

UOT 37.0

Humay Arif qızı Alikışiyeva
fəlsəfə doktoru proqramı üzrə doktorant
Azərbaycan Respublikasının Təhsil İnstitutunun aparıcı mütəxəssisi

YAZI BACARIQLARI – KOMMUNİKATİV VASİTƏ KİMİ

Хумай Ариф ғызы Алыкишиева
докторант по программе доктора философии
ведущий специалист Института Образования Азербайджанской Республики

НАВЫКИ ПИСЬМА КАК КОММУНИКАТИВНОЕ СРЕДСТВО

Humay Arif Alikishiyeva
doctorial student in the program of doctor of philosophy, leading specialist of the
Institute of Education of the Republic of Azerbaijan

WRITING SKILLS AS A MEANS OF COMMUNICATION

Xülasə. Yazı bacarıqları müasir insanların ən vacib həyati kompetensiyalarını özündə birləşdirən mürəkkəb prosesdir. Məhz yazı vasitəsilə insanlar bir-birinə fikirlərini ötürür, məzmunadakı əsas ideya və mahiyyəti açıqlayır, yeri gəldikcə öz fikirlərini sübut edir, digər fikirləri mühakimə edərək öz mövqeyini ortaya qoyur. Yazı danışma və oxu təlimləri ilə sıx bağlıdır. Bu üç anlayış şagirdlərə kompleks şəkildə aşılaraq inkişaf etdirilməlidir.

Açar sözlər: yazı, plan, ardıcılıq, əsas ideya

Резюме. Навыки письма – сложный процесс, объединяющий в себе важнейшие жизненно важные компетенции современного человека. Именно посредством письма люди передают друг другу свои идеи, раскрывают основную мысль и суть содержания, доказывают свои идеи, когда это уместно, судят о других мнениях и раскрывают свою позицию. Письмо тесно связано с преподаванием говорения и чтения. Эти три понятия следует внедрять учащимся комплексно и развивать всесторонне.

Ключевые слова: письмо, план, последовательность, основная идея

Summary. Writing skills are a complex process that includes the most important vital competencies of a modern person. It is through writing that people communicate their ideas to each other, reveal the main idea and essence of the content, prove their ideas when appropriate, judge other ideas and reveal their position. Don't write directly. Refers to reading exercises. These three concepts should be introduced and developed comprehensively.

Key words: writing, plan, sequence, main idea

Bir insanın həm şəxsi, həm də iş həyatında uğurlarının əsas səbəblərindən biri də onun ünsiyyət bacarıqlarıdır. Onlar bizə müxtəlif insanlarla daha asan ümumi dil tapmağa, daha effektiv işləməyə imkan verir. Bəs “ünsiyyət bacarıqları” termini tam olaraq nə deməkdir? Niyə onlar uğur üçün bu qədər vacibdir? Və nəhayət, onları yaxşılaşdırmaq üçün nə etmək olar? Ünsiyyət bacarıqları nədir və niyə bu qədər vacibdir?

Ünsiyyət – insanların məlumat ötürmək və qəbul etmək bacarığıdır. Ancaq burada mahiyyət təkcə məlumat mübadiləsində deyil, həm də fikirlərini mümkün qədər dəqiq ifadə etmək, həmsöhbətin söylədiklərinin mənasını anlamaq və digər insanların ötürdüyü fikirlərə adekvat cavab vermək bacarığıdır. Bütün bunlar effektiv ünsiyyəti formalaşdırır.

Yüksək ünsiyyət bacarıqlarına malik mütəxəssislər bütün sahələrdə tələb olunur. Səmərəli ünsiyyət qurmaq bacarığı anlaşılmaqların və münəqişələrin qarşısını almağa, mürəkkəb məsələlərin həllini daha tez tapmağa və daha məhsuldar işləməyə kömək edir. Ona görə də fəaliyyət sahəsindən, vəzifəsindən və təcrübəsindən asılı olmayaraq, ünsiyyət bacarığı hər kəs üçün lazımdır. Effektiv ünsiyyət qurmağı öyrənmək üçün bir sıra bacarıqlara yiyələnmək lazımdır. Onlardan ən vaciblərinə daha yaxından nəzər salaq.

• *Dinləmə bacarıqları*

İnsanlar təkcə dinləməyi deyil, həm də eşitməyi bacarmalıdır. Bəzən biz həmsöhbətimizin söylədiklərinin mənasına diqqət yetirmək əvəzinə, cavabımızı əvvəlcədən düşünməyə başlayırıq. Effektiv ünsiyyət dinləmək bacarığından başlayır: söhbət boyu diqqətli olmaq və lazım gəldikdə aydınlaşdırıcı suallar vermək bu bacarığın əsasını təşkil edir.

• *Fikirlərini aydın və yığcam ifadə etmək bacarığı*

Bir insanla istər verbal, istər online, istərsə də telefonla danışırınsınızsa, bu zaman nitqinizin aydın və qısa olması vacibdir. Dinləyicini çaşdırmamaq və anlaşılmaqlara yol verməmək üçün hər zaman düşünmək və deyəcəyinizi formalaşdırmaq üçün öncədən hazırlaşmaq lazımdır. Danışq zamanı səs tonu da ünsiyyətin keyfiyyətinə təsir edən amillərdəndir. Əgər siz zəif və sakit səslə danışsanız, bu, insanlara sizi eşitməyə çətinlik yaradacaq və onların tez yorulmasına səbəb olacaqdır. Səs tonunun yüksək olması isə qarşı tərəfə hücum, hörmətsizlik əlaməti hesab oluna bilər. Buna görə də effektiv ünsiyyət qurmaq üçün səs tonu və intonasiya daim diqqətdə saxlanılmalıdır.

• *Qeyri-verbal ünsiyyət bacarığı*

Qeyri-verbal ünsiyyət zamanı bədən dili, jest, mimika, intonasiya son dərəcə vacibdir.

• *Empatiya*

Əgər qarşı tərəflə səmərəli kommunikativlik yaratmaq istəyirsinizsə, onu qınamaqdan çəkinməli, əksinə, onunla empatiya qurmağa çalışmalısınız. Başqa bir insanı həqiqətən başa düşmək üçün özünüzü onun yerinə qoymağı, emosional vəziyyətini anlamağı, hisslərini başa düşməyi bacarmalısınız.

• *Müxtəlif situasiyalarda özünü idarə etmək bacarığı*

Səmərəli ünsiyyət qurmaq üçün ilk olaraq öz hisslərinizi idarə etməyi öyrənməlisiniz. Gərginlik zamanı özünü idarə etmək bacarığı hətta ən qızgın müzakirələr zamanı da sizə öz mülahizələrinizin aydınlığını qorumağa imkan verir. Sonradan peşman olmamaq üçün kommunikativ mədəniyyətə sahib insanlar mütləq öz hisslərini idarə etməyi bacarmalıdır.

Kommunikativ mədəniyyətli insan dedikdə, bu gün savadlı və bacarıqlı insanın şifahi, qeyri-verbal bacarıqları ilə yanaşı, onun yazılı nitqi də diqqətdə saxlanılır. “Savadlı insanı yazısından tanımaq olar” fikri əbəs yerə formalaşmamışdır. Yazılı dil – müasir dünyada ən çox ehtiyac duyulan həyati bacarıqlardan biridir. Əgər bu günün şagirdləri gələcəyin mütəxəssisləri kimi əmək bazarına inteqrasiya etmək istəyirlərsə, mütləq yazılı ünsiyyətin həm rəsmi, həm də qeyri-rəsmi növləri ilə işləməyi öyrənməlidirlər.

Şifahi nitq ilə müqayisədə yazılı dil daha mütəşəkkildir və tənzimlənəndir. Yazılı dil daha konkret lüğət tərkibinə malik olmaqla yanaşı əvvəlcədən planlaşdırılır və onu dəyişmək olmur. Bundan əlavə, yazılı nitqdə təkrarlara yol verilmir. Yazılı nitq şifahi nitqdən daha dərin və təsirlidir.

Yazı təlimi həm öyrənəndən, həm də öyrədəndən vaxt və səbir tələb edən mürəkkəb prosesdir.

Yazı təlimi zamanı 5 əsas komponent nəzərə alınmalıdır:

1) yazan (kim), 2) məzmun (nə), 3) məqsəd (niyə), 4) auditoriya (kimin üçün), 5) vasitə (işarə və işarələr).

Yazını reallaşdıran şəxs, ilk növbədə, nə yazdığını, niyə yazdığını dəqiq bilməli, hədəf auditoriyasını düzgün seçməli, yönəlcəyi auditoriyaya uyğun olaraq dil vahidlərini, nitqinin ardıcılığını təmin etməlidir.

Şagirdlərə yazı bacarıqlarının ilkin əsasları məktəb dövründə aşılanır. Eyni müəllimin şagirdləri heç də eyni yazı mədəniyyətinə sahib olmurlar. Şagirdin yazı bacarıqlarını inkişaf etdirmək üçün nə etmək lazımdır? Yazılı nitq şifahi nitq əsasında formalaşır. Yəni yazı bacarıqlarının inkişafı üçün müəyyən dil bazası lazımdır. Yazı təlimi şagirdlərlə mərhələli şəkildə -

əvvəlcə hərflər, daha sonra müxtəlif yazı formalarının mənimsənilməsi, müxtəlif yazılı mətnlərin yazılması və s. ilə davam etdirilir. Bir şəxsin yazı bacarıqlarının uğurla inkişafı üçün kifayət qədər lüğət, qrammatik baza və fikirlər arasında əlaqə qura bilmək bacarıqları formalaşdırılmalıdır. Effektiv yazı bacarıqlarının formalaşması üçün aşağıdakı ardıcılığını təklif edirik:

1. İmla. Mətnin bu cür yazı konstruksiyası materialın bərkidilməsinə xidmət edir.

2. Dinlədiyi və ya oxuduğu mətnin planının tutulması. Plan tərtib etmək təfəkkür mədəniyyətinin yüksəldilməsində, məntiqin inkişafında böyük rol oynayır. Plan zamanı materialı hissə-hissə, ardıcıl şəkildə qavrama təmin olunur. Eyni zamanda, plan daha bir yazılı ünsiyyət növü olan tezis yazı növünün ilkin bacarıqlarının əsasını qoyur.

3. Təqdimat – qavranılan məlumatın başa düşülməsini və yadda saxlanılmasını, fakt və hadisələrin ardıcılığının məntiqini müəyyənləşdirmək və s. bacarıqları inkişaf etdirərək qavranılan məlumatları fərqləndirmə səriştəsi yaradır.

4. Konspekt – mətndən əsas semantik məzmun daşıyan açar söz və ya cümlələrin, aparılan qeyd daxilində ixtisarların seçilməsindən ibarət olan yazı növlərindən biridir. Eyni zamanda, konspekt istənilən materialın oxusu zamanı məlumatı mənimsəmək üçün qeyd etmək üsuludur.

5. Xülasə - mənbə mətninin əsas ideyalarının yığcam şəkildə təqdim edilməsi, o cümlədən onların sistemləşdirilmə, ümumiləşdirilmə və qiymətləndirilməsini özündə əks etdirən yazı növüdür.

6. Annotasiya – oxucunun əsərin dəyəri və məqsədi haqqında məlumatlandırmaq üçün mənbə mətninin əsas məzmununun qısa, maksimum yığcam, ardıcıl təqdimatıdır. Adətən annotasiyada mənbənin bibliografik təsviri, çıxış məlumatları, müəllif haqqında əlavə məlumatlar olur.

7. Esse fakt, hadisə, əşyalar və onların xüsusiyyətləri haqqında müəllifin təəssüratlarının yazılı şəkildə ötürülməsini nəzərdə tutan yazılı nitqin daha mürəkkəb məhsuldar növüdür.

8. Məktub yazılı ünsiyyət mədəniyyətinin ən geniş yayılmış növüdür. İstər kağız şəklində yazılan, istərsə də müasir dövrdə elektron vasitələrin köməkliyi ilə yazılan məktub - smslər insanlar arasında qarşılıqlı əlaqə yaradır. Məktub vasitəsilə insanlar fikirlərini ilkin giriş, əsas fikrin ötürülməsi və yekun hissə adı altında cəmləyərək qarşı tərəfə çatdırırlar.

Yazı bacarıqlarını necə inkişaf etdirmək olar? Hər bir insanın ünsiyyət bacarıqları onun həyatı boyu formalaşır. Ancaq onları tez bir zamanda yaxşılaşdırmağın bir çox yolu var. Bəzilərinə aşağıdakı kimi ümumiləşdirmək olar:

- Səmərəli ünsiyyətə mane olan amillərdən stress, diqqətsizlik, mənfi qeyri-verbal mimi-kalardan çəkinmək lazımdır. Duyğularınızı nəzarətdə saxlamağa, həmsöhbətinizi diqqətlə dinləməyə, onunla göz təması saxlamağa və nəzakətlə gülümsəməyə çalışın və ünsiyyət qurmağın nə qədər asan olduğunu dərhal görəcəksiniz.

- Səmərəli ünsiyyət bacarığı olan insanların necə davrandığına baxın. Müxtəlif situasiyalarda danışıq və yazı üslublarına, səs tonundan tutmuş jest və mimikalarına qədər diqqət yetirin.

- Kənardan bir nəfərin sizi müşahidə edərək qiymətləndirmə aparması üçün şərait yaradın. Eyni zamanda, yazılı nitqinizin “yoldaş qiymətləndirməsi” təftişinə imkan yaradın.

- Öz təcrübənizi və başqalarının təcrübəsini paylaşın. Zəif və güclü tərəflərinizi müəyyən edərək o hissəsi mükəmməlləşdirməyə çalışın.

Səmərəli ünsiyyət bacarıqları insanların şəxsi keyfiyyətləri sırasında ən çox axtarılan yumşaq bacarıqlardan biridir. Bu bacarıqlar insanın bütün həyatı boyu onun həyatını yaxşılaşdırmağa, insanlara daha rahat anlaşmasına və s. imkan yaradır.

Problemin aktuallığı. Şagirdlərin müasir ünsiyyət bacarıqlarına verilən əsas tələblərdən biridir.

Problemin elmi yeniliyi. Müasir dövrdə yazı bacarıqları insanların ən vacib həyatı kompetensiyalarına liderlik edir. Yazı bacarıqlarının formalaşdırılması insanlarda fikirlərini sistemli şəkildə ifadə etmək, daha təsirli və lakonik nitq qurmaq bacarığının inkişafına təkan verir.

Problemin praktik əhəmiyyəti. Məqalə şagirdlərin yazı bacarıqlarının inkişaf etdirilməsinə səmərəli təsir göstərəcək.

Ədəbiyyat:

1. https://bstudy.net/894780/literatura/pismo_rechevoy_deyatelnosti_osobennosti_pismennoy_rechi_kommunikativnye_vozmozhnosti
2. <http://www.tipii.edu.az/az/article/377-1-avqust>
3. <https://az.wikipedia.org/wiki/Yaz%C4%B1>
4. https://ast.ru/news/vse_knigi_yulii_gippenreyter

E-mail: h85.a@mail.ru

Rəyçilər: *ped.ü.fəls.dok., dos. B.O. İbadova*

ped.ü.fəls.dok., dos. Ə.M. Abbasov

Redaksiyaya daxil olub: 06.03.2023