

<https://doi.org/10.62837/2025.4.173>

AYSEL İBRAHİMOVA

ADPU

Üzeyir Hacıbəyli küç., 68

e-mail: aysel-ibrahimova2015@mail.ru

MÜASİR İNGİLİS DİLİNDƏ İŞGÜZAR YAZIŞMALARIN LİŖQVİSTİK XÜSUSİYYƏTLƏRİ XÜLASƏ

Linqvistik təhlil nəticəsində müəyyənləşdirilmiş ayrı-ayrı situasiyalara xas olan linqvistik xüsusiyyətlərin aşkar edilməsi işgüzar yazışmaların əsasını təşkil etməlidir.

Müasir zamanda bu proses “ehtiyac və tələbatların təhlili” (needs analysis) adını almışdır. Sözü gedən proses həm də “ehtimal edilən situasiyaların təhlili” (target situation analysis) kimi tanınmaqdadır. Ehtimal edilən situasiyaların təhlili bu sahənin artıq tanınmış mütəxəssisləri, həm də müxtəlif sahələrin mütəxəssisləri tərəfindən qəbul edilmiş mərhələdə baş verir. Müasir dünyada qlobal ünsiyyət dili statusunu qazanmış ingilis dilindən kommunikativ məqsədlərə nail olmaq üçün istifadə etmək qabiliyyətinə malik olan gənclərin hazırlanması qarşıya qoyulan əsas vəzifələrdən biridir.

Hazırda çalışan hər hansı kadr ixtisas profilindən asılı olmayaraq, İKT-nin imkanlarından istifadə etməklə müxtəlif sahələrdə bilik səviyyələrini artırmalı, ixtisasları ilə bağlı olan dünya təcrübəsindən faydalanmaq və ondan istifadə etmək qabiliyyətinə malik olmalıdırlar. Dildə ifadə olunan fikrin qlobal obrazı sənədlərdə də dil ifadəsinin üsul və stereotiplərinə uyğun olaraq, üzvləşməli, strukturlaşdırılmalı və xətti nəql imkanlarına maksimum yaxınlaşdırılmalıdır. Meydana gələn çarlar dil strukturları və dil vahidləri ilə əlaqələndirilməli, onların ümumi məcmusu müəyyən nümunə və ya sxemlə yekunlaşdırılmalıdır. Məzmunun dil formasının sənədlərin dili ilə bu cür yaxınlaşdırılması ona görə asanlaşır ki, məlumatın müəyyən fraqmentinin qavranılmasında, həmçinin stereotiplər, yaxud sxemlər fəaliyyət göstərir.

Beləliklə, xəbər sənədin dili ilə ötürülür. Fikirlə söz arasında daha bir nitq - fikir prosesi vardır ki, bu da sənədlərin təsnifatı və onun özünün xüsusi növləri ilə bağlıdır.

Açar sözlər: strategiya, nitq, dil, kontekst, yazı

İşgüzar yazışmaların mümkün kommunikativ situasiyalarda uğurla işlədilmə tezliyi onların daha çox araşdırılması tələbini gündəmə edir. Sözügedən məsələ bu baxımdan aktual görünür. Bu işdə intensiv araşdırmalar, müşahidələr məqsədəuyğun hesab edilir. Eyni zamanda statistik məlumatların təqdimatı da maraqlı hesab edilən

faktlardandır. İşgüzar yazışmalar zamanı ən başlıca funksiyalardan biri həmin dildə danışanların mədəniyyətini qəbul etmə bacarığına yiyələnməkdir. Bu proses ali bacarıqlar sırasına daxil olaraq təcrübə sahəsində deyil, yalnız insanın savadı, fərdi inkişaf səviyyəsi, özünə və dünyaya olan tənqidi münasibətdən asılıdır.

Beləliklə, istər sənədlərin dili ilə, istərsə də bu və ya digər formada ünsiyyətin ümdə vəzifəsi məlumatı ötürmək və ötürülən məlumatı başa düşməkdən ibarətdir ki, bu da əsasən sənədlər, yazışmalar vasitəsilə gerçəkləşir[1,s.21].

İnsanlar mürəkkəb dil fəaliyyətində iştirak edərək, bir-birlərini başa düşür və hətta səsli ünsiyyətin mahiyyətini açıb göstərmək istəyəndə səssiz ünsiyyəti də nəzərə alırlar[4, s.101].

Dil bizim hər birimizin həyatında istənilən sahədə mühüm rol oynayır. İnkişafımız, iqtisadiyyatımız, ailədə, cəmiyyətdə, siyasi, elmi və ümumiyyətlə gündəlik fəaliyyətimiz dillə bağlıdır. Oxuyuruq, yazırıq, zəng edirik, cavab veririk, görüş təyin edirik, əhvalat danışırıq, bütün bunlar, habelə alış-veriş, uzaq-yaxın, dostlar və qohumlarla əlaqələrimiz dillə mümkündür. Dil səsləndirilməlidir, səsle verilən məlumat eşidilməlidir və qavranılaraq dərk edilməlidir. Yalnız belə olduqda dil səriştəsi, dil bilikləri həyata keçir, yəni uğurlu ünsiyyət baş tutur. Dilin ünsiyyət vasitəsi olması onun sistemlilik keyfiyyətinə malik olmasından irəli gəlir. Bəzən isə səslənmə alınmayanda sənədlərin, yazılmış hərflərin dili ilə danışmaq məcburiyyətində qalırıq. Bu isə müxtəlif sahələrin, o cümlədən işgüzar yazışmaların inkişafını günün tələbinə çevirir. İşgüzar yazışmalarla bağlı elmi ədəbiyyatda bir çox müddəalar vardır. Belə ki, sözügedən məsələdə dil xüsusiyyətləri araşdırılarkən maraqlı faktlarla da qarşılaşırıq. Burada meyarlar tamamilə fərqli xarakterə malikdir. Xüsusilə, iştirakçıların davranışlarındakı fərqlərdə bu aydın nəzərə çarpır. Burada qarşı tərəflərin maraq və təklifləri xüsusi nəzərə alınır. Dil faktlarına ciddi şəkildə nəzarət tələb olunur.

Bu gün müasir təşkilatlarda işgüzar yazışmaların müxtəlif növlərindən istifadə olunur ki, onlardan ən çox istifadə olunanı məktublardır.

İşgüzar yazışmaların müasir təşkilatlarda istifadə olunan növlərindən olan məktublar yazılarkən müvafiq tələblərə cavab verməlidir[3, s.185]. Məlumatın ötürülməsini nəzərdə tutan bütün sənəd növləri, o cümlədən məktublar qeydiyyatdan keçməlidir. Məktublar yazılarkən kifayət qədər diqqətli olmaq tələb olunur. Belə ki, xırda bir səhv anlaşılmazlığa, münaqişələrə təkan verə bilər. İşgüzar məktubların dil xüsusiyyətlərindən bəhs edərkən reklam məktubları da maraq kəsb edir. Bu zaman üslub tərtibatı mühüm əhəmiyyət kəsb edir.

Reklam məktubunda adətən təklif olunan əmtəə və xidmətlər haqqında məlumat verildiyindən, o müəyyən sxem üzrə tərtib edilir:

1. Adresata müraciət.

Məsələn, “Hörmətli cənablar!”və yaxud “Hörmətli əməkdaşlar!”

Maraqlı burasıdır ki, reklam məktubunun tərtibində xitablar dil faktı kimi öndə gedir.

Yuxarıda qeyd etdiyimiz “Hörmətli cənablar!”və yaxud “Hörmətli əməkdaşlar!”

ifadələri buna misaldır.

2. Şirkətin qısa və lakonik təqdimatı.
3. Əmtəə və xidmətlərin meyarlarının qarşı tərəfə bildirilməsi
4. Əlavə və buna bağlı şərtlər barədə məlumat verilməsi

Daha sonra isə əməkdaşlığın konkret təsviri verilir.

Topdan və pərakəndə satış haqqında təkliflər bu sırada yer alır. Lazım olarsa mallardan bir nüsxənin qarşı tərəfə ötürülməsi də bu sıralamaya aiddir. Eyni zamanda suallara cavab üçün hazırlıqlı olmaq da vacib şərtlərdəndir. Gələcək əməkdaşlığa ümid bəsləmək və bunu ifadə etmək də işin faydalı tərəfi ola bilər. Daha sonra imzalar atılır.

Müasir təşkilatlarda istifadə olunan əsas sənəd növlərindən biri də ərizədir. Bu söz mənşəcə “ərz” sözündəndir.

Ərizə mahiyyət etibarilə iki formada yazılır:

1. Şikayət ərizəsi
2. Xahiş ərizəsi

Ərizə dedikdə, onun mahiyyətində vətəndaşın istəklərinin həyata keçirilməsi ilə bağlı məsələlər yer alır. Bura vətəndaşın arzu və istəklərinin həyata keçirilməsi, mənafeyinin qorunması və s. daxildir.

Bundan başqa, işə qəbulla bağlı ərizə, mənzil verilməsi ilə bağlı, təkliflər paketinin göndərilməsi və s. də bu sırada yer alır. Ərizə rəsmi dövlət dilində yazılmalı, düşünülmüş, lakonik, yığcam, anlaşqlı yazılmalıdır.

Müraciət zamanı müəyyən alicənab, gözəl insan və s. kimi söz və ifadələrin işlədilməsinə yol verilmir. Tərcümeyi- halda xüsusi isimlər böyük hərflə işlədilir.

Bundan əlavə, tərcümeyi- hal yazılarkən uzun -uzadı söz və ifadələr, şəxsin emosional sferasının sənəddə təsviri yolverilməz hesab edilir. Sənədlərdə sözlər arasında bağlayıcı olan cümlələrə rast gəlinir. Bu bağlayıcılar işlənən zaman sadalama özünü göstərir. Bu zaman bağlayıcı aparıcı rol oynayır, məzmun bağlayıcının ümumi qrammatik - semantik məzmunundan asılı olur.

Hər iki dildə bitişdirmə, qarşılıq, bölüşdürmə bağlayıcıları, iştirak və inkar bildirən bu növ bağlayıcılardan birinin iştirak etdiyi cümlələrdə, sadalama intonasiyası öz əhəmiyyətini itirir.

Onu da qeyd etmək lazımdır ki, tərcümeyi- hal yazılarkən xronoloji tarixin ardıcılığını qorumaq vacib şərtlərdəndir. Burada əsasən saylar aparıcı rol oynayır. Belə ki, sıra sayları diqqət mərkəzində olur[2, s.189].

Bu gün müasir təşkilatlarda işgüzar yazışmalardan ən çox istifadə olunanları xasiyyətnamə və arayışlardır.

“Xasiyyətnamə” ərəb mənşəli söz olub, “xasiyyət və namə” sözlərini özündə birləşdirir.

Xasiyyətnamə aid olduğu müəssisənin rəhbəri və Həmkarlar Təşkilatının sədri tərəfindən imzalanır. İri təşkilatlarda xasiyyətnaməni şöbə müdirləri yazırlar. Digər geniş yayılmış sənəd nümunəsi arayışlardır. “Arayış” sözü mənşə etibarilə türk sözü olub, “axtarmaq” mənasını verir.

- Arayışlar şəxsin bu və ya digər yerdə yaşaması, oxuması, işləməsi, hər hansı mülkə sahib olması və s. haqqında hüquqi sənəddir.

- Arayış verilirəkən kimə, nə üçün verildiyi göstərməlidir.

Eyni zamanda işlədiyi müəssisənin rəhbərinin imzası olmalıdır. Burada bəzi istisna halları da vardır. Belə ki, arayışları müəssisənin kadrlar şöbəsinin müdiri, mühasibatlıq, fakültə dekanları və s. imzalaya bilər. Sonda sənədin gələcəyi ünvan qeyd edilir. Lakin möhür sənədin təsdiqi üçün vacib hesab edilir.

Əksər hallarda arayışlar xüsusi nəzərdə tutulmuş blankda yazılır.

“Arayış” sözünü yazarkən onun mövqeyi vərəqin orta hissəsi olmalıdır.

Təşkilati -sərəncamverici sənədlər hüquqi qüvvə daşıyan sənədlərdir. Bu sənədlər normativ hüquqi aktların əsas hissələrindən birini təşkil edir.

İşgüzar yazışmalardan bəhs edərkən sənədlərin yazılışında xətlərin olmaması məsələsi vacib amildir. Bu işdə kiçik xətlər böyük problemlərlə nəticələnir.

Anlaşılmazlıq ciddi tərəfdaşlıq pozulmaları ilə nəticələnir. Bu hətta daha böyük səviyyələrdə də özünü göstərir.

Beləliklə, müasir təşkilatlarda istifadə olunan sənədlər günün tələbinə uyğun olmalı, standartlara cavab verməlidir.

Ədəbiyyat

1. Tannen, D. Oral and Literate Strategies in Spoken and Written Narrative, Language // 58, 1999, pp. 11-21.
2. Ullman S. Language and meaning. London: Word, 1996, Vol.2 №2, 190 p.
3. Widdowson H.G. Exploration in Applied Linguistics. London: Oxford University Press, 1979, 187 p.
4. Weinreich Uriel. On Semantics. University of Pennsylvania Press, 1980, 116 p.

Aysel Ibrahimova

The linguistic characteristics of business correspondence in modern English

Summary

The article deals with the linguistic characteristics of business correspondence. Students often think that the ability to speak a language is the product of language learning, but speaking is also a crucial part of the language learning process. Phonological awareness is essential for learning to read and write.

It was measured by, for instance, the following items of the initial test: finding rhyme words, in the general section of the test, and building words out of sounds and segmenting words into syllables, in the auditory section of the test. The success in tasks that require phonemic awareness is considered the most important prerequisite for learning to read. In the auditory section of the initial test for instance, the identification of the first or last phoneme in a word, and the phoneme synthesis task. Many times, your material will dictate the pattern you use; but, unless the pattern is suited to your purpose and audience, do not hesitate to try another one. Try to choose a pattern that permits you to move from the familiar to the unfamiliar or from the simple to the complex.

Key words : strategy, speech, language, context, correspondence

Айсель Ибрагимова

**Лингвистические характеристики деловых писем на современном
английском языке**

Резюме

Основной движущей силой, основным мотивом, лежащим в основе всего процесса обучения иностранному языку и его изучения, несомненно, является интерес, любознательность со стороны изучающих язык. Для того, чтобы система обучения тому или иному иностранному языку наиболее целесообразным образом содействовала успешному обучению языкам и их усвоению, следует непременно дифференцированно подходить к наличию у людей интереса к обучению и межличностным контактам, потребности в обмене информацией и мыслями. Также существуют личные интересы и потребность делиться знаниями и культурой с другими людьми, а также потребность в самореализации. Относительно коммуникативного подхода к обучению иностранному языку, многие авторы поддерживают идею, согласно которой коммуникативные потребности как внутренние осознанные потребности, требуют самого серьезного рассмотрения.

Ключевые слова: стратегия, речь, язык, контекст, письмо

Rəyçi: filologiya üzrə fəlsəfə doktoru, Nuriyyə Əliyeva