u mashhurmi?

Matn tili akademik uslubga mosmi?

Matnda muharrir xatolari bormi?

Tanqidiy fikr yuritish

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

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

3-reja:

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.

Asosiy faktik materialga daxldor bo'lgan qo'shimcha, yordamchi faktlarni to'plash ham yangiliklar yozish jarayonigacha bo'lgan muhim bosqichni tashkil etadi. Barcha faktlar ichidan eng asosiysini ajratish, ya'ni birinchi va ikkinchi darajali faktlarni farqlash zarur. 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.

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 mutaxassislarining fikrini keltirish orqali o'z munosabatini bildirishi ham ayni muddaodir.

Faktlarni jamlashda bevosita voqea-hodisaning o'ziga tegishli bo'lgan dalillarga tayanilsa, ikkinchidan o'sha hodisani ko'rgan, eshitganlarning fikrlari qayd etiladi. To'plashda amal qilinishi zarur bo'lgan holatlar faktik materiallar bilan bog'liq. Raqamlar, turli nomlar, iqtiboslar, geografik atamalar aniqlik bilan qayd etilishi zarur. Yangi fakt hodisani yoritishda quyidagilarga e'tibor qilinadi:

Matn tuzuvchi ushbu ikki manbaga tayanishi zarur:

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

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'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'i 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.*

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.*

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

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'rinni 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.

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;

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;
- termini matn mazmuniga mos tarzda tanlash;
- so'z va termini matnning uslubiy xususiyatiga mos ravishda tanlash.

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.

Matni 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 kyengaytirilishi, olib tashlanishi, o'zgartirilishi mumkin.

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. Axborot texnologiyalari rivojlanayotgan hozirgi vaqtda matni 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 soʻz yoki biror iboraning maʼnosi haqida fikr bildirishda uning turli muqobillari bilan izohlash mumkin. Tilshunoslik tajribasi shuni koʻrsatadiki, “pishib yetilmagan” soʻzlarni ikkinchisi, yaʼni maqbul varianti bilan almashtirib yoki oʻrnini, ifodasini oʻzgartirib erkin birikmaga kirishida maʼnaviy farqlanishini kuzatish zarur.

Muharrir matn bilan tanishar ekan, u haqiqiy mutaxassis, bilimdon sifatida namoyon boʻlishi kerak. Tafsilotlarga chuqur va keng qamrovli nazar tashlay olganlarga ishining haqiqiy ustasi sifatida muharrirlikni kasb qilib olgan «hunarmand»lardan farq qiladi. Oʻz ishining haqiqiy bilimdonigina arzimasdek tuyulgan gʻayrioddiy narsada ham katta maʼno koʻradi, zero uni chuqur tushunadi. Muharrir mutolaasi koʻp jihatdan ilmiy mutolaaga oʻxshab koʻrinadi. Har ikkala oʻqishda ham tushunarsiz boʻlgan hech narsa qolmasligi lozim. Bunda tushunarsiz ifoda qolmasligidan tashqari, matndagi murakkab bandlarni chuqur mulohaza qilib koʻrish, mazkur mavzu boʻyicha adabiyotlar bilan tanishish shart. Lekin, shuni unutmash kerakki, bunday vaziyatda toʻla aynanlikka erishish amrimahol.

Mohirona amalga oshirilgan tuzatishlar matnning yaxlitligi va mazmuniy uygʻunligiga putur yetkazmaydi. Aksincha, uning tuzilishidagi ayrim nuqsonlarni istisno etadi, muallif fikrini, gʻoyasini oydinlashtiradi. Muharrirlik faoliyati andozaviylikni mutlaqo rad etadi. Zero, tuzatishning har qanday matnga nisbatan qoʻllash mumkin boʻlgan qolipi yoʻq. Muharrir tuzatish usulini oʻzi tanlash huquqiga ega, lekin, bu usul toʻgʻri, asoslangan boʻlishi lozim, Shuningdek, uni toʻgʻri qoʻllay bilishi ham kerak.

Tahrir uslubiya-tida tuzatishning toʻrt turi farqlanadi. Bular quyidagilar:

- a) oʻqib tuzatish; b) qisqartirib tuzatish;
- s) ishlov berib tuzatish; d) oʻzgartirib tuzatish.

Musahhih va muharrir oʻqishidagi maqsad alohida, boshqa-boshqadir. Musahhih chop etishga tayyorlangan matnni oʻqish jarayonida uning tahrirdan chiqqan, muallif bilan kelishilgan va tasdiqlangan matniga toʻla mos ekanligiga erishadi. Matnni imloviy, tinish belgilari bilan bogʻliq xatolardan holi qiladi. Ensiklopedik asar matnidagi qisqartmalar va havolalarni bir xildaligi va aniqligini taʼminlaydi. Izohlar matndagi koʻrsatkichlarga mosligi va hokazolarni toʻgʻriligini tekshiradi, shuningdek, zarur tuzatishlarni amalga oshiradi.

Muharrirning oʻqib tuzatishidan maqsadi matnni sidiqʼa oʻqishdan iborat. Muharrir bu tur oʻqishni amalga oshirganda uning mazmuni, tuzilishi (kompozitsiyasi)dagi, shuningdek, uslubiy xatolarni aniqlaydi. Oʻqish jarayonida muharrir geografik nomlar, shaxslar ismi va familiyalari, taHalluslari bir xil berilishi, iqtiboslar, raqamlar, sanalar aniq boʻlishiga eʼtibor qaratadi, uzunlik, miqdor oʻlchamlarining oʻrinliligi va toʻgʻriligini 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'rmini 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. Qisqartirib tuzatishining o'qib tuzatishdan farqi shundaki, bunda matnga bevosita qo'l uriladi. Shunga ko'ra, muharrir matnning mazmunini va sintaktik qurilishini hisobga olishi lozim.

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 tarkibiv qismlarga ajratish:

Manbadan olinayotgan ko'chirmalar hech bir o'zgarishsiz, qo'shtimoq 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. 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.

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. Resp-si* tarzida emas, balki *O'zR* yozilishi maqsadga muvofiq bo'ladi.

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 kyengaytirish quyidagi yo'l va vositalar bilan amalga oshiriladi:

- 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 kyengaytirish;

- 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:

- 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);

- 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 (isloxat – islohot, hokoza – 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 (buyerde – bu yerda);

- yangi qator (abzats) ni bekor qilish

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. Quruq bayonchilik va safsataboqlikdan, 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, tushunarlilik 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 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. Ilmiy adabiyotlarni ruknlash va sarlavha tanlash muammosi alohida ahamiyatga ega.

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. Bularda axborotni qayta 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.

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

Matnni tahrir qiluvchi matn bibliografiyasiga, keltirilgan ko'chirmalarning yozilishiga e'tibor berishi lozim. Masalan, bibliografik ma'lumotlar quyidagi tartibda beriladi: muallif (familiasi, 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 mantiqiyiligiga, asoslanganligiga alohida e'tibor berish kerak. Ayniqsa, 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 asoslanadi. Ilmiy matnlarda ko'chirmalardan foydalanish, manbalarga havola qilish va sarlavha tanlashga ham jiddiy e'tibor beriladi.

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.

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.

Ko'chirmachilik nima?

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. Shuning uchun, barcha talabalarga ko'chirmachilikning ma'nosini tushunish va o'z ishlarida buning oldini qanday olishni o'rganish muhimdir.

Talabalar duch keladigan asosiy qiyinchilik shundaki:

- 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:

- 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	Hokimyat 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. Agar, o'quvchiga ko'proq tafsilotlar kerak bo'lsa.

Ko'chirmachilik darajalari

Garchi ko'chirmachilik asosan bironing ishini ko'chirishni anglatga ham, buni aniqlash har doim ham oson emas.

Holat	Ko'chirmachilik
1 Paragrafni ko'chirish, ammo, bir necha so'zlarni o'zgartirish va sitata berish	
2 Sitatasiz web saytdan ko'chirib olish	
3 Ikkita paragrafni kursdoshingizning essesidan 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'zgalar ishini xulosalab o'z ishingizda foydalanishni o'rganishingiz kerak. Bu sizning matnni tushunishingizni isbotlaydi.

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.

AMALIY MASHG'LOT

1-topshiriq: Siz Turizm Marketingini o'rganmoqdasiz. Quyida berilgan 1-4 matnlarni o'qing. Akademik matnda ishlatish uchun qaysi biri eng yaroqli ekanligiga qaror qiling va nimaga?

Matn	Yaroqliligi?
1	Ha, bu mos tadqiqotlarni umumlashtirgan va iqtiboslar kiritgan
2	
3	
4	

1 *Bozor va turizm manzillarini targ'ib qilish uchun, turistlarning munosabati, xatti-harakati va talabini o'rganish muhimdir. Levit, Koller va Armstronglarning tadqiqotlari(1986) shuni ko'rsatadiki, iste'molchilarning xatti-harakatini tushunish turizm marketingida marketing rejalashtirish jarayoniga yordam berishi mumkin. Iste'molchilar xatti-harakati tadqiqoti turizm mahsulotlarini sotish, rag'batlantirish, rivojlantirishni olib boradigan barcha marketing faoliyatlarining tayanchidir(Swarbrooke and Horner,1999; Asad,2005). Shuning uchun, iste'molchi xatti-harakati tadqiqoti turizm marketingi uchun ahamiyatli bo'lib kelmoqda.*

2 *Romantik sayoxatlar meni har doim xayranlantiradi va bizing Tailandga yaqinda bo'lgan sayoxatimiz kutganimdek bo'ldi. Biz Dubaydan uchdik va zavqli parvozdan so'ng Bangkokka endigina quyosh chiqayotgan paytda yetib keldik. Tog'li regionlarda yashaydigan mahalliy qabilalarga borishni rejalashtirayotgan Chang Mai tepaligiga yo'l olgunimizga qadar biz shaharda atigi 2 kun turdik. Biz yetib kelganimizda ob-havo dilni xira qilardi, lekin, 1 kundan so'ng qattiq yomg'ir ochiq charaqlab turgan quyoshga yo'l berdi.*

3 *Antarktikaga ta'til sayoxatlari so'nggi 10 yillikda 4 barobar ko'paydi va oxirgi yilda 46000 dan ziyod odamlar tashrif buyurishdi. Lekin, odamlarda nafis muz landshaftidagi xavfsizlik qo'rquvi va tashvishlari o'sib bormoqda va Antarktika Bitimi(28 mamlakat o'rtasidagi bitim) a'zolari hozirda turizmni boshqarish yo'llarini muhokama qilishga yig'ilishmoqda.*

Britaniya rasmiylari Janubiy Qutb bo'ylab "Turizm uchun strategic kelishuv"ni joriy qilishga urinishmoqda. Agar muvaffaqiyatli kechsa, u bitim a'zolariga turist sayoxatlarining xavfsizligini takomillashtiradigan yangi o'lchovlarni tanishtiradi va o'z navbatida,atrof-muhitning tashrif buyuruvchilarga ta'sirini kamaytiradi. Qoidalar tizimi kemalar sonini cheklaydi, qirg'oqqa yaqin kelishini cheklaydi, turistlarga qulay binolar va qit'ada mehmonxonalarini taqiqlaydi va kemalardan chiqayotgan chiqindilarni tartib soladi.

4 *Shu bilan birga, siyosiy istiqbol tomondan, mamlakat tabiati va turizm siyosati siyosiy-iqtisodiy tizim va ustuvor siyosiy ideologiyaga bog'liq, bozor va bozor va markazlashgan iqtisodiyot o'rtasida bo'ladigan solishtirish bilan birgalikda bo'ladi. Masalan, 1980-yilgi neo-liberalizmni ruhlantirgan Tetcher – Rigan va ko'plab G'arb mamlakatlarida bozorga va xususiyalashtirishga berilgan keyingi e'tibor sobiq Sharqiy Yevropadagi markazlashgan turizm sektoridan to'laligicha farq qiladi(Buckley and Witt, 1990; Hall, 1991). Shu bilan birga,albatta, bir mamlakat bilan boshqa birining siyosiy-iqtisodiy aloqalari yoki kengroq xalqaro jamiyatlarda turizmni rivojlantirishga ahamiyatli ta'sir ko'rsatishi anhadan beri tan olinmoqda. Shunday qilib, muxtasar aytganda, manzilgozlarda turizmni rivojlantirish va rejalashtirish ham mamlakatning tuzumi va siyosiy ideologiyasida, ham uning xalqaro siyosiy-iqtisodiy aloqalarida aks etadi.*

2-topshiriq: Akademik matnning asosiy xususiyatlari quyidagi jadvalda keltirilgan. Har biriga yuqoridagi matndan foydalanib misollar toping.

<i>Xususiyati</i>	<i>Misollar</i>
<i>Rasmiy soʻz boyligi</i>	<i>Turizm marketingida marketing rejalashtirish jarayoni...</i>
<i>Havolalarning ishlatilishi</i>	
<i>Shaxssiz usul</i>	
<i>Uzun, murakkab gaplar</i>	

3-topshiriq. Quyidagi jadvalda yozma manbalarning talabalar tomonidan koʻp foydalaniladiganlari keltirilgan. Ularning ijobiy va salbiy tomonlarini koʻrib chiqish uchun sheringiz bilan ishlang.

<i>Matn turi</i>	<i>Ijobiy tomoni</i>	<i>Salbiy tomoni</i>
<i>Darslik</i>	<i>Talabalar uchun yozilgan</i>	<i>Judayam umumiy boʻlishi mumkin</i>

Vebsayt

Jurnal maqolasi

Rasmiy hisobot(masalan, hukumat tomonidan)

Gazeta yoki jurnal maqolalari

Elektron kitoblar

4-topshiriq. Matnni o'qing. Qo'shimcha ma'lumotlar to'plab kengaytiring.

Biznes nima?

“Biznes” so’zi birinchi marta XVIII - XIX asrlarda paydo bo’lgan. Amerika lug’atlarida “biznes” tushunchasi insonning erkinligi va tirikchiligini ta’minlovchi tijorat faoliyati deb talqin qilinadi.

Biznes - bu insonning daromad olib, hayot kechiradigan vositasi.

Ibtidoiy jamoa davrida odamlar o’zining va jamoasining foydasi uchun baliqni teriga almashtirib biznes qilishar edi.

Bir tovarning ikkinchi tovarga almashtirilishidan boshlab bank, ombor, zavod, birja, dilerlar, biznesmenlar bilan bog’liq tarmoqlangan faoliyatga aylandi. Shu bilan birga, ma’lum bir shaxsga tegishli kapitalning maqsadli ishlatilishi bilan bog’liq bo’lgan turli faoliyat biznes deb ataladi.

Biznesmen o’zining faoliyatida yollanma ishchilar va xizmatchilarning mehnatidan foydalanadi. Mustahkam va kuchli biznesga ega bo’lish uchun tadbirkorlik xususiyatiga va biznes bilan bog’liq bo’lgan predmet haqida chuqur bilimga ega bo’lish kerak. Biznesmen tovarni kim uchun va nima uchun ishlab chiqarayotganini, kimga va qanday sotishni, sotishdan tushgan tushumni nimaga sarflashni aniq bilishi kerak.

Shunday qilib, biznes biror kishining iste’molchi uchun foydali bo’lgan tovarni ishlab chiqarishga yo’naltirgan bilimi va tijoriy faoliyatlar tizimidir.

Biznes tadbirkorning aniq faoliyatiga bog’liq. Biznesmenlar o’zining bilimi va qobiliyatiga tayanib, daromad keltiruvchi sohagagina investitsiya kiritishadi.

5-topshiriq: “Tushunchalar tahlili” metodi. Har bir tushunchaning tahlilini toping. Quyidagilarning moslarini topib birlashtiring.

Tushunchalar	Tushunchalar tahlili
Tahlil qilmoq	Dalillar keltirish
Baholamoq	Murakkab mavzuni qismlarga bo’lgan holda yetkazish
Tasvirlamoq	Mavzuni bo’limlarga bo’lish va har biri to’g’risida batafsil to’xtalib o’tish
Muhokama qilmoq	Mavzuni qismlarga bo’lgan holda tahlil qilish va aloqadorlikni ko’rsatib berish
Sinovdan o’tkazmoq	Taklif kiritish va uning ijrosini ta’minlash
Misol keltirmoq	Biror narsa haqida to’liq ma’lumot berish
Tafsilotlarni hermoq	Mavzuning qisqacha mazmunini yoritib berish
Taklif qilmoq	Mavzuning turli qirralarini hisobga olgan holda uning kamchilik va ustunlik tomonlarini tahlil qilish
Umumlashtirmoq	Mavzuning ahamiyati to’g’risida fikr yuritish

6-topshiriq. “Jamoaviy hikoya” metodi

Kichik guruhlarga tarqatma rasmlar asosida hikoya tuzish vazifasi beriladi. Guruh a’zolari rahbar, rassom, muharrir, matn tuzuvchini o’zlari tanlaydilar. Bu metod ham muloqot odobi, bir maqsadda birgalikda ishlash, bir-birining fikrini eshitish va hurmat qilish xislatlarini tarbiyalaydi.

7-topshiriq. Quyidagi maqollardagi iqtisodiy so’zlarning ma’nosini va qo’llanishini tahlil qiling.

Qimmatda bir hikmat bor,
Arzonda bir illat bor.
Asal aynimas, oltin zanglamas.
Arpa bug’doy osh ekan, oltin kumush tosh ekan.
Oltin uzukka – olmos ko’z.
Axmoqqa salom berdim, besh tanga tavon berdim.
Saxiy xor bo’lmas, baxil bor bo’lmas.
Boshing ikki bo’lmaguncha,
Moling ikki bo’lmas.
Moling ko’p bo’lsa, maqtanma,
Boshing ko’p bo’lsa to’planma.
Boylik – boylik emas,
Birlik boylik.
Bir yil tut ekan, yuz yil gavhar terar.
Kishining moli kishiga, sud qilmas.
Bozordan bir boy chiqmaydi,
Bir gadoy chiqmaydi.
Boy boyga (boqar), suv soyga oqar.
Boy bo’lsang sholg’om ye,
Kambag’al bo’lsang, palov ye.

8-topshiriq. Tahrir haqidagi matnni o’qing, matn mazmunidan kelib chiqib 10 ta savol tuzing.

Tahrir ma’naviyat, madaniyat va ma’rifatga bevosita daxldor jarayondir. Respublikamizda tahrir ishlariga alohida ahamiyat berilgan hamda nashriyot, matbuot haqidagi qonunlar va qarorlar e’lon qilingan.

Tahrirning shakllanishi bosmaxonalar va nashriyotlar faoliyati bilan bevosita bog’liq. Nashr va noshir tushunchalari bir-biriga bog’liq. Nashr turlari va xillari rang barangdir va ularning tahririda o’ziga xos talab, muammolar mavjud.

Siyosiy, ijtimoiy-ommaviy, adabiyotlarning matnini tahriridagi asosiy mezonlar – ishonarlilik, dalillanganlik, asoslanganlikdir. 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, lisoniy-uslubiy vositalarni tanlash va qo'llash tamoyillariga e'tibor beriladi. Siyosiy-mafkuraviy atamalarni qo'llashning o'ziga xosligi – ommaviylik va tushunarlilik, ta'sirchanlik ta'minlovchi omillarga asoslanadi. Ijtimoiy- siyosiy nashrlar tahririda rasmiy nutq uslubi maromlariga asoslanish lozim.

Ilmiy va texnikaviy nashrlar oldiga qo'yiladigan talablar juda jiddiydir va nashrning kimga mo'ljalanganligiga bog'liq. Ilmiy adabiyotning janr turlari va ularning 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 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. Ilmiy adabiyotlarni ruknlash va sarlavha tanlash muammosi alohida ahamiyatga ega.

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. Bularda axborotni qayta tahlil qilish, umumlashirish va baholash xususiyatining ustuvorligiga e'tibor beriladi. Ilmiy axborotning kimga mo'ljalanganligi va bayon uslubi ham alohida ahamiyatga ega.

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

O'quv qo'llanmalari va darsliklarning turlari va vazifalari bir-biridan farq qiladi. Bu o'qish va o'qitishning turlari, xillari bilan bog'liq.

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

Badiiy adabiyotning tur va xillari rang-barangdir. Adabiy-badiiy asarning o'ziga xos xususiyatlari bo'lib, badiiy asar matni tahriri oldiga qo'yiladigan talablar mavjud.

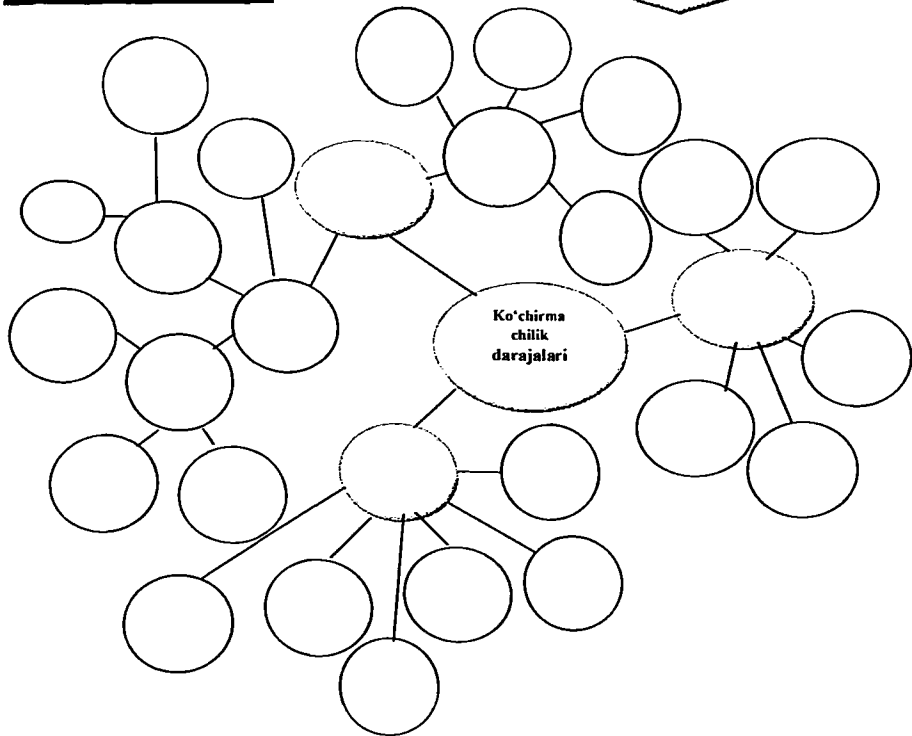
9-topshiriq. Klaster metodi.

KLASTER
 (Klaster-tutam, bog'lam)-
 axborot xaritasini tuzish
 yo'li-barcha tuzilmaning
 mohiyatini
 markazlashtirish va
 aniqlash uchun qandaydir
 biror asosiy omil atrofida
 g'oyalarni yig'ish.
 Bilimlarni faollashtirishni
 tezlashtiradi, fikrlash
 jarayoniga mavzu bo'yicha
 yangi o'zaro bog'lanishli
 tasavvurlarni erkin va ochiq
 jalb qilishga yordam
 beradi.

Klasterni tuzish qoidasi bilan tanishadilar. Yozuv taxtasi yoki katta qog'oz varag'ining o'rtasiga asosiy so'z yoki 1-2 so'zdan iborat bo'lgan mavzu nomi yoziladi

Ish natijalarining taqdimoti

Birikma bo'yicha asosiy so'z bilan uning yonida mavzu bilan bog'liq so'z va takliflar kichik doirachalar "yo'ldoshlar" yozib qo'shiladi. Ularni "asosiy" so'z bilan chiziqlar yordamida birlashtiriladi. Bu "yo'ldoshlarda" "kichik yo'ldoshlar" bo'lishi mumkin. Yozuv ajratilgan vaqt davomida yoki qoyalarni tugagunicha davom etishi mumkin.



10-topshiriq. Tahrir jarayonida muharrir va muallifning faoliyatiga e'tibor qarating, o'zingiz bir kitobni tahlil qiling.

Tahrirda muallif maqsadi, asar g'oyasi, hayotiy va badiiy haqiqat mantig'i, qahramonlar xulqi kabilar hisobga olinadi.

Tahrirda muallif va muharrir munosabatlari, mualliflik huquqi va muharrirning matniga aralashish imkoniyatlari mavjud.

Muharrir faoliyatining bir jihati kitob nomi, unvoni haqidagi ma'lumotlar va nashriyot bildirgichlari majmuini tuzish va rasmiylashtirishdan iborat.

Muharrir kitob bildirgich ma'lumotlarini tuzish va tahrir qilish jarayonida qo'yidagilarga alohida e'tibor beradi:

1. Annotatsiya. 2. So'z boshi. 3. Kirish. 4. Tarjimai hol. 5. Xotima. 6. Sharh va izohlar. 7. Eslatma va ilovalar. 8. Lug'at va bibliografik ko'rsatgichlar. 9. Adabiyotlar ro'yxati. 10. Voqea hodisalar taqvimini (xronologik ko'rsatgichlar. 11. Shartli qisqartmalar. 12. Mundarija.

Tahrir etuvchi uchun uch-to'rtta so'zni qo'shish, yoki to'rt-beshta jumlaning bitta gap shakliga keltirish yetakchi maqsad emas. Qalamga olingan mavzu qanday qilinsa, ixcham, lo'nda shaklda egasiga etadi. Muharrirning qisqartirishi quyidagi mezonlarda aks etadi.

1. Muallifning yangilik orqali maqsadini aniqlash. Keyingi qisqartirishlar esa ana shunga asoslanadi.

2. So'z o'rmiga boshqa birini qo'llash, almashtirish. Bunda fikrning ta'sirliligi va ifodaliligi nazarda tutiladi. Muharrir bu o'rinda so'z sinchisi vazifasini o'taydi.

3. Jumladagi ayrim cho'ziq ibora va birikmalarni yaxlitlashtirish, ba'zi so'zlardan voz kechish.

4. Bir abzats ichida bor bo'lgan jummalarni fikriy bog'liqligiga qarab umumlashtirish.

10-MAVZU: IQTISODIY HUJJATLARNI YARATISH VA YOZISH

Reja:

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

Bobilning miloddan avvalgi 1792-1750-yillardagi shohi Hammurapining 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 hukum
surgan, 1-chi
Vavilon
sulolasidan. U
aqilli siyosatchi
va qomondon
edi. Vavilon
shahrining
ko'tarilishi shu
isim bilan
bog'liq

- 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



Hujjat – rasmiy uslubda yozilgan, imzolangan, kelishuv va rozilik belgilari olingan, davlat standart talablariga javob beradigan qog'ozlardir. Hujjat matni aniqlik, ixchamlik, lo'ndalik, mazmuniy to'liqlik kabi talablarga javob berishi kerak. Hujjatlar matniga qo'yiladiganeng muhim talablardan yana biri – xolislik. Bu talablarga javob bermaydigan hujjat chinakam hujjat bo'la olmaydi, bunday hujjat ish yuritish jarayoniga xalaqit beradi, uning samaradorligini keskin pasaytiradi.

hujjatchilik anʼanalariga rioya qilganliklaridan dalolat beradi. Oʻrta asrlarda ish yuritish huquqiy maqomga ega boʻldi, davlat mahkamasida munshaot tizimi shakllandi va qator hujjat turlari paydo boʻldi.

Oʻzbek tilining rasmiy idoraviy til sifatida qoʻllanishi qoraxoniylar hukmronligi davrida boshlandi. XX asrdan soʻng oʻzbek xonlari va amirlari saroylarida yozilgan turli xil hujjatlar oʻziga xos mazmuni, muayyan tartibi va nutqiy qolipi bilan ajralib turadi. Shoʻro hukmronligi davrida oʻzbek va rus tillarida ish yuritish huquqi qonunlashtirilgan boʻlsa-da, amalda oʻzbek tilining ijtimoiy mavqei past edi. Maʼlumki, tariximizda saroy va umuman yirik mahkamalarda yozuv ishlarini olib boruvchilar “munshiy” (arabcha) deyilgan.

1. Tuzilish oʻrniga koʻra ichki va tashqi hujjatlar farqlanadi:

Ichki hujjat – muassasa yoki korxonani oʻzida tuziladigan va shu korxonada ichida foydalaniladigan hujjatlardir. Bularga xodimning shaxsiy varaqasi, majlis bayonnomasi, ichki buyruq va boshqalar kiradi.

Hujjatlarda ish yuritish tili va uslubi

Hujjatchilik tilining oʻziga xos uslubi, mazmuniy toʻliqlikdan iborat zaruriy sifatlar, oʻziga xos soʻz qoʻllash, morfologik va sintaktik xususiyatlar orqali taʼmin etiladi. Hujjatlar oʻziga xos uslubga ega. Hujjatda ot va feʼlga tegishli soʻzlar koʻproq qoʻllaniladi. Sintaktik xususiyatidan kelib chiqib asosan, darak va buyruq gaplar ishlatiladi. Hujjatlar tilida turgʻunlashgan, qoliplashgan soʻz birikmalaridan koʻproq foydalaniladi. Masalan, buyruqda quyidagicha qoliplashgan tuzilmalar qoʻllanishi mumkin:

1) “. . . Soʻm maosh bilan . . . Lavozimiga tayinlansin”; 2) “. . . Oʻz xohishiga koʻra . . . Lavozimidan boʻshatilsin”; 3) “. . . Boshqa ishga oʻtganligi munosabati bilan . . . Lavozimidan boʻshatilsin”; 4) “. . . ga . . . Dagi faol va samarali ishtiroki uchun tashakkur eʼlon qilinsin”; 5) “. . . ga oʻz boʻlimida intizomni boʻshashtirib yuborganligi uchun hayfsan eʼlon qilinsin” va h.k.

Yoki xizmat yozishmalarida mana bunday qoliplashgan soʻzlardan foydalanish mumkin:

1) “Sizga . . . ni maʼlum qilamiz”; “Sizga . . . ni bildiramiz”; “Sizga . . . ni eslatamiz”; 2) “. . . yordam tariqasida . . .”, “. . .

Munosabat bilan . . .”, “. . . Qaroriga muvofiq ravishda . . .” 3) “. . . ga zavod maʼmuriyati qarshi emas”; “. . . ga zavod kafolat beradi” va h.k.

Oʻzbek tilidagi hujjatchilik takomillashaborgani sari, bunday qoliplashgan birikmalar ham koʻpayib, mukammalashib boradi. Buning natijasida hujjatlarni tuzish va rasmiylashtirishishi ham bir qadar yengillashadi. Anashu qoliplashgan birikmalarning ishtirokiga koʻra, hujjatchilar “hujjatlar yozilmaydi, balki tuziladi” deyдилar.

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

2. *Mazmuni*
ga ko'ra sodda
vamurakkabhujjat
ar farqlanadi:
Sodda
hujjat – bir
masalani o'z
ichiga oladigan
hujjatdir.
Bulgarga ariza,
e'lon, tilxat,
kafolatxativa
boshqalar kiradi.

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:

3. *Mazmun bayonining shakli jihatidan xususiy, namunaviy, qoliplihujjatlar farqlanadi.*

Xususiy hujjatlar – tashkilotlarda matnning o'ziga xosligi, betakrorligi, mazmun bayoni erkin bo'ladigan hujjatlardir. Bularga *xizmat, so'rov, iltimos, javob, kafolat, axborot xatlarivaboshqalarkiradi.*

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

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.
javob, kafolat, axborot xatlarivaboshqalarkiradi.

Namunaviy hujjatlar – boshqaruvning muayyan bir vaziyatlari bilan bog'liq, bir-biriga o'xshash va ko'p takrorlanadigan muasalalar yuzasidan tuzilgan matnlarni o'z ichiga oladigan hujjatlardir. Bularga *tavsiyanoma, ariza, e'lon, taklifnoma* va boshqalar kiradi. *javob, kafolat, axborot xatlarivaboshqalarkiradi.*

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 xatlarivaboshqalarkiradi.*

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:

Asl nusxa – asl 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'zi hujjatlar hujjatga emas, uning bir qisimga 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 aslga muvofiq kelmaydi. Erkin nusxada muhr o'rni «muhr» deb, imzo o'rni «imzo» deb, gerb o'rni «gerb» deb yozib qo'yiladi.

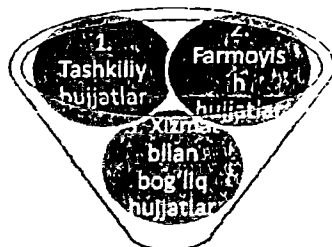
Aksar hujjatlar dastlab qoralama nusxada tayyorlanadi, bu hujjat tayyorlovchining qo'lyozma yoki mashinalangan dastlabki nusxasidir. Bu nusxa tuzatilib, qayta ko'chirilishi mumkin. Qoralama hujjat huquqiy kuchga ega emas.

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:

Farmoyish - muassasa ma'muriyati, shuningdek, bo'limlarning rahbarlari tomonidan amaliy ma-salalar yu-zasidan qabul qili-nadigan huj-jatdir. Odatda farmoyishlar amal qilish muddati cheklangan bo'lib, bo'-limlarning tor doira-siga, ayrim mansabdor shaxslar va fuqarolarga taalluqli bo'ladi. Far-moyish mat-ni xuddi buyruqdagi kabi zaruriy qismlardan tarkib topa-di faqat uning asos (kirish) qismida "BUYURAMAN" so'zi o'rniga "TAVSIYA ETAMAN", "RUXSAT BERAMAN" kabi iboralar ishlatiladi.



Tashkiliy hujjatlar mazmunan tashkilot, muassasa va korxonalarining huquqiy maqomi, tarkibiy tarmoqlari va xodimlari, boshqaruv jarayonida jamoa ishtirokining qayd qilinishi, boshqa tashkilotlar bilan aloqalarning huquqiy tomonlari kabi masalalarni aks ettiradi.

Guvohnoma, yo'riqnama, nizom, qoida, ustav, shartnomalar ana shunday hujjatlar turiga kiradi.

Shartnoma - ikki yoki undan ortiq tomonning fuqarolik huquqlari va majburiyatlarini belgilash, o'zgartirish yoki to'xtatish yo'lidagi kelishuvidir. Boshqacha qilib aytganda, shartnoma tomonlarning biron-bir munosabatlar o'rnatish haqidagi kelishuvi (bitimi)ni qayd etuvchi va munosabatlarni tartibga soluvchi hujjatdir. Shartnoma to'g'risidagi umumiy qoidalar O'zbekiston Respublikasining Fuqarolikkodeksi (353-385-moddalar)dabayonetilgan. 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 tuzilaja khujjat 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 mazmunigako'rajudaxilma-xil ko'rinishgaega: mahsulot yetkazib berish haqida, qishloq xo'jalik mahsulotlarini davlat yo'li bilan Harid 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-mulkn ijaraga olish, qarz berish haqida va boshqalar. Muassasalar o'rtasida keng tarqalgan shartnoma turlariga mol (tovar) yetkazibberish, pudrat, imoratlarijarasi, asbob-uskunalarni o'rnatish haqidagi shartnomalarni ko'rsatish mumkin. Har qanday shartnoma o'z mazmuni va shakliga ko'ra qonunga muvofiq bo'lishi kerak. Bu qoidaning buzilishi shartnomaning qonuniy kuchini yo'qqa chiqaradi va uni shu ahvolda tuzgan yoki tuzishga yo'l qo'rganman sabdor shaxslarni javobgarlikka olib keladi. Shartnomalar og'zaki, yozma usulda tuzilishi hamda notarial idoralar tomonidan tasdiqlangan tarzda ham bo'lishi mumkin. Shartnomaning ayrim turlari, chunonchi, imoratlarnioldi-sotdi shartnomasi tegishli davlat idoralarida qayd qilinishi zarur.

Keyingi holat faqat qonunda belgilangan taqdirda qo'llanadi.

Shartnoma muassasalar ga tegishli bo'lganda, tomonlarim zolagunga qadar, unda

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

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.

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

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.

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. 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, binobarin, u ko'proq tadbirkorlik, moliya – xo'jalik faoliyatida, hisob-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.

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.

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 g'allik, maxsus va umumiy turlarga bo'linadi. Bir g'allik 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 ishonchnomalar maxsus

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

ishonchnomalar deyiladi.

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

Hujjatlardagi eng muhim zaruriy 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

- 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.

boyliklarini oluvchining shaxsiyatini tasdiqlovchi hujjatning nomi (pasport, guvohnoma).

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.

Tasdiqlanishiga ko'ra shaxsiy ishonchnomalar oddiy va notarial turlarga bo'linadi. Odatda ish haqi, nafaqa, stipendiya,

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:

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.

Ichki xizmat ma'lumotnomasi- muassasa ichki ishlari, xo'jalik faoliyati, biror tarkibiy bo'linma yoki ayrim xodimning ishi, faoliyati haqida tayyorlanib shu

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.

Ma'lumotnoma – bo'lgan voqea yoki mavjud holatlarni bildirish- axborot berish mazmunini ifodalaydigan hujjatdir. Ma'lumotnoma o'z xususiyati va mazmuniga ko'ra ikkiga: xizmat ma'lumotnomasi va shaxsiy ma'lumotnomaga bo'linadi.

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.

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

Rasmiy xizmat ma'lumotnomasida bosma ish qog'ozidagi

• Ma'lumotnoma beruvchi tashkilotning nomi.	1
• Ma'lumotnomaning tartib raqami va berilgan sanasi.	2
• Hujjat turining nomi (ma'lumotnoma).	3
• Ma'lumotnoma berayotgan shaxsning ismi, otasining ismi va familiyasi.	4
• Ma'lumotnoma matni.	5
• Ma'lumotnomaning maqsadi.	6
• Mansabdor shaxsning imzosi.	7
• Muhr.	8

yo'zuvlardan

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'lumotnomamamamuni).
5. Mansabdor shaxs.

Shaxsiy ma'lumotnomalarning zaruriy qismlari:

Tilxatning asosiy zaruriy qismlari:

1. Hujjatning nomi (tilxat).

2. Matn:

- a) tilxat beruvchi shaxsning lavozimi, ismi va otasining ismi, familiyasi.
- 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 ivaularni miqdori (zaruriyat bo'lgandabahosi).

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 shubha ostiga olinishi mumkin.

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 (Tushuntirish xati).*

4. *Hujjat matni.*

5. *Imzo.*

6. *Sana.*

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.*

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.

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.

Ish qog'ozlarining yozilishi

xatlar-muassasalar orasidagi xizmat aloqalarini amalga oshiruvchi asosiy hujjatdir. Xat orqali bajariladigan masalalar ko'lami 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. Xatlarinibajaradiganvazifasigaqarabquyidagiturlargabo'lishmumkin:

1) javob xatni talab qilmaydigan xatlar (ilova xat, tasdiq xat, eslatma 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 muassasaningboshqa bir idora yoki transport tashkilotlariga nisbatan talab va e'tirozlari bayon qilingan xatlardir. Da'vo xatlari ar 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. Iltimoshatlarining asosiy zaruriy qismlari:

1. *xatoluvchitashkilotva mansabdor shaxsning nomi.*
2. *Matn.*

Mazkur xatlar mazmun jihatidan uncha katta bo'lmaydi. Ular mazmun va hajm jihatdan telegrammalarga yaqinturadi. Odatda, eslatma xat bir yoki bir necha jumladan iborat bo'lib, kotib yoki referent tomonidan tasdiqlanadi.

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.

3. *Ilova (zarur bo'lgan holda).*

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 ifodalinishi lozim. Faqat shu holdagina, yo'llangan so'rovga tez va mukammal

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

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

AMALIY MASHG'ULOT

1-topshiriq. Quyidagi arizalarga namunalarni yozing:

- a) ishga joylashish to'g'risida;
- b) ishdan bo'shash to'g'risida;
- v) o'quv (akadem) ta'til berilishi to'g'risida;
- g) moddiy yordam so'rash to'g'risida

2-topshiriq. Tarjimai holning tuzilishiga e'tibor bering va tarjimai holingizni yozing. Tarjimai holingizdagi atoqli otlar (antroponim va toponim)ning ma'nosini izohlang.

Tarjimai hol qo'lyozma holda bo'lib, unda quyidagi ma'lumotlar qamrab olinadi: muallifning familiyasi, ismi, otasining ismi, tug'ilgan yili, kuni, oyi va joyi, ota-onasi, aka-ukasi, opa-singillari, ma'lumoti, mutaxassisligi, o'qigan, ishlagan joylari, jamoat ishlari, oilaviy ahvoli (turmush o'rtog'i, farzandlari) haqidagi ma'lumotlar, yashash manzili, yozilgan sana va imzo.

3-topshiriq. Ariza haqidagi ma'lumotlardan foydalanib, ishga kirish haqida ariza yozing.

Arizaning turlari: ishga kirish, ishdan bo'shash, mehnat ta'tiliga chiqish, o'z hisobidan ta'til so'rash, moddiy yordam, davolanish yoki dam olish uchun yo'llanma, farzandini bog'chaga, maktabga berish uchun yoki shikoyat mazmunida yoziladigan hujjatlardir. Arizaning zaruriy qismlari: ariza yo'llanayotgan tashkilot, rahbar familiyasi, ismi, otasining ismi, ariza matni, ilova hujjatlar ro'yxati, ariza yozgan shaxsning imzosi, familiyasi va sanasi yozib ko'rsatiladi.

4-topshiriq. Tavsifnoma haqidagi ma'lumotlardan foydalanib do'stingizga tavsifnoma yozing.

Tavsifnoma korxonaga yoki o'quv yurti ma'muriyati tomonidan beriladigan rasmiy hujjatdir. Unda tavsiflanuvchining ish, o'qish, jamoatchilik faoliyati, ma'naviy-axloqiy fazilatlar aks etadi. Unda qayd etiladigan zaruriy ma'lumotlar: familiyasi, ismi, otasining ismi, tug'ilgan yili, kuni, oyi va joyi, ma'lumoti, ishlagan lavozimlari, ish yoki o'qish faoliyati davridagi yutuqlari, tashabbuskor va ijodkorligi, atrofdagilarga munosabati, oilaviy ahvoli, xulq-atvori, hujjatni tasdiqlovchilarning imzolari, familiyalari va lavozimlari, muhr va tasdiqlangan sana keltiriladi.

Namuna

Toshkent moliya instituti “Kredit-iqtisod” fakultetining talabasi, 1982-yilda tug‘ilgan, millati o‘zbek, “Kamolot yoshlar ijtimoiy harakati” a‘zosi
A.Obidovga

TAVSIFNOMA

A.Obidov 2018-yilda Toshkent moliya institutining Kredit-iqtisod fakultetiga 1-kursga o‘qishga kirdi. Institutda tahsil olish davrida u intizomli, ziyarak va zukko talaba sifatida o‘zini ko‘rsatdi. O‘quv mashg‘ulotlariga jiddiy yondashadi va ularni qunt bilan o‘rganishga harakat qiladi. A.Obidov “Kamolot yoshlar ijtimoiy harakati” a‘zosi sifatida jamoat ishlarida ham faol qatnashadi va ilmiy anjumanlarda ishtirok etadi. A.Obidov aql-zakovat, bilimdonlik talab etiladigan har qanday ishda o‘zini ko‘rsata oladi va dadillik bilan harakat qiladi. U kamtarin va to‘g‘ri so‘z, do‘stlariga nisbatan doim g‘amxo‘r, mehribon bo‘lganligi uchun ham hamkurslari unga hurmat va ehtirom bilan qaraydilar. Tavsifnoma Toshkent moliya instituti Kredit-iqtisod fakulteti tomonidan O‘zbekiston Milliy Bankiga taqdim qilish uchun berildi.

Fakultet dekani

N.Oblomurodov

5-topshiriq. Ma’lumotlardan foydalanib bankda ishlashingiz haqida ma’lumotnoma yozing.

Ma’lumotnoma: ma’lumotnoma rahbarlar ko‘rsatmasi yoki fuqarolar talabiga ko‘ra beriladi. Shaxsiy ma’lumotnomaning zaruriy qismlari: tashkilot nomi, berilgan sana, tartib raqami, ma’lumotnoma berilayotgan kishining familiyasi, ismi, otasining ismi, uning mazmunini tashkil etuvchi qisqa matn, qayerga taqdim etilayotganligi, tashkilot rahbarining imzosi, familiyasi va tashkilot muhri bo‘lishi kerak.

6-topshiriq. Qoliplashgan tuzilmalarni qo‘llab gaplarni to‘ldiring.

-
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 xayfsan e‘lon qilinsin” va h.k.
-

7-topshiriq. Xizmat yozishmalarida qoliplashgan so'zlardan foydalanib gaplarni to'ldiring.

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.

8-topshiriq. Quyidagi savollarga javob bering.

1. Qaysi hollarda ariza yozishga zarurat tug'iladi?
2. Tarjimai hol yozishda qanday ma'lumotlar haqida axborot berasiz?
3. Tarjimai hol qachon va qayerda talab etiladi?
4. Zaruriy qismlar asosida o'z tarjimai holingizni yozing.
5. Tushuntirish xati qay hollarda yoziladi va darsga kela olmaganingiz haqida tushuntirish xati yozing
6. Tilxat qanday hollarda yoziladi?

9-topshiriq. Quyidagi savollarga javob bering.

1. Hujjatlarni tayyorlash, jo'natish, kelib tushish va nazorat qilish belgilari qanday qo'yiladi?
2. Xizmat xatlarining rekvizitlarini ayting
3. Da'vo, ilova, eslatma kafolat xati deb nimaga aytiladi?
4. Mazmuni va uslubiga ko'ra arizalar necha turga bo'linadi?
5. Rasmiy tarzda yoziladigan shaxsiy arizalar tasnifi qanday?
6. Bayonnomaning yozilish shakliga izoh bering.

**10-topshiriq. Quyidagi jadvalga qarang va abzatsdagi bo'sh joylarni to'ldiring.
Turmush qurish va ajrashish darajasi (har 1000 kishiga)**

<i>Mamlakat</i>	<i>Turmush qurish</i>	<i>Ajralish</i>
<i>Misr</i>	<i>10,6</i>	<i>1,5</i>
<i>AQSh</i>	<i>8,4</i>	<i>4,7</i>
<i>Eron</i>	<i>8,4</i>	<i>0,8</i>
<i>Turkiya</i>	<i>8,3</i>	<i>0,6</i>
<i>Yaponiya</i>	<i>6,2</i>	<i>1,9</i>
<i>Rossiya</i>	<i>5,2</i>	<i>2,9</i>
<i>Ispaniya</i>	<i>5,2</i>	<i>0,8</i>
<i>Buyuk Britaniya</i>	<i>5,2</i>	<i>3,1</i>
<i>Janubiy Afrika</i>	<i>4,0</i>	<i>0,9</i>
<i>Liviya</i>	<i>3,9</i>	<i>0,3</i>

Jadval turli mamlakarlarda turmush qurish va ajrashish darajalarini _____.
Turmush qurish _____ Misrdagi 10,6 dan Liviya'dagi 3,9 gacha, ajrashish darajasi
esa AQShdagi 4,7 dan Liviya'dagi 0,3 gacha. Amerikadagi turmush qurish darajasi
Erondagidek _____.

Eronniki esa Turkiyadan _____ yuqoriroq darajada. Eron, Turkiya va Liviya
kabi mamlakatlarda turmush qurishning atigi 10 foizi ajralish bilan yakunlanmoqda,
Rossiya va AQShda esa yarmidan _____. Bundan ko'rish mumkinki, AQShdagi
_____ turmush qurish darajasi ikkinchi marta turmush qurish hisobidan bo'lishi
mumkin.

11-MAVZU: IQTISODIYOTDA ILMIY MATNLAR YARATISH

REJA:

1. Adabiy nutq va uning uslublari.
2. Soʻzlashuv, badiiy, publitsistik, ilmiy va rasmiy-idoraviy uslub.
3. Maqola va uning turlari, esse, taqriz, press-relizlar.

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 qoʻllaniladigan 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.

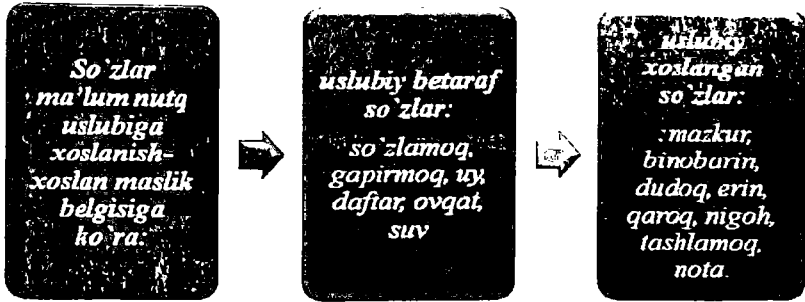
Shu yoʻl bilan ayni bir jumlada qoʻshimcha uslubiy (modal) mazmun ham ifodalanadi. Masalan: *Ol, jivan, yoʻl yurib kelgansan.* Bu jumlada soʻzlovchi suhbatdoshga qarindoshligini bildirishi bilan birga, unga oʻz mehribonligini ham koʻrsatmoqchi.

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

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

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

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

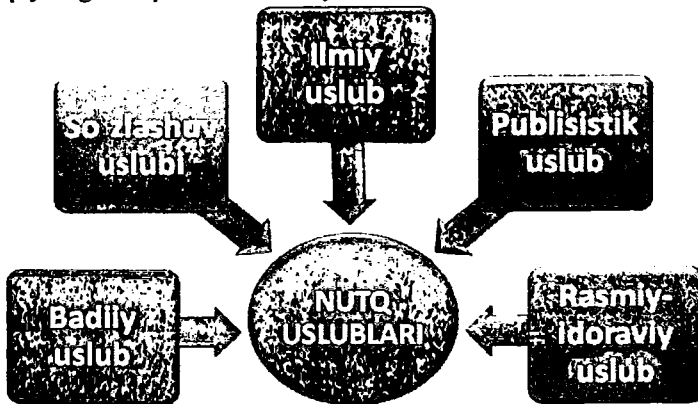
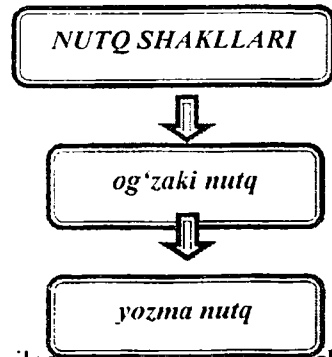


Nutqning ijtimoiy vazifasiga qarab uslub turlari har xil bo'ladi: har bir ijtimoiy qatlam, toifaning o'z nutq uslubi bo'ladi. Shunga ko'ra, uslub, avvalo, *so'zlashuv va yozma* nutq uslublariga bo'linadi.

Turli sohalarida 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:



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 nutqida ona tilidagi bor imkoniyatlardan foydalanilsa ham, har bir toifaning nutqida o'ziga xoslik seziladi: olimlarning suhbbati bilan ishchi, xizmatchi, dehqonning so'zlashuvida farq bo'ladi. Hatto, erkagu xotinlar so'zlashuvi o'rtasida ham ba'zi farqlar bo'ladi.

Og'zaki so'zlashuv uslubi grammatik qurilishi sodda, qisqa, mazmunan ta'sirchan bo'ladi.

Og'zaki so'zlashuv uslubi grammatik qurilishi soda, qisqa, mazmunan ta'sirchan bo'ladi. Bunda xalq maqollari va masallar, rivoyat va ertaklar, latifa va qo'shiqlar, so'z o'yinlari-pichinglar, hazil – mutoyi balar, askiya va qochirmalar muhim manba sanaladi. Jonli nutq jarayonida uslubiy bo'yoq iboralaridan (*Onaginang o'rgilsin! Qoqindig'ing bo'lay!*) keng foydalaniladi. Jonli so'zlashuv nutqida «xom» ibora va gaplar, behayo so'zlar ham uchraydi. Ba`zan bunday qatlamlar badiiy asarlardan ham o'rin oladi: *Hoy xotin, tavba qildim, endi ichsam, birovdan pul olsam, go'rimda to'ng'iz qo'pay.*

Har holda hamma toifa kishilarning suhbbati, so'z va gaplari tushunarli bo'ladi. Chunki, umumiste'moldagi so'z, ibora va jumladan foydalaniladi.

Badiiy uslub. Badiiy uslubning o'ziga xos xususiyati shundaki, adabiy tilning barcha imkoniyatlarini o'z ichiga olish bilan birga, unda o'zbek shevalariga, kasb-hunarga doir leksik birliklar, bugungi kunda iste'moldan chiqib ketgan tarixiy so'zlar ham personajlar nutqi orqali ishlatila beradi. Badiiy uslub o'quvchiga estetik zavq bag'ishlaydi.

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.

So'zlashuv uslubining o'ziga xos xususiyati uning erkinligidir. So'zlar tartibi erkin, asosiy maqsadni ifodalovchi gap bo'lagi ajratib ko'rsatiladi, fikr so'zga mantiqiy urg'u berish bilan ifodalanadi. Jumlalar qisqa va ta'sirli bo'ladi.

Badiiy uslub - badiiy adabiyot, ya'ni badiiy asarlarga xos bo'lib, unda badiiylik, ifodaviylik, ta'sirchanlik kuchlidir. Obrazlilik va estetik ta'sir etish badiiy uslubning muhim belgisidir.

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

Publitsistika - lotincha. «xalq, omma» ma'nolarini anglatadi.

Ommaviy axborot vositalarida (gazeta-jurnal, radio, televideniye), Oliy majlis yig'inlarida, turli xil anjumanlarda qo'llaniladigan nutq uslubi *publitsistik uslub* sanaladi.



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

Publitsistik uslub - matbuot, radio, teleko'rsatuvga xos bo'lgan tildir. Bu uslub rasmiy va dolzarb xabarlar, axborotlar, e'lonlar, reportaj, bosh maqolalardan iborat bo'ladi. Ularda fikr kichik hajmdagi ommabop jumlar orqali ifodalanadi. Zarur o'rinda asoslar keltiriladi. Shuning uchun, ham rasmiy xabarlarda «*muxbirimizning xabar berishicha, elchixonada xodimining so'ziga ko'ra, muxbirimiz voqea ro'y bergan joydan xabar beradi ...*» va hokazo iboralar qo'llaniladi.

Publitsistik uslubning o'ziga xos xususiyati - muayyan ijtimoiy masalalarga faol munosabatda bo'lish, hozirjavoblik, ta'sirchanlik belgilariga ega. Bunday nutq uslubida ijtimoiy-siyosiy tushunchalarni ifodalovchi so'zlar ko'proq qo'llaniladi. M., isyon, irqchilik, qo'poruvchilar, siyosiy tanglik, bitim va b.

Har bir xabarga ta'sirli, xabarning asosiy mohiyatini ifodalovchi sarlavhalar qo'yiladiki, bu hol o'quvchining diqqatini jalb qiladi. («*Qonun barchaga barobarmi?*», «*Kafolat va'da emas*», «*Chetlatilgan mutaxassis*», «*Tuya ko'rdingmi – yo'q*», «*Chumchuq so'ysa ham qassob so'ysin*»).

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'zguvidir. 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, tushunarlilik, ta'sirchanlik, adabiy til me'yorlariga qat'iy amal qilishdir.*

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.

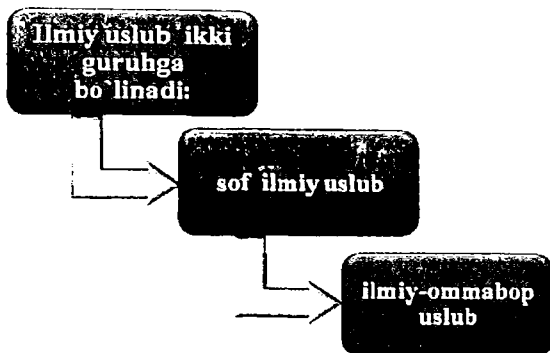
*Publitsistik uslubning muhim xususiyati
axborot berish va ta'sir qilish, soddalik,
tushunarlilik, ta'sirchanlik, adabiy til
me'yorlariga qat'iy amal qilishdir.*

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.* (Ona tili darsligidan).

*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.*

Nuklein kislotalar dastlab hujayra yadrosidan ajratib olinganligi sababli («nukleis» - «yadro») nuklein kislotalar deb atalgan. Hozirgi vaqtda nuklein kislotalar faqat yadroda emas, balki xloroplast va mitoHandriyda ham mavjudligi aniqlangan. (Biologiya darsligidan).

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

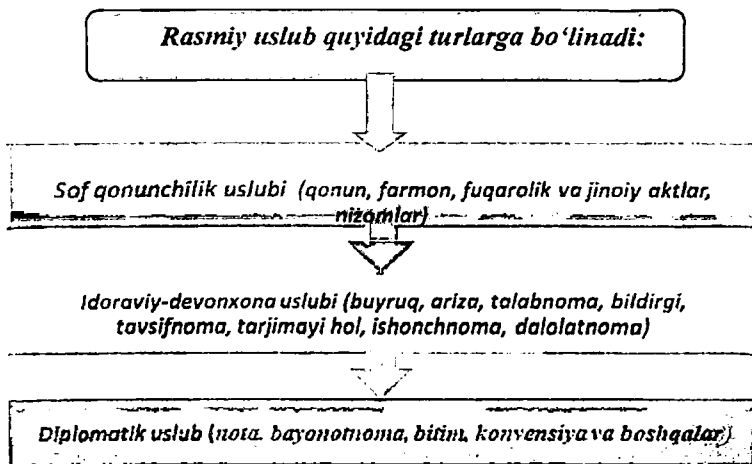


Rasmiy-idoraviy uslub. Barcha qonunlar, prezident farmonlari va hukumat qarorlari, turli hujjatlar, ish qog'ozlari, idoralararo yozishmalar va shu kabilar rasmiy-idoraviy uslubda yoziladi. Rasmiy ish qog'ozlari uslubi shaxslar bilan shaxslar orasidagi, shaxslar bilan idora o'rtasidagi ijtimoiy munosabatlarni ifodalash uchun xizmat qiladi: *ariza, tilxat, xat, telegramma, ishonch qog'ozi, ma'lumotnoma, tavsiyanoma, qaror, tarjimai hoi, buyruq, farmoyish, guvoynoma, e'lon, hisobot, shartnoma, aloqa xatlari* ana shunday nutq uslubining ko'rinishlaridir.

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.

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.

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 munosabatlarda, idora, korxonalar, muassasalarning rasmiy ish yuritish jarayonlarida, shaxslarning ariza, tilxat, ishonch qog'ozi kabi ish yuritish qog'ozlarida qo'llaniladi.



Rasmiy uslub yozma shaklda ro'yobga chiqadi. U har qanday tasviriyl vositalardan, obrazlilikdan holi bo'ladi. Bunday uslubda tilning ikki vazifasi - *axborot uzatish va da'vat etish, buyurish* vazifasi amalga oshadi. M., ma'lumotnomada axborot berilsa, buyruqda da'vat etish, axborot o'z aksini topgan bo'ladi.

Rasmiy uslubga mansub har qaysi turning o'ziga xos leksik, grammatik xususiyatlari mavjud. M., qaror, farmonlarning o'ziga xos tomoni shundaki, bunday matnlardagi gaplarning kesimi III shaxs majhul nisbatdagi fe'llar orqali ifodalanadi (*ogohlantirilsin, topshirilsin* kabi). Ma'lumotnomada esa birinchi gapning kesimi gap boshida keladi. Rasmiy ish qog'ozlarining sintaktik tuzilishi qat'iy qoliplarga bo'ysunadi.



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 manbaini 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.

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.

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

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.

So'zlar o'z ma'nosi bilan betaraf bo'lsa ham (ota, ona, suv, non, go'sht, ishonch, o'rmon, gilos va b.), kontekstda ko'chma ma'noga ega boladi. Gulning chiroyli belgisi odamga (gul yuz), o'rin-joyga (gul bog'), biror harakatga (qo'li gul odam) ko'chiriladi, natijada gul so'zi qo'shimcha uslubiy mazmun oladi.

Leksik vositalar. So'zlar o'z ma'nosi bilan biror harakatga (*qo'li gul odam*) ko'chiriladi, natijada *gul* so'zi qo'shimcha uslubiy mazmun oladi. Shuningdek, *ko'z, til, ona* kabi so'zlarning ma'nosi ko'chirilishi mumkin. Ayrim so'zlar esa o'z leksik ma'nosi bilan birga, qo'shimcha modal mazmun ifodalaydi: *do'st, yer, qahramon, go'zal, aqlli, mehr, ishbilarmon* kabi so'zlar ijobiy ma'no, *bo'hton, yolg'onchi, yalqov, sassiq, dushman* kabi so'zlar esa salbiy ma'no

Metafora, metonimiya, sinekdoxa, kinoya, tag ma'no kabi leksik vositalar ham uslub yaratishda muhim o'rin tutadi.

ifodalaydi. So'zning o'z ma'nosidan ko'chishi, uslubiy mazmun olishi ko'proq badiiy uslub, ba'zan ommaviy uslub va o'rni bilan og'zaki so'zlashuv tilida uchraydi.

Biz shaxslarga, predmetlarga, hodisalarga ikki xil baho beramiz: ijobiy baho-bunda moyillik, sevishtir, hurmat qilish, mehr-muhabbat tuyg'ulari ifodalangan bo'ladi: *ofarin, yoqimli, ajoyib, go'zal, shirin, chiroyli, saxiy, baxtli* kabi.

Salbiy bahoda nafrat, xafa bo'lish, ranjish, haqorat, dil og'rishi kabi tuyg'ular ifodalanadi. Masalan, *Hasis, bevafo, badnafs, ochko'z, firibgar, va'daboz, badbaxt* va boshqalar. Ma'lumki, fe'l so'z turkumlari ichida xilma-xil shakllarga boy bo'lib, shu tufayli uning uslubiy imkoniyatlari ham nihoyatda kengdir: birgina zamon va shaxs qo'shimchalarining ko'pligi ulardagi sinonimik qatorlardan istalgan ma'noni ifodalash uchun so'zlovchiga bu fe'l shakllaridan birini tanlay olish imkonini beradi.

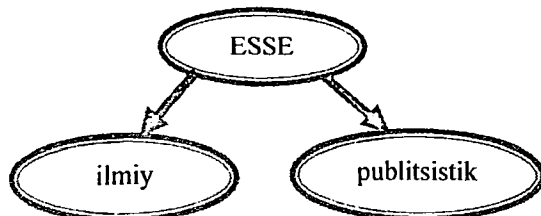
Esse va uning tuzilishi

Esse erkin kompozitsiyali uncha katta bo'lmagan nasriy asardir.

Umuman, esse ilmiy yoki publitsistik xarakterdagi ocherkka o'xshashdir.

Esse — fransuzcha so'z bo'lib, asl ma'nosi "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 bo'ladi. 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 bo'ladi.

Mustaqil janr sifatida A.Montel ijodida tarkib topgan. Bu janr G'arbda oldinroq ishlatilgan bo'lsa-da, o'zbek adabiyotida XX-asrning 70-80-yillaridan esse yaratila boshlandi.



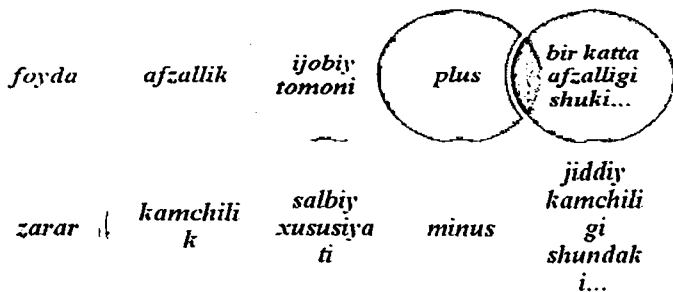
Talabalarining faqatgina umumiy tushunchalar bilan tanish ekanligi yetarli emas. Talabalar har qanday mavzudagi qarama-qarshi fikrlar va qarashlarni o'zlashtirishlari, ya'ni ularni tahlil va kerak bo'lsa tanqid qilib ham o'rganishlari talab qilinadi. Muhokama va bahs olib borish usullari va ilmiy tarzda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

Muhokamada ishlatiladigan so'zlar

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

“Bolalar chet tillarini osonroq o'zlashtirishadi, agarkı darslar boshqa bir fan bilan bog'langan tarzda olib borilsa”.

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



Masalan, quyidagi esse mavzusi ko'rsatilganidek ikki xil uslubda muhokama qilinishi mumkin:
Qamoqxonalarning jinoyatchilardan foydalanishi cheklanishi kerak.
Muhokama qilindi.

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 yoʻlda tashkil etilishi mumkin.

Birinchisi – vertikal usul, bunda afzalliklar va kamchiliklar alohida koʻrib chiqiladi.

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

Quyidagi mavzuda esse yozishingiz talab etiladi:

“Koʻpgina kompaniyalar va ularning xodimlari uchun uydan turib ishlashning ijobiy tomonlari boʻlishi mumkin”.

Ushbu birikmalar kam uchraydigan fikrlar uchun qoʻl-laniladi:
*Bahs kelib chiqishi mumkin, uydan ishlash vaqtini tejaydi.
Bir fikr shuki, uydan ishlovchilar oʻzlarini yolgʻiz his qilishadi.*

Jadvalga fikrlaringizni yozib qoʻying (ijobiy va salbiy xususiyatlarini ajratgan holda). Soʻng esa vertikal yoki gorizontal strukturalardan birini belgilab oling.

Muhokama tili

Mavzuni yoritayotganingizda *menimcha, mening fikrimcha, oʻylaymanki* kabi subyektiv iboralardan foydalanmang, uning oʻrniga obyektiv birikmalardan foydalaning.

- *Umuman olganda, uydan ishlash yoʻlga ketadigan vaqtini tejaydi.*
- *Koʻpchilik biladiki, e-mail va Internet xizmati ofis ishlarini ham bajaradi.*
- *Koʻpchilikda hamkasblar bilan yuzma-yuz muloqotga zarurat tugʻiladi.*
- *Boʻlishi mumkin, koʻproq korxonalar uydan turib ishlashni qoʻllab-quvvatlashadi.*
- *Vaziyat shuni taqozo etadiki, muayyan kishilar oʻzlari mustaqil ish olib borishni yoqlashadi.*

Agar, fikrlaringizni faktlar bilan toʻldirmoqchi boʻlsangiz, quyidagidek birikmalardan foydalaning:

Emersonning fikricha (2003), rivojlangan prinsiplar-ga ega kompaniyalar kamchi-likni tashkil etadi.

Poledna (2007) taʼkidlaydiki, aksariyat xodimlar qulay ish jarayonida mehnat unumdorligiga erishadilar.



Ralf Uoldo
Emerson
(1803-1882)

Amerikalik shoir,
faylasuf, lector,
jamoat arbobi;
eng taniqli
AQSh allomalari
va
yozuvchilaridan
biri. O'zining
"Tabiyat"
essesida birinchi
bo'lib
Transdantaliz
m falsafasini
bildirdi va
shakllantirdi

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.

Taqriz
asosan, keng
kitobxonlar
ommasi
uchun
mo'ljallangan,
ularni
yangi
asarlardan
ogoh qiladi,
zarurini
tanlab
olishga
ko'maklasha
di.

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 fazilatlarini va nuqsonlari qayd qilinadi.

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, kyengaytirilgan annotatsiya tipidagi taqrizda asar haqida bibliografik ma'lumot beriladi. Tanqidiy yoki publitsistik maqola taqrizlarida konkret asar munosabati bilan biron muhim masala haqida fikr yuritiladi.

O'zbek adabiyotida taqriz XX asr boshlarida vaqtlı matbuot bilan teng rivojlana boshlagan. Endilikda taqriz o'zbek adabiy tanqindchiligining 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.

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. Turli nuqsonlar tanqid qilinadi. Matbuotda bosh maqola, nazariy va targ'ibot maqola, muammoli maqola keng qo'llaniladi.

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, istiqbol mafkurasining asoslari va prinsiplarini; ilmiy maqolaning vazifasi fan, madaniyat, texnika yutuqlarini tushuntirish, ommalashtirish, o'quvchining g'oyaviy, ilmiy saviyasini oshirishdan iborat. Muammo, li maqolada esa munozara va bahs asosiy o'rinda bo'ladi hamda muallif o'z qarashlarini o'rtaga tashlaydi.

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

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,

muloqaza: 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.

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.

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. 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 vakili o'zi matbuot xabarlarini o'zi yozadi. Nashr uchun masalani jo'natuvchi kompaniya press-relizni nashr xodimlari tomonidan tayyorlanadi.

Yaxshi press-reliz xususiyatlari

1. Matbuotda yoritilishi uchun loyiq bo'lishi kerak: yaxshi press-reliz uchun asosiy matbuotda yoritilishi bosh mezonidir. Hech qanday yangilik qiymati bo'lmasligi 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'lmاسligi 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.

AMALIY MASHG'ULOT

1-topshiriq. "Birgalikda o'qiyamiz" texnikasi.

O'quv guruhi kichik guruhlarga bo'linadi. Har bir kichik guruh o'rganilayotgan mavzuning biror sohasida ekspert bo'ladi va boshqalarni o'rgatadi.

1. 5-6 talabadan iborat guruhlar tuziladi, ularga talabalarning takliflari asosida nom beriladi.
2. Har bir guruhga bitta topshiriq beriladi – umumiy mavzuning bir qismi, uning ustida butun o'quv guruhi ish olib boradi hamda ularga ekspert varaqlari taqdim etiladi.
3. Har bir guruh ichida umumiy topshiriq taqsimlanadi.
4. Hamma yakka tartibdagi topshiriqni bajaradi.
5. Barcha guruh a'zolarining mini-ma'ruzalari tinglanadi. Umumiy natijani shakllantirishadi va uni taqdimotga tayyorlashadi.
6. Sardor guruh ishi natijalarini taqdim qiladi.

Guruhlarda ishlash qoidasi

Sheringizni diqqat bilan tinglang.

Guruh ishlarida faol ishtirok eting, berilgan topshiriqlarga mas'uliyat bilan yondoshing.

Agar, yordam kerak bo'lsa, albatta, murojaat qiling.

Agar, yordam kerak bo'lsa, albatta, yordam bering.

Guruhlar faoliyati natijalarini baholashda barcha ishtirok etishi shart.

Aniq bilmog'imiz lozim:

A. Boshqalarga o'rgatish orqali o'zimiz o'rganamiz.

B. Biz bitta kemedamiz: yoki birgalikda suzib chiqamiz, yoki birgalikda cho'kib ketamiz.

Ekspert varag'i № 1

O'quv topshirig'i

1. So'zlashuvuslubiga ta'rif bering.
2. So'zlashuv uslubining o'ziga xos jihatlari nimada?
3. Berilgan matndan badiiy uslubga mosini aniqlang.

Ekspert varag'i № 2

O'quv topshirig'i

1. Publitsistika so'ziga ta'rif bering?
2. Publitsistik uslubning o'ziga xos jihatlari nimada?
3. Publitsistikuslubga xos bo'lgan kichik matntuzing.

Ekspert varag'i № 3

O'quv topshirig'i

1. Badiiy uslubga ta'rif bering.
2. Badiiy uslubning o'ziga xos jihatlari nimada?
3. Badiiy uslubga xos bo'lgan kichik matn tuzing.

Ekspert varag'i № 4

O'quv topshirig'i

1. Rasmiy-idoraviy uslubga ta'rif bering
2. Rasmiy-idoraviy uslubning o'ziga xos jihatlari nimada?
3. Rasmiy-idoraviy uslubga xos bo'lgan kichik matn tuzing.

2-topshiriq. *Quyidagi terminlar asosida ilmiy uslubga xos matn tuzing. Ilmiy uslubning o'ziga xos xususiyatlarini tushuntiring.*

Aksiya, limit, inflatsiya, audit, sug'urta, soliq, sof foyda, buxgalteriya, kredit, balans, avans, valyuta, auditor, bank, sarmoya, bankrot, bank hisobvarag'i, byudjet, valyuta bozori, moliya.

3-topshiriq. *Gazeta va jurnaldan ta'lim yoki madaniyat mavzusidagi maqolani o'qing, til xususiyatiga ko'ra boshqa nutq uslubidan farqlanishini izohlang va daftaringizga yozing.*

4-topshiriq. *O'qing. Gaplarni qaysi uslubga xosligini ayting.*

1. Marhamat tumanida O'zbekiston xalq shoiri Muhammad Yusuf xotirasiga bag'ishlangan adabiy tadbir bo'lib o'tdi. 2. Daryodek shovullagan umrimizda nimalardir qilishga ulgurish, el-ulus orasida yaxshi nom qozonish har bir inson uchun baxt va sharafdir. 3. Jizzaxdagi istiroxat bog'lari, so'lim xiyobonlar kundan-kunga ko'rkamlashib, chiroy ochib bormoqda. (*Gazetadan*). 4. Ayirboshlash – odamlar o'rtasida faoliyatning almashuvi, mehnat mahsulotlarini ayriboshlanishi; uning asosida esa ijtimoiy mehnat taqsimoti yotadi. 5. Iste'mol ikki turga bo'linadi: individual iste'mol (insonning xilma-xil, moddiy va ma'naviy boyliklar – oziq-ovqat mahsulotlari, kiyim, poyabzal, o'qish va h.k.foydalanishi) hamda ijtimoiy birlikdagi iste'mol, maorif, madaniyat, sog'liqni saqlash, mudofaa, ijtimoiy tartibni saqlash xizmatlaridan hamjihatlik bilan foydalanish. 6. Mulkchilik munosabatlari davlat tomonidan kafolatlanadi va qonun yo'li bilan himoya qilinadi. 7. Pul – bozor iqtisodiyoti sharoitida tovarlar almashinuvida umumiy ekvivalent rolini o'ynaydi. (*Darslikdan*). 8. Yomg'ir shunday kuch bilan quya boshladiki, bekat ayvonida turishning iloji qolmadi. (*Sh.Xolmirzayev*).

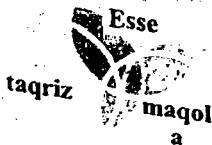
5-topshiriq. *Gaplarni ko'chiring. Qanday uslubga xosligini ayting.*

Kuz! Libosing shohona. Tillarang chehrang, sokin nafasing, xotirjam odiming taftini juda sog'ingan edik. Shuncha zeb-ziyat va latofating manbai ne? Balki yorqin jamoling har kimni o'ziga maftun aylashidadir gap. Yoki sen jamiki go'zalliklar in'ikosi – bekatidirsan. Bir boqishing bog'dagi olmalar yuziga alvon tus beradi. Shuncha qudratni qaydan olasan. Atrofga boqaman. Borliq sen tortiq qilgan sovg'alardan bezak taqish bilan ovora. Saxovating mevasidan hamma, ayniqsa, bobodehqonlar juda shod. Tomosha qilib turib, tin olaman, zavqlanaman. Ochig'i, kuzni nega mahzun fasl deya ta'riflashlarini tushunolmayman... Mana, ko'p kuttirmay, kuz ko'zlarida quvonch yomg'iri paydo bo'ldi: ko'chada turfa ranglardagi yomg'irpo'shlar. Yomg'irni intiq kutganlarning labida tabassum. Ha, oldinda sizni bizni za'faron faslning bundan ham betakror tuhfalari kutyapti.

6-topshiriq. O'xshash va farqli jihatlarni taqqoslang va tahlil qiling.

VENN DIAGRAMMASI - 2 va 3 jihatlarni hamda umumiy tomonlarini solishtirish yoki taqqoslash yoki qarama-qarshi qo'yish uchun qo'llaniladi.

Tizimli fikrlash, solishtirish, taqqoslash, tahlil qilish ko'nikmalarini rivojlantiradi.



7-topshiriq. "REZYUME" texnologiyasi asosidagi mavzu tahlili. Yozma muloqot uchun eng optimal vosita.

Esse		Maqola	
afzalligi	afzalligi	kamchiligi	kamchiligi

8-topshiriq. Taqriz haqidagi ma'lumotni o'qing. O'zingiz o'qiyotgan o'quv qo'llanmalardan biriga taqriz yozing.

Taqriz

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. Taqriz asosan, keng kitobxonlar ommasi uchun mo'ljallangan, ularni yangi asarlardan ogoh qiladi, zarurini tanlab olishga ko'maklashadi. 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. Esse (adabiy o'ylar) Xarakteridagi taqrizlarda taqrizchi o'z fikr-tuyg'ularini, asarni o'qish jarayonida hosil bo'lgan taassurotlarini lirik tarzda ifodalaydi. Nihoyat, muallif o'z asariga ham taqriz yozishi mumkin (avtotaqriz). Bunda muallifning asarga qarashlari bayon qilinadi, yoki u biron munosabat bilan munozaraga kirishadi.

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.

MUSTAQIL ISHLASH UCHUN TOPSHIRIQLAR

1-topshiriq: Tadbirkorlik va hayot qonunlari

Har qanday tadbirkor o'z ishini boshlar ekan, u tadbirkorlik faoliyatini muvaffaqiyatli yuritish uchun o'zidagi bor bilim, saviya, tajriba va pul mablag'larini ishlatadi. Bunda u ko'pincha o'zining hayot tajribasiga, o'qigan o'quv muassasasida olgan bilimlariga, ota-onasidan yoki yaqin insonlaridan bilib olgan bilimlar majmuasiga va qandaydir etik qoidalarga rioya qiladi. Lekin, ko'pincha tadbirkorning ishi hozirgi paytdan ko'ra muvaffaqiyatli bo'lishi va yanada rivojlanishi uchun buning o'zi aslo yetarli bo'lmaydi. Haqiqatan ham, bizga ma'lum bo'lgan olti ming yil davomidagi insoniyat tarixida barcha insonlar o'z ota-onalaridan va ustozlaridan turli xil bilim hamda ko'rsatmalar olganlar va buning natijasida hayot tajribasiga ega bo'lganlar, oldilariga juda katta niyat va orzular qo'yganlar hamda juda katta narsalarni orzu qilganlar. Ammo, ming afsuski, ularning tug'ilganliklari va orzulari haqida qabr toshidan boshqa hech nima qolmagan. Muvaffaqiyatga erishish yo'l-yo'riqlari haqida juda ko'p kitoblar yozilgan, anjumanlar va seminarlar o'tkazilgan, unda katta muvaffaqiyatga erishgan insonlar o'zlari haqida to'lqinlanib gapirganlar, lekin, biznesda muvaffaqiyatga erishishning qandaydir tayyor qoidalari yoki qandaydir retsepti hali yozib chiqilmagan. Ba'zilar muvaffaqiyatga o'z do'stlaridan va oilalaridan ajralish hisobiga, kimdir esa o'z hayotini garovga qo'ygan holda erishadilar. Ba'zilar uchun esa muvaffaqiyatga erishish va boylik orttirish orzusi umr davomida ezgu va shirin orzuligicha qolib ketaveradi. Ba'zilar esa boy bo'lishadi, lekin, oldingi kambag'al paytlaridagi oilaviy baxtni va xotirjamlikni topa olishmaydi. Biz Sizga muvaffaqiyatga erishish yoki boylik orttirish kaliti tayyor holda taqdim etilmaymiz, balki unda bu yo'lda tadbirkor qilishi lozim bo'lgan ishlar qanday bo'lishi kerakligini ko'rsatib o'tamiz. Agar, bu maslahatlarga amal qilinsa, Siz muvaffaqiyat kalitini qanday qilib topish mumkinligini o'zingiz bilib olasiz, so'ngra esa, bu sehrli kalitdan foydalanib, muvaffaqiyatga eltadigan eshikni topishingiz va uni ochishingiz kerak bo'ladi. Kitob hayotimizdagi voqea-hodisalarga obyektiv nazar tashlashga, maqsadlarni aniqlashga, ularga erishish yo'llarini chamalashga bo'lgan bir urinish bo'lib, ularni baholash Sizga havola. Agarda, bu muammolarga har kim ham aniq va ravshan javoblar topa olsa, bu albatta, juda ajoyib holat bo'lib, hayot yanada go'zal bo'lar edi. Lekin, bir kimsa uchun muvaffaqiyatga erishish yo'li bo'lgan yechimlar ikkinchi kimsa uchun batamom muvaffaqiyatsizlikka eltadigan yo'l bo'lishi ham mumkin. Chunki, har bir inson o'zicha tanho, aqli, shart-sharoitlari va hayot tarzi ham qaytarilmas bo'lib yaratilgandir. Demak, bizning asosiy maqsadimiz - har bir insondagi ichki imkoniyatlarni uyg'otishga harakat qilish va unda muvaffaqiyatga erishish kalitini topishga so'nmas ishtiyiq uyg'otishdir. Albatta, muvaffaqiyatga erishish uchun ma'lum bir qoidalarga, tartiblarga, ko'rsatmalarga, ogohlantirish va ehtiyotkorliklarga rioya qilish kerak bo'ladiki, bunday tartib-qoidalar yoki boshqa so'zlar bilan aytganda "Biznes etikasi" jamiyatning har bir qatlamida, hududlarda

va mamlakatlarda xilma-xil ko'rinishlarda bo'ladi. Ammo, afsuski, texnokratik jamiyat rivojlanishi va uning turli sohalarga jadal kirib borishi bu muammolarga bag'ishlangan adabiyotlar yaratishni ancha chegaralab qo'ydi va natijada mamlakatimizda bunday kitob hamda qo'llanmalar qisman yoki umuman yozilmadi va shuning uchun, ham kerakli nusxalarda nashr etilmadi. Demak, shuning uchun, ham ko'pchilik bo'lajak tadbirkorlar jamiyatda, ishxonada, chet ellik tadbirkorlar orasida, boshqalar bilan o'zaro muloqotda va oilada qanday qilib muomala qilish, o'zini tutish, biznes suhbatni olib borish, janjalli holatlarga duch kelmaslik uchun nimalar qilmoq kerak ekanligini oliy ta'lim muassasasidagi ta'lim olish jarayonida yaxshi anglay olmaydilar. Bu esa yana boshqa va kerak bo'lmagan qo'shimcha muammolarni keltirib chiqarishga sabab bo'ladi hamda busiz ham murakkab bo'lgan hayot tarziga salbiy ta'sir qiladi. Albatta, tadbirkorning faoliyatidagi va jamiyatdagi qiyinchiliklarini faqatgina to'g'ri muloqot qoidalami yo'qligi bilan izohlash kulgili bo'lar edi, lekin, bu samarali muloqot tartib-qoidalarining yoki biznes etikasining juda katta tarbiyaviy, ahloqiy va insoniy ahamiyatini rad qilish ham telbalik bo'lishi tushunarlidir. Hozirgi tadbirkorlik va ishbilarmonlik jadal sur'atlar bilan rivojlanayotgan davrimizda biz murakkab insoniy munosabatlarda adashib qolmasligimiz, xatolardan holi bo'lishimiz, insonni va uning intilishlarini yaxshi tushunishimiz hamda histuyg'ularimizni maqsadga muvofiq ravishda jilovlab olishimiz uchun bunday samarali muloqot tartib-qoidalarini yoki biznes etikasi hayotiy zarur va muhim bo'lgan bir ashyoga aylanib borayapti. Haqiqatan ham bizning barchamizda o'zimizga xos bo'lgan hayot tarzimiz tufayli yuzaga kelgan ishonchsizlik, talabchanlik, shubha, qattiqqo'llilik va nodo'stona munosabatlar o'zimiz uchun ishimizni rivojlantirishga xalaqit beradigan qandaydir kishanga aylanib bormoqda. Ushbu kitobda bular bilan bog'liq muammolarning ko'pchiligi ko'rib chiqiladi va xolis nuqtayi nazardan tahlil qilinadi hamda tadbirkorning muvaffaqiyatga erishishi uchun nimalarga diqqat-e'tiborini qaratishi lozimligiga urg'u beriladi. Bu esa har bir insonga va birinchi navbatda bizning muhtaram hamyurtlarimizga ularning turfa xil murakkab muammolarini hal qilishga yordam beradi deb umid qilamiz. Sizlar bu ma'lumotlarga muhtajsizlar, chunki, Siz hayotda albatta, muvaffaqiyatga erishishingiz va munosib hayot tarziga ega bo'lishingiz kerak. Bu ma'lumotlar Sizni yana o'ylashga, ijodiy fikrlashga majbur qiladi va ular yangi narsalar, biznes g'oyalar kashf etishga, o'z ijodiy potentsialingizni muvaffaqiyatga erishish yo'lida to'la safarbar etish uchun hayotiy zarurdir.

Biz ishonamizki, ushbu ma'lumotlar barchaga qandaydir darajada ko'mak beradi va har kimga nima bilandir yordam beradi.

Siz tug'ilganingizda hech bir aybsiz, beg'ubor inson bo'lasiz va Sizning bundan buyon rivojlanishingiz oilangiz, atrof-muhit va o'zingizga bog'liq bo'lib qoladi. Biroz vaqtdan keyin o'zingizni-o'zingiz va aqlingizni taniysiz hamda endi Sizning yetuk inson bo'lib yetishishingiz va kamolot sari yana ham dadilroq rivojlanishingiz faqat o'zingizga bog'liq bo'lib qoladi. Buning uchun esa ilm, bilim, mehnatsevarlik, tirishqoqlik kerak bo'ladi. Agar, insoniyat asrlar davomida yaratgan bilimlarni yaxshilab o'zlashtirib olsangiz va ularni amalda qo'llashga

kuch-quvvat va imkoniyat topsangiz, boyluk Sizga o'z-o'zidan oqib kelaveradi. Shuning uchun, ham ota- bobolarimiz "*Sen pulning ketidan emas, balki pul sening ketingdan quvsin*"– deb bekorga aytmaganlar.

Biz barchamiz, talabalar va o'qituvchilar, ishchilar va xizmatchilar, oddiy mulozimlar va katta amaldorlar, boylar va kambag'allar, yoshlar va qarilar, o'qimishli bo'lganlar va kitob betini umuman ko'rmaganlar, hammamiz bu dunyoga kelganimizdan beri bizga ta'sir ko'rsatayotgan barcha salbiy va ijobiy hodisalarning, yaxshi va yomon insonlarning, oila a'zolarimizning, ustozlarimiz va hayot tarzimizning in'ikosimiz desak, hech ham yanglishmasak kerak. Bizning har bir xatti-harakatimiz, fikrimiz va insonlar bilan aloqalarimiz bizning shaxsimiz xususiyatlariga albatta, ta'sir qilgan. Har bir ko'rilgan film, o'qilgan kitob, televizion ko'rsatuv, birinchi sevgi, oilaviy va jamoa suhbatlari, muloqotlar, internet ma'lumotlari, xatlar, katta va kichik g'alabalar, o'qish jarayoni, shubha va orzular, sayoxatlar – bular barchasi bizga o'zining qandaydir ta'sirini o'tkazgan albatta,. Bu fonyi dunyoda biz kim edik-ku, kim bo'ldik va keyin kim bo'lishimiz mumkin, bular hammasi bizga o'z ta'sirini o'tkazgan ma'lumotlar majmuasi tufaylidir. Inson o'z muvaffaqiyatsizliklarini tashqaridan axtarishga moyil bo'ladi. U o'z muvaffaqiyatsizliklariga sabab qilib kimnidir yoki nimanidir ko'rsatishi mumkin. Masalan, u o'z muvaffaqiyatsizliklari uchun davlatni, rahbarlarni, hamkasblarni, hamkorlarini, inflyatsiyani, ob-havoni, hayot muammolarini, raqobatchilarni yoki qo'shnilarni ayblashi mumkin. Lekin, bizga qachonlardir ta'sir ko'rsatgan hamda bizning hayotimizda yaxshi yoki yomon iz qoldirgan voqea-hodisalar va insonlar endi orqada qolgan. Agar, bu hodisalar ancha oldin emas, balki kecha ro'y bergan bo'lsa ham, agar, biz bunga izni bermasak, ular bizga aslo ta'sir qila olmaydi. Biz uchun kattaroq ahamiyatga molik bo'lgani – kim va nimaning bugun va bundan keyingi kunlar davomida ta'sir qilishi mumkinligidir. Bizning kim ekanligimiz allaqachon amalga oshgan va rad qilib bo'lmaydigan dalildir. Biz kelajakda kim bo'la olishligimiz, bizda qanday imkoniyatlar paydo bo'lishi va buning uchun nimalar qilishimiz kerakligigina muhimroq va hayotiydir. Shuning uchun, o'tmish yumushlari va hissiyotlari bizning kelajakda erishishimiz mumkin bo'lgan imkoniyatlarimizga yuk yoki to'siq bo'lishiga, bizning imkoniyatlarimizni kamaytirishga yo'l qo'yish aslo mumkin emas. O'tmishning eng katta qimmatini uning saboqlarini kelajakda qanday qilib va qanchalik aql-farosat bilan ishlata olishimizdan iboratdir. Shuning uchun, asosiy niyatimiz – bizning o'tmishimiz bizning kelajagimizni yanada quvonchli, baxtli va rang-barang qilish uchun xizmat qilishidir.

Agarda, kimdir o'zini muvaffaqiyatga erishishiga loyiq deb bilsa va bir kunmas bir kun moliyaviy va ma'naviy mustaqillikka erishishiga ishonsa, u holda bu inson orqaga nazar tashlashni bas qilishi kerak va butun diqqat-e'tiborini oldinga, ya'ni, kelajakda bo'lishi mumkin bo'lgan katta va rang-barang imkoniyatlarga qaratsin. Bu inson tadbirkormi, oddiy insonmi yoki o'quvchi-talabami, o'zining katta muvaffaqiyatlar sari zafarli yurishini hozirgi paytda unga ta'sir ko'rsatayotgan insonlar va shart-sharoitlarga e'tibor berishdan boshlasin hamda shu orqali kelajagi qanday bo'lishini sarhisob qilishga o'rgansin. Agarda

atrofimizda xuddi oldingidagidek qandaydir toifa odamlar doimo mavjud bo'lsa va hayotimiz tarzi ham shunga yarasha bo'lsa, bizning kelajagimiz ham xuddi o'tmishimiz singari bo'ladi, albatta.

2-topshiriq: Insonlar bilan muomala qilish qoidalari

Quyida o'zaro munosabatlarda va tadbirkorlik faoliyatida albatta, rioya qilish zarur bo'lgan hamda muvaffaqiyat eshigini ochib berishi mumkin bo'lgan ko'nikmalar va turli xil insonlar bilan muomala qilishning ba'zi bir qonun-qoidalarini qisqacha holda keltirib o'tamiz:

- Boshqa insonlarni, ular kim, qayerda va qanday holatda bo'lganlariga qaramay, **zinhor tanqid qilmang**. Haqiqatan ham, bironi tanqid qilish tamoman foydasiz, chunki, tanqid qilinayotgan inson o'z obro'sini yo'qotmaslik uchun o'zini turli xil usullar bilan himoya qila boshlaydi. Insonlar bilan muloqot qilishning yana bir muhim siri bor bo'lib, unga asosan, insonlarga biror narsa qildirish uchun ularda bunday qilishga istak uyg'otish kerak bo'ladi. Har bir inson boshqasidan nimasi bilandir ustun turadi va shuning uchun ham undan nimanidir o'rganib olish mumkin. Shuning uchun, insonlardagi ijobiy jihatlarni topishga urining va uning bu afzalliklari haqida rostgo'ylik bilan chin dildan gapiring.

- Insonlarga ta'sir ko'rsatishning birgina usuli bor, u ham bo'lsa ular nima xohlayotganliklari haqida gapirish va bu istaklarini qanday qondirishlari mumkinligini aytishdir.

- Agar, Siz insonlarga qiziqish bilan yondashsangiz va shunga mos holda ular bilan muomala qilsangiz, Sizni hamma yerda xursandchilik bilan qabul qiladilar. O'z do'stlaringizning tug'ilgan kunlarini, to'ylari bo'lgan sanani va boshqa muhim kunlarni yodda tuting. Xuddi o'sha kunlarda ularni tabriklash yoki eslashni unutib qo'ymang. Insonlarni ular uchun muhim bo'lgan kunlarda alohida hurmat va e'tibor bilan tabriklang.

- Kerakli odamlarning nimalarga juda ham ishqiboz ekanliklarini bilib oling va ular bilan shu haqda gaplashishni boshlang – bunda ular Sizni juda yaxshi bilimdon odam ekan degan xulosa chiqaradilar va ishingizning bitishi ancha osonlashadi.

- Insonlarda yaxshi taassurot qoldirishning eng oddiy usuli nima? Boshqa insonlarda yaxshi taassurot qoldirish va ularning Siz bilan bo'lgan muloqotdan xursand bo'lishlari uchun ular bilan uchrashganda va muloqot qilganda ochiq chehra bilan **jilmayib turing** va ich-ichingizdan xursandchilik his eting hamda buni chin dildan qiling. Orzuvingizdagi baxtingizga erishish uchun eng avvalo Siz o'z fikrlaringizni boshqara olishingiz kerak bo'ladi.

- Agar, shu ishini qilmasangiz, Sizning ishingiz unchalik yurishmaydi! Agarda o'z do'stlaringizning va hamkorlaringizning nomini aniq bilmasangiz, ular Sizni unchalik hurmat qilmaydilar va Siz bilan hisoblashmay qo'yadilar, bu esa Sizga ancha noqulayliklar tug'diradi. Shuning uchun, barcha tanish va do'stlaringizning nomlarini, oilalarini, qiziqishlarini, ish sohalarini va odatlarini, siyosiy qarashlarini juda yaxshi bilib oling. Chunki, o'rtacha odamni eng avvalo uning ismi qiziqtiradi va u bunga alohida ahamiyat beradi.

- Boshqalarga yaxshi odam bo'lib ko'rinishni eng yaxshi usuli – ularni **diqqat bilan tinglashdir**. Iloji bo'lsa faqat u so'zlasin, Siz faqatgina uni tinglang va uning fikrlarini maqsadga muvofiq ravishda yo'naltirib turing. U so'zlayotgan chog'da uning aytayotgan gaplari va fikrlari bilan juda ham qiziqishingizni ko'rsating. Jaxli chiqib ketgan va xafa bo'lgan xaridorni Sizning ishingizdan qoniqqan odamga aylantiring. Buning uchun:

a) Uning barcha gaplarini birortasini ham qoldirmay va e'tiroz bildirmay eshiting;

b) Albatta, xaridor tomoni bo'ling va Sizning magaziningizda (*korxonangizda*) yomon tovar yoki xizmatlar sotilishi mumkin emasligini va ishlab chiqarilmasligini uqtiring;

d) Siz ayb nimada va kimda ekanligingizni bilmasligingizni ochiq va oydin bildiring. So'ngra uni bezovta qilganligingiz uchun kechirim so'rang va unga yana kelishini hamda bu gal unga albatta, qoniqarli xizmat ko'rsatilishini ayting.

Xaridorning e'tiroz va shikoyatlarini tinglay olmaydigan boshqaruvchilarni insonlar bilan muloqotdan chetlashtirish maqsadga muvofiq, chunki, aks holda Sizning barcha ishingiz barbod bo'lishi mumkin.

Kerakli insonlar va mijozlar haqida barcha narsalarni to'liq bilib olishga intiling, chunki, faqat shundagina ular bilan foydali muloqot qilishga muvaffaq bo'lasiz.

- Qanday qilib insonlarni biror nimaga qiziqtirish mumkin?

Inson ishonchini qozonishning eng yaxshi va oson usuli – u qiziqadigan va u juda ham katta baho beradigan narsalar, hodisalar, ma'lumotlar haqida u bilan suhbat qilishdir. Shuning uchun, biron-bir kishi bilan suhbat qilishdan avval u nimaga qiziqishini va nimalar uning jonli hamda faol qiziquviga sabab bo'lishi mumkinligini bilib olishga harakat qiling. U bilan faqat uni qiziqtiradigan narsalar va ma'lumotlar haqida suhbatlashing.

- Qanday qilib insonlarda Sizga nisbatan ishonch uyg'otish mumkin?

Buning uchun suhbatdoshingizda qandaydir qoyil qoldiradigan, boshqalarda qaytarilmaydigan va ajoyib bir xususiyat toping hamda bunga qoyil qolganingizni bildiring. U hozir buni kutmagan va Siz uchun hozir hech nima qila olmagan taqdirda ham unga qandaydir bir yoqimli amal qiling. Obro'-e'tiborli inson yoki hurmatga sazovor amaldor yoki boy odam bo'lmasdan burun ham atrofingizdagi insonlarning afzalliklarini tan oling. Bu amallar yordamida deyarli har kuni juda ajoyib natijalarga erishasiz. Doimo hurmat va ehtirozni anglatadigan *"Bezovta qilganim uchun kechirasiz"*, *"Iltimos"*, *"Sizga katta rahmat"*, *"Minnatdorchilik bildiraman"*, *"Sizning yordamingizsiz menga juda qiyin bo'lar edi"* kabi so'zlarni ishlatib. Esingizda tursin, katta natijalarga erisha olmagan muvaffaqiyatsiz insonlarga o'zlarining kamchiliklarini baqiriq, janjal, maqtanchoqlik va xafaqonlik bilan berkitishga harakat qiladilar. Bu esa atrofdagilarda juda ham yomon taassurot qoldiradi. O'z suhbatdoshingizga uning hurmatga sazovor ekanini uqtirishga harakat qiling va uni bunga chin dildan ishontiring. Agar, kimdir Sizni yaxshi ko'rib qolishini istasangiz, u haqda faqat yaxshi va ijobiy

ma'lumotlarnigina gapiring. Aks holda, dushman orttirib qolishingiz mumkin bo'ladi.

- **Birov bilan gap talashmang, chunki, bunda hech qachon g'olib bo'lolmaysiz!**

Gap talashishning o'ntadan to'qqiztasining natijasi-o'laroq, har bir tomon o'zining to'g'riligiga oldingidan ham ko'proq ishonib qoladi. Agar, Siz gap talashishda g'olib chiqsangiz, demak, Siz mag'lub bo'lgan tomonning g'azabiga uchraysiz, u Sizning g'alabangizdan qattiq xafa bo'ladi. Insonni yuzaki jihatdan ishontirgan bo'lsangiz ham, u hech qachon o'z fikridan qaytmaydi.

- **Dushman topishning eng oson usuli va qanday qilib bundan qutulish mumkin?**

Agar, Siz suhbatdoshingizga "*Sen nohaqsan*" desangiz, bu bilan uning obro'siga putur yetkazgan bo'lasiz.

Juda kamchilik insonlar mantiqiy fikrlaydilar. Ko'pchilik hayotga to'g'ri nazar bilan qaramaydi, nimalargadir ishonadi, boshqa obro'-e'tiborli shaxslarning fikrlari bilan zaharlangan, o'zi haqida juda yuqori fikrda, qizg'anchiq, maqtanchoq va o'ziga juda ishongan bo'ladi. Shuning uchun, ham ular o'z odatlari va ishongan narsalarini o'zgartirishni istamaydilar. Fikringizni qat'iy bildiradigan so'zlarni ishlatmang, ularning o'rniga "*Fikrimcha*", "*Qo'rqamanki*", "*Faraz qilamanki*", "*Menimcha*" degan so'zlardan foydalanganingiz ma'qul.

- **Agar, nohaq bo'lsangiz – buni tan oling!**

Agar, suhbat davomida qo'qqisdan nohaq ekanligingizni bilib qolsangiz, hamsuhbatingizdan avvalroq buni tan oling. Bunda hamsuhbatingiz payqab qolganidan so'nggi uning ayblovidan avvalroq o'zingizni-o'zingiz tanqid qiling. O'z shaxsiy xatolarini tan olmoqlik insonni umumiy darajadan yuqori qo'yadi va uning qalbini yaxshilik hamda tantana bilan to'ldiradi. Esingizda tursin: "*Janjal bilan ko'p narsaga erisha olmaysan, lekin, kelishish bilan kutganingdan ham ko'p narsa olishingiz mumkin*".

- Inson qalbiga eng to'g'ri yo'l topish uchun unga hech qachon **bosim ko'rsatmang**, uni hech nimaga majbur qilmang va hech kimni o'z nuqtayi nazariningizni va fikringizni tan olishga majbur qilmang. Agar, boshqa odamlarning o'z fikringizga qo'shilishlarini istasangiz, avval boshdanoq ularga do'stona uslubda muomala qiling.

- **Suqrotning muloqot qilish siri** (*insonni "Ha" deyishga majbur qiling*).

Biror bir inson bilan suhbat qilishda hech qachon u bilan Siz va u turli xil fikrlarda bo'lgan muammolar mavzusidan gap boshlamang va zinhor bu haqda munozara qilmang. Avval boshdan u bilan bir fikrda bo'lingan masalalar haqida gapiring va bularga urg'u bering. Suhbat davomida doimo ikkalangiz bir maqsad yo'lida harakat qilayotganingiz haqida gapiring va ikkalovingiz orangizdagi farq masala mohiyatida emas, balki uni hal qilish usullarida ekanligiga alohida urg'u bering. Hamsuhbatingiz avval boshdanoq "**Ha, Ha**" degan gaplarni gapirsin, unga "**yo'q**" deyishga iloji boricha imkon bermang. Har qanday inson biron-bir fikrni aytgandan so'ng, unga rioya qilishga majbur bo'ladi, shuning uchun, bu uni "**Ha**"

deb javob berishga undash, maqsadga erishish yo'lida sehrli kalit bo'lib xizmat qiladi.

- **Shikoyatlarni ko'rib chiqishda yordam beruvchi usul.**

Hamsuhbatingizni o'z fikringizga ishontirish kerak bo'lganda o'zingizning juda ko'p gapirishingiz juda ham qo'pol xato bo'ladi. Insonlarga biror-bir narsani zo'rlab sotish mumkin emas, ular istasalargina Sizdan nimadir sotib oladilar. Bu holda ham Siz shikoyat qilgan insonga o'z fikringizni sotishingiz kerak bo'ladi, shuning uchun, ularda bunga istak uyg'otishingiz maqsadga muvofiq. Esingizda tursin: fikringizni uqtirmoqchi va biron-bir amaliy natijaga erishmoqchi bo'lsangiz, iloji boricha ko'proq vaqt hamsuhbatingiz gapirsin. Siz esa asta-sekin va ehtiyotkorlik bilan unga fikringizni tushuntirishingiz mumkin.

3-topshiriq: Omma e'tiborini qaratish usullari

Ushbu bo'limda biznesga oid ommaviy muloqot yoki tadbirkorlikka ommani jalb qiluvchi ma'ruzalar qilishda qanday qilib o'z-o'ziga ishonchni kuchaytirish va ko'pchilik oldida ma'ruzalar qilishdan cho'chimaslik qobiliyatini rivojlantirish muammolari haqida gapirib o'tamiz. Yaxshi ma'ruzachi (*orator*) bo'lish uchun quyidagi to'rt asosiy qoidaga rioya qilish kerak bo'ladi:

Birinchi qoida: Ma'ruzangizni o'z maqsadingizga erishish yo'lida kuchli harakat va extiros bilan boshlang. Bilib qo'ying, inson bolasi ega bo'lgan hech qanday qobiliyat unga yaxshi gapira olish san'ati kabi tezlik bilan ko'pchilikka tanilish va xizmat pillapoyalaridan ko'tarilish imkonini yaratmaydi. Ta'sirli ommaviy ma'ruzalar o'qiy olish san'atini mukammallashtirish uchun katta ruhiy intilish lozim va shuning uchun, ham qiziqish bilan ishga kirishing, orqaga chekinish mumkin bo'lgan barcha ko'priklarni yoqib tashlang, shunda g'alaba Sizga yor bo'ladi.

Ikkinchi qoida: Nima haqida gapirayotganingizni va nimalarni tushuntira olishingizni juda yaxshi, ipidan ignasigacha bilishingiz kerak bo'ladi. Agar, Siz o'z ma'ruzangizni yaxshi rejalashtirmagan bo'lsangiz, Siz boshqa bir ko'r kishini yetaklamoqchi bo'lgan ko'rga o'xshab qolasiz. Agar, Siz biron-bir narsani gapirishingiz kerak bo'lsa, gapira olsangiz va bu sohani yaxshi bilsangizgina ma'ruza qiling. Gapirib bo'lgandan so'ng, minbarda ko'p qolib ketmasdan joyingizga o'tiring. Agar, ma'ruza qilayotgan chog'ingizda u bilan bog'liq biror nimanidir ko'rsatsangiz yoki hayotiy misollar namoyish etsangiz, auditoriyaga mavzu yanada tushunarli bo'ladi va Siz ham ko'pchilik oldida o'zingizni yo'qotib qo'y maysiz.

Uchinchi qoida: Ma'ruza bo'layotganda o'z-o'zingizga va yoritilayotgan mavzuga qat'iy ishonning, aks holda boshqalarni bunga ishontira olmaysiz. O'zingizni botir va har narsaga qodir his etish uchun butun irodangizni safarbar qiling va shundagina qo'rqinch hissiyotlari ishonch bilan almashiniladi. Auditoriya oldida turganda taxminan 30 sekund davomida chuqur nafas oling – bu Sizda kislorod tanqisligining oldini oladi. Yuragingiz qanchalik urib ketsa ham, hech cho'chimasdan oldinga chiqing va o'zingizni bu ish Sizga juda yoqimli ekanini ko'rsatishga harakat qiling. Gavdangizni to'g'rilang, tinglovchilarning ko'zlariga

tik qarang va shunchalik ishonch bilan gapiringki, xuddi ular Sizdan ma'lum bir miqdorda pul qarzday bo'lsin. Ular bu yerga to'lov muddatini kechiktirish uchun kelishgan deb faraz qiling. Asabiy holatda kostyumning tugmalarini yechib va yana taqib harakat qilmang, qo'lingizdagi narsani asabiy holatda u qo'ldan bu qo'lga olishni bas qiling va aslo qo'lingiz bilan ma'nisiz harakatlar qilmang. Agar, asabiy harakatlardan to'xtash Siz uchun qiyin bo'lsa, u holda qo'lingizni orqaga qilib, barmoqlaringizni qimirlating yoki oyoqlaringiz barmoqlarini qimirlating, toki bu harakatlarni hech kimsa ko'rmasin. Mebel yoki boshqa narsalarning orqasiga berkinishga harakat qilmang.

To'rtinchi qoida: *Doimiy ravishda mashq qiling, mashq qiling va yana mashq qiling! Busiz Sizda ham, boshqa ma'ruzachilarda ham hech nima va hech qachon amalga oshmaydi!*

4-topshiriq: Muomala va tashqi ko'rinishning tadbirkorlikdagi ahamiyati

Tadbirkorning faoliyati jarayonida o'zini tutish qoidalari bir qancha dalillar (*ko'rsatkichlar*) bilan aniqlanadi. Eng avvalo, uning o'ziga xos etik normalarga, u bilan bog'liq qoidalarga rioya qilishi va ma'lum ma'noda qabul qilingan shartli qoidalarni bajarishi lozim bo'ladi. Bularga u rioya qilmasa ham bo'ladi, lekin, ushbu holda uning muvaffaqiyatsizlikka erishishi kunday aniq va ravshan bo'lib qoladi (*tasodifiy yoki proteksionizm asosidagi soxta muvaffaqiyat bundan istisno!*). Hammamizga ma'lumki, etika insonning jamiyatda o'zini tutishi bilan bog'liq bo'lgan qoidalar (*prinsiplar, tamoilllar*) majmuasidir. Masalan, agarda, Siz Amerika tadbirkori bilan muloqot olib borsangiz, uning etik normalariga rioya qilishingiz lozim bo'ladi. Yapon, Arab yoki Nemis bilan esa ularda qabul qilingan qoidalar asosida muloqot olib borishingiz lozim bo'ladi. Bular orasida eng asosiysi, bizning fikrimizcha, to'g'ri so'zlilik va odamiylikdir. Chunki, «yolg'on»dan foydalanish hech qachon normal iqtisodiy jarayonning asosi bo'la olmaydi. Bu birgalikda ishlayotganlarning barchasiga ham juda katta xavf tug'diradi va ko'pincha bu ishni qilgan shaxs oxir-oqibatda yutqazadi. Shuning uchun, ham, "*Menga ko'r xaridor uchrasin, mahsulotimni sotib olay*";- degan fikr tubdan noto'g'ridir.

"*Agar, mijo mahsulot yoki xizmatdan ko'ngli to'lmasa, uning pulini qaytarishga kafolat beramiz*", - degan e'lonlarga ko'zingiz tushgan bo'lsa kerak. Chunki, bunda ushbu kompaniyaning ishonchga loyiqiligi bo'rttirib ko'rsatiladi. Tadbirkorlikda amal qilinishi lozim bo'lgan bunday etik normalarning kelib chiqishi uzoq o'tmishlarga borib taqaladi va ular ma'lum ma'noda jamiyatning optimal (*eng yaxshi*) rejimda ishlashini ta'minlab beradi. Ishbilarmonlik etikasining asosi ozodlik deb atalmish umuminsoniy qadriyatlarga borib taqaladi. Bu shuni anglatadiki, tadbirkor, u kim va qayerda bo'lmasin, o'z raqobatchisining erkinligini hurmat qiladi, uning ishiga aralashishni, to'sqinlik qilishni, xalaqit berishni keskin qoralashi lozim. Agar, u shunday qilmasa, hozir yoki keyinchalik albatta, shunday bir odam yoki guruh topiladiki, uni xuddi shunday noqulay

ahvolga tushirib qo'yishadi (ya'ni, u o'ziga xos qaytim oladi). Tadbirkorlik faoliyatining asosiy prinsiplaridan yana biri boshqalarning qilayotgan xatti-harakatlariga bosiq munosabatda bo'lish va ularning nima uchun bunday qilayotganliklarini tushunishga intilishdir. Bunday qilish o'zaro ishonch munosabatini tug'diradi, bir-birini tushunishga olib keladi va janjal hamda tushunmovchiliklar kelib chiqishi mumkinligining oldini oladi. Tadbirkorlik olib borilayotgan sharoitda, albatta, qandaydir muammolar ham paydo bo'ladi, chunki, bunda Siz ko'pchilikning manfaatlari to'qnashadigan ruhiy doiraga tushib qolasiz. Og'irlik, vazminlik va bosqlik bunda Sizga juda katta yordam berishi aniq va ravshandir. Tadbirkorlikning mexanikadagi singari o'z "oltin qonuni" ham mavjud: *"Siz mijozlar to'g'risida qayg'ursangiz, bozor Sizning haqingizda qayg'uradi"*. Shunga bog'liq ravishda g'arb tadbirkorlarining muvaffaqiyatga erishish formulasi juda ham oddiy:

«mablag' - harakat - malakalilik - odamiylik»

Insonlar orasida yaxshi odam degan fikr uyg'otish juda ham murakkab, buning uchun o'nlab yillar ketishi mumkin. Buni ko'pincha reputatsiya yoki imij deb atashadi, ya'ni, ma'lum bir insonning jamiyatdagi bahosi, hurmati, e'tibori qanday, unga boshqa insonlar qanday muomala qiladilar. Lekin, ushbularni birgina qaltis harakat, gap yoki ish bilan bir zumda va tamomila yo'qotish mumkin. Masalan, biror-bir ishni o'z vaqtida bajarmadingiz, vaqtida birovga qo'ng'iroq qilmadingiz, xatiga javob bermadingiz, odobsizlik namunalarini bisyor qilib ko'rsatdingiz va hokazolar. Reputatsiyani yuqori darajada ushlab turish uchun hamma narsa muhimdir. Masalan, kiyinish madaniyati, gapirish madaniyati, jamoada o'zini tutish madaniyati, ofisning ko'rinishi va interyeri hamda boshqa bir qancha, ko'rinishdan mayda-chuyda tuyulgan elementlar juda katta va hal qiluvchi ahamiyatga molik bo'lib qolishi mumkin. Shuning uchun, ham yetakchi tadbirkorlarning quyidagi fikriga qo'shilmasdan aslo ilojimiz yo'q:

"Foyda biz uchun juda muhim, lekin, jamiyatdagi obro'-e'tiborimiz bizga undan ham muhimdir"

Barchaning ko'ziga birinchi bor va yaqqol tashlanadigan liboslar va kiyinish madaniyati qisqacha haqida so'zlashib olamiz. Ko'pchilikka ma'lumki, ko'p joylarda Sizni kiyimingizga qarab kutib olishadi yoki mulozamat qilishadi. *"To'nim eya qol"* degan maqolni eslang. Sizning kiyimingiz, tashqi ko'rinishingiz Sizning o'ziga xos va juda muhim tashrif qog'ozingiz bo'lib xizmat qilishi hech kimga ham sir emas. Biror-bir kishi bilan uchrashganda, uning bir og'iz ham gapini eshitmasdan turib, uning kiyimi, ko'rinishi va o'zini tutishiga qarab, u to'g'risida ma'lum bir tushunchaga ega bo'lishingiz mumkin. Shuning uchun, ham ko'pgina muvaffaqiyatli ish yuritayotgan va rivojlanayotgan firmalar o'z xodimlaridan chiroyli kiyinishni hamda o'z tashqi ko'rinishlarini yaxshi saqlashni talab qiladilar. Bunda tashqaridan tashrif buyurgan insonlar kompaniya xodimining tashqi ko'rinishini tashkilotning jonli timsoli sifatida qabul qiladilar.

Ishbilarmon va muvaffaqiyat qozonayotgan inson harakatchan bo'lib, unda faqat o'ziningina emas, balki boshqalarning ham muvaffaqiyatini ta'minlab berish uchun yetarli bo'lgan kuch va ichki energiya mavjuddir. Agar, Sizda o'zingizning

tashqi ko'rinishingizni sarishta qilib yurishga vaqt, kuch va imkoniyat hamda aql-farosat topilgan ekan, demak. Siz haqiqatan ham muvaffaqiyat qozonishi aniq bo'lgan insonsiz. Yaxshi va sarishta kiyingan holatda Siz o'zingizning fikringiz va qalbingizdagi idealga tobora yaqinlashasiz, ya'ni, shu kiyimingiz bilan shu bugunning o'zida o'zingiz intilayotgan ideal sifat bo'lib qolasiz.

Sizning asosiy vazifangiz har bir turga mansub insonlar ichki dunyosiga yo'l topish, ularga o'zingizni muvaffaqiyat qozonishi aniq bo'lgan va ishonchli inson sifatida ko'rsatishdir. Xuddi shu vaqtning o'zida ular Sizni o'zlaridek omadli va aqli deb qabul qilishlariga intilishingiz lozim. Boshqa so'zlar bilan aytganda, Siz o'zingizni shunday ko'rsatishingiz kerakki, ular Sizda o'z ideallarining bir qismini ko'rsinlar. Ustki kiyimning did bilan tanlanishi bu holda katta yordam beradi. Agar, Siz qanday turdagi insonlar orasiga borishingizni oldindan bilsangiz, iloji boricha ular kabi va o'sha yerda qabul qilingan libos tanlash va kiyinish harakatini qiling, shunda ular Sizni o'z odamlaridek qabul qiladilar. Agarda, bunga qo'shimcha ravishda salgina did bilan kiyinsangiz, Sizni juda ham omadli inson sifatida qabul qiladilar. Kezi kelganda shuni ham aytib o'tish kerakki, boy insonlar bilan, davlat apparati xodimi bilan, uy bekasi yoki talaba bilan uchrashuvga borilganda, albatta, shunda mos ravishda kiyinish lozim bo'ladi. Lekin, shuni ham yoddan chiqarmaslik kerakki, qimmat va didsiz kiyingandan ko'ra, oddiy, lekin, did bilan tanlangan libos kiyish ma'qulroqdir.

Insonning o'zini tutishi, mimikasi va o'tirish usuli ham muzokaralar natijasining ijobiy/pozitiv va muvaffaqiyatli bo'lishiga bevosita ta'sir qiladi. Siz bilan muzokara olib borayotgan tomonning ruxiy/psixologik holatiga Sizning u yoki bu harakatingiz ijobiy yoki salbiy ta'sir o'tkazishi mumkin. Avvalo, Sizning emotsional holatingiz unga bevosita ta'sir o'tkazadi. Agarda Siz unga nisbatan sokin va qiziqish munosabatida bo'lsangiz, u ham Sizga shunday munosabatda bo'ladi. Mabodo Siz unga nisbatan qo'rqinch, ishonchsizlik bilan muomala qilsangiz, unga ham bu munosabat virusli kasallikka o'xshab o'tib qolishi mumkin. Oyoqlarni chalishtirib o'tirish, qo'llarni ko'krakda birlashtirib o'tirish, barmoqlarni musht qilib tugish insonning xarakteri ochiq emasligini, qo'rqinchni va xavfni bildiradi. Qo'l bilan tez-tez harakatlar qilish, ko'rsatkich barmoq bilan so'zini tasdiqlash muzokara olib borilayotgan tomonga qo'shimcha manfiy ta'sir ko'rsatadi. Ishonch va yaqinlik xisssiyotlari qo'lni ochiq tutish bilan, tana a'zolari harakatlarini yengillik bilan bajarish orqali va o'zini sokin tutish bilan hosil qilinishi mumkin. Agarda harakatlar yurakdan chiqarilsa, u sahiylikni, ko'ngli tozalikni va sevgini bildiradi. Sevgi bor joyda hasadga va qo'rqinchga joy yo'q deb bejiz aytmaganlar, albatta., *«Har kim o'ziga mos suhbatdosh bilan birga bo'lishni xohlaydi»*, - degan fikrni qo'llash ham yaxshi natijalarga olib keladi. Masalan, Siz o'z suhbatdoshingizning diqqat-e'tiborini o'zingizga qaratmoqchi bo'lsangiz, uning falsafasini, intilishlarini va qiziqqan narsalarini o'rganib chiqing hamda iloji bo'lsa, suhbat paytida uning qo'l va tana a'zolarining maxsus va diqqatga sazovor harakatlaridan nusxa oling hamda uni maqsadga muvofiq tarzda qo'llang. Lekin, buni shunday qilish kerakki, bu harakatlar yaqqol ko'zga tashlanmasin, ya'ni, me'yor bilan va odob doirasida amalga oshirilsin. Muzokaralar olib borayotganda

suhbatdoshingiz bilan qanday masofada gaplashayotganingiz ham muhim ahamiyat kasb qiladi. Har bir insonning shaxsiy biomaydoni xilma-xil bo'lgani uchun, shunday masofa tanlash kerakki, bunda uning biomaydoniga kirib, uni noqulay ahvolga solib qo'ymaslik kerak. O'z ahamiyatingizni oshirish uchun, masalan, o'zingiz kresloga o'tirib, hamsuhbatlaringizni stullarga o'tqazib qo'yishingiz mumkin. Hamsuhbatlar bir xil balandlikdagi stullarda o'tirishganda, Siz sal balandroq stulda o'tirishingiz yoki tik turib gaplashishingiz mumkin.

Tadbirkor sifatida biror-bir tovar yoki xizmatni kimgadir taklif qilayotganda aksariyat ko'pchilik hollarda taklifingiz nayzalar bilan qarshi olinadi va ba'zilar taklifingizga qat'iy qarshi bo'ladi. Bu hol Sizga ham ta'sir qilib, ishingizga ishonchsizlik tug'dirishi, olg'a qadam bosishga xalaqit berishi, noumidlik holatini yuzaga keltirishi mumkin. Bunda Sizdan bir narsa talab qilinadi, ya'ni bu holatlarga falsafiy yondashish va ulardan tegishli xulosa chiqarish.

5-topshiriq: Tadbirkorlikda yo'l boshlovchi bo'lish

Ko'pchilik tashkilot va firmalarda boshqaruv ierarxik zinapoya shaklida qurilganligi uchun, subordinatsiya masalalariga katta e'tibor berish talab qilinadi. Agar, Siz bu zinapoyaning pastki pillapoyalaridan birida turgan bo'lsangiz, boshliqning maslahatisiz biror-bir kishiga va'da bermasligingiz, doimo korxonada obro'sini saqlashga harakat qilishingiz, zarur bo'lganda o'zingizning faoliyat doirangizga kirmaydigan ishlarni bajarishga intilmasligingiz, o'zingizning o'mingizni aslo unutmangiz va haddingizdan oshmasligingiz lozim bo'ladi. Agarda noxush hollardan birortasi ro'y berib bo'lgan yoki berishi mumkin bo'lsa, u haqda zudlik bilan eng katta raxbarga emas, balki Sizdan bir pog'ona yuqoriroq turgan bevosita boshlig'ingizga yetkazishingiz kerak bo'ladi. Aks holda unda Siz haqingizda noto'g'ri tasavvur hosil bo'lib qolishi mumkin. Sizga bo'ysunuvchi insonlar bilan muloqot qilganda, emotsional neytral mavqeda turish maqsadga muvofiq bo'ladi.

Har bir sohada bo'lganidek, tadbirkorlik jarayonini amalga oshirishda ham yo'l boshlovchi (*lider*) ta'siri tufayli juda ko'p narsalar amalga oshadi. Kimdir oldinda borishning va unda mustahkam o'mashib olishning uddasidan chiqsa, boshqalarga yo'l ko'rsatsa, qandaydir o'zgarishlar boshlanadi va u rivojlanishga sabab bo'lib, muvaffaqiyatga olib keladi. Yo'l boshlovchi (*lider*) bo'lish uchun o'zingizda quyidagi malakalarni rivojlantirishingiz kerak bo'ladi:

1. Maqsadingizni aniqlab oling.

Agarda Sizda aniq va ravshan maqsad bo'lsa, hayotda nima bo'lishidan qat'iy nazar, Siz tanlangan yo'lingizdan chetga chiqib ketmaysiz. Javobgarlikni zimmangizga oling. Malakali yo'l boshlovchi bo'lish uchun ma'lum bir miqdorda javobgarlikni ham o'z zimmangizga olishingiz kerak bo'ladi. Chunki, maqsadni aniqlab olishning o'zi bilan unga erishib bo'lmaydi. Buning uchun ishning ma'lum qismlarini hamfikrlar orasida taqsimlash, uning har bir qismiga javobgar (*mas'ul*) bo'lgan shaxslarni aniqlash va oldiga qo'yilgan vazifalarning so'zsiz bajarilishini ta'minlash kerak.

2. O'z-o'zingizni rivojlantirish ustida ishlang

Shaxsiy o'sish va biror-bir narsaga erishish uchun sobitqadam bo'ling. Atrofingizni o'zingizdan ko'ra ko'proq biladigan va kattaroq muvaffaqiyatlarga erishgan odamlar bilan qurshab oling hamda ulardan bilmaganlaringizni o'rganing. O'zingiz ishonadigan va ko'mak berishi mumkin bo'lgan yo'l boshlovchilardan ko'mak guruhi tashkil qiling. Bir-biringizga yordam bering, bir-biringizdagi tajribadan hamda tegishli adabiyotlardan o'rganing va bir-biringizning erishgan muvaffaqiyatlaringizdan quvoning.

3. Yo'l boshlovchilikka o'rganing

O'z qalbingizni, imkoniyatlarinigizni va mablag'laringizni doimiy o'qish va o'rganishga yo'naltiring. Biror-bir yangi narsani o'rganishingiz bilan, darhol uni boshqalar bilan o'rtoqlashing. Chunki, agarda, birovlami o'z o'rgangan narsangizga o'rgatishni uddalasangiz, o'zingiz ham ko'plab yangi narsalarni bilib olasiz. Yo'l boshlovchi sifatidagi ko'proq vaqtingizni muomala madaniyatiga va insonlar bilan ishlashga bag'ishlang.

Boy bo'lmoq uchun nima qilmoq kerak?

O'z orzuvingizni aniqlang va toping, so'ngra uni hayotga tatbiq qiling. Bilimni va hunarni puxta va har tomonlama egallang, unga sayqal bering – xuddi shu amal Sizga moliyaviy mustaqillikka erishishni ta'minlab beradi. Hech kimga va hech qachon o'z orzularingizga erisha olmasligingiz haqida gapirishga yo'l qo'ymang. Eng avvalo boylik yaratishning shaxsiy rejasini tuzib oling va uni amalga oshirishni shu bugundan boshlang. Hamma fikr va rejalarinigizni qog'ozga tushiring – bu Sizga ishingiz qanday ketayotganini ertaga, indinga va undan keyin tekshirib turish imkonini beradi. Har kuni, “*Men o'z taqdirimga o'zim javob beraman!*” – deb doimo mashq qilib turing.

Ma'ruzamiz so'ngida quyidagi hikmatli so'zlarni e'tiboringizga havola etishni ma'qul ko'rdik:

«Insonni butun hayvonlardan yuqori qo'ygan, uni dunyoning butun sirlaridan voqif etgan to'rt narsa budir: hikmat, aql, qanoat va adolat. Ilim tahsil etmoq, savod chiqarmoq va har narsani atroflicha tushuna bilmoq – hikmatga; tadbir, sabr, nazokat, marhamat – aqlga; hayo, oliyjanoblik, o'zini qo'lga olmoq va o'zining haq-huquqini bilmoq – qanoatga; to'g'rilik, va'daga vafu, e'zgu ishlar qilmoq va yaxshi hosiyatli bo'lmoq – adolatga tegishlidir. Bu sifatlarning barisi bir odamda mujassam bo'lsa, dunyodagi eng buyuk mavqe ham uni gangitib qo'ymaydi. Eng katta kulfat ham uni sarosimaga sola olmaydi. Bunday odam atrofida o'zini quvontirmaydigan narsalarning borligidan g'am yemaydi, o'zida mavjud narsalardan mahrum bo'lsa, ranjimaydi. Boshiga falokat kelsa, o'zini yo'qotib qo'ymaydi. Hikmat – bitmas-tuganmas hazinadir. Harjlaganing bilan kamaymaydi, asraganing bilan unga nuqson yetmaydi. Hikmat shunday liboski, kiyganing bilan eskirmaydi»

«Kalila va Dimna»dan

Muomala va muloqot qoidalarini

6-topshiriq: Insonlar bilan muloqotning asosiy usullari.

Ko'pchilik insonlar, ayniqsa yoshlar o'zlarini zamonaviy jamiyat va jamoada qanday tutishlari kerakligi haqidagi, uyda va ishxonada nimalarga e'tibor berishlari lozimligi, savdoda, ish vaqtida insonlar bilan qanday munosabatda bo'lish maqsadga muvofiqligi, do'stona va amaliy ko'rinishdagi suhbatlarni qanday qilib olib borish to'g'risidagi, oila va ishxonadagi konflikt sharoitlarda nimalar qilish mumkinligi haqidagi yangi va zamonaviy adabiyotlar bilan tanisha olmadilar, chunki, ular o'z vaqtida yaratilmadi va natijada bu sohaga oid ta'lim-tarbiya berish ishi ancha oqsab qoldi. Jamiyat hayotini va uning hozirgi holatini faqatgina o'zaro munosabatlar qoidalarini mukammal emasligi bilan tushuntirish juda ham soddalik bo'lgan bo'lar edi. Ammo, bunday qonun-qoidalarning katta madaniy ahamiyatini rad etish ham katta xatolik bo'lar edi. Shuni ham ta'kidlash kerakki, atrofdagilar bilan muloqot qoidalarini yaxshi bilmaslik ko'pchilik odamlar, ayniqsa, tadbirkorlar oldida kattagina muammolarni keltirib chiqarishi mumkin. Bu sohada o'tkazilgan ko'p yillik tadqiqotlar shuni ko'rsatadiki, moliyaviy munosabatlarda muvaffaqiyat qozonish, xatto, iqtisodiyotning texnik sohalarida ham faqatgina 15% gina texnik bilimlarga, qolgan 85% esa hamkasblar bilan muomala qila bilish, boshqacha qilib aytganda, odamlarga rahbarlik qilishdagi shaxsiy fazilatlar va qobiliyatlarga bog'liq ekan. Amerikalik taniqli biznesmen Jon Rokfeller shunday degan ekan: *«Odamlar bilan muomala qilish malakasi xuddi shakar yoki kofega o'xshash sotib olinishi mumkin bo'lgan tovardir. Men dunyodagi barcha narsalardan ko'ra, ana shu malaka uchun ko'proq haq to'layman»*.

Omad, muvaffaqiyat, do'stlar, sog'liq – bular hammasi ko'pchilik insonlar uchun oddiy insoniy baxt bilan bog'liq bo'lgan asosiy tushunchalardir. Xuddi shu baxtga qanday erishish usullarini Deyl Karnegi o'z kitoblarida batafsil holda, tarixiy dalillarga tayangan tarzda tushuntiradi va ularni ustalik bilan ko'rsatib beradi. Insoniy munosabatlar xuddi fan, san'at yoki texnika kabi umuminsoniy madaniyatning bir bo'lagidir va shuning uchun, ham bu sohadagi kitoblarni yaratish ham muhim ish bo'lib hisoblanishi kerak. Bunday kitoblar insonlarga ularning kundalik muammolarini ijobiy hal qilish uchun suv bilan havodek zarur desak, xato qilmagan bo'lar edik. Ular hayotda muvaffaqiyatga erishishga va boy-badavlat yashashga ko'maklashish uchun ham zarurdir. Ular insonlarni ijodiy hamda ijobiy fikrlashga majbur qiladi, o'zlari uchun kerakli va eng to'g'ri yo'lni tanlab olishlari uchun xizmat qiladi.

Agar, siz insonning tashqi qiyofasi va uning tabiati bir-biri bilan qanday bog'liqligini yaxshi bilib olsangiz, har qanday kishining xoh yaxshi, xoh yomon odat va hislatlarini hech bir tajriba, tekshiruv va imtihon qilmasdan ham osongina bilib olishingiz mumkin. Bunday odat va hislatlar tug'ma yoki uning hayoti davomida orttirilgan ham bo'lishi mumkin. Agarda har bir kishining qiyofasidan uning yaxshi hislatlari ayon bo'lib tursa, uni do'st va ulfat qilishingiz mumkin. Ammo, uning qiyofasidan yomon hislat va fe'l-atvorlari namoyon bo'lib turgan bo'lsa, u kishi bilan suhbatni va oshnagarchiliklarni tark qilib, yomonliklardan saqlanishingiz mumkin bo'ladi. Ko'pchilik faylasuflar va ruhshunoslarning ilmiy

izlanishlaridan hamda ko'plab tajribalaridan ma'lum bo'lganki, har kimsaning tashqi ko'rinishidagi alomatlar uning ichki dunyosini va ruhiyatini ma'lum ma'noda aks ettirar ekan.

1. Qoida. Birovni tanqid qilishdan saqlanib, chunki, bunga nisbatan, tanqidga uchragan inson himoyalanih istagida turli xil usullar bilan o'zini oqlashga harakat qiladi va sizga ashaddiy dushman bo'lib qoladi. Tanqid insonga qattiq botadi va uning g'ururiga tegadi, uning obro'sini pastga urish bo'lib hisoblanadi, uni qattiq xafa qiladi. Insonlar haqida yomon gaplar va fikrlar bildirmang, ularning faqat yaxshi tomonlari haqida gapiring, ularning obro'-e'tiborli insonlar ekanliklarini uqtiring. Buyuk odamning buyukligi uning kichkina odamlar bilan muloqot qilishida ko'rinadi. Birovni tanqid qilgandan ko'ra, u nega shunday sharoitda va holatda bunday qilganligini tushunishga harakat qilish ma'qulroq bo'ladi.

2. Qoida. Biror bir insonni nimadir qilishga undashning faqat bir usuli bor, u ham bo'lsa, unda bu ishni qilishga astoydil xohish-istak uyg'otishdir. Har bir inson o'zining ahamiyatli ekanini bilishni istaydi. Unga bu imkoniyatni yaratish kerak va uning bu intilishini iloji boricha qondirish lozim. Insonning ustunlik tomonlarini tan olgan holda va uni taqdirlash orqali unda biror-bir ishni bajarishga qiziqish uyg'otish kerak. Agar, biror-bir kimsaning qandaydir hislati sizga yoqib qolsa, uni munosib baholang va yaxshilab maqtang. Sizga xujum qilayotgan dushmanlardan qo'rqmang, ko'proq sizni juda ham maqtayotgan do'stlaringizdan qo'rqing. Har bir inson nimasi bilandir sizdan ustun turadi, shuning uchun, ham ulardan nimanidir o'rganish mumkin. Insonda ijobiy hislatlarni ko'rishga harakat qiling va bu haqda unga chin dildan ayting.

3. Qoida. Insonlarga ta'sir o'tkazishning birdan bir ta'sirchan usuli – ular xohlayotgan narsalar haqida so'zlash va buni ular qanday qila olishlari mumkinligi to'g'risida gapirishdir. O'z suhbatdoshingizni nimanidir xohlab qolishga majbur qiling. O'zingizni suhbatdoshingiz o'miga qo'ying va uning fikrlari yo'nalishini tushunishga harakat qiling. Agar, sizda ajoyib g'oya paydo bo'lsa, uning boshlanishini suhbatdoshingizga bildiring va qolganini o'ylab topishni uning o'ziga qo'yib bering. Shunda u g'oya o'zinikiligidan faxrlanib, siz bilan hamkorlik qila boshlaydi. Barcha uchrashuvlaringizning hisobini olib boring va ularda nimalarni to'g'ri hamda nimalarni noto'g'ri qilganligingizni tahlil qiling. Agar, nimadir noma'qul bo'lgan bo'lsa, xatti-harakatlaringizga tegishli o'zgartirishlar kiriting.

7-topshiriq. Odamlarga yoqishning usullari haqida.

Odam odam bilan tirik degan gap aslida bobolarimizdan bizga meros, ko'hna haqiqatdir. Ammo, har bir odam o'zi bir olam bo'lib yaralgan va hech kim, hech qachon birovga aynan o'xshamaydi. Biz birovlariga o'xshamaganimiz uchun ham bizlarning xohish va ehtiyojlarimiz, orzu va umidlarimiz, yaxshilik va yomonlik haqidagi fikrlarimiz turlichadir. Bunday xilma-xillik bizning niyat va istaklarimizning to'liq ro'yobga chiqmasligiga sabab bo'ladi hamda bizda noto'kislik hissini paydo qiladi. Natijada, odamlar ichida u yoki bu tarzda

yashashga, bizni yoqtirishlariga va bizga e'tibor bilan qarashlariga ehtiyoj sezamiz. Agar, bu insoniy ehtiyojlarimiz biror-bir tarzda qoniqmas ekan, biz o'zimizni odamlar ichida begona his qila boshlaymiz, o'zimizga turli-tuman tashvishlar orttirib boraveramiz.

Sizni ochiq ko'ngillik bilan kutib olishlarini istasangiz...birinchi qoidaga amal qiling: *Odamlar hayotiga, ularning turli urf – odatlari, e'tiqodlari va intilishlariga samimiy qiziqish bilan qarang.* Siz odamlarga yoqishni istasangiz, ikkinchi qoidaga amal qiling! *Samimiy va do'stona jilmaying.* Yaxshi suhbatdosh bo'lishning oddiyligini doimo yodda tuting, *odamning ismi — har qanday tilda ham eng yoqimli eshitiladigan so'zdir va har bir odam uchun o'z nomi boshqa har qanday so'zdan ko'ra qadrliroqdir.* Agar, yaxshi suhbatdosh bo'lishni istasangiz, to'rtinchi qoidaga amal qiling: *yaxshi tinglovchi bo'ling.* Boshqalarni o'zlari haqida gapirishlariga rag'batlantiring. Doimo yodingizda tuting: *Siz bilan suhbatlashayotgan odam siz bilan, sizning ishingiz bilan qiziqmasdan, balki o'zi bilan, o'zining xohishlari va muammolari bilan qiziqadi.* Shunday qilib sabrli tinglovchi bo'ling. Qanday qilib odamlarni qiziqtirish mumkin? *Odamlarning ko'nglini topishingiz uchun, albatta, suhbatdoshingizni qiziqtiradigan masalalar doirasidagina suhbat olib boring.*

Odamlarni o'ziga moyil qilishga qanday erishish mumkin?

Inson xulq-atvorida eng muhim bo'lgan bir qonun bor, agar, biz bu qonunga amal qilsak, hech qachon ko'ngilsiz holatlarga tushmaymiz. Chunki, bu qonun bizga juda ko'p do'stlar orttirishda yordam beradi. Lekin, biz uni ozgina buzish bilan darrov ko'ngilsizlikka uchraymiz. Bu qoida quyidagichadir: odamlar bilan shunday muomalada bo'lingki, ular bu muomaladan o'zlarining ahamiyatliroq ekanliklarini his qilishsin. Boshqalarning ko'z o'ngida ahamiyatli bo'lish xohishi inson tabiatining eng asosiy belgilaridan biridir. Psixolog Jeymsning fikricha, inson tabiatining chuqur prinsiplaridan bittasi, boshqalar tomonidan tan olinishga bo'lgan xohishdir. Bu xohish bizni hayvonlardan ajratib turadi. Haqiqat shundaki, Siz bilan har bir uchrashgan odam o'zini sizdan ustun qo'yishga harakat qiladi va bunda uning yuragiga yo'l topishning eng to'g'ri usuli diplomatlarcha noziklik bilan uning ustunligini tan olishingizdir. Ammo, bu ishni shunday amalga oshiringki, u sizning samimiyligingizga aslo shubhalanmasin. Donishmandlar ming yillar davomida odamlar o'rtasidagi munosabatlarning qoidalari haqida fikr yuritishgan. Ana shu fikrlardan bittasi hozirga qadar yashab keladi. Bu, «*boshqalar Sizga qanday munosabatda bo'lishini istasangiz, Siz ham ularga nisbatan har doim shunday munosabatda bo'ling*», - degan fikrdir.

Siz albatta, hamma sizning qadringizga yetishini va g'ururingizni to'g'ri tushunishini istaysiz. Qolaversa, Siz nosamimiy maqtovg'a nisbatan o'zingiz haqingizda bor gapni eshishni xohlaysizmi? Do'stlaringiz Sizni chin dildan hurmat qilishini va hotamtoylik bilan maqtashlarini istaysizmi? Bilingki, bu narsalarni boshqalar ham istaydilar. Shuning uchun, yuqorida aytilgan oltin qoidaga og'ishmay amal qilish kerak va boshqalardan istagan narsangizni aynan boshqalarga ham ravo ko'rishingiz lozim bo'ladi. Qanday qilib? Qachon? Qayerda?! Javob bitta! Har doim va har yerda. Bunga bir misol keltiramiz: axborot

xizmati radio tarmog'i xizmatchisidan men Genri Suveyn xonasining tartib raqamini aytib berishni iltimos qilgandim. U o'zining axborot berish imkonidan mag'rurlanib, aniq va tushunarli qilib: «*Genri Suveyn (pauza)... O'n sakkizinchi qavat (pauza)... 1816 xona*», — deb javob berdi. Men liftga yugurdim, lekin, to'xtab orqaga qaytdim va: «*Men chiroyli javobingiz uchun o'z minnatdorchiligimni bildirmoqchiman. Sizning javobingiz ravshan va aniq bo'ldi, Siz artistlardek gapirdingiz. Bu fazilat har kimda ham bo'lavermaydi*», dedim. So'zlarimdan uning yuz-ko'zi porlab ketdi va nima uchun bunday pauza qilishini so'zlab berdi. Mening bir og'iz gapim uni o'z galstugini to'g'rilab qo'yishga majbur qildi. Men esa 18-qavatga ko'tarilar ekanman, bugun odamlarga ajratilgan quvonchga, baxtga yana ozgina quvonch va baxt qo'shganimni his qildim. O'zingizning qandaydir katta amaldor bo'lishingizni, elchi yoki qaysidir qo'mitaning raisi bo'lib o'tirishingizni kutmang. Siz ana shu ajoyib qoidaga kim bo'lishingizdan qat'iy nazar amal qila boshlang va Sizni o'rab turgan odamlarning qadriga yeting. Masalan, ofitsiantka Siz buyurgan qovurilgan kartoshka o'rmiga pyure olib keldi. Siz shunda: «*Tashvishga qo'yganim uchun kechirgaysiz, lekin, menga qovurilgan kartoshka ma'qulroq edi*», deb murojaat qiling-chi. U albatta, Sizga: «*Flech hijolat bo'lmang*»,— deydi-yu, zudlik bilan va hech bir malomatsiz ovqatingizni almashtirib beradi, chunki, Siz unga hurmat ko'rsatdingiz. «*Tashvishga qo'yganim uchun uzr*», «*marhamat*», «*Agar, qarshi bo'lmasangiz*», «*tashakkur*»... Kabi ifodalar deyarli bir xil kechadigan kundalik turmushimizni bezaydi, uni go'zal qiladi va bu sizning tarbiyalanganligingiz belgisi bo'lib xizmat qiladi. Shunday qilib, samimiy va chin dildan aytiladigan so'zning qiymati juda yuqoridir.

Har bir odam o'zining qadr-qimmatini ancha yuqori deb biladi. Chunonchi, har bir millat ham xuddi shunday fikrlaydi. Siz o'zingizning qadr-qimmatingizni yaponlardan ustun deb bilasizmi? Gapning indallosini aytganda yaponlar ham o'zlarini Sizdan ustun deb bilishadi. Siz hindlardan o'zingizni ustun deb bilasizmi? Bu sizning ishingiz. Lekin, millionlab hindlar o'zlarini Sizdan shunday yuqori qo'yishadiki, ular hatto, Sizning soyangiz tushgan ovqatni harom bo'ldi deb, og'izlariga ham olishmaydi.

Siz o'zingiznn eskimoslardan ustun deb bilasizmi? Siz haqingizda eskimoslar nima deb o'ylashini bilish Siz uchun qiziqdir, balki. Eskimoslar ichida ham ba'zan ishyoqmaslar, dangasalar uchrab turadi. Eskimoslar ularni «*oq tanli*» deb haqorat qilib, ularga o'z nafratlarini bildiradilar. Har bir millat o'zini boshqa millatdan yuqori qo'yadi. Bu esa vatanparvarlik hissini uyg'otadi va ko'plab urushlarni keltirib chiqaradi. Eng oddiy haqiqat shundan iboratki, Sizning yo'lingizda uchraydigan deyarli har bir odam Sizdan o'zini u yoki bu sohada ustun deb biladi va agar, Siz samimiylik bilan ana shu ustunlikni tan olsangiz hamda uning ko'z oldida bu narsani mohirlik bilan ta'kidlasangiz, uning yuragiga to'g'ri yo'l topgan bo'lasiz. Doimo yodda tuting: Siz uchratadigan har bir odam Sizdan nimasi bilandir yuqori turadi va shak-shubhasiz, ma'lum ma'noda siz uning shogirdisiz va eng ajoyib narsa shundan iboratki, o'z yutuqlaridan juda ham qanoatlanadigan odamlar o'zlaridagi kamchilik hissini shang'ilik, xovliqmalik va dimog'dorlik

bilan qoplashga intiladilar. Qayerdan boshlab boshqalarning qadr-qimmatini e'tirof etishdek bu sirli qoidaga rioya qila boshlashimiz kerak bo'ladi. Dastlab o'z uyimizdan boshlasak-chi? Sizning xotiningizda albatta, qandaydir yaxshi hislat bor yoki hech bo'lmaganda, siz unga uylanishdan oldin shunday deb hisoblagansiz. Lekin, eslang-chi, oxirgi marta qachon o'z xotiningizga iltifot ko'rsatgansiz yoki undan zavqlanganingizni ochiq aytgansiz. Doroti Diks shunday yozadi: «Maqtashni o'rganmasdan turib, hech qachon uylanmangiz. Turmushda oshkoralik emas, balki ustamonlik kerak». Agar, Siz har kuni shirin ovqat eyishni istasangiz, hech qachon xotiningizni uy yumushlarini qanday bajarishini tanqid qilmang va uni o'z onangiz bilan ko'ngilga tegadigan qilib solishtirmang. Aksincha, siz uning ishlarini doimo maqtang va ovozingizni balandlatib, o'zingizning dunyodagi eng go'zal va mehribon ayolga uylanganingizni ayting. Agar, qovurilgan go'sht tagcharmga, non esa ko'mirga o'xshab qolgan bo'lsa ham norozilik bildirmang. Ammo, bu usulni birdaniga qilmang, chunki, xotiningiz Sizdan shubhalanishi mumkin. Insonlar Sizni sevib qolishini istaysizmi? Marhamat, buning sirini o'rtoqlashaman. Bu narsani men D. Diksdan o'zlashtirib olganman. Bir kuni u uch insonning sevgisiga sazovor bo'lib, kattagina pul daftarchasiga ega bo'lgan ko'p do'stlari bor mashhur erkakdan intervyu olgandi. Qanday qilib shuncha insonlarning sevgisiga sazovor bo'ldingiz deb so'ralganda, u shundan javob bergan ekan: «Bu unchalik qiyin ish emas, faqat bitta narsani, ya'ni, insonlar bilan ularning o'zlari haqida suhbat yuritishni bilish lozim, xolos». Menimcha, barcha bilan ham xuddi shunday qilish kerakdir balki. **Shunday qilib, Agar, Siz odamlarga yoqishni istasangiz, quyidagi qoidaga rioya qiling: Suhbatdoshingizning qay bir jihatdan sizdan afzalroq ekanini samimiy tan oling.**

ODAMLARGA YOQISHNING OLTI QOIDASI:

1-qoida: Odamlar bilan doimo yaxshi munosabatda bo'ling.

2-qoida: Tabassumni darig' tutmang.

3-qoida: Yodingizda bo'lsin: har bir odam uchun har doim eng yoqimli eshitaladigan so'z — uning o'z ismidir.

4-qoida: Sabrli tinglovchi bo'ling. Odamlarning o'zlari haqida oddiyroq gapirishlariga imkon bering.

5-qoida: Ko'proq suhbatdoshingizni qiziqtiradigan narsalar haqida gapiring.

6-qoida: Suhbatdoshingiz qadr-qimmatini yuqori tutishingiz muomalangizdan bilinib tursin.

8-topshiriq. Insonlarni o'z fikringizga og'dirishga imkon beradigan o'n ikkita qoida

1.Qoida. Agar, boshqa birovga sizning fikringiz muhim bo'lmasa, u bilan baxslashmang. Chunki, bu juda ham foydasiz ishdir. O'nta baxslashishdan to'qqiztasida uning har bir ishtirokchisi o'zining haqligiga yana ham ko'proq ishonib qoladi. Agar, baxsda siz g'olib chiqsangiz ham, mag'lub bo'lgan odamning sizdan ko'ngli qoladi, chunki, siz uni boshqalar oldida pastga urgan bo'lib chiqasiz va men sendan aqlliroqman degandek bo'lasiz. Bu axvol siz absolyut haq bo'lib chiqqan holatda ham yuz beradi, chunki, siz qarshi tomonni xafa qildingiz, uning

o'ziga bo'lgan hurmatini erga urdingiz. Baxsda g'olib bo'lishning birdan bir to'g'ri yo'li – baxs qilmaslik, ya'ni undan chetga chiqishdir.

2. Qoida. Dushman orttirishning eng oson usuli va qanday qilib unga chap berish mumkin. Agar, siz suhbatdoshingizga u nohaq ekanligini tushuntirsangiz, bu bilan uning obro'siga putur etkazasiz va u sizdan qattiq xafa bo'lib qoladi. Boshqalardan aqlliroq ekanligingizni isbot qilishingiz yaxshi natijalarga olib kelmaydi. Hech qachon insonlarga ularning nohaqligini aytmang, suhbatdoshning fikrlariga hurmat bilan qarang. Uni tushunishga harakat qiling. Bilib qo'ying, juda kamchilik insonlar mantiqiy fikrlaydilar. Ko'pchilik insonlar obyektivlikdan uzoq, hissiyotga to'liq bo'ladilar, o'zlarining qandaydir fikr-uylari va dunyokarashlari bilan bog'lanib qolganlar. Ular o'zlarining o'rganib qolgan holatlarini hecham o'zgartirgilar kelmaydi. Shuning uchun, ular ustidan kulish va xafa qilish hech qachon ijobiy natijalarga olib kelmaydi. Fikrni aniq bildiradigan so'zlarni ishlatmang. Yaxshisi «O'ylaymanki», «Qo'rqaman», «Mening fikrimcha», «Faraz qilaman», «Myenga shunday tuyulayapti» kabi so'zlarni ishlatganingiz ma'qulroq bo'ladi.

3. Qoida. Agar, nohaq bo'lsangiz, buni ro'y-rost tan oling. Agar, qo'qqisidan nohaq ekanligingizni sezib qolsangiz, suhbatdoshingiz buni sezmasidan oldinroq buni o'zingiz tan oling. Suhbatdoshingiz sizni tanqid qilmasidan burun, o'zingizni o'zingiz tanqid qiling. Suhbatdosh tilida gapirgan holda o'zingizni yomonlashingiz ham mumkin. O'z xatolarini astoydil tan olish insonni umumiy ommadan yuqori qo'yib, uni tantanavor ruh bilan to'ldiradi.

4. Qoida. Inson ongiga eng to'g'ri yo'l hech qanday majburlovlersiz, qistovlersiz, bosimlarsiz yoki o'z fikrini boshqalarga majburan o'tkazmasdan amalga oshiriladi. Agar, insonni o'z nuqtayi nazariningizga og'dirmoqchi bo'lsangiz, avvalambor, u bilan do'stona usulda muloqot qiling.

5. Qoida. Suqrotning siri (*insonni «Ha» deyishga majbur qiling*). Biror-bir inson bilan suhbatlashayotganda u bilan fikringiz bir xil bo'lmagan mavzularda gaplashishni boshlamang. Avvalo, u bilan bir xil fikrda bo'lgan masalalar haqida suhbatlashing. Doimo u bilan umumiy maqsadingiz bir ekanligini ta'kidlang, faqatgina ushbu maqsadlarga yetishish usullaridagina farq bo'lishi mumkinligini unga anglating. Suhbatdoshingizning doimo «Ha, Ha» deyishiga erishing. Uning «Yo'q» deyishiga aslo imkon bermang. Suhbatni shu tarzda tashkil qilish asnosida, u bilan kelishuv amalga oshirilishi mumkin bo'ladi.

6. Qoida. Suhbatdoshni o'z fikringizga ishontirish uchun o'zingiz juda ham ko'p gapirmang. Iloji boricha ko'p vaqt davomida suhbatdoshingiz gapirgani ma'qul bo'ladi.

7. Qoida. Kollektiv (*jamo*a) a'zolari orasida nimalargadir qiziqish va intilish uyg'otish uchun quyidagilarni amalga oshirish lozim bo'ladi:

- *Jamo*a a'zolari sizdan nimalarni kutayotganini bilib oling;
- *Barcha talab va istaklarni bajarishga va da bering;*
- *Keyin ulardan nimalar kutish mumkinligini bilib oling;*
- *Bu ish jamo*a bilan kelishib olish imkonini beradi va agar, siz ularning talablarini bajarsangiz, ular ham o'z majburiyatlarini bajaradilar.

Insonlar o'z talablarining hisobga olinishini, istaklari ro'yobga chiqishini va maslahatlari inobatga olinishini juda ham yaxshi ko'radilar. Shuning uchun, ularni maslahat va turli xil g'oyalar berishga undang. Kollektiv a'zolarining fikrlariga hurmat bilan qarang. Agar, suhbatdoshingizni biror-bir fikrga ishonitirmoqchi bo'lsangiz, bu fikr uning o'ziniki ekanligiga urg'u bering.

8. Qoida. Mo'jizalar yaratishi mumkin bo'lgan formula. Nega suhbatdoshingiz siz o'ylaganday emas, balki boshqacha fikrlayapti – buni tushunishga harakat qiling. O'zingizni uning o'rniga qo'yib ko'ring va o'zingizdan o'zingiz so'rang – siz ushbu holatda nima qilgan bo'lar edingiz? Esingizda tursin – barcha insonlar faqatgina o'z ishlari haqida o'ylaydilar va shu bilangina ko'proq qiziqadilar. Kerakli bo'lgan inson bilan uchrashuvdan avval siz nima haqda gapirishingiz va u nima haqda gapirishi haqida yaxshilab fikrlab ko'ring. Uning siz bergan savollarga qanday javoblar berishi mumkinligi va siz undan nimalarni so'rashingiz mumkinligi haqida fikrlab oling. U nimaga qiziqadi, tajribasi va qiziqishlari qanday, xobbisi nima, bo'sh vaqtini qanday o'tkazadi kabi ma'lumotlar ham uchrashuvda sizga juda asqotishi mumkin.

9. Qoida. Siz bilan uchrashayotgan insonlarning ko'pchilik qismi nimadandir hayajonlangan, o'z muammolariga to'la, nimalargadir ishongan, to'g'ri yoki siz istaganday fikrlashni istamaydigan bo'lishi mumkin. Shuning uchun, ham ularni tushunishga harakat qiling. Ularning o'rniga o'zingizni qo'yib ko'ring, ularning muammolarini anglashga va hal qilishga harakat qiling. Ularga hamdardlik bildiring. Shunda ular sizni yaxshi ko'rib qolishadi va natijada siz bilan yaqin odamlaridek muomala qilib, fikr almashinadilar.

10. Qoida. Odamlarga ta'sir o'tkazish uchun ular haqida yaxshi fikrlang. Agar, inson haqida hech qanday ma'lumotga ega bo'lmasangiz, u holda uni yaxshi, sofdil, insofli, madaniyatli, to'g'ri odam deb qabul qiling va lozim bo'lib qolsa, uning uchun biror narsaga pul to'lab yuboring. Muttaham inson ham agar, uni yaxshi va sofdil inson deb hisoblasangiz, siz bilan ijobiy munosabatda bo'lishga harakat qiladi. Bu esa unga ta'sir o'tkazish uchun juda qulay imkoniyat yaratadi.

11. Qoida. Hozirgi paytda haqiqatni oddiy qilib tushuntirish kifoya qilmaydi. Shuning uchun, ishonarli va ta'sirchan reklama usullaridan keng foydalanish maqsadga muvofiq bo'ladi. Agar, sizga boshqalar diqqatini qaratish zarur bo'lib qolsa, siz ham shunday usullarni keng miqyosda qo'llaganingiz ma'qul bo'ladi. Agar, muvaffaqiyatga erishishni istasangiz, dalillarni effektiv (*samarali*) ravishda tushuntiring va bunda o'ta topqirlik bilan harakat qiling.

12. Qoida. Rejalashtirilgan ishning amalga oshirilishiga erishish uchun insonlar orasidagi raqobatni, bir-biridan ustun bo'lish uchun harakat qilishga bo'lgan intilishni qo'llab-quvvatlash maqsadga muvofiq bo'ladi. Insonlarga berilgan bunday imkoniyat ularning rivojlanishiga va samarador ishlashiga turtki bo'lib xizmat qiladi. Bu ishning natijasi sifatida yaxshi kadrlarni tanlab olish va joy-joyiga qo'yish mumkin bo'ladi.

9-topshiriq. Xafagarchilik hissini uyg'otmasdan odamlarga ta'sir o'tkazishning to'qqiz usuli

1-qoida. Tanqidni maqtovdan va suhbatdoshingizning qadr-qimmatini samimiye'tirof etishdan boshlang.

2-qoida. Boshqalar xatosini bevosita emas, balki bilvosita ko'rsating.

3-qoida. Dastlab o'z xatolaringiz haqida so'zlang, so'ngra - suhbatdoshingizni tanqid qilishingiz mumkin.

4-qoida. Suhbatdoshingizga buyruq o'rniga, savol bering.

5-qoida. O'z obro'-e'tiborlarini saqlab qolish uchun odamlarga imkon bering.

6-qoida. Odamlarni kichkinagina yutuqlari uchun ham maqtang.

7-qoida. Insonlarning obro'sini joyiga qo'yib muomala qiling. Shunda ular Siz ko'rsatgan obro'ga yarasha ish qilishadi.

8-qoida. Rag'batlantirishga intiling. Qilingan har qanday xato osonlik bilan to'g'rilanishi mumkinligi haqida taassurot tug'diring.

9-qoida. Siz taklif etgan ishni odamlar og'rinmasdan, bajonidil bajarishlariga erishing.

10-topshiriq. Charchash va bezovtalikning oldini olishga imkon beradigan ko'nikmalar:

- Ish stolingizni (*shu jumladan, kompyuteringiz ish stolini ham*) hozirgi paytda hal qilinayotgan masalalarga bog'liq bo'lmagan barcha ma'lumot, fayl, papka va qog'ozlardan tozalang.

- Ishlarni ularning muhimligiga bog'liq ravishda bajaring va kuningizni rejalashtiring. Rejalashtiruvchi dasturlardan foydalanish nur ustiga a'lo nurdirl!

- Agar oldingizda biror-bir muammo paydo bo'lgan bo'lsa, uni mavjud dalillarga tayanib, darhol hal qiling. Oldingizda turgan masalalarni hech qachon keyinga qoldirmang.

- Ishni ratsional tashkil qilishga, vazifalarni maqsadga muvofiq ravishda taqsimlashga va ularni rejali tarzda bajarishga o'rganing hamda doimiy nazoratni uyushtiring.

11-topshiriq. Sizga hayotingizda ruhiy sokinlik va baxt keltiradigan asosiy qoidalarni ham quyida keltiramiz:

Bizning hayotimiz ma'nosi biz u haqda fikrlashimiz asosida paydo bo'ladi. Siz o'zingiz fikran yaratgan inson emas, balki qanday qilib o'ylaganingiz bilan aniqlanadigan insonsiz. Atrof-muhitga ijobiy yondashishga o'rganing. O'z muammolaringizni hal qilish haqida unutmang, ammo, ular haqida judayam bezovta bo'lmang. Aksariyat hollarda bezovta bo'lmoqlik aylana bo'yicha doimiy yurishni anglatib, insonni ancha toliqtirib qo'yadi. Bundan qutulish uchun fikrlash tarzimizni o'zgartirishimiz lozim bo'ladi. Boshqalar bilan hisob-kitob qilib olishga intilish juda qimmatga tushadi. Agar, biz dushmanlarimizni juda ham yomon ko'rsak, ularga bizning ustimizdan xukmronlik qilishga imkon bergan bo'lamiz. Shuning uchun, ham ular bizning uyqumizni bezovta qiladilar, ishtahamizni bo'g'adilar, qon bosimimizning ko'tarilishiga sabab bo'ladilar, sog'ligimizga tahdid qilib, baxtimizga rahna soladilar. Bizning ularni yomon ko'rishimiz ularga hech qanday zarar keltirmaydi, ammo, bu holat bizning kun va tunimizni izdan chiqaradi. Shuning uchun, Siz yomon ko'radigan insonlar haqida hech qachon bir lahza

ham o'ylamang. Qilgan yaxshi ishlaringiz uchun boshqalardan minnatdorchilik kutmang, chunki, uni kutsangiz, minnatdorchilik bildirilmagani uchun xafa bo'lib qolishingiz va bezovtalanishingiz mumkin. Baxt yaratishning birdan-bir usuli – savob ishlar qilish hamda o'z quvonchingiz uchun yaxshiliklar qilish va yaxshi narsalar yaratishdir. Sizda bor narsalar haqidagina o'ylang va zinhor o'zingizda yo'q narsalar haqida bezovtalanmang. O'z omadsizligingizni emas, omadingiz kelgan lahzalaringizni hisoblang. Boshqalarga o'xshashga urinmang – o'zligingizni toping va o'zingiz bilan o'zingiz bo'ling. Sizga xos bo'lgan salbiy xususiyatlarni ijobiylarga aylantirishga harakat qiling. Agar, taqdir Sizga nordon limon bergan bolsa, uni shirin limonadga aylantiring. Agar, Siz melanxolik bo'lib qolib, o'zingizning muammolaringiz bilan haddan tashqari o'ralashib qolgan bo'lsangiz, o'zingiz haqingizda unuting va atrofingizdagi insonlarga qiziqish uyg'oting. Har kuni kimningdir chehrasida quvonchli tabassum uyg'otadigan qandaydir yaxshi narsalar qilishga intiling.

Tanqid tufayli bezovta bo'lishdan himoyalaniş uchun quyidagilarga rioya qilishingiz lozim bo'ladi:

Esingizdan chiqmasin – Siz qanchalik katta muvaffaqiyatlarga erishsangiz. Sizni shunchalik ko'p tanqid qiladilar. Demak, bu tanqidlarning asosi Sizga havas va Sizday bo'lishga intilishdir. Agar, haqligingizga astoydil ishonsangiz, boshqa odamlar Siz haqingizda nimalar deyishiga ahamiyat bermang va bu haqda bezovtalanmang ham. Olomondan balandroq ko'tarilsangiz, Sizni yomon ko'ra boshlaydilar va Siz bunga ko'nikishingiz kerak bo'ladi. Agar, Sizni noo'rin ayblasalar, ularning betiga qarab kuling – chunki, Siz haqsiz. Qachonlardir bilib-bilmay qilgan bema'ni xatolaringizni yoddan chiqarmang va bundan so'ng bunday xatolarni aslo qaytarmang. Shundagina Siz o'zingizni murakkab holatlarga tushib qolganda ham boshqara olasiz. Xatolaringizda o'zingizdan boshqa hech kim aybdor emasligini esdan chiqarmang. Har kuni kechki paytlarda o'z ustringizda ishlang va shu kuni yo'l qo'ygan kamchiliklaringizni aniqlang, ularni yana qaytarmaslikka urining. Sizni tanqid qilishlarini befarq kutib o'tirmang, o'z-o'zingizning murosasiz tanqidchingiz bo'ling. Dushmanlarimizning biz haqimizdagi fikrlari, bizning o'z haqimizdagi fikrimizga nisbatan haqiqatga ancha yaqinroqligini hech qachon unutmang.

TESTLAR

1. “Biznes muloqot va akademik yozuv” fanining vazifasi –

- a) mutaxassislik terminologiyasi, til qoidalarini chuqur o‘zlashtirish mantiqli va mazmunli matn tuzish
- b) dastlabki ilmiy tadqiqot ishlarini yozish, adabiyotlarni tahliliy va tanqidiy baholash malakasini egallash
- d) nutqning kommunikativ sifatlari, nutqiy etiket, nutq tuzish usullarini egallash
- e) mutaxassislik terminologiyasi, til qoidalarini chuqur o‘zlashtirish mantiqli va mazmunli matn tuzish, dastlabki ilmiy tadqiqot ishlarini yozish, adabiyotlarni tahliliy va tanqidiy baholash malakasini egallash, nutqning kommunikativ sifatlari, nutqiy etiket, nutq tuzish usullarini egallash

2. Akademik yozuv bilan oddiy yozuvning farqi – bu...

- a) uzunroq so‘zlar qo‘llaniladi
- b) xolislik va aniqlikka harakat qilinadi
- c) tushunish qiyinroq
- d) qisqa so‘zlar qo‘llaniladi

3. Til qanday hodisa?

- a) tabiiy hodisa
- b) fiziologik hodisa
- c) akustik hodisa
- d) ijtimoiy hodisa

4. Arab yozuvida bitilgan eng eski turk tillari yodgorligi qaysi asrga taalluqli?

- a) X asrga
- b) IX asrga
- c) XI asrga
- d) XII asrga

5. XIX asr oxirlarida Sharqiy Turkistonda qanday yozuv yodgorliklari topilgan?

- a) uyg‘ur yozuvi yodgorliklari
- b) xorazm yozuvdagi yodgorliklar
- c) arab yozuvdagi yodgorliklar
- d) lotin yozuvdagi yodgorliklar

6. Qadimgi uyg‘ur yozuvida bitilgan yodgorliklarning eng eskisi.....

- a) Yusuf Xos Hojibning “Qutadg‘u bilik” asari
- b) Ahmad Yugnakiyning “Hibbatul-haqoyiq” asari
- c) Xorazmiyning “Muhabbatnoma”, “Me‘rojnomasi” asari

d) Yusuf Xos Hojibning “Qutadg’u bilik” asari, Ahmad Yugnakiyning “Hibatul-haqoyiq” asari, Xorazmiyning “Muhabbatnoma”, “Me’rojnomasi” asari

7. “Lotin yozuviga asoslangan o‘zbek alifbosi joriy qilish to‘g‘risida” O‘zbekiston Respublikasining Qonuni qachon qabul qilingan?

- a) 1991-yil 21-oktyabrda
- b) 1992-yil 2-sentyabrda
- c) 1992-yil 2-dekabrda
- d) 1991-yil 2-sentyabrda

8. Adabiy tilning qanday shakli bor?

- a) xalq shevalari va adabiy til
- b) og‘zaki adabiy til va yozma adabiy til
- c) so‘zlashuv uslubi va kitobiy til
- d) so‘zlashuv, ilmiy, rasmiy va badiiy uslublar

9. Qisqa esselar odatda qanday qismlardan iborat bo‘ladi?

- a) kirish, foydalanilgan adabiyot, taqriz
- b) asosiy qism, taqriz, rezyume
- c) xulosa, foydalanilgan adabiyot
- d) kirish, asosiy qism, xulosa

10. Uzun esselar va hisobotlar qanday qismlardan tarkib topadi?

- a) kirish, xulosa
- b) kirish, asosiy qism
- c) xulosa, asosiy qism
- d) xulosa, foydalanilgan adabiyot

11. Adabiyot manbalari haqida umumiy ma’lumot berilgan qatorni toping.

- a) amaliy ish, muhokama, xulosa, havolalar, ilovalar
- b) mustaqil ish, muhokama, xulosa, mundarija, ilovalar
- c) bob, asosiy qism, mundarija, muhokama, taqriz
- d) kirish, bo‘lim, bob, asosiy qism, amaliy ish

12. Dissertatsiya va jurnal maqolalari qanday tuziladi?

- a) kirish, bo‘lim, bob, asosiy qism, amaliy ish
- b) tezis, mundarija, jadvallar ro‘yxati, kirish, asosiy qism
- c) mustaqil ish, muhokama, xulosa, mundarija, ilovalar
- d) tezis, mundarija, jadvallar ro‘yxati, kirish, xulosa

13. Termin nima?

- a) tarixiy so‘z
- b) kasbiy tushunchani belgilovchi, bir ma’noga ega bo‘lgan so‘z
- c) bir ma’noga ega bo‘lmagan so‘z
- d) kasbiy tushunchani bildirmasdan, ko‘p ma’nolikka ega so‘z

14. Termin soʻzi qaysi tildan olingan?

- a) rus
- b) arab
- c) ingliz
- d) lotin

15. Terminlar necha xil usul bilan yasaladi?

- a) 2 xil
- b) 5 xil
- c) 3 xil
- d) 4 xil

16. Terminlarning affikslar asosida yasalishi qaysi usulga kiradi?

- a) sintaktik
- b) morfologik
- c) stilistik
- d) semantik

17. Terminlarning soʻz birikmalari orqali hosil boʻlishi qaysi usulga xos?

- a) semantik
- b) sintaktik
- c) morfologik
- d) sintaktik

18. Iqtisodiy soʻz va terminlar alfavit tartibida qanday asarlarda beriladi?

- a) Imlo lugʻatlarda
- b) koʻp tilli lugʻatlarda
- c) izohli lugʻatlarda, imlo lugʻatlarda, koʻp tilli lugʻatlarda
- d) izohli lugʻatlarda

19. Iqtisodiyot terminologiyasining taraqqiyot bosqichlari nechta davrga boʻlib oʻrganiladi?

- a) 3
- b) 2
- c) 4
- d) 5

20. Iqtisodiyot terminologiyasining taraqqiyot bosqichlari toʻgʻri koʻrsatilgan qatorni toping.

- a) XX asrning oʻrtalarigacha boʻlgan davr, XX asrning 20-70-yillardagi taraqqiyoti, istiqoldan keyingi davrdagi taraqqiyoti
- b) XX asrning boshlarigacha boʻlgan davr, XX asrning 20-90-yillardagi taraqqiyoti, istiqoldan keyingi davrdagi taraqqiyoti
- c) XX asrning oxirilarigacha boʻlgan davr, XX asrning 30-70-yillardagi taraqqiyoti, istiqoldan keyingi davrdagi taraqqiyoti

d) XIX asrning o'rtalarigacha bo'lgan davr, XX asrning o'rtalarigacha bo'lgan davr, istiqloldan keyingi davrdagi taraqqiyoti

21. Semantik usul bilan termin hosil qilishda ma'no ko'chirishning qaysi turi muhim rol o'ynaydi?

- a) metonimiya
- b) sinekdoxa
- c) metafora
- d) vazifadoshlik

22. Akronim – bu...

- a) kichik harflardan tuziladi
- b) bo'g'inlardan tuziladi
- c) oddiy va murakkab qisqartmalar tuziladi
- d) qisqartmalar so'zlarning bosh harflaridan tuziladi

23. Qimmatbaho qogoz – bu...

- a) veksel
- b) chek
- c) zayom
- d) dollar

24. Semantik usulda yasalgan iqtisodiy so'zlar qatorini aniqlang.

- a) pul undirish
- b) qarz o'sishi
- c) kreditning elastikligi
- d) kreditning elastikligi, pul undirish, qarz o'sishi

25. So'zning termindan asosiy farqi nimada?

- a) barcha uchun tushunarli bo'lishi
- b) matnda turli ma'nolarda kelishi, barcha uchun tushunarli bo'lishi, ko'p ma'nosi ega bo'lishi
- c) matnda turli ma'nolarda kelishi
- d) ko'p ma'nosi ega bo'lishi

26. Termin qaysi sohaga tegishli boladi?

- a) iqtisodiyotga, fan-texnika soha, ishlab chiqarishga
- b) ishlab chiqarishga
- c) fan-texnika sohaga
- d) iqtisodiyotga

27. Faktlar maqsadiga ko'ra qanday turga bo'linadi?

- a) birlamchi yoki ikkilamchi
- b) katta yoki kichik
- c) ishonchli yoki ishonchsiz
- d) asosli yoki asossiz

28. Faktlar mavzu qamroviga ko'ra qanday turga bo'linadi?

- a) birlamchi yoki ikkilamchi
- b) ishonchli yoki ishonchsiz
- c) katta yoki kichik
- d) asosli yoki asossiz

29. Faktlar sifatiga ko'ra qanday turga bo'linadi?

- a) asosli yoki asossiz
- b) ishonchli yoki ishonchsiz
- c) birlamchi yoki ikkilamchi
- d) katta yoki kichik

30. Faktlar vazifasiga ko'ra qanday turga bo'linadi?

- a) tasdiqlovchi yoki inkor etuvchi
- b) aniq yoki noaniq
- c) umumiy yoki xususiy
- d) o'tkinchi yoki davomli

31. "Tahlil" so'zi qanday ma'noni anglatadi?

- a) o'ylash
- b) qo'shish
- c) qismlarga ajratib o'rganish
- d) fikrlash

32. Matn tahriridagi asosiy mezonlar –

- a) mantiqiylik, bayonchilik, xulosa
- b) asoslanganlik, bayonchilik, umumiylik
- c) ilmiylik, xulosa, safsatabozlik
- d) ishonarlilik, dalillanganlik, asoslanganlik

33. Tahrir uslubiyatida tuzatishning to'rt turi farqlanadi. Bular

- a) o'qib, qisqartirib, o'zgartirib, ishlov berib tuzatish
- b) eshitib, qisqartirib, o'zgartirib, ishlov berib tuzatish
- c) o'rganib, qisqartirib, o'zgartirib, ishlov berib tuzatish
- d) ko'rib, ishlov berib, qisqartirib, o'zgartirib tuzatish

34. Ixtisoslikka oid matn tuzishda nimalarga e'tibor qaratish lozim?

- a) terminlarni takrorlanishiga yo'l qo'yish
- b) so'z yasashda milliy tilning tabiatini nazarda tutmaslik
- c) matnning qaysi nutq uslubida yozilishi kerakligini oldindan bilish
- d) ixtisoslikka oid so'z va shartli belgilarni to'g'ri tanlay olmaslik

35. Tahrir so'zi qaysi tildan o'zlashgan?

- a) arab
- b) lotin

- c) turkiy
- d) o‘zbek

36. Tahrir jarayonida ishlatiladigan umumiy texnik qoidalar berilgan qatorni toping.

- a) bitta harfni olib talash
- b) qatorni olib tashlash
- c) bir yoki bir necha so‘zni qo‘shish
- d) bitta harfni olib talash, qatorni olib tashlash, bir yoki bir necha so‘zni qo‘shish

37. Manbalarni keltirishning necha xil yo‘li bor?

- a) 2 xil
- b) 3 xil
- c) 5 xil
- d) 4 xil

38. Ko‘chirmachilik deganda nima tushuniladi?

a) g‘oya va fikrlarni muallif ruxsatisiz kitob yoki jurnallardan olish tushuniladi

- b) iqtiboslar qaysi kitob yoki jurnaldan olinganligini ko‘rsatish
- c) o‘zgartirish kiritib ko‘chirish
- d) iqtiboslar qaysi kitob yoki jurnaldan olinganligini ko‘rsatish

39. Ko‘chirmachilik – bu.....

- a) tahlikali nuqson
- b) akademik xato
- c) akademik vebsayt
- d) akademik yozuv

40. Talabalar ko‘chirmachilikdan qochishi kerak... Sabab ko‘rsatilgan qatorni toping.

- a) Ko‘chirmachilik kursdan kursga o‘tishiga yordam beradi
- b) Boshqalar ishini ko‘chirish rivojlanishga yordam bermasligi
- c) Ko‘chirmachilik o‘qituvchi va kompyuter dasturlari orqali tezda aniqlanmasligi
- d) Akademik jamiyat qoidalarini tushunishini ko‘rsatmasligi

41. Esse qaysi tildan o‘zlashgan va u qanday ma’noni anglatadi?

- a) fransuzcha so‘z bo‘lib, “urinish”, “sinash” ma’nolarini anglatadi
- b) lotincha so‘z bo‘lib, “urinish”, “sinash” ma’nolarini anglatadi
- c) inglizcha so‘z bo‘lib, “urinish”, “sinash” ma’nolarini anglatadi
- d) koreyscha so‘z bo‘lib, “urinish”, yozish ma’nolarini anglatadi

42. Esse qanday xarakterda bo'ladi?
a) falsafiy, tarixiy biografik xarakterda
b) publitsistik, adabiy tanqidiy, ilmiy xarakterda
c) ommabop va sof beleristik xarakterda
d) falsafiy, tarixiy biografik, publitsistik, adabiy tanqidiy, ilmiy ommabop va sof beleristik xarakterda

45. Esse janri dastlab qayerda paydo bo'lgan?

- a) Sharqda
- b) G'arbda
- c) Osiyoda
- d) Yevropada

46. O'zbek adabiyotida XX asrning nechanchi yillaridan boshlab esse yaratila boshlandi.

- a) 50-60-yillaridan
- b) 60-70-yillaridan
- c) 70-80-yillaridan
- d) 80-90-yillaridan

47. Esse mustaqil janr sifatida qaysi ijodkor ijodida namoyon bo'lgan?

- a) A.Kamyu ijodida
- b) A.Montel ijodida
- c) Sarter ijodida
- d) M.Bulgakov ijodida

48. Hisobotlar va uzun esselar qanday qismlardan tarkib topadi?

- a) kirish, xulosa
- b) kirish, asosiy qism
- c) xulosa, asosiy qism
- d) xulosa, foydalanilgan adabiyot

49. Taqriz so'zi qanday ma'noni anglatadi?

- a) salbiy baho
- b) a'lo baho
- c) ijobiy baho
- d) yaxshi baho

50. Taqriz asosan kimlar uchun mo'ljallangan bo'ladi?

- a) talabalar uchun
- b) tadqiqotchilar uchun
- c) olimlar uchun
- d) keng kitobxonlar ommasi uchun

51. Taqrizning rivojida qaysi olimning roli katta?

- a) Belinskiyning

- b) A.Qahhorning
- c) A.Cho'lponning
- d) A.Chexovning

52. Taqriz qanday janr darajasiga aylandi?

- a) kitobxonni hayot va adabiyotni sevishtga yordam beruvchi
- b) kitobxonni hayot va adabiyot haqida o'ylashga o'rgatuvchi uning estetik didini tarbiyalashga yordam beruvchi
- c) kitobxonni hayot va adabiyot haqida o'ylashga o'rgatuvchi
- d) estetik didni tarbiyalashga yordam beruvchi

53. O'zbek adabiyotida taqriz nechanchi asrdan rivojlana boshlagan?

- a) XIX asr o'rtalaridan
- b) XX asr oxirlaridan
- c) XX asr boshlaridan
- d) XXI asr boshlaridan

54. O'zbek adabiy tanqidchiligida qaysi olimlar chuqur iz qoldirishgan?

- a) V.Zohidov, I.Sultonov, H.Yoqubov, Oybek, M.Qo'shjonov
- b) S.Husayn, Olim Sharafiddinov, V.Zohidov, X.Davron, M.Qo'shjonov
- c) S.Husayn, Olim Sharafiddinov, V.Zohidov, M.Qo'shjonov E.Vohidov
- d) S.Husayn, Olim Sharafiddinov, V.Zohidov, I.Sultonov, H.Yoqubov, M.Qo'shjonov, I.Haqqulov

55. Rezyume – bu...

- a) inglizcha so'z bo'lib, ijobiy baho degan ma'noni anglatadi
- b) lotincha so'z bo'lib, yakuniy xulosa degan ma'noni anglatadi
- c) fransuzcha so'z bo'lib, qisqacha xulosa degan ma'noni anglatadi
- d) nemischa so'z bo'lib, o'qilgan, aytilgan degan ma'nolarini anglatadi

56. Tahririyat tomonidan yoziladigan maqola qanday nomlanadi?

- a) bosh manba
- b) asosiy ma'lumot
- c) asosiy maqola
- d) bosh maqola

57. Tezis – bu...

- a) yunoncha thesis qoida, isbot degan ma'nonni anglatadi
- b) lotincha thesis dalil, asos degan ma'nonni anglatadi
- c) nemischa thesis tahlil, isbot degan ma'nonni anglatadi
- d) inglizcha thesis, ashyo, asos degan ma'nonni anglatadi

58. Bobil shohi Hammurapining miloddan avvalgi 1792-1750-yillardagi qonunlar majmui, hamda shoh Ur-Nammu (miloddan avvalgi 2112-2094-yillar)ning qonunlari nimadan darak beradi?

a) «hujjatlar» deb ataladigan tartibot vositalarining nechogʻli olis va murakkab tarixga ega ekanligini koʻrsatadi.

b) Tarixiy hujjatlarning kamchiliklari koʻpligini koʻrsatadi.

c) Tarixiy hujjatlarning mukammalligini koʻrsatadi.

d) «hujjatlar» deb ataladigan tartibot vositalarining turlari nihoyatda koʻp ekanligini koʻrsatadi.

59. Oʻzbek tilining rasmiy idoraviy til sifatida qoʻllanishi hukmronligi Davrida boshlandi.

a) Qoraxoniylar

b) Saljuqiylar

c) Amir Temur

d) Turk xoqonligi

60. XX asrdan soʻng oʻzbek xonlari va amirlari saroylarida yozilgan turli xil hujjatlarbilan ajralib turadi.

a) oʻziga xos mazmuni, muayyan tartibi va nutqiy qolipi

b) oʻziga xos mazmuni, muayyan tartibi

c) oʻziga xos mazmuni va nutqiy qolipi

d) aniqligi, toʻgʻriligi, muayyan tartibi

61. Tariximizda saroy va umuman yirik mahkamalarda yozuv ishlarini olib boruvchilar qanday atalgan?

a) munshiy

b) Mirza

c) Hattot

d) Ish yurituvchi

62. Hujjatlar matniga qoʻyiladigan eng muhim talablar nima?

a) Xolislik, aniqlik, ixchamlik, loʻndalik, mazmuniy toʻliqlik

b) Samimiylilik, ixchamlik, loʻndalik, mazmuniy toʻliqlik

c) toʻgʻrilik, loʻndalik, mazmuniy toʻliqlik

d) aniqlik, ixchamlik, loʻndalik, mazmuniy toʻliqlik

63. Tuzilish oʻrniga koʻra hujjatlar qanday farqlanadi?

a) ichki va tashqi

b) sodda va murakkab

c) qolipli va namunaviy

d) xususiy va umumiy

64. Mazmuniga koʻra hujjatlar qanday farqlanadi?

a) sodda va murakkab

b) shaxsiy va rasmiy

c) qolipli va namunaviy

d) xususiy va umumiy

65. Mazmun bayonining shakli jihatidan hujjatlar qanday farqlanadi?

a) xususiy, namunaviy, qolipli

b) namunaviy, qolipli

c) xususiy, namunaviy, xizmat (rasmiy)

d) xususiy, namunaviy, qolipli, xizmat (rasmiy)

66. Xizmat (rasmiy) va shaxsiy hujjatlar qanday jihatiga ko'ra farqlanadi?

a) tegishlilik

b) qoliplilik

c) xususiylilik

d) umumiylik

67. Asl nusxa yo'qolgan hollarda hujjatning ikkinchi nusxasi (dublikati) beriladi va u asl nusxa bilan teng huquqlidir. Yuqoridagi ta'rif qaysi nusxaga tegishli?

a) Ikkinchi nusxa

b) Asl nusxa

c) Ko'chirma nusxa

d) Erkin nusxa

68. Guvoynoma, yo'riqnoma, nizom, qoida, ustav, shartnomalar qanday hujjatlar turiga kiradi?

a) tashkiliy hujjatlar

b) farmoyish hujjatlar

c) xizmat bilan bog'liq hujjatlar

d) umumiy hujjatlar

69. Ikki yoki undan ortiq tomonning fuqarolik huquqlari va majburiyatlarini belgilash, o'zgartirish yoki to'xtatish yo'lidagi kelishuvi, boshqacha aytganda, tomonlarning biron-bir munosabatlar o'rnatish haqidagi kelishuvi (bitimi)ni qayd etuvchi va munosabatlarni tartibga soluvchi hujjat – bu...

a) shartnoma

b) farmoyish

c) dalolatnoma

d) farmoyish xati

70. Muassasa ma'muriyati, shuningdek, bo'limlarning rahbarlari tomonidan amaliy masalalar yuzasidan qabul qilinadigan, amal qilish muddati cheklangan, bo'limlarning tor doirasiga, ayrim mansabdor shaxslar va fuqarolarga taalluqli bo'ladigan hujjat – bu....

a) farmoyish

- b) buyruq
- c) farmon
- d) da'vo xati

71. Dalolatnoma – bu

a) 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

b) ma'lum bir muassasaning boshqa bir idora yoki transport tashkilotlariga nisbatan talab va e'tirozlari bayon qilingan xat

c) bir tarmoqqa tegishli quyi muassasalarning barchasiga yo'llangan rasmiy hujjat. Ularning asosiy vazifasi ayni bir mazmundagi xabarni bir necha manzilga yetkazishdir

d) jo'natilgan iltimos va so'rov xatlariga javob olinmasa, shuningdek, tuzilgan shartnomalar muddati buzilganda yoki unga amal qilinmagan hollarda yuboriladi.

72. Javob xatni talab qiluvchi xatlar qatori to'g'ri keltirilgan qatorni ko'rsating.

- a) da'vo xatlar, so'rov xatlar, iltimos xatlar
- b) ilova xat, tasdiq xat, eslatma xat, axborot xat, kafolat xat
- c) so'rov xatlar, iltimos xatlar, ilova xat, tasdiq xat, eslatma xat
- d) ilova xat, tasdiq xat, eslatma xat, so'rov xatlar, iltimos xatlar

73. Muloqotga kirisha olmaslikning asosiy sababi nima?

- a) bu o'zini-o'zi ortiqcha yuqori baholash
- b) bu o'zini-o'zi past baholash
- c) bu o'zini-o'zi ortiqcha yoki past baholash
- d) bu atrofdegilarga bepisandlik bilan qarash

74. Muloqotning hayotimizdagi shakl va ko'rinishlari qanday bo'ladi?

- a) rasmiy tusda bo'ladi.
- b) norasmiy tusda bo'ladi.
- c) rasmiy yoki norasmiy tusda bo'ladi.
- d) individual tusda bo'ladi.

75. «Kommunikatsiya» sozi qanday ma'noni anglatadi?

a) fransuzcha “communicare” so'zidan kelib chiqqan bo'lib, qatnashmoq, bo'lishmoq, umumlashtirmoq degan ma'nolarni anglatadi

b) lotincha “communicare” so'zidan kelib chiqqan bo'lib, xabar bermoq, qatnashmoq, bo'lishmoq, umumlashtirmoq degan ma'nolarni anglatadi

c) ispancha “communicare” so'zidan kelib chiqqan bo'lib, bo'lishmoq, umumlashtirmoq degan ma'nolarni anglatadi

d) lotincha “communicashin” so'zidan kelib chiqqan bo'lib, aloqada bo'lish degan ma'nolarni anglatadi.

76. Amerika Menejment Assotsiatsiyasi muloqotga qanday ta'rif beradi?

a) «kommunikatsiya ma'no almashinuvining natijasi bo'luvchi har qanday xatti-harakatdir»

b) «Muloqot – boshqa bir inson idrokida tushuncha yaratishni xohlaganda amalga oshirilgan barcha narsalar jamlanmasidir. U gapirish, eshitish, tushunishning tizimli va davomiy jarayonidir»

c) aloqaning asosiy maqsadi ma'lumot berish, aniq nuqtai nazarni amalga oshirish yoki harakatga erishishdir

d) «bir insondan boshqasiga ma'lumot va tushunchani yetkazish jarayonidir».

77. «Muloqot yakka shaxslar va tashkilotlar o'rtasidagi ma'lumot beruvchi jarayon bo'lib, u tushunish javobini keltirib chiqaradi» degan fikr kimga tegishli?

a) Sammer Junior

b) Piter Litl

c) Keys Vevis

d) Lyuis A.Allen

78. Muloqotning qanday turlari farqlanadi?

a) monologik muloqot va dialogik muloqot

b) dialogik muloqot

c) ichki va tashqi muloqot

d) ichki muloqot

79. Muloqotning turlari to'liqroq va to'g'ri ko'rsatilgan qatorni aniqlang.

a) ko'rsatma berish funksiyasi, integrallashuv funksiyasi, ma'lumot berish funksiyasi, baholash funksiyasi, ko'rsatmalar funksiyasi, o'qitish funksiyasi, ta'sir ko'rsatish funksiyasi, imij (ko'rinish)ni yaratish funksiyasi, ishchilarni xabardor qilish funksiyasi.

b) ma'lumot berish funksiyasi, baholash funksiyasi, ko'rsatmalar funksiyasi, o'qitish funksiyasi, ta'sir ko'rsatish funksiyasi, ishchilarni xabardor qilish funksiyasi, ko'rsatma berish funksiyasi.

c) ko'rsatma berish funksiyasi, integrallashuv funksiyasi, o'qitish funksiyasi, ta'sir ko'rsatish funksiyasi, imij (ko'rinish)ni yaratish funksiyasi, ishchilarni xabardor qilish funksiyasi.

d) integrallashuv funksiyasi, ma'lumot berish funksiyasi, baholash funksiyasi, ko'rsatmalar funksiyasi, o'qitish funksiyasi, ta'sir ko'rsatish funksiyasi, ko'rsatma berish funksiyasi

80. Muloqotning biznesdagi o'rni qanday?

a) Muloqot biznesning hayotiy kuch manbaidir.

b) Hech qanday biznes samarali muloqot tizimi mavjud bo'lmaganda rivojlana olmaydi.

c) Muloqot biznesning qandayligi va o'lchamidan qat'i nazar tashkilotni birgalikda ushlab turuvchi poydevordir.

d) barcha javoblar to'g'ri.

81. Qanday muloqot tashqi muloqot deb ataladi?

a) Insonlarning tashkilot ichida bir-birlari bilan muloqot qilishlari

b) tashkilotdagi xodimlarning tashkilotdan tashqaridagi shaxslar bilan muloqotlari

c) Insonlarning o'zaro bir-birlari bilan muloqot qilishlari

d) notanish odamlarning o'zaro bir-birlari bilan muloqot qilishlari

82. Biznesni yuritish, tashkilotning boshqaruvi, ixtiyoriy tashkilotni rasmiy ishlariga rahbarlik qilish qanday muloqot orqali amalga oshiriladi?

a) Biznes muloqot

b) Shaxsiy muloqot

c) Ijtimoiy muloqot

d) siyosiy muloqot

83. Agar, eshitilgan matn ichidan eng muhimini ajratib olish vazifasi qo'yilsa, qanday vazifalar berilishi mumkin?

a) 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

b) ona tili yoki chet tilidagi matn mazmunini o'z so'zlari bilan qisqacha gapirib berish, matn yuzasidan berilgan savollarga javob qaytarish va hokazo

c) ayrim gaplarga savollar qo'yish, gaplar tanlab olish, qahramonni, voqealar bo'lgan joyni ifodalovchi gaplarni ajratib olish foydalidir

d) matnga yaqin mazmunda so'zlab berish, ayrim gaplarga savollar qo'yish, gaplar tanlab olish, qahramonni, voqealar bo'lgan joyni ifodalovchi gaplarni ajratib olish foydalidir.

84. Muloqotga qanday ta'rif berish mumkin?

a) ikki va undan ortiq kishilarning o'zaro tushunish va xohlangan harakatining amalga oshirilishi

b) so'zlar va belgilar orqali ma'lumot almashinuvi

c) faktlar, g'oyalar va nuqtayi nazar almashinuvi umumiy qiziqishlar maqsad va harakatlarni amalga oshiradi

d) ikki va undan ortiq kishilarning o'zaro tushunish va xohlangan harakatining amalga oshirilishi; so'zlar va belgilar orqali ma'lumot almashinuvi; faktlar, g'oyalar va nuqtayi nazar almashinuvi umumiy qiziqishlar maqsad va harakatlarni amalga oshiradi.

85. Muhokama qanday jarayon?

- a) Muhokama bahs-munozaradan iborat jarayon
- b) Muhokama og'zaki nutqni bayon etuvchi jarayon
- c) Muhokama o'ylash, fikr yuritish, fikrlash jarayoni
- d) Muhokama muloqot etiketiga mos ravishda o'ylash jarayoni

86. Guruhdagi bahsning bosh xususiyati nima?

- a) Muhokamada ishtirok etish
- b) Guruhdagi turli a'zolarining o'zaro faoliyati
- c) O'ylash, fikr yuritish va fikrlash
- d) O'zaro diqqat-e'tiborni jalb etish

87. Yetakchining vazifasini belgilang.

- a) muhokamada bahs-munozarani boshlash, muhokamada ishtirok etish
- b) guruhdagi turli a'zolarining o'zaro faoliyatini boshqara olish, ularni tartiblashtirish
- c) muhokamada muloqot etiketiga mos ravishda o'ylash va qaror qabul qilish
- d) fakt va ma'lumotlarni jamlash, fikrlarni bir qolipga solish hamda muammoning yechimiga rozi bo'lish

88. Guruh muhokamasining samarasi nimaga bog'liq?

- a) a'zolarining faol qatnashishlariga
- b) muloqot etiketiga
- c) o'ylash va fikrlashga
- d) og'zaki nutqni ifodalashga

89. Ziddiyat qachon kelib chiqadi?

- a) fakt va ma'lumotlarni jamlashda
- b) muhokamada ishtirok etishda
- c) og'zaki nutqni ifodalashda
- d) o'ylash mobaynida

90. Muhokamaning asosiy vazifasi:

- a) bahs-munozaraga kirishish
- b) guruh bilan o'rganish uchun asos yaratish
- c) muhokamada ishtirok etish
- d) diqqat-e'tiborni jalb etish

91. Muhokamaning maqsadi:

- a) muloqot etiketiga mos ravishda o'ylash
- b) guruhdagi a'zolarining o'zaro faoliyatini boshqara olish
- c) bizning guruhda o'zimizni tutishimizni baholash
- d) mos ravishda o'ylash va qaror qabul qilish

92. Muhokama qayerda o'tkaziladi?

- a) tanlangan xonada

- b) kichik guruhda
- c) ochiq havoda
- d) tabiat qo'ynida

93. Muammo, bo'yicha fikrlarini baholashlariga qancha vaqt beriladi?

- a) 15 -20 minut
- b) 5 -10 minut
- c) 10-15 minut
- d) 10-20 minut

94. So'zlovchi uchun malakalarni belgilang

- a) nutq, ijod, fantaziya
- b) e'tibor, tahlil, harakat
- c) ovoz, talaffuz, balans
- d) e'tibor jamlangan munosabat

95. Tinglovchilar uchun malakalarni belgilang

- a) ovoz, ijod, balans
- b) nutq, fantaziya, talaffuz
- c) masalani yaxshi bilish
- d) tizimli tushunib yetish

96. "Intervyu" so'zining ma'nosi –

- a) diqqat-e'tibor degan ma'noni anglatadi
- b) fikr yuritish va fikrlash degan ma'noni anglatadi
- c) bahs-munozara degan ma'noni anglatadi
- d) o'rtadagi qarashlar degan ma'noni anglatadi

97. Tanlov suhbatning eng asosiy maqsadi-bu

- a) u yoki bu shaxsni stressga reaksiyasini tekshirish
- b) muayyan ish o'rinlari uchun nomzodlarning mosligini aniqlash.
- c) ishchilarning davriy baholash metodlarini tizimlashirish
- d) norasmiy va yangi majburiyat hamda burchlarga kirishish

98. Kasbiy kompetentlik nima?

- a) kasbiy faoliyat bilan bog'liq vazifalarni bajara olish qobiliyati va undan samarali foydalana olish
- b) kasbiy tayyorgarlik jarayonida mutaxassislikka oid bilim, ko'nikma va malakalarni o'zlashtirib borish
- c) kasbiy faoliyatda psixologiya fani bo'yicha nazariy va amaliy bilimdonlikni shakllantirish
- d) kasbiy faoliyatda shaxsning tanlagan sohasi bo'yicha malakali, yuqori mahoratga ega bo'lishi

99. "...Soʻzning ikki yuzi bordur. Biri xoʻb va biri zisht. Har soʻzni Haloyiqqa zohir qilsang, yaxshi yuz bila zohir qil, toki maqbul boʻlsin va Haloyiq sening soʻz bila baland martabaga egaligʻingni bilsunlar". Ushbu fikr muallifini toping.

- a) Zamahshariy
- b) Avloniy
- c) Navoiy
- d) Kaykovus

100. Qisqa xabarlar xizmati (SMS)ning afzalliklari:

- a) xabar har qaysi payt joʻnatilishi mumkin
- b) bu shoshilinch paytda foydalidir
- c) bu xarajat bilan birgalikda vaqtni ham tejaydi
- d) barcha javoblar toʻgʻri

102. Qisqa xabarlar xizmati (SMS) ning kamchiliklari:

- a) tarmoq aloqasi tufayli xabarning yetkazilishidagi kechikish
- b) vaqtni tejaydi, xarajatni kamaytiradi
- c) xabar har qaysi payt joʻnatilishi mumkin
- d) mobil telefonlar orqali xabarlarni joʻnatish

103. Telekonferensiya-bu...

- a) mobil telefonlar orqali xabarlarni joʻnatish va qabul qilish imkoniyati
- b) ikki yoki undan koʻproq odamlar oʻrtasida ikki yoki undan ortiq joylardagi elektron muloqot

c) qabul qiluvchi tomonidan juda qisqa soʻzlar yoki gaplarning sharhlanishi

d) bir vaqtning oʻzida turli joylardagi insonlarni koʻrish va eshinish imkoniyati

104. Telekonferensiyaning afzalliklari:

- a) foydalanish uchun qulay
- b) dunyodagi har qanday telefon liniyasidan qatnashsa boʻladi
- c) xarajatlari, energiya va vaqt tejiladi
- d) barcha javoblar toʻgʻri

105. Telekonferensiyaning kamchiliklari:

- a) Dunyodagi har qanday telefon liniyasidan qatnashsa boʻladi
- b) Konferensiya qoʻngʻiroqlarini tuzish uchun faqatgina bir necha daqiqa ketadi
- c) Odamlar oʻrtasidagi yuzma-yuz faoliyatning oʻrnini bosa olmaydi
- d) Oson erishib boʻladigan jarayon

106. Videokonferensiya – bu...

- a) Qabul qiluvchi tomonidan juda qisqa soʻzlar yoki gaplarning sharhlanishi
- b) Ikki yoki undan ortiq foydalanuvchilar, ikki yoki undan ortiq joylar oʻrtasidagi real vaqtdagi video sessiya

c) Mobil telefon uskunalari o'rtasida qisqa xabarlarni almashinuviga imkon yaratuvchi protokol muloqot

d) Odamlar o'rtasidagi yuzma-yuz faoliyatning muloqot jarayoni.

107. Videokonferensiyaning afzalliklari:

a) Siz so'zlashmoqchi bo'lgan insonda kompyuter, uskunalar va dastur bo'lishi kerak

b) Uyali telefonga o'xshab, kompyuterni olib yursa bo'ladi

c) Videokonferensiyaning maxfiyligi har doim kafolatlanadi

d) Turli joylarda o'tirgan odamlarning bilimni jadal o'sishini yengillashtiradi

108. Videokonferensiya kamchiliklari:

a) Ijrochilarning sayoxat xarajatlarini tejashni keltirib chiqaradi

b) Yig'ilishlarni o'z vaqtida o'tkazishda tejashni keltirib chiqaradi

c) Videokonferensiyaning maxfiyligi har doim ham kafolatlanmaydi

d) Bu yuzma-yuz muloqot uchun o'rni bosuvchi bo'lib xizmat qiladi

109. Muloqot texnikasi –bu...

a) Bir vaqtning o'zida turli joylardagi insonlarni ko'rish va eshinish imkoniyati

b) Kishining madaniyati, bilimlari, uquvi, har tomonlama nazariy tayyorgarligi, ta'lim va tarbiya berish usullarini o'z nutqi orqali ifodalash.

c) Ikki yoki undan ko'proq odamlar o'rtasida ikki yoki undan ortiq joylardagi elektron muloqot

d) Mobil telefon uskunalari o'rtasida qisqa xabarlarni almashinuviga imkon yaratuvchi protokol muloqot

110. Muloqot texnikasining tarkibiy qismlari:

a) 2ta

b) 4ta

c) 3ta

d) 5ta

111. Aniq imo-ishora, ma'noli qarash, rag'batlantiruvchi yoki iliq tabassum nima deb ataladi?

a) Hissiy holat

b) Muloqot madaniyati

c) Muloqot etiketi

d) Mimik pantomima

112. Muloqot texnikasida uchraydigan kamchilikni toping

a) Fonetikaga oid bilimlardan xabardor bo'lish

b) Nafas olishdagi tartibsizliklar

c) To'liq va aniq diksiya

D. So'z va gaplarning «chaynalmasligi»

113. Muloqot texnikasiga qo'yiladigan talablar:

- a) Ovozning sifatiga e'tibor berish
- b) Nutq tempi, tezligini to'g'ri belgilamaslik
- c) Tovushni noaniq aytish
- d) Nuqsonli ovozdan foydalanish

116. Og'zaki muloqotning xususiyatini belgilang

- a) Tahrir imkoniyatidan mahrum bo'ladi
- b) Jismoniy shovqinga moyillik
- c) Lahzalik reaksiya imkonini beradi
- d) Iqtisodiy tejamkorni ta'minlaydi

117. Og'zaki muloqotning afzalliklaridan birini toping?

- a) Isbot dalilning yo'qligi
- b) Noverbal xatti-harakatlar bilan to'ldirilgan
- c) Uzun xabarlarni insonlar yomon eslab qolishadi
- d) Shaxsiy muloqot qimmat va vaqt ketkazuvchan bo'ladi.

118. Og'zaki muloqotning cheklovlaridan birini toping?

- a) Vaqtni tejaydi
- b) Pulni tejaydi
- c) Jismoniy shovqinga moyillik
- d) Lahzalik reaksiya imkonini beradi

119. Og'zaki muloqotning ikki tomonini belgilang:

- a) So'zlovchi va tinglovchi
- b) O'qituvchi va o'quvchi
- c) Rahbar va xodim
- d) Jo'natuvchi va qabul qiluvchi

120. Og'zaki muloqot uchun qabul qiluvchilarga nimalar taklif qilinadi:

- a) Ijobiy yondashuv
- b) Boshqalardan farqlanish
- c) Barcha javoblar to'g'ri
- d) Xushmuomala bo'lish.

121. So'zlar yordamida sodir bo'luvchi muloqot turini toping?

- a) verbal
- b) noverbal
- c) yozma
- d) Tasviriy

122. Noverbal muloqot vositalarini aniqlang

- a) diksiya, tembr, ovoz, bo'g'in, urg'u.
- b) Kulgi, tabassum, ko'z qarash, ko'z yoshi.
- c) Tovush, so'z, gap, nutq.
- d) Urg'u, ton, fraza, ovoz.

123. Noverbal muloqotning ahamiyati

- a) Iqtisodiy tejamkorni ta'minlaydi
- b) Tahrir imkoniyatidan mahrum bo'ladi
- c) Ixcham shaklda katta miqdordagi ma'lumotlarni taqdim eta oladi
- d) Uzun xabarlarini insonlar yomon eslab qolishadi

124. Psixologik ta'sir – bu....

a) Kishi o'zidagi barcha so'zlar zaxirasidan foydalanib, eng ta'sirchan so'zlarni topib sherigiga ta'sir ko'rsatishi.

b) Ixcham shaklda katta miqdordagi ma'lumotlarni taqdim eta olish.

c) Turli vositalar yordamida insonlarning nutq organlariga ta'sir ko'rsata olish.

d) Turli vositalar yordamida insonlarning fikrlari, hissiyotlari va xatti-harakatlariga ta'sir ko'rsata olish.

125. Psixologik ta'sirning necha xil turi ajratiladi:

- a) 3 xil
- b) 2 xil
- c) 4 xil
- d) 5 xil

126. Qaysi psixologik ta'sirning ma'nosi "nutqsiz"dir?

- a) Verbal
- b) Noverbal
- c) Paralingvistik
- d) Tasviriy

127. Kishilar shaxsiy munosabatdagi muloqotda qancha oraliq masofani saqlashlari kerak:

- a) 50 sm. Dan 100 sm. gacha
- b) 40 sm. Dan 80 sm. gacha
- c) 45 sm. Dan 120 sm. gacha
- d) 55 sm. Dan 140 sm. gacha

128. Kishilar rasmiy munosabatdagi muloqotda qancha oraliq masofani saqlashlari kerak:

- a) 50 sm. Dan 100 sm. gacha
- b) 100 sm. dan 300sm. gacha
- c) 400 sm. Dan 750 sm. gacha
- d) 120sm. Dan 400 sm. gacha

129. Kishilar ommaviy munosabatdagi muloqotda qancha oraliq masofani saqlashlari kerak:

- a) 400 sm. Dan 750 sm. gacha
- b) 55 sm. Dan 140 sm. gacha

c) 120sm. Dan 400 sm. gacha

d) 70 sm. Dan 200 sm. gacha

130. Xatti-harakatlar qanday turlarga bo‘linadi:

a) Verbal va noverbal

b) Ongli va g‘ayriixtiyoriy

c) Rasmiy va norasmiy

d) Lingvistik va tasviriy

131. Gaplarning xususiyatlari to‘g‘ri yozilgan qatorni toping.

a) Jipslashganlik, ulanish, xilma-xillik

b) Jipslashganlik, uzunlik, uzulish

c) Uzulish, xilma-xillik, qisqalik

d) Qisqalik, ulanish, xilma-xillik.

132. Abzatsning xususiyatlari to‘g‘ri yozilgan qatorni aniqlang.

a) Jipslashganlik, ulanish, xilma-xillik

b) Jipslashganlik, ulanish, xilma-xillik

c) Jipslashganlik, ulanish, uzunlik

d) Ulanish, qisqalik, aniqlik

133. Tezaurus bu –

a) (grekcha – Hazinalar) maxsusterminologiyaya‘ni, lug‘at, ma‘lumotlar yig‘indisi

b) (arabcha – boylıklar) ma‘lum sohadagi bilimlar yoki faoliyat sohasidagi tushuncha

c) (lotincha – jamlanmalar) ta‘riflar va terminlarni to‘liqtuzish

d) (inglizcha – korpus) tushunchalar, hujjatlar, terminga oid so‘zlar

134. Yozma kommunikatsiya bu –

a) Belgilar, so‘zlar, imo-ishoralar

b) Maktublar, eslatmalar, protokollar

c) Matnlar, og‘zaki nutq

d) Rasmiy uslub, badiiy uslub

135. Yozma muloqot nimalarni qamrab oladi?

a) Iqtisodiy terminlarni, kitoblarni, hisobotlarni

b) Maqollarni, matallarni, eslatmalarni

c) Biznes xatlarni, kitoblarni, eslatmalarni

d) Bildirishnomalarni, turli hisobotlarni

136. Yozma muloqot mobaynida qanday usullarni egallashni maslahat beriladi?

a) Tanish so‘zlardan foydalanish, uzun so‘zdan ko‘ra qisqasini tanlash, terminologiyadan ehtiyotkorlik bilan foydalanish

b) Qisqa soʻzdan koʻra uzun soʻzdan foydalanish, mutaxassislikka oid soʻzlardan foydalanish

c) Shevaga xos soʻzlardan foydalanish, qisqartmalardan foydalanmaslik

d) Iqtisodiy terminlarni toʻgʻri qoʻllash, baynalminal soʻzlardan foydalanmaslik.

137. Tezaurus tarkibiga kiruvchi leksemalar qaysi soʻz turkumiga tegishli?

a) Ravish, ot, sifat, son

b) Sifat, feʼl, ot, olmosh

c) Son, feʼl, ravish, ot

d) Olmosh, sifat, ravish, son

138. Tezaurusdagi asosiy munosabatlar toʻgʻri yozilgan qatorni aniqlang

a) Sinonimiya, paronimiya, xulosa, oqibat, sabab

b) Xulosa, metanomiya, oqibat, antonimiya

c) Antonimiya, sinonimiya, metanomiya, oqibat, sabab

d) Kirish, metafora, sinonimiya, sabab, metanomiya.

139. Oʻzbek iqtisodiyot leksikasini shartli ravishda qanday guruhlarga ajratiladi?

a) Umumisteʼmol iqtisodiy soʻzlar, iqtisodiy terminlar

b) Shevaga xos soʻzlar, baynalminal iqtisodiy terminlar

c) Oʻzlashgan iqtisodiy soʻzlar, shevaga xos soʻzlar

d) Iqtisodiy terminlar, baynalminal iqtisodiy soʻzlar

140. Hozirgi vaqtda Tezaurus Euro World Net qaysi tillarda yaratilmoqda?

a) Ingliz, fransuz, ispan, nemis

b) Daniya, fransuz, italyan, nemis

c) Ingliz, nemis, ispan, arab

d) Daniya, ispan, italyan, ingliz

141. Iqtisodiy terminlarni ixtisoslikdan kelib chiqqan holda qanday guruhlarga ajratiladi?

a) Sugʻurta, davlatbyudjeti, moliya

b) Menejment, marketing, davlat byudjeti

c) Bankishi, soliq va soliqqa tortish, moliya

d) Hisob va audit, turizm, iqtisodiyot

142. Rus baynalmilal iqtisodiy terminlarni aynan tarjimasiz qoʻllanilgan qatorni aniqlang

a) Defitsit, kredit, reforma, buxgalter

b) Valyuta, dollar, kredit, lizing

c) Anketa, valyuta, litsenziya, audit

d) Kapital, turizm, bank, menejer

143. Qonun matnlari, farmonlar, shartnomalar kabi ish qog'ozlari qaysi uslubda yoziladi?

- a) Rasmiy uslub
- b) Publitsistik uslub
- c) Ilmiy uslub
- d) Badiiy uslub

144. Qaysi iqtisodiy termin noto'g'ri yozilgan?

- a) Biznes
- b) Audit
- c) Lizing
- d) Valyuta

145. Nutq bezagi bu –

- a) Vulgarizmlar
- b) Jargonlar
- c) Tasviriy ifodalar
- d) Argolar.

146. Nutq boyligiga salbiy ta'sir ko'rsatuvchi holatlar – bu

a) Takror so'zlar, takror qo'shimchalar, lug'at boyligining sayozligi, sinonimlardan o'rinli foydalanmaslik

b) Sinonimlardan o'rinli foydalanmaslik, o'zlashgan baynalmilal iqtisodiy so'zlar, takror qo'shimchalar

c) Takror qo'shimchalar, o'zlashgan baynalmilal iqtisodiy so'zlar, adabiy til me'yorlari

d) Takror so'zlar, lug'at boyligining sayozligi, adabiy til me'yorlari, jargonlar va argolar

147. Nutq odobi nima?

- a) Ma'no ifodalovchi gap birligi
- b) Adabiy normadagi nutq
- c) Adabiy normadagi gap
- d) Oliy ma'lumotlarga ega bo'lish

148. Nutq aniqligi – bu

- a) So'zning tildagi ma'nosiga tamomila muvofiq tarzda
- b) Narcha kommunikativ sifatlarning poydevori
- c) Nutqning adabiy til me'yorlariga xos bo'lgan
- d) So'z va gaplarning bir-biriga muvofiq kelishi

149. Nutqda mantiqiylikni nechtaga ajratamiz va ular qaysilar?

- a) 1ga, predmet mantiqiyligi
- b) 1ga, tushuncha mantiqiyligi
- c) 2ga, predmet mantiqiyligi va tushuncha
- d) 2ga, so'z va gap mantiqiyligi

150. Nutqning boyligi qachon yuqori bo'ladi?

- a) Takrorlar ko'p ishlatilgan bo'lsa
- b) Ta'sirchan nutq
- c) Ifodali nutq
- d) Takrorlar kam ishlatilgan bo'lsa

151. Nutqning kommunikativ sifatlari – bular

- a) nutqning to'g'riligi, nutqning sofligi, nutqning mantiqiyliigi, nutqning aniqligi
- b) nutqning sofligi, nutqning mantiqiyliigi, takror so'zlar, badiiy so'zlar
- c) nutqning aniqligi, adabiy so'zlar, nutqning aniqligi nutqning sofligi
- d) nutqning mantiqiyliigi, takror so'zlar, badiiy so'zlar, nutqning to'g'riligi

152. Nutq texnikasi ustida uzoq ishlagan notiq kim?

- a) Klavdiy
- b) Demosfon
- c) Gippokrat
- d) Klion

153. Nutq qaysi tildan olingan va qaysi ma'noni anglatadi?

- a) Grekcha, so'zni fikr orqali ifodalash
- b) Arabcha, fikrni gap orqali ifodalash
- c) Arabcha, fikrni so'z orqali ifodalash
- d) Arabcha, tafakkur shakli va qonunlar

154. Nutq sofligini buzuvchi unsurlar – bular

- a) Dialektizmlar, varvarizmlar, vulgarizmlar, parazit so'zlar, jargon va argolar
- b) Kantselyarizmlar, adabiy so'zlar, vulgarizmlar, jargonlar
- c) Varvarizmlar, kantselyarizmlar, parazit so'zlar, iqtisodiy terminlar
- d) Dialektizmlar, argolar, adabiy so'zlar, o'zlashgan iqtisodiy terminlar

155. Dialektizmlar – bu

- a) O'zbek adabiy tiliga o'zlashmagan xorijiy so'zlar
- b) Adabiy tilning leksik me'yoriga xos bo'lmagan so'zlar
- c) Ortiqcha qaytariqlar, bekorchi so'zlar
- d) Qo'pol, haqorat mazmundagi so'zlar

156. Vulgarizmlar – bu

- a) o'zbek adabiy tiliga o'zlashmagan xorijiy so'zlar
- b) adabiy tilning leksik me'yoriga xos bo'lmagan so'zlar
- c) ortiqcha qaytariqlar, bekorchi so'zlar
- d) qo'pol, haqorat mazmundagi so'zlar

157. Parazit so'zlar bu –

- a) o'zbek adabiy tiliga o'zlashmagan xorijiy so'zlar
- b) adabiy tilning leksik me'yoriga xos bo'lmagan so'zlar

- c) ortiqcha qaytariqlar, bekorchi soʻzlar
- d) qoʻpol, haqorat mazmundagi soʻzlar

158. Varvarizmlar bu –

- a) oʻzbek adabiy tiliga oʻzlashmagan xorijiy soʻzlar
- b) adabiy tilning leksik meʼyoriga xos boʻlmagan soʻzlar
- c) ortiqcha qaytariqlar, bekorchi soʻzlar
- d) qoʻpol, haqorat mazmundagi soʻzlar

159. Voiz bu.....

- a) Notiq
- b) Olim
- c) Kofir
- d) Johil

160. «Soʻzlarning maʼnolarini tushuntirib bering. Shunda siz insoniyat olamini anglashilmovchiliklarning yarmidan xalos qilgan boʻlasiz!». Berilgan fikr muallifini toping.

- a) Dekart
- b) Farobiy
- c) Beruniy
- d) Aristotel

161. «Tarixda nom qoldirish uchun yo yaxshi sarkarda, yo yaxshi notiq boʻlish kerak». Ushbu fikr muallifi kim?

- a) Siseron
- b) Demosfen
- c) Perikl
- d) Meneley

162. Sharqda taniqli notiqlar ismi keltirilgan qatorni belgilang

- a) Bobur, Navoiy, Atoiy
- b) Husayn Voiz Koshifiy, Xoja muayyad Mehnagiy, Mavlongo Muin Voiz
- c) Lutfiy, Sakkokiy, Furqat
- d) Bedil, Nosir Husrav, Binoiy

163. Aristotelning notiqlikka bagʻishlangan asari –

- a) Ritorika»
- b) «Iliada»
- c) «Notiq»
- d) «Brut»

164. Nutq madaniyati haqidagi taʼlimot qayerda shakllangan?

- a) Rim va Afinada
- b) Misr va Assuriyada
- c) Vavilon va Misrda
- d) Assuriya va Afinada

165. Sinegorlar kimlar?

a) sud jarayonida boshqa birovning manfaatini ko'zlab nutq so'zlovchi shaxslar

b) tantanali nutq matnlarini tuzuvchi shaxslar

c) sudda qatnashuvchi, lekin nutq so'zlamaydigan shaxslar

d) sudda qatnashmaydigan, lekin nutq tuzib beruvchilar

166. Logograflar kimlar?

a) nutq matnlarni yozib beruvchi kishilar

b) fan bilan shug'ullanuvchi kiishilar

c) falsafa bilan shug'ulanuvchi kishilar

d) ilm bilan shug'ullanuvchi kishilar

167. Sitseron notiqdarga qo'ygan talablar qaysilar?

a) materialni to'g'ri tanlash va joylashtirish, isbotlangan bo'lishi, hamda notiqning o'ziga ishonchi

b) notiqning o'ziga ishonchi, lekin materialni tanlash muhim emas

c) nutqi to'liq isbotli, dalilli bo'lishi kerak, notiqning o'ziga ishonchi shart emas

d) materialni to'g'ri joylashtirishi muhim, lekin materialni tanlash muhim emas

168. Aristotelning "Ritorika" asari nechanchi yilda yaratilgan?

a) eramizning 335-yili

b) eramizning 300-yili

c) eramizning 150-yili

d) eramizning 116-yili

169. Notqlik san'ati haqidagi ilk ma'lumotlar qaysi asarda uchraydi?

a) «Iliada»

b) «Notiq»

c) «Qobusnoma»

d) «Brut»

170. «Notqlik haqida», «Notiq», «Brut» nomli asarlar muallifi kim?

a) Tsitseron

b) Aristotel

c) Kvintilian

d) Demosfen

180. Rimda notqlikning nechta turi mavjud va ular qaysilar?

a) 2 ta, sud notqligi, siyosiy notqlik

b) 3 ta, sud notqligi, siyosiy notqlik, maqtov notqligi

c) 1 ta, maqtov notqligi

d) 2 ta, sud notqligi, maqtov notqligi

181. Rimda notiqlik maktabining asoschisi kim?

- a) Kvintilian
- b) Siseron
- c) Demosfen
- d) Aristotel

182. Siyosiy-ijtimoiy notiqlik turlarini ko'rsating.

- a) ilmiy nutq, ilmiy axborot
- b) o'quv yurtlari ma'ruzalari, ilmiy sharh
- c) siyosiy nutq, diplomatik nutq
- d) miting nutqi, ilmiy axborot

183. Kanselyarizm bu ...

- a) xabar, aloqa
- b) ish qog'ozlari uchun zarar bo'lgan, ma'lum bir shaklda saqlanadigan so'z birikmalari
- c) parazit
- d) dag'al so'z

184. So'zning o'zi ifodalayotgan voqelikka mutlaqo mos va muvofiq kelishi.....deyiladi?

- a) nutqning sofligi
- b) nutqning izchilligi
- c) nutqning ravonligi
- d) nutqning mantiqiyiligi

185. Nutqning tozaligiga salbiy ta'sir etadigan unsurlarni ko'rsating?

- a) varvarizmlar va vulgazmlar
- b) arxaizm va dialektizmlar
- c) adabiy me'yor va imlo
- d) a, b javob

186. Nutqning kommunikativ sifatlariga nimalar kiradi?

- a) aniqlik, to'g'rilik, mantiqiylik
- b) aniqlik, qisqalik, ixchamlik
- c) mantiqiylik, cho'ziqlik, qisqalik
- d) to'g'rilik, ozlik, chiroylilik

187. Nutqning ifodaliligini oshirish uchun nimalardan foydalaniladi?

- a) maqol va matallardan
- b) tilning tasviriy vositalaridan
- c) terminlardan
- d) a va b

188. Kommunikatsiya nima?

- a) fransuzcha, o'ziga mazmun berib ishlatiladigan so'z.
- b) lotincha, biror mazmunning til vositalari orqali berilishi

- c) lotincha, dag'al so'z, dag'al ibora
- d) barcha javoblar to'g'ri

189. Dialektlizm qanday so'z?

- a) ma'lum ijtimoiy guruh vakillari nutqi
- b) shevaga xos so'z
- c) noo'rin qo'llangan chet so'z
- d) dag'al, qo'pol, haqorat so'z

190. Nutq tozaligi nima?

- a) adabiy til normalariga yod bo'lgan birliklarning qo'llanmasligi
- b) dialektizmlarning qo'llanmasligi
- c) nutq mantiqiyligiga rioya qilish
- d) nutq ifodaviyligini oshirish

191. «Varvarizm» nima?

- a) nutqni buzadigan qo'pol so'zlar
- b) ishlatilmaydigan so'zlar
- c) noo'rin qo'llangan chet so'zlar
- d) shevaga xos so'zlar

192. Nutq to'g'riligi nima?

- a) so'zning o'zi ifodalayotgan narsaning predmet bilan mosligi
- b) tinglovchining shaxsiga tegmaydigan qilib nutq so'zlash
- c) jummalarning aniq, lo'ndaligi
- d) tilning ma'lum bir paytda qabul qilingan normalariga qat'iy mos kelish

bilan belgilanadi

193. Nutq to'g'ri bo'lishi uchun asosan nimalarga asoslanadi?

- a) urg'u va grammatik normaga
- b) so'zlashuv normasiga
- c) uslubiy normaga
- d) tarixiy normaga

194. Fikr rivojining voqealar rivojiga qat'iy mos kelishi...

- a) nutqning aniqligi
- b) nutqning to'g'riligi
- c) nutqning mantiqiyligi
- d) nutqning tozaligi

195. Vulgarizm nima?

- a) lotincha, dag'al so'z, dag'al ibora
- b) fransuzcha, o'ziga mazmun beradigan so'z
- c) lotincha, xabar qilinishi
- d) to'g'ri javob yo'q

196. Axloq normalariga to'g'ri kelmaydigan, kishini so'kishda, haqoratlashda ishlatiladigan so'zlar tilshunoslikda qanday yuritiladi?

- a) dialekt
- b) vulgarizm
- c) varvarizm
- d) jargon

197. Nutqda mantiqiylikni nechtaga ajratamiz va ular qaysilar?

- a) 2 ga, predmet mantiqiyliigi va tushuncha mantiqiyliigi
- b) 1 ga, predmet mantiqiyliigi
- c) 1 ga, tushuncha mantiqiyliigi
- d) to'g'ri javob yo'q

198. Parazit so'zlar deb.....aytiladi

- a) nutqda vazifa bajarmaydigan so'zlarga
- b) ma'lum bir guruhgagina tushunarli bo'lgan so'zlarga
- c) ma'lum bir hududdagina ishlatiladigan so'zlarga
- d) ilmiy uslubda ishlatiladigan so'zlarga

199. "Bir dokladchining bir soatli nutqida "o'rtoqlar" so'zi 101 marta, "ya'ni" so'zi 73 marta, "demak" so'zi 60 marta takrorlanganligining guvohi bo'lamiz" gapidagi "o'rtoqlar", "ya'ni", "demak" so'zlari qanday so'zlar hisoblanadi?

- a) parazit so'zlar
- b) varvarizmlar
- c) jargonlar
- d) vulgarizmlar

200. «Ertalab zvonit qildim, bibliotekaga bordim». Yuqoridagi gaplar qaysi nutqqa xos?

- a) varvariz
- b) dialekt
- c) jargon
- d) argo

ADABIYOTLAR RO'YXATI

Asosiy adabiyotlar:

1. "O'zbekiston Respublikasini yanada rivojlantirish bo'yicha Harakatlar strategiyasi to'g'risida"gi O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2017-yil 7-fevraldagi PF-4947-sonli Farmoni.
2. Mirziyoyev Sh.M. Buyuk kelajagimizni mard va oliyjanob xalqimiz bilan birga quramiz. – Toshkent: "O'zbekiston" NMIU, 2017. – 488 b.
3. Mirziyoyev Sh.M. Tanqidiy tahlil, qat'iy tartib-intizom va shaxsiy javobgarlik – har bir rahbar faoliyatining kundalik qoidasi bo'lishi kerak. – Toshkent: "O'zbekiston" NMIU, 2017. – 104 b.
4. Mirziyoyev Sh.M. Erkin va farovon, demokratik O'zbekiston davlatini birgalikda barpo etamiz. – Toshkent: "O'zbekiston" NMIU, 2017. – 56 b.
5. Mirziyoyev Sh.M. Qonun ustuvorligi va inson manfaatlarini ta'minlash – yurt taraqqiyoti va xalq farovonligining garovi. – Toshkent: "O'zbekiston" NMIU, 2017. – 48 b.
6. Karimov I.A. Ozod va obod Vatan, erkin va farovon hayot pirovard maqsadimiz. T.8. -T.: "O'zbekiston", 2000, 528 b.
7. Karimov I.A. Yuksak ma'naviyat – yengilmas kuch. -T.: "O'zbekiston", 2006.
8. Jerald Alred, Charles Brusaw, Walter Oliu. Handbook of technical writing. New York, Copyright 2003.
9. Stephen Bailey. Academic writing. Handbook for international student's. London, 2015
10. Vikram Bisen Priya. Business communication. New Delhi.2009.
11. Husanov N.A., Xo'jaqulova R.Sh., Dilmurodova N.A., O'zbek tili – Toshkent: "LESSON PRESS" MChJ, 2017. 336 b.
12. Qo'ng'urov R., Begmatov E., Tojiyev Yo. Nutq madaniyati va uslubiyat asoslari, -T.: "Fan", 1992, 254 b.
13. Husanov.N., Husanova M., Xo'jaqulova R., Yusupov E. "Iqtisodiyotda texnik yozuv". -T.: "Fan va texnologiya markazi", 2012. 152 b.
14. Mahmudov N., Mahkamov N., Madvaliyev A. O'zbek tilida ish yuritish. - T.: "O'zbekiston", 2016.
15. Xolmonova Z., Adabiy tildan ma'ruzalar umumlashmasi.-T.: «O'zbekiston» 2013, 250 b.
16. O'zbek tilining imlo lug'ati. -T.: "Akademnashr", 2013, 526 b.
17. Husanov.N., Rasulov, Mo'yidinov Q. Nutq madaniyati va notiqlik san'ati. -T.: "IQTISOD-MOLIYA", 2006.

Qo‘shimcha adabiyotlar:

18. Jumayev N. Istiqlol va ona tilimiz: til, imlo, notiqlik san‘ati, matn va matnshunoslik. -T. : “Sharq”, 1998, 136 b.
19. Jumaniyozov R., Nutqiy mahorat .-T.: “Adolat”, 2005, 90 b.
20. Ona tili –davlat tili. -T: “Adolat”, 2004, 80 b.
21. Mahmudov N., O‘qituvchi nutqi madaniyati. -T.: “O‘zbekiston milliy kutubxonasi”, 2009, 188b.

Internet saytlari:

- www.gov.uz – O‘zbekiston Respublikasi hukumat portali.
- www.lex.uz – O‘zbekiston Respublikasi Qonun hujjatlari ma’lumotlari milliy bazasi.
- www.mf.uz – O‘zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi rasmiy sayti.
- www.cbu.uz – O‘zbekiston Respublikasi Markaziy banki rasmiy sayti.
- www.soliq.uz – O‘zbekiston Respublikasi Davlat Soliq qo‘mitasi rasmiy sayti.
- www.stat.uz – O‘zbekiston Respublikasi Davlat Statistika qo‘mitasining rasmiy sayti.
- www.lex.uz (O‘zbekiston Respublikasi Qonun hujjatlari ma’lumotlari milliy bazasi);
- www.tfi.uz (Toshkent moliya institutining rasmiy sayti)
- www.ziyonet.uz (ZiyoNet ta’lim portali)
- www.akademnashr.uz (nashriyot matbaa markazi)
- www.tfi.uz/Issues/Jmoliya (Toshkent moliya institutining jurnali).

MUNDARIJA

KIRISH	3
1-mavzu: “Biznes muloqot va akademik yozuv” fanining mazmuni va vazifalari..	4
2-mavzu. Notiqlik tarixi nutqiy amaliyot va madaniyat ko‘zglasida	25
3-mavzu: Biznes muloqot va nutqiy faoliyat.....	56
4-mavzu: Biznes muloqot shakllari	81
5-mavzu: Biznesda muloqot jarayoni va muhokama	111
6-mavzu: Jamoa o‘rtasidagi muloqot.....	134
7-mavzu. Madaniy nutqning asosiy kommunikativ sifatleri	159
8-mavzu: Mutaxassislikka oid so‘z va terminlarning imlosi, yasalishi va qo‘llanilishi	189
9-mavzu: Matn yaratishning o‘ziga xos xususiyatlari	207
10-mavzu: Iqtisodiy hujjatlarni yaratish va yozish.....	230
11-mavzu: Iqtisodiyotda ilmiy matnlar yaratish.....	248
Mustaqil ishlash uchun topshiriqlar.....	268
Testlar	289
Adabiyotlar ro‘yxati.....	317

**HUSANOV NISHONBOY ABDUSATTOROVICH
XO'JAQULOVA RA'NO SHARIPOVNA**

**BIZNES MULOQOT VA
AKADEMIK YOZUV**

DARSLIK

*Muharrir Sh. Bazarova
Badiiy muharrir K. Boyxo'jayev
Kompyuterda sahifalovchi K. Boyxo'jayev*

Nashr. lits. AIN^o 305. 22.06.2017. Bosishga ruxsat 05.08.2019-y.da berildi.
Bichimi 60x84 ¹/₁₆. Ofset qog'oz ^ozi №2.
«Times» garniturasini. Shartli b.t. 18,4. Nashr hisob t. 19,2.
Adadi 100 dona. 24-buyurtma.

“IQTISOD-MOLIYA” nashriyoti.
100000, Toshkent, Amir Temur 60^{“A”}.

“HUMOYUNBEK-ISTIQLOL MO'JIZASI”
bosmaxonasida chop etildi.
100000, Toshkent, Amir Temur 60^{“A”}.