

**KAMALOVA M.B., XODJIEV SH.M.,  
ERGASHEVA X.B.**

# **KASBIY ETIKA VA ETIKET**

*Ta'lim yonalishi - 5611400 – “Aholi va turistlar  
ovqatlanishini tashkil etish servisi”*



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

**KAMALOVA M.B., XODJIEV SH.M., ERGASHEVA X.B.**

***«KASBIY ETIKA VA ETIKET»***

**Ta'lim yo'nalishi 5611400 – “Aholi va turistlar ovqatlanishini tashkil etish  
servisi”**



**BUXORO-2020**

174(075.8)

K 20

**Kamalova M.B., Xodjiev SH., Ergasheva X.B**

“Kasbiy etika va etiket” nomli darsligi Kamalova M.B., Xodjiev SH.M., Ergasheva X.B. Buxoro: Buxoro viloyat bosmaxonasi 2020 -y 260 b.

**UO`K 174(075.8)**

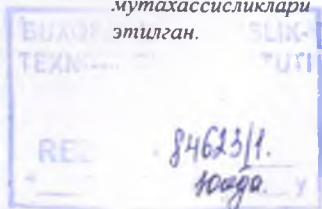
Mazkur darslik O'zbekiston Respublikasi Oliy va o'rta maxsus ta'lim vazirligi tomonidan tasdiqlangan dasturga muvofiq tuzilgan. Ushbu darslik 5611400 – Aholi va turistlar ovqatlanishini tashkil etish servisi ta'lim yo'nalishi talabalari uchun tayyorlangan bo'lib, «Kasbiy etika va etiket» fanidan bilim oladigan talabalarning jamoat joylaridagi odob-axloq qoidalari, rahbar va xodim munosabatlaridagi mutanosiblik, restoran, ofis va korxonada o'zini tutishi va ishning ko'zini biladigan uddaburonlarga xos etiket qoidalarini o'rganish bo'yicha ma'lumotlar keltirilgan.

*Ushbu darslik BuxMTI kengashining 06. 07. 2020 yil. 13-sonli bayonnomasi bilan chop etishga tavsiya etilgan.*

#### **Taqrizchilar:**

- G.Z.Djaxangirova** - Toshkent kimyo texnologiya instituti «Oziq-ovqat mahsulotlari texnologiyasi» kafedrası, dotsenti, t.f.n.
- M.M.Axmetjanov** - Buxoro muhandislik texnologiya instituti, «Metrologiya va standartlashtirish» kafedrası professori, p.f.n.

*Ўзбекистон Республикаси Олий ва ўрта махсус таълим вазирлигининг 2020 йил 4 августдаги “418” –сонли буйруғига асосан 5611400-“Аҳоли ва туристлар овқатланишини ташкил этиш сервиси” йўналиши ва мутахассисликлари талабалари (ўқитувчилари) учун дарслик тавсия этилган.*



## ANNOTATSIYA

Ushbu darslikda «Kasbiy etika va etiket» fani bo'yicha talabalarning jamoat joylaridagi odob-axloq qoidalari, rahbar va xodim munosabatlaridagi mutanosiblik, restoran, ofis va korxonada o'zini tutishi va ishning ko'zini biladigan uddaburonlarga xos etiket qoidalarini o'rganish bo'yicha ma'lumotlar keltirilgan.

Uddaburonlik –insonning bilimi, zakovati, har qanday vaziyatdan ijobiy natija va taassurot bilan chiqib ketadi, o'ziga bo'lgan ishonchni atrofda qilarga ham singdira olishi va birso'zliklikning amaliy ifodasi bo'lib, har bir kishi o'z tashqi ko'rinishini risoladagidek ta'minlashi, nutq va muomala madaniyati, zamon bilan hamnafasligi, uning jamiyatdagi mavqeyini belgilaydi. Bu bahoning ijobiy ekanligi esa har birimiz uchun tabiiy istakdir. Bunday istakning bekamu-ko'st amalga oshishiga erishishda mazkur darslik sizning beminnat yordamchingizga aylanadi.

## АННОТАЦИЯ

В данном учебнике для студентов, изучающих дисциплину «Профессиональная этика и этикет» приведены сведения о правилах и культуре общения в общественных местах, о взаимоотношении работника с руководством, межличностных отношениях в коллективе, порядок и культура поведения и соблюдения этикета в различных случаях деловой этики и культуры.

Профессионализм – это умение человека с достоинством вести себя в различных ситуациях, культурно и этично излагать свои мысли, достигать требуемого результата, быть уверенным в себе и передавать эту уверенность окружающим. Эти качества в сочетании с внешним видом и культурой поведения характеризуют современного делового человека. Положительная оценка таких качеств, наверняка, желание каждого из нас. Данный учебник, несомненно, внесёт свой неоценимый вклад в формировании у вас правильных понятий, правил этики и эстетики.

## SUMMARY

This textbook for students studying the discipline "Professional ethics and etiquette" provides information on the rules and culture of communication in public places, the relationship of the employee with management, interpersonal relations in the collective, the order and culture of behavior and observance of etiquette in various cases, business ethics and culture.

Professionalism is the ability of a person to behave with dignity in various situations, to present his thoughts culturally and ethically, to achieve the required result, to be confident in himself and to convey this confidence to others. These qualities, combined with the appearance and culture of behavior, characterize a modern business person. A positive assessment of such qualities, for sure, the desire of each of us. This textbook will undoubtedly make an invaluable contribution to the formation of correct concepts, rules of ethics and aesthetics.

*Ustozim professor Salomov Hidoyat Toirovichning  
yorqin xotirasiga bag'ishlayman.*

**Etiketning oltin qoidasi:**

*“Butun jamiyat va uning har bir  
a'zosini hamisha, har qanday vaziyatda  
hurmat qilish, o'zi bilan teng mavqeda  
ko'rish”.*

## **SO'Z BOSHI**

Mazkur darslik O'zbekiston Respublikasi Oliy va O'rta maxsus ta'lim vazirligi tomonidan tasdiqlangan o'quv dasturiga muvofiq yozilgan. Mualliflar shu yo'nalishi bo'yicha ko'p yillik yuksak pedagogik malakaga ega bo'lib, 5140900- Kasb ta'limi - “Servis (Aholi va turistlar ovqatlanishini tashkil etish)” yo'nalishi talabalariga «Kasbiy etika va etiket» fanidan saboq berib kelishmoqda. Hozirgi kunda 5611400- Aholi va turistlar ovqatlanishini tashkil etish servisi yo'nalishi talabalariga «Kasbiy etika va etiket» fanidan dars o'tib kelishmoqda.

«Kasbiy etika va etiket» fanining maqsad va vazifasi talabalarning jamoat joylaridagi odob-axloq qoidalari, rahbar va xodim munosabatlaridagi mutanosiblik, restoran, ofis va korxonada o'zini tutish va ishning ko'zini biladigan uddaburonlarga xos etiket qoidalarini o'rganishdan iboratdir.

Uddaburonlik – insonning bilimi, zakovati, har qanday vaziyatdan ijobiy natija va taassurot bilan chiqib ketishi, o'ziga bo'lgan ishonchni atrofdagilarga ham singdira olishi va bir so'zlikning ifodasidir. Bundan tashqari, har bir kishining o'z tashqi ko'rinishini risoladagidek ta'minlashi, muomala madaniyati, zamon bilan hamnafasligi, uning jamiyatdagi mavqeyini belgilab beradi. Bu bahoning ijobiy ekanligi esa, har birimiz uchun tabiiy istakdir.

Uddaburonidan uddaburon ko'p davrda yashayapmiz. Demak, jamiyatga boqish burchimiz, kimningdir vositasi yoki ko'rsatmasi bilan mavqe pillapoyasidan ko'tarilgandan ko'ra, o'z bilimimiz bilan odimlaganimiz ma'qulroq. Bu boradagi bilimni «Kasbiy etika va etiket» fanidan olishimiz mumkin.

Hozirgi paytda yoshlar orasidagi munosabat, o'zini tutish madaniyati,

talabalarning o'qituvchiga munosabati talab darajasida emas, biz o'ylaymizki mazkur darslik talabalar- yoshlarimizga asqotadi.

«Kasbiy etika va etiket» fani quyidagi muammolarni yoritib beradi, ya'ni odamlar o'rtasidagi munosabatni o'rnatish tartibi, jamoat joylaridagi odob-axloq qoidalarini va ishbiarmonlar etiketi, rahbar va xodim munosabatidagi mutanosiblik, restoran, ofis, ishxonada ayol va erkak munosabatlari o'rganiladi, ishning ko'zini biladigan uddaburonlarga xos etiket, karyera qilishingizga yordam beradi, bundan tashqari, har bir inson qaysi mansabda bo'lishidan qat'iy nazar etika va etiket madaniyati qoidalarini bilishi va chuqur tushunchaga ega bo'lishi lozim.

Mualliflar ushbu darslikning xato va kamchiliklarini xolisona ko'rsatadigan kitobxon hamkasablarga oldindan o'z minnatdorchiliklarini bildirib, samimiy tashakkur izhor etadilar.

*Mualliflar*

*Kamalova M.B., Xodjiev Sh.M., Ergasheva X.B.*

## KIRISH.

Uddaburonlik – insonning bilimi, zakovati, har qanday vaziyatdan ijobiy natija va taassurot bilan chiqib ketish, o'ziga bo'lgan ishonchni atrofda qilarga ham singdira olishning umumiy nomi, ya'ni bir so'zli ifodasidir. Bundan tashqari, har bir kishining o'z tashqi ko'rinishini risoladagidek ta'minlashi, gap-so'zi, muomala madaniyati, zamon bilan hamnafasligi, uning jamoat orasidagi mavqeyini belgilaydi. Bu bahoning ijobiy ekanligi esa, har birimiz uchun tabiiy xohishdir.

Uddaburondan uddaburon ko'p davrda yashayapmiz. Demak, jamiyatga boqish burchimiz, kimningdir tanqidi yoki ko'rsatmasi bilan bu mavqe pillapoyadan ko'tarilgandan ko'ra o'z bilimimiz bilan odimlaganimiz ma'qulroq. Bu boradagi bilimni «Kasbiy etika va etiket» fanida o'rganamiz.

«Kasbiy etika va etiket» fani quyidagi muammolarni o'rganadi:

- odamlar o'rtasidagi munosabatni o'rnatish tartibi,
- jamoat joylaridagi odob-axloq qoidalari va ishbilarmonlar etiketi,
- rahbar va xodim munosabatidagi mutanosiblik,
- restoran, ofis, ishxonada ayol va erkak munosabatlari,
- ishning ko'zini biladigan uddaburonlarga xos etiket,
- kar'ya qilishingizga yordam beradi,
- etiket va etika madaniyati qoidalari.

## I. ETIKA VA ETIKET MADANIYATI.

### 1.1. Etiket



**Tayanch iboralar:** etika, etiket, rasm-rusum, tuyg'u, axloq, guruh, qatlam, muloqot, qoida, vakil, axloq va iqtisod, axloqiy ishonch, axloq va siyosat, axloqiy ong, axloqiy sifat, ijobiy, salbiy, axloqiy amaliyot, axloqiy munosabatlar, axloqning umumiy funksiyalari, axloqning boshqaruv (tartibga solish) funkstyasi, axloqni baholov funkstyasi, axloqning bilish funkstyasi.

Tashqi va ichki madaniyatning asosini inson va jamiyat tashkil qiladi. Uning qat'iy rusum tusini olgan talablari minglab yillar davomida go'zallik, intizom va aql hamkorligida shakllangan. Shuning uchun me'yor, nazokat, xushmuomalalik kamtarlik kabi xislatlar hammaga har qanday vaziyatda qo'l keladi.

*Etiketga* har bir millat ijtimoiy, milliy, tarixiy qadriyatlaridan kelib chiqqan holda o'z qo'shimcha va tuzatishlarini kiritgan.

*Etiket* murakkab nazokat qoidalarida aks etadi, ijtimoiy-sinfiiy tabaqa vakillari, mansabdorlar bilan qanday muomala qilish kerakligini aniq belgilab beradi. U diplomatik «yuqori tabaqa», saroy etiketi kabi turli doiralar etiketiga bo'linadi.

«Etika» va «etiket» so'zlarining ma'nolari bir-biriga yaqin. Aslida «etiket» (yozuv) fransuzchada, «etika» (odat, axloq) ma'nosini bildirsa, yunon tilida esa, bu ikki so'zdan umumiy ma'no - «marosimlar ketma-ketligini anglatuvchi yozuv, rasm-rusum» kelib chiqqan.

Etiket deyarli har bir xalqning ibtidoiy jamoa davridan boshlab, to hozirgacha bo'lgan urf-odat va an'alarini qamrab oladi. O'zini tutishning bu talablari umumiydir, chunki ularga muayyan jamiyat emas, balki turli ijtimoiy-siyosiy tuzum vakillari amal qiladi.

Turmush tarzi, yashash sharoiti, ilm-fan taraqqiyoti va madaniyat rivoji natijasida o'zini tutishning ba'zi qoidalari o'zgaradi, boshqalari, umuman, iste'moldan chiqadi yoki qayta tiklanadi. Bir vaziyatda umuman aqlga zid keladigan harakat, ikkinchi holatda tabiiy hisoblanishi mumkin. Masalan, mehmonda yoki rasmiy qabullarda, go'shtni qo'l bilan ushlash yovvoyilikdek ko'ringani holda, piknikda tabiiylik

sanaladi.

Etiket me'yorlari axloq mezonlaridan farqli o'laroq, o'ta shartlidir. Bu me'yorlar nima qilish mumkinu-nima taqiqlanishi haqida odamlar orasida tuzilgan og'zaki bitimga o'xshaydi. Har bir madaniyatli kishi nafaqat etiketning asosiy shartlarini bilishi, balki o'zaro munosabat qoidalarining hayotiy ahamiyatini yaxshi anglashi ham lozim.

Butun jamiyat va uning har bir a'zosini hamisha, har qanday vaziyatda hurmat qilish, o'zi bilan teng mavqeda ko'rish etiketning oltin qoidasidir.

**Etiket:**

- yaxshi xulq;
- jamoatchilik joylarida o'zini to'g'ri tuta olish;
- tashqi qiyofa;
- muomala madaniyati kabi tarkibiy qismlardan iboratdir.

Etiket kundalik hayotda, ishda, o'qishda, ko'chada, mehmondorchilikda, turli rasmiy tadbirlarda o'zini to'g'ri tutish va yaxshi taassurot uyg'otishni o'rgatadi. U kishi mavqeini ko'taradi va barqaror ushlab turishga yordam beradi. Umuman, etiket yaxshi turmush tarzini ta'minlaydi, chunki o'zaro muloqot o'ratmay turib, hech kim mavjud bo'la olmaydi. Muloqot esa, etiket asosini tashkil qiladi.

**Muloqot** — harakat, tuyg'u, fikr-mulohaza, ichki kechinmalarni o'zgaralar bilan o'rtoqlashish. U shaxs fazilatlarini, ichki «men»ining eng yaxshi qirralarini namoyon qiluvchi ijod shaklidir.



1-rasm Ishbilarmonlik muloqoti

Ammo, etiket doirasidan chiqmay turib ham bemalol axloqsizlik qilish, masalan, o'zgalar dilini og'ritish, yerga urish, ustidan kulish mumkin. Etiket insonning nafaqat tashqi, balki ichki qiyofasini ham o'zida aks ettiradi. Shu jihatdan etiket beqiyos ahamiyatga ega. «Etiket» deganda insoniyat tarixining turli bosqichlarida, har xil xalq, ijtimoiy guruh va qatlamlarda amal qilingan axloqiy me'yor, urf-odat, hatti-harakatlar anglanar ekan, demak, undan tashqarida hech qanday insoniy muloqot mavjud emas.

Ko'chada, jamoat joylarida begona odamlar bilan tanishishni maslahat bermaymiz. Rasmiy uchrashuvlardagi tanishuvda ismingiz, familiyangiz, otangizning ismini aytishingiz shart.

Ko'chada do'stingiz bilan ketayotganingizda yana boshqa tanishingizni uchratib qolsangiz, ularni bir-biri bilan tanishtirib qo'yishingiz shart emas. Ammo do'stingiz bilan gaplashmoqchi bo'lib to'xtasangiz va suhbat bir qancha vaqt davom etsa, ularni bir-biri bilan tanishtirishingizga to'g'ri keladi.

Sayohat davomida kimdir siz bilan tanishmoqchi ekanligini odob yuzasidan bildirsa, uning istagini qabul qiling. Odatda, bunday tanishuvlar qayerda boshlangan bo'lsa, o'sha joyda tugashi kerak. Paroxod yoki vagondagi suhbat har ikki tomonga kelgusidagi tanishuv huquqini bermaydi.

Agar ikki tomonga ham yoqimli bo'lishiga ishonmasangiz, odamlarni bir-biri bilan tanishtirmang. Do'stingiz bilan sayr qilib yurganingizda boshqa tanishingizni uchratib qolsangiz, ular tanishishni istamasha, ularni tanishtirmang.

Xonimlar ziyofatlarda tanishgan sheriklarini keyinchalik ham tanish deb hisoblashga majbur emas. Ayollarni raqsga taklif qilayotganda erkak kishi o'zini tanishtirishi shart emas. Ammo erkak ayolni bir necha bor raqsga taklif etgan hollarda o'zini tanishtiradi. Agar vositachisiz tanishishga to'g'ri kelsa, sizning harakatingiz ortiqcha xiralik bo'lib tuyulmasligiga erishing.

Ko'chada ketayotganda kimnidir tanishtirish yaramaydi. Biror kishi bilan tanishish uchun, albatta, to'xtash, so'ng tanishish va yo'lda davom etish kerak.

Notanish kishilarning bir-biri bilan tanishishining eng yaxshi usuli uchinchi kishining ularni tanishtirib qo'yishidir. Tanishtirish va tanishish vaqtida uning

tomonidan qabul qilingan etiket qoidalariga rioya qiling. Yoshi kichkinalarni kattalarga, keyin kattalarni kichiklarga tanishtiring. Erkaklar birinchi bo'lib ayollarga o'zini tanishtiradi, agar erkak ayoldan ancha katta bo'lsa, ayol kishi avval tanishtiriladi. Albatta, rahbar yangi xodimni jamoaga tanishtiradi. Bir yoshdagi kishilarni tanishlaringizga tanishtirayotganda, avval Sizga kamroq tanish bo'lganlarni ko'proq tanish bo'lganlarga tanishtiring.

Ba'zida o'zingizni tanishtirishga to'g'ri keladi. Buning uchun, avvalo, uzringizni aytib, so'ngra siz uchun biroz vaqt ajratishini so'rang. Yangi xodimni bir joyda ishlaydigan kishilarga tanishtirish rahbarning vazifasiga kiradi. Rahbar uning ismi, familiyasi, ish lavozimi, u haqidagi boshqa iliq so'zlarni aytib tanishtiradi. Agar Sizni rahbarlik lavozimiga qo'yishsa, Sizni o'rinbosaringiz va yordamchingiz tanishtiradi.

Ayolni erkak kishi bilan tanishtirayotganda, ayolga qarata: «Falonchi Falonchievna, sizga Falonchi Falonchievichni tanishtirishga ruxsat eting» yoki «Tanishtirishga ruxsat etsangiz: bu kishi Falonchi Falonchievich» deb murojaat qilinadi. Yaqin do'stingizni biror tanishingiz yoki jamoaga tanishtirayotganda «Bu mening do'stim» degan so'zlarni ishlatmang, bu boshqalarni xafa qilishi mumkin. Rasmiy qabullarda tanishtirayotgan kishingizning rasmiy lavozimini aniq qilib ayting. Bunday hollarda erkak kishi o'z familiyasini aytadi va yengilgina ta'zim qiladi. Ayol ayol bilan o'zi tanishishi mumkin. Tanish odamlaringiz davrasida suhbatlashayotganda, tanishingiz sizdan boshqalar bilan tanishtirib qo'yishni so'rasa, kechirim so'rab, suhbatni to'xtatib, uning iltimosini bajaring.

Mehmondorchilikda, qabullarda umumiy tanish bo'lgan kishi sizni uy xo'jayini hamda boshqalar bilan tanishtiradi. Ammo suhbatni Siz boshlashingiz zarur bo'lsa, Sizni hech kim tanishtirib qo'ymaydi, buni o'zingiz qiling.

Mehmonlar bir-biri bilan tanishtirilgach, ular o'zaro salomlashadi va qo'l siqib ko'rishadi. Rasmiy uchrashuvlardagi tanishtiruvda «juda yaxshi», «juda xursandman», «siz bilan tanishganimdan mamnunman» kabi javob qilinadi.

Tengqurlar yoki bir yoshdagi kishilarni tanishtirishga to'g'ri kelsa, ulardan

biri qarindoshingiz bo'lsa, tanishtirishni o'zingizga yaqin odamdan boshlang. Masalan, akangizni do'stingizga tanishtiring. Rafiqa, o'g'il, qizingizni, odatda, «rafiqam Falonchixon», «o'g'lim...» so'zlari bilan tanishtirasiz.

Tanishlaringizni ota-onangizga birinchi bo'lib tanishtirasiz. Katta bo'lmagan ziyofatlarda mezbon mehmonlarni bir-biriga tanishtiradi. Uy bekasi ayollarni, uy egasi erkaklarni tanishtiradi. Tanishtirilgan kishi tanishtiruvga javoban bosh egib salomlashishi va u bilan tanishganligidan xursandligini bildirishi kerak. Bir davra va bir yoshdagi kishilarni tanishtirishda: «Tanishing, bu janob .... bu janob esa ...» deyiladi. Tanishtiriluvchining ismini, familiyasi aniq qilib ayting. Rasmiy bo'lmagan tanishuvlarda faqat ismini aytib tanishtirish kifoya.

Rasmiy shaxsga, davlat kishisi yoki harbiy, diplomat, ilmiy lavozimdagi kishiga, odatda, ismini tilga olmasdan: «Janob prezident», «Janob general», «Muftiy janoblari» va hokazo tarzida murojaat qilinadi. Olimlarga «Professor...», «Doktor...» deya murojaat qilishadi. Harbiy xizmatchilar tanishtirilayotganda ularning harbiy unvonlari aytiladi: «Janob general, Sizga polkovnik Falonchini tanishtirishga ruxsat eting». Xonadoningiz a'zolarining familiyasini aytmadan tanishtirasiz: «Qizim Falonchi bilan tanishtirishga ijozat bering».

Tanishuvdan so'ng yangi tanishlar salomlashadi, ko'p holda esa qo'l berib ko'rishish. Kimga tanishtirishsa, u birinchi bo'lib qo'l uzatadi. Stol ustidan qo'l siqishib ko'rishish yaramaydi. Ayol kishi yoki katta yoshli kishi ko'rishish uchun qo'lini uzatmasa, yengilgina bosh egib qo'yiladi. Tanishtirilgan kishilardan yoshi kattasi birinchi bo'lib suhbatni boshlaydi. Yoshi kichigi jimlik chiqqanda suhbat boshlashi mumkin.

***Hamkashlaringizning tug'ilgan kunini yodda tuting.*** Agar boshliq bo'lsangiz, albatta, kundalik daftarchangizga hamkasblaringizning tug'ilgan kunlari ro'yxatini kiritishingiz shart va ularni esdan chiqarishga haqqingiz yo'q.

***Maoshingiz haqidagi savollarga javob bermang.*** Hamkasblaringiz qiziqishmoqdam? Siringizni oshkor qilmang! Bu noo'rin savol, deb aql o'rgatishning ham hojati yo'q. Shunchaki, bu raqam faqat sizgagina tegishli

ekanligini aytib o'ting. Maoshni uch sababga ko'ra hamkasblarga oshkor etmaslik lozim: agar maoshingiz yuqori bo'lsa, ular hasad qilishlari mumkin; kam bo'lsa, hamkasblaringiz ishdagi mavqeingiz o'zlari o'ylaganchalik baland emas ekan, deb hisoblashlari mumkin; yaxshi maosh olayotganingizni bilib olgan hasadgo'y hamkasblaringizdan biri esa (yoki bir nechtasi) boshliq bilan bo'ladigan biror suhbatda uni sizga qarshi qayrashi mumkin.

#### **Nazorat savollari :**

1. Etiket nima?
2. Etiketning kelib chiqish tirixini sharhlang ?
3. Etiketning "Oltin qoidasi"ni izohlang
4. Etiket asosidagi muloqot nima?

#### **1.2. Tashrif qog'ozlari**

*Tayanch iboralar:* jamiyat, tashrif, tajriba, vositachi, pochta, nusxa, suvenir, sobiq, ma'lumotnoma, tanishuv, kartochka, kur'er, qoida, lavozim, suhbat, muzokara.

Avvallari tashrif qog'ozidan ma'lum bir doiralardagina foydalanilgan. Hozir esa, bu uddaburonlar, ishbilarmonlar jamiyatining ajralmas qismiga aylangan. Tashrif qog'ozini o'z egasi haqidagi ma'lumotlar: ismi, familiyasi, otasining ismi, egallab turgan lavozimi, unvoni, ishlayotgan joyi, uning telefon raqamlarini o'z ichiga oladi. Bular tashrif qog'ozini egasining ismi, familiyasini aytayotganda adashmaslik va xotirangizni qo'shimcha ma'lumotlar bilan to'ldirib tashlamaslikka yordam beradi.

Bugun tashrif qog'ozlari har kunlik tajribada keng qo'llanilmoqda. Biror joyga tashrif buyurganda, tanishishda undan foydalanish juda qulay.

Tashrif qog'ozini zamonaviy ishbilarmonlar jamiyatida odamlar uchun o'ziga xos vositachi rolini bajarmoqda. Ish yuzasidan uchrashuvga o'tlanayotganda tashrif qog'ozlaridan anchasini o'zingiz bilan oling. Birinchi tanishuv har doimo ismlarni bir-biriga aytib tanishishdan boshlanadi.

Tashrif qog'ozidan yana boshqa holatlarda, masalan, kundalik vaziyatlarda foydalanish mumkin. Gullar va sovg'alar jo'natganda, ularning

orasiga tashrif qog'ozingizni solib qo'yasiz. Bu sov'ga kimdan ekanligini bildiradi. Tashrif qog'ozi manzil bo'yicha keltirilganda, qog'ozning butun eni o'ng tomonga buklanadi. Buklangan kartochka kur'er yoki haydovchi tomonidan olib borilsa, etiket qoidasi buzilgan bo'ladi. Bukilmagan tashrif qog'ozini esa, pochta orqali emas, aynan kuryer va haydovchi orqali yuboriladi.



2-rasm Tashrif qog'ozi

Tashrif qog'ozini olgandan so'ng 24 soat ichida unga javob yozish kerak. Ba'zilar tashrif qog'oz katta hajmda, boshqalar esa aksincha kichikroq hajmda bo'lishi kerak deb hisoblashadi. Tashrif qog'ozning eng keng tarqalgan hajmi erkaklar uchun 90x50 mm, ayollar uchun 80x40 mm. Unda matnning joylashuvi, shrifti, rangiga ham e'tiborli bo'ling.

Tajribalarning ko'rsatishicha, tashrif qog'ozidan 200-300 dona buyurtma berish yetarli bo'ladi. Bundan kam nusxada bo'lsa, tez tarqalib ketadi, ko'p bo'lsa, ish joyingiz yoki uning manzili o'zgarib ketishi mumkin.

Tashrif qog'ozida ism, familiya, otasining ismi, egallab turgan lavozimi, uning manzili, firma yoki tashkilot nomi, ishlash joyi, telefon, telefaks, teleks raqami va elektron pochta manzili ko'rsatiladi. Ayollarning tashrif qog'ozida egallab turgan lavozimi ko'rsatilmaligi ham mumkin.

Tashrif qog'ozida yashayotgan uy manzili va telefon raqamini ko'rsatish tavsiya etilmaydi. Unda siz ishlayotgan korxona yoki tashkilotning logotipi ko'rsatilishi o'rinli, ish lavozimi amaldorlar, deputatlar tashrif qog'ozlarida davlat gerbi va bayrog'i aks etishi mumkin. Ishbilarmonlar qog'ozida, odatda

martabasi, tituli (unvoni, faxriy nomi) ko'rsatiladi. Agar telefon raqamingiz o'zgarsa, eskisini o'chirib, yangisini batartib qilib yozib qo'ying. Ammo, lavozim ko'rsatilgan qismni o'chirib, yangisini yozib qo'yish kelishmagan ish. Ishbilarmonlar tashrif qog'ozida manzilning ko'rsatilmaligi etiket qoidalariga to'g'ri kelmaydi (bundan diplomatlar va yuqori davlat mansabidagi shaxslar mustasno).

Tashrif qog'ozi uning egasi yashayotgan mamlakat tilida yoki ingliz tilida bosmadan chiqishi mumkin. Qayerdagi ikkita rasmiy til mavjud bo'lsa, o'sha yerda har ikki tildagi tashrif qog'ozini olib yurishini tavsiya etamiz.

Xorij tilida bosilgan tashrif qog'ozida otasining ismi ko'rsatilmaydi. Keyingi paytda xalqaro tajribada qisqacha belgilar ko'rsatilgan. Bu tashrif qog'ozi yuborilgan shaxs va tashrif qog'ozi egasiga ma'lum bir munosabatlarni bildiradi. Bu belgilar (lotin alifbosidagi harflar) tashrif qog'ozning chap tomonidagi pastki qismiga yoziladi:

**p.f.** - tabrik;

**r.g.** - minnatdorchilik belgisi;

**r.s.** - hamdardlik bildirish;

**r.r.s.** - xayrlashuv uchun bora olmaganda xayrlashuv belgisi

Rasmiyroq holatlarda uchinchi shaxs tashrif qog'ozga shunday yozishi mumkin:

«Milliy bayram bilan tabriklayman»;

«Yangi yil bilan tabriklayman»;

«E'tibor uchun minnatdorchilik bildiraman»;

«Tabrik uchun minnatdorchilik izhor etaman»;

«Eng yaxshi tilak bilan» (sovg'a va suvenirlar jo'natmasida).

Shaxsiy tashrif qog'ozi o'zingiz haqingizda qo'shimcha ma'lumotlar berishingiz mumkin. Qo'shimcha ma'lumotlar uning o'ng tomonidagi pastki qismga kichik shriftda beriladi. Shaxsiy tashrif qog'ozida unvonlari yoki ilmiy darajasi haqidagi ma'lumot ko'rsatilishi mumkin.

Odatda, ayollarning shaxsiy tashrif qog'ozida qo'shimcha ma'lumotlar

ko'rsatilmaydi. Zarur ma'lumotlar qo'lda kiritilishi mumkin. Oilaning tashrif qog'ozida uy bekasining nomi erining nomidan oldin qo'yiladi. Unda manzil ko'rsatilmaslgi ham mumkin. Turmushga chiqqan ayol shaxsiy yoki oilaga oid tashrif qog'ozini ikki nusxada jo'natadi (ikkinchisi oila rafiqasi uchun).

Tashrif qog'oziga imzo va sana qo'yilmaydi. Tanishuvda tashrif qog'oz martabasi kichikroq kishiga birinchi beriladi. Agar tanishuvchilarning martabasi teng bo'lsa, tashrif qog'oz yoshi kichikrog'iga birinchi beriladi. Agar martabasi va yoshi bir xil bo'lsa, tashrif qog'ozning kimga birinchi berilishining ahamiyati yo'q. Osiyo mamlakatlarida tashrif qog'oz ikki qo'llab olinadi, g'arbda esa, buning uchun aniq bir qoida yo'q.

Ammo tashrif qog'ozini ikki qo'llab yoki faqat o'ng qo'lda olish qabul qilingan. Tashrif qog'ozlarini bir-biriga bergach, ular yengilgina ta'zim qilib qo'yishadi. Tashrif qog'ozini qabul qilgan kishi undagi ismi va ko'rsatilgan lavozimini ovoz chiqarib o'qishi kerak.

Ishga oid suhbat, muzokara ketayotganda suhbatdoshining oldiga tashrif qog'ozni qo'yishi mumkin. Bunday holatda sherigingizning ismi va lavozimini ovoz chiqarib o'qimaganingiz ma'qul. Birovlarning tashrif qog'oziga hech qanday belgi qo'ymang, chizmang. Bu uning egasini qattiq ranjitadi. Bu hurmatsizlik deb qabul qilinishi va uni xafa qilishi mumkin. Va sizning uning oldidagi nufuzingiz butunlay tushib ketadi. Odatda, tashrif qog'oz shaxsan qo'lga beriladi. Buning uchun minnatdorchilik bildirish yoki qandaydir tuyg'uni ifodalash shart emas. Bitta konvertda bir tashkilotda ishlaydigan bir necha kishilarga yuborilayotgan tashrif qog'ozlarining chap tomoni tepa qismiga qalam bilan oluvchi shaxsning familiyasi yoziladi.

Yangi ish joyiga tayinlangach, o'z tashrif qog'ozingizni boshqa tashkilotga yuborayotganingizda «Tanishuvimiz kelajakda ham yaxshi davom etadi, degan umiddaman» mazmunidagi xatni ham ilova qiling.

**Taklifnomalar.** Taklif va ma'lumotnomalar aniq chiroyli so'zlardan boshlanib, hurmat yuzasidan murojaat qilingan holda yoziladi. Taklifnoma so'zlari qisqa va oddiy bo'lishi lozim. Eski zamonlardan qolgan «Hurmatli janobi oliylari»

atamasi hozir udum emas. Taklifnoma maktublari odatda oliy navli (chiroyli bezatilgan), kichkina bichimli yasaladi.

To'y-tomosh, kechalarga atalgan taklifnomalar alohida qog'ozlar holida chiqariladi. Taklifnoma, albatta, xonadon egasi yoki xonadon bekasi nomidan bitiladi. Masalan: «Adolat Azizovna Boboeva, Sizni yoki Dilmurod Donoyevich Sodiqov, Sizni rafiqangiz bilan 4 may, seshanba kuni bo'ladigan kechamizga taklif qilamiz».

Bunday mazmundagi taklifnomaga quyidagicha javob yozish mumkin. Masalan, «Sizning bu taklifingizni hurmat bilan qabul qilamiz, albatta, taklif qilgan kuningiz va vaqtingizda kechada ishtirok etamiz». Agar bu taklifni qandaydir sabablarga ko'ra qabul qilishning iloji bo'lmasa, bu maktub quyidagicha bitiladi.

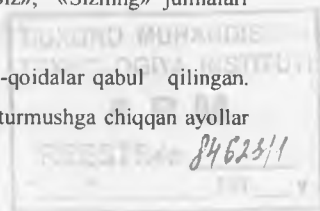
«...Bizlar sizning taklifingizdan juda xursandmiz, ammo (afsuski, biroq) qaysidir sababga yoki bemorligimiz sababli shu kungi kechangizda qatnasha olmaymiz».

Agar siz oliy tabaqa vakillarini alohida tashrif buyurishi uchun taklifnoma bitmoqchi bo'lsangiz, u holda «tashrif buyursangiz» jumlasini «juda xursand qilardingiz» yoki «boshimiz osmonga yetardi» jumalari bilan tugatiladi. Uncha yaqin bo'lmagan insonlarga xat asosan «Hurmatli» kabi so'zlar bilan boshlanadi. Tanish insonlarning maktublari «Qadrli N.N» kabi so'zlar bilan boshlanadi.

Juda yaqin bo'lgan insonlarga maktub yozish «Sevimli N.N» so'zlari bilan boshlanadi. Agar kattaroq yoshdagi ayollar va qizlarga maktub bitsa, maktubni «Azizim N.N...» kabi so'zlar bilan boshlash mumkin.

O'rta yoshdagi ayollarga qaratilgan maktublar ularga bo'lgan hurmatni ifodalagani holda «Doimo sizning xizmatigingizga tayyorman» kabi jumalar bilan tugatiladi. Tanish, qadrdon insonlarga qaratilgan maktublar «Sizga hurmat bilan», «Sizni sevib qoluvchi», «Sizga sodiq bo'lgan» yoki «Siz», «Sizning» jumalari bilan yakunlanadi.

Rus yoki fransuz yozishmalarida quyidagi qonun-qoidalar qabul qilingan. Yash qizlar maktub so'ngida to'liq ism - shariflarini, turmushga chiqqan ayollar



faqat ismlarining bosh harfi, familiyalarini to'liq yozgani holda tugallaydilar. Oliy tabaqali, hurmatli insonlarga qaratilgan maktublar oxiriga imzo qo'yiladi. Tengdoshlariga fransuzlar «veuile agrur...» deb tugallaydilar.

**Nazorat savollari :**

1. Shaxsiy tashrif qog'ozini izohlang
2. Taklif va ma'lumotnomalarni izohlang
3. Juda yaqin bo'lgan insonlarga maktub yozish tartibini izohlang
4. To'y-tomosh, kechalarga atalgan taklifnomalarni izohlang

**1.3. Salomlashish madaniyati**

**Tayanch iboralar:** imo-ishora, siqish, yechish, ta'zim, qatlam, manmanlik, kibr, qoida, vakil, bosh irg'ab ta'zim, jamoat, shlyapa, ziyofat.

Har qanday suhbat salomlashishdan boshlanadi. Salomlashish imo-ishoralari va harakatlar – qo'l siqish, bosh irg'ash, ta'zim qilish, ayollarning qo'lidan o'pish, bosh kiyimini yechish bilan bog'liq ravishda kechadi. Birinchi uchrashuvda salomlashuv so'zini qanday aytganimiz, yuz ifodamiz muhim ahamiyatga ega. Istalgan sharoit va holatda, qisqa tanishuv va tasodifiy uchrashuvlarda ham bir-biringiz bilan salomlashishni unutmang.



3-rasm Salomlashish odoblari

Sizga salom berishganda, albatta, alik oling. Salomga alik olmaslik manmanlik, kibr va qo'pollik hisoblanadi. Bino yoki ko'chada uzoqdan turib baland ovozda salomlashmang. Uchratib qolgan tanish va do'stlarni uzoq vaqt salomlashib tutib turmang, yaxshisi, boshqa vaqtda uchrashishni yoki telefonda

gaplashishni va'da qilib xayrlashing. Jamoat joylarida - teatrd, restoranda uchrashib qolganda jilmayib va bosh iring'ab salomlashishning o'zi yetarli.

**Bosh iring'ab salom berish (yoki yengilgina ta'zim qilish)** - bu odat zamonamizga xos odob-axloqqa «qadimgi hurmat» belgisi sifatida kirib keldi. Bu barcha mamlakatlarda boshqa odamlarga nisbatan chuqur hurmatni ifodalaydi.

Rasmiy ta'zim qilish uchun bir necha qadam oldinga chiqib o'ng yoki chap (o'zingizga qulay bo'lgani)ga qadam qo'yasiz, boshqa oyog'ingizni birinchisiga yaqinlashtirib, boshni iring'aysiz, ko'ksingiz ham egik holatda bo'ladi. So'ng oyog'ingizni erkin qo'yib, tisarilib, qaddingizni va boshingizni ko'tarasiz. Ta'zim qilishdan oldin ta'zim qilayotgan kishingizning yuziga to'g'ri qarashingiz kerak.

Xonaga kirg'anda xo'jayin yoki uy bekasi bo'lsa, avval ularga, so'ngra boshqalarga bosh iring'ab salom berasiz. Siz kirgan xonaga ayol yoki yoshi katta va jamiyatdagi o'rni ulug' bo'lgan kishi kirib kelsa, ularga birinchi bo'lib ta'zim qiling. Xonimlarni raqsga taklif etayotganda ta'zim qiling.



4-rasm salomlashish madaniyati

Har qanday muhim sharoitda ham qizlar yigitning ta'zimiga boshini egib javob qaytaradi. Ko'chada tanishingizni uchratib qolsangiz, unga birinchi bo'lib bosh egib salom bering. Agar do'stlaringizdan biri bo'lsa, shlyapani

ko'tarib quyishning o'zi kifoya.

Yolg'iz ketayotgan yoki sizga notanish kishi bilan ketayotgan xonimlar qo'li va ko'zi bilan ta'zim qilishingiz mumkinligiga ishora qilishini kuting. Ayollar yaxshi tanimagan kishini uchratib qolsa, bosh iring'ab qo'ya qoladi. Kimningdir ta'zimi va bosh iring'ashiga javob qaytarmaslik qo'pollik hisoblanadi.

Biz yuqorida «rasmii» ta'zim haqidagi ma'lumotlarni berib o'tdik. Yoshlarga uni qunt bilan o'rganishni maslahat beramiz. Uni teatr tomoshasiga aylantirish yoki sun'iy, chegaradan chiqib bajarish kulguli va masharaomuz holatga olib kelishi mumkin.

**Qo'l berib ko'rishish.** Sharqda ayol kishining erkak bilan qo'l berib so'rashishi ayb sanalmasa-da, yaxshi qabul qilinmaydi. G'arb uchun bu - oddiy hol. Ammo G'arb va Sharq tushunchalari hayotimizda aralashib ketgan hozirgi paytda ko'p erkak-ayollar bu borada nima to'g'ri-yu, nima noto'g'riligini bilmay qolishmoqda. Aytish mumkinki, ish yuzasidan bo'ladigan uchrashuvlarda qo'l berib so'rashishning hech yomon joyi yo'q. Shunga qaramay, muhtaram erkaklar, ayol kishini noqulay vaziyatga solib qo'ymaslik uchun birinchi bo'lib qo'l uzatmang. Agarda ayolning o'zi sizga qo'l uzatsa, qo'l uchida emas, samimiy, iliq so'rashing.

***Notanish odamlar bilan salomlashish qoidalari quyidagilardan iborat:***

- poezd, restoran va shunga o'xshash joylarda notanish ish bilan bir qancha vaqtни o'tkazishga to'g'ri kelganida salomlashib, hurmatni ifodalaydigan so'zlarni ayting;

- avval ko'rgansiz-u endi eslolmayotgan kishingiz bilan salomlashganda, albatta, javob qaytaring.

***Kim birinchi bo'lib salom berishi kerak, degan savolga quyidagicha javob beriladi:***

- yoshi kichiklar yoshi kattalarga birinchi bo'lib salom beradi;
- erkak ayolga hamisha birinchi bo'lib salom beradi;
- kim binoga kirayotgan bo'lsa, ichkaridagilarning barchasiga birinchi bo'lib salom beradi;

- ketayotgan kishi qolganlar bilan xayrlashadi;
- ikkita er-xotinlar uchrashib qolsa, ayollar birinchi salomlashadi, so'ngra erkaklar ayollar bilan va nihoyat bir-biri bilan salomlashadi;
- jamoat joyiga kirgan kishi birinchi bo'lib salom beradi;
- yoshi, martabasi teng bo'lganlarning ichida yaxshi tarbiya ko'rgani birinchi bo'lib salom berishga ulguradi;
- mehmon birinchi bo'lib eshikni ochgan kishiga, so'ngra uy bekasi va egasiga, ziyofat sababchisi va qolganlarga salom beradi;
- uy egasi va uy bekasi hamma bilan bir xilda, birortasini ajratmagan holda salomlashadi;

- erkak dastlab ayollar bilan, so'ngra erkaklar bilan salomlashadi;
- kechikib kelgan garchi ayol bo'lsa-da birinchi salom beradi.

***Ayol quyidagi hollarda birinchi bo'lib salom berishi kerak:***

- bir guruh tanishlarining yonidan o'tib ketayotganda;
- o'zidan yoshi katta bo'lgan erkak yoki ishda rahbari hisoblangan erkakka.

Bir-biri bilan salomlashayotganda, odatda, qo'l berib salomlashiladi. Bu qadmda erkaklarning qurolsiz ekanligi va toza ko'ngil bilan kelganligini bildirish uchun qo'llanilgan. Hozirgi kunga kelib, tanishuvda, bir-biriga minnatdorchilik izhor qilganda, tabriklaganda, qayg'uli damlarda hamdardlik bildirilganda, xayrlashayotganda qo'l berib ko'rishiladi.

***Qo'l berib salomlashishning bir necha qoidalari bor:***

- sizga uzatilgan qo'lni siqib olmang - bu qo'pol haqorat;
- uzatilgan qo'l bitta qo'l bilan siqiladi;
- qo'l berib ko'rishayotganda salomlashuv so'zlarini aytib, mamnunlik izhor etiladi;
- qo'l berib ko'rishish qisqa davom etishi kerak;
- qo'l berib ko'rishayotganda unga nisbatan hurmatingizni ifodalamoqchi bo'lsangiz, yengilgina ta'zim qiling;
- ostona, stol va boshqa turli narsalar osha qo'l uzatib ko'rishmang;
- ayolni uchratib qolganda, erkak qo'l berib salomlashish uchun qo'lini

uzatmaydi, faqat ayol qo'lini uzatishi kerak.



5-rasm Qo'l berib ko'rishish

***Qo'lga qo'lqop kiyib olgan holatda quyidagicha salomlashiladi:***

- erkaklar bilan qo'l berib ko'rishganda ayol qo'lqopini yechmaydi;
- o'zidan yoshi katta bo'lgan kishilar bilan ko'rishganda ayol qo'lqopini yechadi;
- erkaklar bir-biri bilan ko'chada salomlashayotganda qo'lqoplarini yechishmaydi. Ulardan biri qo'lqopini yechsa, ikkinchisi ham yechib salomlashishi kerak bo'ladi;
- erkaklar ayollar bilan qo'l berib ko'rishganda qo'lqopini yechishi shart;
- erkaklar ayollar bilan qo'l berib ko'rishganda ayollar qo'lqopini yechishi shart emas.

Tanishlaringizning orasida siz qo'l berib ko'rishishni istamaydigan kishilar bo'lsa, ularning hech biri bilan qo'l berib salomlashmasdan, bosh iring'ab yoki bosh kiyimingizni ko'tarib salom bering.

Erkak ayol bilan qo'l berib ko'rishganda uning qo'lini uzoq ushlab turmasligi kerak

***Shuningdek, turli mamlakatlarning o'ziga xos qo'l berib ko'rishish odobi mavjud:***

- AQSHda, asosan, rasmiy vaziyatlarda qo'l berib ko'rishiladi. Bu tarzda

tanishganda, do'stlar va hamkasblar bilan uchrashganda qo'l beriladi;

- Angliyada amalda hech qachon bir-biriga qo'l berib ko'rishilmaydi;

- Xitoy va Yaponiya an'analarida ham qo'l berib salomlashish odati yo'q.

Ammo xorijliklar bilan munosabatda buni inkor etishmaydi;

- Musulmon mamlakatlarida erkak ayolning qo'lini ushlab ko'rishmaydi. Ammo bu kunga kelib ko'pgina jamoat joylarida va rasmiy idoralarda qo'l berib ko'rishiladi.

***Bosh kiyimini ko'tarib salomlashishning ba'zi qoidalari mavjud bo'lib, ular quyidagilardir:***

- agar salomlashish va tanishishda xonimlar ishtirok etmayotgan bo'lsa, erkaklar shlyapasini yechib salomlashishi shart emas;

- tanishlar bilan ancha yaqin masofada turgan bo'lsangiz, shlyapani yechib salom berishga shoshilmang. Bosh kiyimini ko'tarib ko'rishish 2-3 metr masofadan turib amalga oshiriladi.

O'pishib salomlashayotganda ko'pchilik bir-birining yuzidan o'pib qo'yadi. Bu faqat tug'ishgan qarindosh-urug'lar va yaqin qarddon do'stlar orasida amal qiladi.

- Erkak ayolni o'payotganda shlyapasini yechadi;

- Ayolning qo'lini o'payotganda kaftining orqa tomoni yengilgina o'pib qo'yiladi. Buning uchun erkak ayolning qo'lini barmoqlari bilan ehtiyotkorona tutib, unga tomon yengil egiladi.

- Ayolning qo'lini erkak o'zining yuziga qadar ko'tarib olib kelishi qo'pollikdir.;

- tanishuvlar va rasmiy sharoitlarda qo'lni o'pib salomlashish qabul qilinmagan;

-ayolning kafti yoki bilagidan o'pish - ishqiy munosabatlarning belgisi hisoblanadi;

-o'pish uchun qo'l berayotganda ayollar qo'lini erkakning yuziga qadar ko'tarmasligi kerak;

-yosh qizlarning qo'ldan o'pib ko'rishilmaydi;

-ko'chada uchrashib qolganda qo'lni o'pib ko'rishish aqlan emas.

***Salomlashishning ba'zi bir ko'rinishlari mavjud:***

- o'tirgan ayol erkak kishi bilan salomlashayotganda o'rnidan turishi shart emas;

- keksayib qolgan erkak bilan salomlashayotganda ayol o'rnidan turishi kerak;
- o'tirgan erkak ayollar yoki yoshi katta kishilar bilan salomlashayotganda o'rnidan turadi va ular o'tirmaguncha joyiga o'tirmaydi;
- salomlashishda so'zlarni anuq-tiniq talaffuz eting va bunda jilmayib qo'yish ortiqchalik qilmaydi;
- sizga salom bergan kishiga qayrilib qarashingiz va jilmayib javob qaytarishingiz kerak;
- yoshlar katta yoshdagi kishilarga yoshlar jargoniga oid so'zlarni aytib, salomlashmasligi kerak, bu qo'pol ko'rinadi;
- birinchi tanishish vaqtida salomlashayotganda ortiqcha harakat qilmang, ayniqsa, ilk tanishuvda o'pishib ko'rishilmaydi.

**Nazorat savollari :**

1. Jamoa orasida o'zini tutish qoidalarini izohlang
2. Xushmuomalalik nima?
3. Nazokat qoidalarini izohlang
4. Salomlashish madaniyati deganda nimani tushunasiz ?

**1.4. Suhbat, xushomad, hazil**

***Tayanch iboralar:*** Suhbat, jamiyat, nazokat, axloq, xushomad, hazil, fikr, muloqot, teatr, madaniyat, tarbiya, xushmuomala, suhbatdosh.

Suhbat kishilik jamiyatida hamma vaqt katta ahamiyatga ega bo'lgan.

«Nazokatli suhbatlashish san'ati» kitobida shunday yoziladi: «Ayol kishini maftun etish uchun to'g'ri suhbatlashishni bilish kerak. Odatda, notanish kishilar suhbatini ob-havo mavzusidan boshlanadi. Ob-havoning yaxshiligi yoki yomonligi haqida gapirish mumkin. Agar xonim suhbatlashishga qarshi bo'lmasa, bu muvaffaqiyatning boshlanishidir».

Suhbat fikrlar almashuvi bo'lib, u o'tkir aqlingiz, gapga chechanligingiz va notiqligingizni ko'rsatish uchun emas. Suhbatdoshlar munosabatida fikrlarni aniq va oddiy qilib ifodalash yetakchilik qilishi kerak. Ko'pchilik suhbat boshlashdan qo'rqadi, ovozi qaltiraydi, gapini yo'qotib qo'yadi. Bundan qutilish uchun kitoblar o'qish va vaqti-vaqti bilan odamlar davrasida bo'lib turish kerak. Teatrlarga tushib turing, shunda siz o'z so'zingizni boshqarishni kitoblardan emas, jonli hayotdan, teatrdan, jamiyatdan o'rganasiz. Buning uchun qunt va e'tibor kerak, xolos. Badiiy so'z ustalari va opera kuylovchilar nafas olish mashqlarini bajarib turadilar. Bunga o'rganish qiyin emas. Qolaversa, ular haqida juda ko'p kitoblar mavjud.



6-rasm Telefonda gaplashish madaniyati

Xush madaniyatini o'rganish uchun ajoyib yozuvchilarning badiiy asarlarini, ertaklarini, xalq ogzaki ijodini o'rganish kerak.

Hamisha suhbat mavzusini yaxshi anglash, o'z vaqtida suhbatni jonlantirib yuborish va qachon gapirishni bilish kerak. Ko'pchilik suhbatdoshlar bir-biridan zerikib qoladilar. Bu suhbat mavzusini vaqtida o'zgartira bilmaslikdan kelib chiqadi.

***Suhbat mavzusini tanlay olish ko'pgina sharoitlarga bog'liq:***

- munosabatlardagi jarayon;
- so'zlovchilarning darajasi;

- tanishuvchilarning qiziqishlari;
- vaqtida suhbat mavzusini o'zgartirish. Suhbatda ba'zi o'zgarmas qoidalar bor:
- suhbatdoshni xafa qiladigan mavzudan, u gapirishni istamaydigan narsalardan gap ochmang;
- kishini noqulay holga solib qo'yadigan beadab savollar bermang;
- hech qachon shaxsiy ishlar va muammolarga urg'u berib gapirmang, o'zingizni maqtamang;
- boshqa odamlarning ahvolini muhokama qilmang va boshqalarning muammosiga aralashmang;
- suhbatdoshga ko'rsatilgan eng yaxshi hurmat - uni diqqat bilan eshitishdir.

Har qanday suhbat bu axborotlar almashuvidir. Yaxshi suhbat esa, kishilarning tanishuvi va kelajakda munosabatlarni davom ettirishning garovidir. Axborotlar almashayotganda uning eng muhim tomonini lo'nda ifodalashga intiling. Gapirayotganda baland ovozda so'zlamang, ayniqsa bu suhbat ko'chada, jamoat joylarida kechayotgan bo'lsa. Ovozingiz boshqalarning e'tiborini tortmasligi kerak. Juda tez gapirmang va so'zlarni juda cho'zib ham talaffuz qilmang. Bu ikki holat ham tinglovchida yaxshi taassurot qoldirmaydi. Suhbatdosh axborotni to'la o'zlashtirmaydi.

Unchalik tanish bo'lmagan kishilar suhbat mavzusiga ehtiyotkorona yondashadi. Betaraf narsalar haqida gaplashiladi. Shaxsiy, oilaviy hayotiga doir savollar berilmaydi. Suhbat mavzusi hozir bo'lganlarning hammasiga birdek qiziqarli bo'lishi kerak. Yaxshi tanish bo'lmagan kishilar kinofilmlar, spektakl, konsert, ko'rgazma yoki biror ijodkorning san'ati haqida gaplashadi.

Berilgan savolga, albatta, javob qaytaring. Ba'zan hech kimning dilini og'ritib qo'ymaydigan latifalar aytish mumkin. Muhimi, bu latifalar beadab bo'lmasin, ishtirokchilardan birortasining ojiz tomonini tanqid qilmasin.

Agar so'zlayotgan kishining gapini yaxshi tushunmay yoki eshitmay qolsangiz, «Kechirasiz» yoki «Kechirasiz, tushunmay (eshitmay) qoldim», deb ayting. Aslo «Nima?» deb so'ramang, bu odobsizlikdir.

Suhbatlashayotganda uning fikrini hurmat qiling, mavjud holatni ilg'ay oling. Masalan, ayni paytda kimdir quyoshning botishi haqida gapirayotganda, siz ish rejangiz, ilmiy konferensiyalar, ertangi bazmlar haqida gapirishingiz noo'rin.

Ko'pchilik bilan suhbat qurayotganda og'ir xotiralarni esga soladigan va tushkun kayfiyat yaratadigan vaziyatdan qoching. Buning uchun qo'rqinchli hikoyalar, xavfli jinoyatlar yoki man'yaklar haqida gapirmang.

Bemor kishiga uning ko'rinishi so'lg'inlashgani haqida gapirmang, aksincha bemorga dalda beruvchi, ruhini ko'taruvchi so'zlar ayting. Yo'lda ketayotganda, ayniqsa, samolyot yoki paroxodda avto va daryo halokatlari haqida so'zlamang. Bu yoqimsiz holatni yuzaga keltiradi. Stol atrofida ishtahani bo'g'adigan mavzuda so'z ochmang. Dasturxon ustida turgan taomlarni tanqid qilmang va uy bekasiga yoki pazandaga shirin so'zlar ayting.



7-rasm Tanxoh suxbatlashish

Ayollardan uning necha yoshda ekanligi so'ralmaydi. Agar yig'ilganlarning umumiy qiziqishi ish bilan bog'liq bo'lsa, bu mavzuda ancha chuqur suhbatlashish mumkin.

**Savol tug'iladi:** suhbatdoshlar qachon o'zlarining umumiy tanishlari haqida gaplashishi mumkin? Bunday suhbat muhokamaga aylanib ketmagan taqdirdagina mumkin. Tarbiyali, madaniyatli kishi boshqalarni g'iybat qilib gapirmaydi. Kinoyali yoki manfurona jilmayish, ma'nodor qarash, kim haqidadir ikki ma'noli luqma ochiq harakatdan ham ko'ra ko'proq og'ir botadi. Boshqalarning ko'nglini

og'ritmaslikka harakat qiling.

Uy bekasi va egasi mehmonlar suhbatlashyotganda ular o'rtasidagi noqulaylikning yo'qolishiga yordam berishi, o'z vaqtida suhbat mavzusini o'zgartirib yuborishi kerak. Qoidaga ko'ra, uy egasi kamroq gapiradi. Ammo suhbatni jonlantirib turish uning vazifasiga kiradi.

Tarbiyali, xushmuomala suhbatdosh e'tiborini bir kishiga qaratmay, barcha ishtirokchilar bilan suhbatlashishga erishishi kerak.

Eng yaxshi suhbatdosh so'zlovchini diqqat va qiziqish bilan tinglay oladigan kishidir. Gapiruvchining so'zini bo'lmasdan, gal kelganda o'z fikrini ifodalay olish ham darkor. Suhbatlashayotganda o'z fikringizni qiziqqonlik bilan himoya qilib turib olmang, bahslashib ketmang. Bu boshqalarning kayfiyatiga yomon ta'sir qilishi mumkin.

Ayniqsa, yoshi kichikroq bo'lganlar kattalar bilan bahslashishdan tiyilgani ma'qul, hatto keksalar nohaq bo'lgan taqdirda ham, bunday vaziyatda bahslashishni bas qiling va ustalik bilan boshqa mavzudan gap oching.

Yosh avlod keksalarning nutqini e'tibor bilan tinglashi, ularning suhbatiga noo'rin aralashmasligi kerak. Agar ular yoshlardan biror narsa haqida so'rab murojaat qilsa, albatta, xushmuomalalik bilan javob qaytarishlari lozim.

Yoshi ulug' kishilar ham o'z navbatida yoshlarning o'z fikrini bildirishlari uchun imkoniyat yaratib berishi kerak. Pichingli gapirmang. Boshqalar xato gapirgan taqdirda, unga «Kechirasiz, adashmadingizmi?» tarzida murojaat qiling. Tarbiyali odam esa, bundan jahli chiqib ketmasligi, xotirjam muomala qilishi kerak. Hech qachon bironing xatosini «Noto'g'ri», «Bu haqda siz hech narsa bilmaysiz», «Buni hamma biladi-ku?», «Buni beshikdagi bola ham yaxshi biladi» kabi so'zlar bilan tuzatmang. Biror fikrga qo'shilmas ekansiz, unga «Kechirasiz, bu fikringizga qo'shila olmayman», «Menimcha, bu unchalik to'g'ri emas», «Fikringizni hurmat qilaman, ammo...» tarzida ifodalang.

Agar so'zlovchi aytayotgan axborot sizga ma'lum bo'lib, uning sizga qiziq'i bo'lmasa ham, uni sabr bilan eshitishni va uning gapini bo'lib qo'ymaslikni maslahat beramiz.

Soʻzlovchi hikoyasi boshqalarni unchalik qiziqitirmayotganini sezib qolsa, gapini oʻsha zahoti tugatib qoʻygani maʼqul.

Suhbat ishtirokchilari bitta tilda gaplashgani yaxshi. Yigʻilganlar ichida bu tilni bilmaydigan kishi boʻlsa, tarjimon xizmatidan foydalaniladi.

Jamoat joylarida, koʻpchilik orasida shivirlab gaplashilmaydi.

Gapirayotganda biror narsa bilan shugʻullanmang: oʻqimang, qoʻlingizda biror narsani aylantirmang, derazadan tashqariga qaramang. Bu yoningizdagi kishiga nisbatan hurmatsizlikdir. Uzoq masofadan turib bir-biringizga gapirmang, masalan, stol, koridor, koʻcha boʻylab. Suhbatlashayotganda uzoq jimlik choʻkishiga yoʻl qoʻymang.

***Soʻzlovchi amal qilishi kerak boʻlgan qoidalar:***

1. Birovning shaʼniga yomon soʻz aytmang.
2. Xushmuomalalikni qoʻldan bermang. Nutqingizni yumshoqlik bilan ifodalang, qatʼiy fikrlarni bildirmang.
3. Gapirayotganda oʻz shaxsiy «men»ingizga urgʻu beravermang.
4. Suhbat davomida, oʻz fikringizni ifodalayotganda, suhbatdoshni ham tinglashni, uning qiziqishlari, shaxsiyatini unutib qoʻymang.
5. Suhbatdoshingiz uchun ahamiyatli, qiziqarli, jonli, tushunarli boʻlgan mavzuda gapiring.
6. Qisqa va loʻnda gapiring.
7. Suhbatdoshingizning imo-ishorasiga eʼtibor qarating. Bu uning umumiy ahvoli va soʻzingizga nisbatan munosabatini koʻrsatib turadi.

***Tinglovchi amal qilishi kerak boʻlgan qoidalar:***

1. Soʻzlovchining gapini boʻlib qoʻymang, garchi oʻsha vaqtda sizda juda ajoyib fikr tugʻilgan boʻlsa-da, birovning gapini boʻlmang.
2. Suhbatda ishtirok etib turing: vaqtda suhbatdoshingizning gapini maʼqullab yoki oʻz fikringizni bildirib turing.
3. Boshqaga berilgan savolga siz javob qaytarmang.
4. Tinglayotganda gavgangizni egib yoki gʻoz oʻtirib tinglang.
5. Birov gapirayotganda siz boshqaga shivirlamang.

6. Birov gapirayotganda cho`ntagingizdan biror narsa qidirmang, soatga qaramang, barmoqlaringiz bilan chertmang.

8. Majburan tinglayotgan kishiga o`xshab o`tirmang. Xotirjam va sabr bilan tinglang.

#### ***Suhbatlashish qoidalari:***

1. Odatda kam biladigan kishilar ko`p gapiradi. Ko`p biladiganlar esa kam gapiradi. Shuningdek gapirish mumkin bo`lmagan narsalar haqida so`zlamang.

2. Suhbatda har qanday o`ta jiddiy munozaradan qoching. Ayniqsa, siyosat va din borasidagi bahslarda siz ming karra haq bo`lsangiz-da, buni tortishuv va bahsga aylantirib yubormang.

3. Boshqalardan oldin gap boshlamang, o`z navbatingiz kelgandagina gapiring. Nutqingiz ravon, o`zingiz xotirjam holda so`zlang. O`zingizning qanchalik bilimdonligingizni ko`rsatib quyishga urinmang, aksincha suhbatdoshlaringizning darajasida turib gapiring.

4. Jamoat oldida o`zingiz haqingizda umuman gapirmang. Eng yaqin do`stlaringina bir-birining shaxsiy ishlari va hayoti bilan qiziqishi mumkin.

5. Ziyoli, aqli va odobli ayol hamisha yoqimli va baland bo`lmagan ovozda so`zlaydi. Talaffuzi ravon bo`ladi. To`g`ri, rasmiyatchiliksiz gapiradi, tuturuqsiz fikrlarga o`rin bermaydi.

6. Jamoat joylarida aytilmaydigan bir nechta so`zlar mavjud: «Oh Xudoyim-ey». «Eh onajonginam!», «Ha. ha. ayting-chi...», «Ana shunaqa» va boshqalar.

7. Ayol erkakni familiyasi bilan atamasligi kerak.

8. Suhbatdagi eng xunuk narsa – yolg`on, fisq-fasod, g`iybat, birovni yomonlab gapirish.

9. Ko`ngli toza kishilar boshqalar haqida hamisha iliq so`zlar aytadi, xolis fikrlaydi.

10. Hech qachon biror narsaga qancha to`laganingiz haqida gapirmang va boshqalardan «Bu uchun qancha to`ladingiz?» deb

so`ramang.

11. Muallifdan yozgan asari, artistdan o`ynagan roli, rassomdan chizgan rasmlari uchun qancha haq olishini surishtirish qo`pollik va tarbiyasizlikni bildiradi.

12. Iloji bo`lsa, xorijliklar bilan ularning o`z tilida gaplashing.

13. Latifa aytmoqchi bo`lsangiz, u qisqa va o`tkir bo`lsin. Ammo zinhor odobsiz emas.

14. Garchi ko`p gapirgandan, jim o`tirish afzalroq bo`lsa-da. ko`pchilik oldida so`zsiz va beparvo o`tirmang.

15. Ba`zi odamlar o`z nutqini maqollar va matallar bilan bezashni xush ko`radi. Ammo maqol va matallarni ishlatishda ehtiyotkor bo`lishni tavsiya etamiz. Chunki ularning ko`pchiligi kamida ikki ma`noni yoki ko`p ma`noni anglatadi.

16. Semiz kishi haqida gapirg`anda «semiz» deb emas, «to`la, to`ladan kelgan» deb ayting. Shuningdek, boshqa so`zlarning ham ijobiy buyoqdorini tanlashga intiling.

#### ***Suhbatlashish san`ati.***

Ko`p va uzoq vaqt gapiradigan odamlar o`zlarini yaxshi suhbatdoshman, deb o`ylasalar adashadi. Eng yaxshi suhbatdosh qachon, qancha gapirishni biladigan va ko`proq suhbatdoshini tinglay oladigan insondir. Bir-biriga gap bermay birdaniga gapirayotgan kishilarni hech chetdan kuzatib ko`rganmisiz? kishiga xush yoqadigan manzara emas, albatta bu holat birgina so`z bilan «madaniyatsizlik», deb aytiladi. Siz birovda bunday taassurot qoldirishni aslo istamaysiz, to`g`rimi? Ishining ko`zini biladigan odamlar bitta qoidaga rioya qilishadi: qachon, qanday qilib so`zlashni bilish va albatta, qisqa, lo`nda, mazmunli gapirish kerak.

#### ***Suhbatni qanday boshlash mumkin.***

Deylik, siz biror marta bo`lmagan joyingizga, tanimagan kishilaringiz davrasida o`tirishingizga to`g`ri keldi. Siz nima haqida suhbatlashasiz? Qanday qilib gap boshlaysiz?

Ko`p gapirgandan ko`ra ko`proq eshitish afzalligini unutmagan holda

suhbatdoshingizga savol berishingiz mumkin. Siz shunday savol beringki, soʻz soʻzga ulanib ketsin. Masalan, siz suhbatdoshingizdan «Siz falonchi bilan hamkorlikda ishlaysizmi?» deb soʻrasangiz, u faqatgina «ha» yoki «yoʻq» deb javob berishi, bundan ortiq gapirmasligi mumkin. Shuning uchun savol tashlaganingizda «Kim?, Nima?, Qachon?, Qayerda?, Nima uchun?, Qanday qilib?» kabi soʻroq olmoshlaridan foydalanib, savol bering. Masalan, «Siz falonchini qayerdan bilasiz?» deb soʻrasangiz, u bu haqda bafurja aytib berishi va shundan kelib chiqib soʻz soʻzga ulanib ketishi mumkin. Berayotgan savollaringizda samimiy qiziqish aks etib tursin. Aslo sizning suhbatdan maqsadingiz birovlar ustidan magʻzava toʻkish yoki gap olishga qaratilmasin. Chunki bu suhbatdoshingizda siz haqingizda yaxshi taassurot uygotmaydi va uning oldida ishonchingizni yoʻqotishingiz mumkin. Chunki hozir siz birov haqida notoʻgʻri mulohazaga boryapsizmi, demak, u haqida ham shunday fikr yuritishingiz mumkin, deb oʻylaydi. Buning oqibatida esa, suhbatdoshingiz bilan boʻladigan hamkorlikda boshlamoqchi boʻlayotgan shingizga putur yetishi mumkin. Suhbatni chiroyli tarzda boshlash - bu chindanam hamkorlik va suhbatning boshlanishi. Endi esa ikki tomonlama foydali boʻlgan maqsad-suhbatga oʻtiladi. Sukut saqlab tinglay olish - bu juda katta mahorat. Bu faqat quloqlarni ding qilib, shunchaki tushunuksiz tikilib oʻtirish degani emas. Oʻzgalar bilan taʼsirchan va qiziqarli suhbat olib borishni istar ekansiz, quyidagilarga amal qilib koʻring.

Birovlar axborot-maʼlumotni faqat quloq solish bilan, birovlar koʻrish orqali, uchinchi toifadagilar hissiyotlari bilan yaxshi qabul qiladilar. Siz suhbatdoshingizni yaxshilab oʻrganing va uning «til»ini toping.

Eshitish orqali maʼlumotni yaxshi qabul qiladiganlar, masalan, musiqa chalinib turishini yaxshi koʻradi. Va «gapirmoq», «soʻzlab bermoq», «eshitmoq», «ohanglarning uygʻunlashishi» kabi soʻzlarni koʻp qoʻllaydi.

Koʻrish orqali maʼlumot qabul qiladigan odamlar toifasi kartalar, diagrammalar, suratlarni xush koʻradi. Xuddi shuningdek, ular «koʻrmoq», «tasvirlamoq», «qaramoq», «kuzatmoq» soʻzlarini koʻp ishlatadi.

Hissiyot bilan ma'lumotni yaxshi qabul qiladigan insonlar esa, bir vaqtning o'zida bir nechta ish boshlashni yaxshi ko'rishadi va «tushunmoq», «his qilmoq», «anglamoq» so'zlaridan ko'p foydalanishadi. Siz esa bu belgilarga e'tibor berib, suhbatdoshingizga qanday ta'sir qilish yo'lini topishingiz mumkin bo'ladi. Endi sizni yaxshi tinglashlari uchun, aynan, shu maslahatlarimizdan foydalaning. Masalan, birinchi toifadagi odamlarga murojaat qilganingizla «Men eshitdimki, sizning gapingizga ko'ra...» deya gap boshlang. Ikkinchi toifadagilarga esa «Bu menga shunday ko'rinyaptiki...», «Mening ko'rishimcha...» tarzida suhbatni boshlang. Hissiyot orqali ko'proq ma'lumot oladigan kishilarga «Mening his qilishimcha...», «Sizni tushunishimcha...» kabi gaplar bilan murojaat qiling, shunda sizni yaxshi tinglashlariga erishishingiz mumkin.

***Sukut saqlay bilish ham yaxshi javob.***

O'zingiz haqingizda nimani aytish kerakligi yoki qaysi biri ortiqchaligini o'ylab ko'ring. Suhbatdoshingiz bu haqida so'ramasa, sukut saqlaganingiz ma'qul.

***SUKUT QILIB BIROR MARTA NADOMAT QILMADIM,  
LEKIN GAPIRIB QO'YIB KO'P MARTA AFSUZLANGANMAN***

Umar Ibn Xattob

***YAXSHILIK- qalbga nur, yuzda ziyo, tanada quvvat, risqda o'sish va  
xaloyiqning qalbida MUHABBATDIR.***



Yaxshisi, siz haqingizda imo-ishorangiz, harakatlaringizning o'zi «gapirsin». Suhbatning jonli va qiziqarli kechishida mimikaning o'rni katta. Siz suhbatdoshingizda yaxshi va do'stona taassurot qoldirishni xohlasangiz, jilmayib

turing. Jilmaying va ko'z qarashlaringizda suhbat mavzusiga qarab hayrat, ishonch yoki hamdard ekanligingizni anglating. Bu usul ishbilarmonlik tanishuvlarida juda qo'l keladi. Chunki sizning bugungi suhbatdoshingiz bilan yo'llaringiz yana kesishishi mumkinligini aniq bilmaysiz.

#### ***So'zda ohangning o'rni.***

Samimiy, ochiq ko'ngil bo'ling va do'stona ohangda so'zlang. Jur'atli bo'ling. Birinchi bo'lib «salom» bering. Odamlarni qiziktira oling. Ular sizning suhbatingizdan maroqlansin. Yangi g'oya va takliflaringizni yashirib o'tirmang. Insonlar qanday bo'lsa, shundayligicha qabul qiling. Ushbu sizga juda kichik bo'lib ko'rinayotgan detallarga ahamiyat bering, hayotda ham, suhbatda ham ko'p narsaga erishasiz.

#### ***Suhbat mavzusini o'zgartirish.***

Suhbat davomida sizga yaqin bo'lmagan va siz yaxshi tushunmagan mavzulardan gap ochilsa, o'zingizni qanday tutishni bilasizmi? Avvalo, hafsalangiz pir bo'lgani yoki buning sizga qiziq emasligini imo-ishorangizda sezdirib qo'ymang. Ustalik bilan suhbat mavzusini o'zgartiring, masalan, «Siz bu haqida ko'p narsa bilsangiz kerak?», deya boshqa mavzuni boshlab bering. Agar ketish uchun sabab axtarayotgan bo'lsangiz, «Suhbatimizni tugatgim yo'g'u, ammo men borishim lozim bo'lgan joy bor», «qiziqarli va ajoyib suhbatingizdan voz kechgim kelmayapti, ammo...» tarzida vaziyatdan chiqib ketsangiz bo'ladi. Ammo, siz shunday yo'l tutingki, bu boshqalarning izzat-nafsiga tegmasin, dillari xira bo'lmasin.

#### **Nazorat savollari :**

1. Jamoa joylarida o'zini tutish qoidalarini izohlang
2. Xushmuomalalik nima?
3. Suhbatni qanday boshlash mumkin ?
4. Etikaga to'g'ri kelmaydigan xatti-harakat tushunchasi?

## II. ISHBILARMONLIKKA XOS ETIKET

### 2.1. Ish topish va uni yo'lga qo'yish

**Tayanch iboralar:** *ma'naviy-axloqiy, estetika, estetik ong, estetik tushuncha, estetik ehtiyoj, estetik tarbiya, estetik tarbiya omillari, etika, fatalizm, fojialilik va kulgulilik, faylasuf, gipoteza, gedonizm, go'zallik, hukm, imkoniyatlar kengligi, iroda erkinligi, ijod, axloq, sifat.*

O'quvchilarimizning diqqatini bu muammoning muhim jihati ma'naviy-axloqiy jihat ekanligiga qaratmoqchimiz. Etika me'yorlariga rioya qilgan holda ish qidirasiz va oxir-oqibat ish joyi topasiz, ammo u yerda sizning mutaxassisligingizga zaruriyat bo'lmaschi?

Bunday muammolar dolzarb mavzuga aylanmoqda. Fan va sanoatda ilmi, katta tajribaga ega mutaxassislarni xorijiy agentliklar o'zlariga chorlamoqda. Ko'nglingizni cho'ktirmang, barcha qiyinchiliklarga qaramay o'zingizga mos ish topishingizga ishonib. Lekin o'zingiz istagan ish uchun sizning bilim va tajribangiz zamon talabiga javob berish kerakligini ham bilib qo'ying.

Ish qidirayotganingiz sizni hamma joyda, transportda, ko'chada, uyda ham bezovta qiladi, o'ylantiradi. Masala jiddiy. Ammo sizdagi hazil-kashlik ruhingizning tetikligi sizning chinakam ma'noda «yashayotganingiz»ni anglatadi. Agar siz yashamasdan shunchaki kun ko'rayotgan bo'lsangiz, bu juda yomon. Bunday uylar va tushkunlikni miyangizdan chiqarib tashlang. Shuni bilingki, siz o'z vataningizning fuqarosisiz va hamma qatori huquqlarga egasiz. Iqtisodiyotda siz bilishingiz kerak bo'lgan bitta qonun bor. U ham bo'lsa, moddiy olam qonunlariga binoan ko'p hollarda biznes suiste'mol qilinishi haqidagi haqiqatdir. Buning jabrini esa keyingi avlod tortadi, xuddi otaning qilgan gunohi bolalarga o'tgani kabi. Ish topish haqidagi muammo faqat sizni emas, ko'pchilikni tashvishlantiradi. Sizga nima mos, nima munosib emasligini aniq bilishingiz kerak. Sizning bilim va ish amaliyotingizda bo'shliq borligini tan olishdan qo'rqmang, yangi kasbingizni o'zlashtirib olishga harakat qiling. Siz to'plagan ma'lumotlar bu mavzuda sizga yordam beradi. Agar siz Internetga ulangan bo'lsangiz bu juda yaxshi. Ish bilan

ta'minlovchi agentliklar sizga yordam berishi mumkin. Yana siz do'stlaringiz tavsiya qilayotgan ishga borib ko'ring. U yerda o'zingizni judayam yaxshi mutaxassis sifatida namoyish qilishga intiling va albatta, do'stlaringiz siz haqingizda rahbarga yaxshi gaplar aytadi. Hozirgi kunda har tomonlama mukammal, harakatchan, o'z ishining ustasi bo'lgan, yetarli ish tajribasiga ega bo'lgan mutaxassislar talab qilinayotganini hisobga oling. Shuniptg uchun ortiqcha orzularga berilmasdan, o'zingizga mos ish topishda duch kelishingiz kerak bo'lgan rad javobiga ham tayyor turishingiz lozim. Bu holatda qattiq tushkunlikka tushish yaramaydi. Qarshiliklarga qaramasdan qo'l siltamang. Sizni rad qilishgani hech narsani anglatmaydi, boshqa holatda ham xuddi shunday bo'lishi mumkin edi-ku. Bundan tashqari, mehnat bozorida shafqatsiz raqobat mavjud. Hech kim sizga «Bosh direktor» vazifasini tayyor qilib turmaydi. Biroq ba'zida sizni kamchiliklaringizga qaramasdan quchoq ochib kutib oladigan, ko'p pul va'da qiladigan joylar shubxali bo'lib tuyulishi mumkin. Alohida xususiy tashkilotlarning esa ishga qabul qilishi cheklangan. Yoshingiz 30-40 yoki 30 yoshgacha bo'lishi kerak. Ba'zida millatingiz, qaddi-qomatingiz, ish tajribangizga qarab ishga qabul qilishadi. Biror joyga ishga qabul qilinsangiz, bu joyni yaxshilab o'rganib chiqing, ehtiyotkorlikni unutmagan holda barcha narsaga rioya qiling. Yana siz ehtiyot bo'lishingiz kerak bo'lgan asosiy narsa shuki, sizga katta maosh boylik va'da qilayotgan, ishi yurishmagan tashkilot tuzog'iga tushib qolmang. Agar shunday bo'lsa, oqibatda bor pulingizdan ham ajralib qolasiz. Ha deb ish joyingizni o'zgartiraverish ham siz haqingizda yaxshi fikrda bo'lishlariga xalaqit beradi. Shuningdek bir mutaxassislik bo'yicha yetuk xodimga aylanishingiz mumkin bo'lmay qoladi, ya'ni sizni ishxonaga avvalo oddiy xodim qilib olishadi. Yangi o'z o'ringizni topishingizga esa anchagina vaqt bo'ladi. Agar sizni qandaydir ish o'ta qiziqtirib qolsa, bu haqida ma'lumot to'plang, ya'ni kichkina tekshiruv o'tkazing, u yerning xizmatchilari, qorovullari bilan gaplashib ko'ring. Agar sizda tavsiyanoma bo'lsa, juda ajoyib bo'lar edi. Sizda tavsiyanoma bo'lish-bo'lmasligidan

qat'iy nazar o'zingiz haqingizda rezyume tuzib olishingiz kerak. U aniq va lo'nda, tarjimai holingiz haqida asosiy ma'lumotlar aks etgan bo'lishi kerak «Rezyume» fransuzcha so'z bo'lib, siz haqingizdagi qisqacha ma'lumotdir. Unda millatingiz, yana o'z-o'zingizni maqtamagan holdagi bor gapni qisqa yozing, sizning taxminiy portretingiz aks etadi. Siz bir necha joyga topshirgan rezyume siz haqingizdagi ma'lumotlarni ularga tanishtiradi va ular o'zlarining bo'lajak ishchilari haqida ma'lumotga ega bo'ladilar. «Inson - o'zingga o'zing yordam ber!» - degan edi. Chindan ham sizga yagona yordam berishi mumkin bo'lgan odam bu - o'zingiz. Ishga qabul qilish suhbat uchun taklif olganingizdan keyin, tashkilotga boradigan kuningiz va vaqtini kelishib oling. Shunda boshqalar vaqtini qadrlashingizni ko'rsatgan bo'lasiz va tashkilotdagilarning hurmatini qozonasiz. Suhbatga borayotganda ertaroq boring, bu kech qolgandan ko'ra yaxshiroq. Lekin judayam erta borish shart emas. Suhbat o'sha odam haqida ko'proq ma'lumotga ega bo'lish va odamning yaxshi-yomon tomonlarini ko'rish, o'zi bilan jonli muloqotda bo'lish maqsadida o'tkaziladi. Bo'lajak boshliq va kadrlar bo'yicha menenjer bilan uchrashuv o'zingizga berilgan savollarga javob bergan holda o'zingizni amalda ko'rsatish va jonli muloqot chog'ida o'zingiz haqingizda ma'lumot berishdir. Shuning uchun suhbatga yaxshilab tayyorgarlik ko'rish kerak. Bulardan tashqari tashqi ko'rinishingizga ham alohida e'tibor bering. Birinchidan, uchrashuvga mos kiyinish kerak, ikkinchidan, palapartish tashqi ko'rinish va o'zingizni tutishingiz bilan rahbari mensimayotganingizni namoyish qilayotgan bo'lasiz.

#### ***Tarjimai hol yozish.***

Uni komp'yuterda yozish kerak. Tayyor bo'lgan tarjimai holni A4 formatli oq qog'ozga chiqarasiz, qog'ozning bir burchiga rasmingizni yopishtirib (3x4 hajmli, ishbilarmonlar kostyumida), ish taklif qilayotganlarga jo'natasiz. Kerak bo'lsa (hamma joyda ham talab qilinmaydi, shu sabab so'rab bilganingiz maqul) qisqa xat yozib (siyohli ruchkada), tarjimai holga ilova qilishingiz mumkin.

Tarjimai holga to'liq ism-sharif, tug'ilgan vaqti, oilaviy sharoiti, yashash manzili, telefon va elektron pochta manzili kiritiladi. So'ng shu paytgacha o'qigan va ishlagan joylaringiz, egallagan lavozimlaringiz yilma-yil ko'rsatiladi; diplom(lar) olingan vaqti, raqami, qaysi chet tilini bilishingiz ham yoziladi. Ilovada qaysi lavozimga da'vogarligingizni bildirasiz.

***Ko'rinishga ko'ra kutib olishadi.***

Ayollarga qaraganda erkaklar kiyimi konservativroq bo'ladi. Ish qidirayotgan erkakning 2 ta kostyumi bo'lishi kerak: bittasi - kundalik yurish uchun, ikkinchisi uchrashuvlar, tadqiqotlar, intervyular, suhbatlar uchun kiyiladi. Kunda kiyiladigan kostyum - mayda katakli yoki yo'lli materialdan tikiladi. «Bayramona» kostyum odatda jiddiy tusda bo'lib, to'q kulrang, zangori yoki qora matodan tikiladi. Yoki bu ranglarni bir-biriga aralashtirib tikish ham mumkin.



9-rasm Kiyinish madaniyati

Kostyum, ko'ylak va galstuk bir-biriga mos kelishi kerak Bunday kostyumga to'q jigarrang yoki qora rangli tufli mos tushadi. Ishxonada sport kiyimi, sport poyabzali, ya'ni krossovka kiymang. Dastro'molcha olishni unutmang.

Ayollar suhbatga chiroyli kostyum kiyib borishlari kerak. Bu degani o'ziga juda ortiqcha zeb berish emas. Chunki kiyim-boshingiz siz haqingizda ko'p ma'lumot beradi. Bu holatda hech qachon o'ta ochiq rangli, ko'zni charchatadigan yaltir-yo'ltur kiyimlar kiymaslik kerak. Suhbatdan oldin erkaklar sochlarini tartibga keltirishi va tashqi ko'rinishiga e'tibor berish uchun sartaroshxonaga borsinlar.

### ***Tirnoqlaringizga e'tibor bering.***

Ishingiz ko'p va bo'sh vaqtigingiz deyarli yo'q bo'lishiga qaramay, albatta, manikyur qilib yuring. Negaki, haqiqiy ishbilarmon hamisha diqqat markazida bo'ladi, shu bois bu borada hech qanday bahona o'tmaydi. Ba'zilarining fikricha, ishbilarmon ayolning ishga hatto yuz pardosisiz kelishini kechirish mumkin, ammo manikyursiz yurishini zinhor kechirib bo'lmas ekan.

Ayollar sochlari chiroyli va tekis bo'lishi kerak, hech qachon to'yga ketayotganday dabdaba bilan soch turmaklatmang. Tashqi ko'rinishingizdagi kamchilikni har qanday odam darrov sezadi va sizga nisbatan yaxshi fikr uyg'onmaydi. Xullas, sizning ko'rinishingiz vaqtida uxlab dam oladigan, tartibli insonning hayotdan mamnun qiyofasini yaratsin va o'zgalarga shunday ma'lumot bersin. Hatto bunday bo'lmasa ham butun kuchingiz bilan bunga harakat qiling. Nochor ekanligingizni hech qayerda sezdirman. Bundaylarni hech qayerda, hech kim, hatto qarindoshlar ham xush ko'rmaydi.

### **Nazorat savollari**

1. Manman bilan muloqot qilish nega qiyin ?
2. Tarjimai hol yozish tartibi qanday ?
3. Qo'l berib ko'rishish odobi qanday ?
4. Ishbilarmonlar kostyumini izohlang

## **2.2. Boshliq bilan suhbat**

***Tayanch iboralar:*** suhbat, oston, hayajon, sohib, odob, holat, xush kayfiyat, xotirjam, qonun-qoida, taassurot.

Ish qidirib borgan tashkilot ostonasiga qadam qo'ygan paytingiz ko'ngildagi hayajonni bosishga harakat qiling. Bu dargohda sizni ishga olmasliklari ham mumkin. Bu fojea emas. Yana hayajoningiz, uyatchanligingiz yoki agressiv hatti-harakatingiz murodingiz hosil bo'lishiga xalaqit beradi. Siz eshigini ochib kirgan xona sohibi sizni o'zi o'tirishga taklif qilmasa, o'tirmang. O'tiring, deb ishora qilingan stulni u yoq-bu yoqqa siljitmang. Balki sekingina stolga yaqinlashtirib, o'tiring. Odob saqlab o'tiring, engashib, qiyshayib, oyoqlaringizni

chalishtirmang. Bu o'rinda qulog'ingizni qashlamoqchi bo'lishingiz, qo'lingizda qalamni o'ynab o'tirishingiz kabi holatlar tarbiyangiz pastligi haqida tasavvur paydo qiladi. Birinchi bo'lib gap boshlamang. Xushkayfiyat bilan salomlashib, sizga savol berishlarini kuting. Odatda suhbat boshida o'zingiz haqingizda gapirib berishingizni so'rashadi. Siz o'zingiz haqingizda nima deyishingiz lozimligini oldin o'ylab, pishitib qo'ygan bo'lishingiz kerak. Xotirjam va bir maromda gapiring. Ma'lumotingizdan tortib shaxsiy sifatlaringiz haqida bir boshdan so'zlang. O'zingizni ortiqcha maqtab ham yubormang va kamsitmang ham. Keyin bevosita mehnat faoliyatingiz haqida savol berishadi. Ish beruvchi o'z ishingizning ustasi ekanligingiz haqida rezyumeda yozganlaringizni suhbat asnosida tekshirib ko'radi. Shu bois bu suhbatda hamma bilim va tajribalaringizni yaxshilab gapirib bering. Agar shaxsiy tashrif qog'ozingiz bo'lsa, uni to'ppa-to'g'ri ish beruvchining qo'lga tutqazishingiz yoki stoli ustiga quyishingiz mumkin. Yaxshisi, tashrif qog'ozingizni kotiba qizga qoldirib ketganingiz ma'qul. U esa boshlig'iga berib qo'yadi. Ish beruvchi sizga berayotgan savollargagina javob bering. Fikringiz chetga chalg'imasin. Agar suhbatdoshingizni sizning savolga bergan javoblaringiz va boshqa jihatlarining qoniqtirsa, unda suhbatning ikkinchi qismi boshlanadi. Unda sizga tashkilot haqida qanday mansab va'da qilinayotganligi, mavjud shart-sharoit va qonun-qoidalar to'g'risida gapiriladi. Uni diqqat bilan tinglang. Va o'zingiz uchun noaniqroq tuyulgan holatlarni qaytadan so'rang. Agar qo'shimcha savollaringizga berilgan javoblar sizni qiziqtirmasa, xayrlashib uzr so'ragan holda, eshikni sekin yopib tashqariga chiqib ketishingiz mumkin. Agar tashkilotdagi shart-sharoitlar sizga ma'qul kelsa, bu haqda suhbatdoshingizga bildirib qo'ying. Agar siz ham ish beruvchiga ma'qul kelsangiz, birinchi bo'lib masalaning moddiy tomoni haqida so'z oching. Lekin bu masalada dallolga aylanib ketmang. Xullas, ishga kirishga qilgan harakatingiz yo omadli, yoki omadsiz tugaydi. Hatto, omad sizga kulib boqsa ham shoshilmasdan, yana bir karra o'ylab ko'ring, firma, tashkilot faoliyati bilan yanada yaqinroq tanishishga harakat qiling. Ya'ni, yetti o'lchab bir kesing. Bu narsa boshliqning nazarida ham qimmatigingizni oshiradi.

### ***Yaxshi taassurot uyg'otish.***

Ish izlab borgan joyingizda o'zingiz haqingizda yaxshi taassurot uyg'otishingiz kerak. Buning uchun quyidagi qoidalarga amal qiling:

1. Sizning dastlabki aytgan so'zlaringiz ahamiyatli bo'lishi lozim. Masalan, «Men bilan uchrashishga rozi bo'lganingiz uchun raxmat», «Siz bilan tanishganimdan xursandman», «Uchrashuvga taklif qilganingizdan mamnunman» deyishingiz mumkin.

2. Uchrashgan kishingizga iltifot ko'rsating, so'ngra suhbatga kirishganingizda, uning ismini chiroyli talaffuz qilib, hurmat bilan tilga oling.

3. Boshqalarga e'tibor qarating. Ko'zlariga boqib, tabassum bilan muomala qiling. Bu sizni tinglayotgan kishida so'zlaringizga ishonch tug'diradi yoki siz tinglayotgan kishini siz bilan erkin suhbatda bo'lishiga imkon yaratadi. Sizning har bir odimingizda o'zingizga bo'lgan ishonch sezilib turishi lozim, aslo noo'rin qadam tashlamang. Sizning hayotsevarligingiz va kayfiyatingiz, olg'a intilishingiz qadamlaringizda sezilib turadi. Yana unutmangki, juda ko'pchilik insonlar serg'ayrat va xushchaqchaq odamlarni yoqtiradi. Tashqi ko'rinishingizga e'tibor bering. «Hamma joyda ham insonni kiyinishiga qarab kutib olishadi», degan so'zlarni ming bora eshitgansiz. Nega endi siz bunga amal qilmasligingiz kerak? Kiyim kitobning ajoyib muqovasiday gap. Chunki «chiroyli muqovadagi kitobni ko'rgan odam, uning ichida nima yozilganiga qiziqishi tabiiy. Xuddi shuningdek sizni birinchi bora ko'rib turgan odamlarning e'tiborini tortish va qiziqishini uyg'otishingiz uchun siz ham did bilan kiyinib oling. Albatta, bu haqda istaganingizcha ma'lumotni ushbu kitobdan topsangiz bo'ladi. Ammo ijobiy taassurot qoldirish uchun eng avvalo, nimalarga befarq bo'lmasligingizni bilib oling. Birinchidan, sochingizning turmagi batartib bo'lishi va u qiyofangizga yarashib turishi lozim. Taqinchoqaringizni qayerga va qanday uchrashuvga borayotganligingizga ko'ra taqing. Oyoq kiyimingiz hamisha ozoda va yangiday ko'rinishi kerak.

***So'zlayotgan so'zingiz*** - bu sizning ma'naviy darajangizni ko'rsatishi eng muhim vosita. Shuning uchun so'zlarni chiroyli talaffuz qilishni ham biling va suhbatdagi tinglovchining joniga tegmasligiga erishing. Ko'cha so'zlarini va

jargonga oid soʻzlarni ishlatmang. Chunki siz har qancha madaniyatli bir insondek kiyinib olgan boʻlsangizda, koʻcha soʻzlari siz bilan ish boshlayotgan yoki endigina tanishib turgan kishida yomon taassurot qoldirishi tabiiy. Soʻzlarning eng chiroylisi va taʼsirchanroqlarini tanlang. Xiringlab, yarashmaydigan kulish ham oʻzgalarni sizdan uzoqlashtirishi mumkin. Albatta, kulgi yaxshi, ammo chegaradan chiqish kerak emas. Uning ustiga bu kimgadir yoqadi, kimgadir esa yoʻq.

4. Qoʻlingizni yashirmang. Xohlaysizmi, yoʻqmi, choʻntakka yashirib olgan qoʻldan koʻra stol ustida qoʻyilgan qoʻl yaxshiroq koʻrinadi, qolaversa, choʻntakka yoki stol tagiga yashirayotgan qoʻllaringiz sizning hadiksirayotganingiz yoki yolgʻon soʻzlayotganingizni bildiradi.

5. Ishlab turgan ishxonada imkon qadar saqich chaynamang, ayniqsa, koʻpchilik orasida. Saqich chaynash hamisha ham sizga chiroy bagʻishlab turmaydi va qolaversa, bu boshqalarga malol kelishi, siz madaniyatsiz kishi boʻlib koʻrinishingiz mumkin.

6. Yoʻtalishga odatlanib qolish ham suhbatni bir necha bora buzib qoʻyadi, fikrlarni chalkashtiradi. Agar shunday vaziyatga tushib qolsangiz, yaʼni yoʻtalgingiz kelsa, iloji boricha uni yutishga harakat qiling.

#### **Nazorat savollari**

1. Andishasiz bilan muloqot qilish nega qiyin ?
2. Manman bilan muloqot qilish nega qiyin ?
3. Tarjimai hol yozish tartibi qanday ?
4. Yaxshi taassurot uygʻotish qoidalarini izoxlang.

### **2.3. Nutq madaniyati**

*Tayanch iboralar:* Nutq, qudrat, soʻz, ravon, talaffuz, uslub, libos, ijtimoiy, harbiy, xushomad, masxaraomuz, beka, madaniyat.

*Nutq qudratli kuch. U ishontiradi, undaydi, majbur etadi.*

*R. Emerson*

Soʻz va uning talaffuzi suhbatdoshga boʻlgan munosabatni ifodalaydi. Keskin, masxaraomuz talaffuz boshqalarning dilini choʻktiradi. Tarbiyali inson baland ovozda gapirmaydi, soʻzlarni ravon talaffuz qiladi.

*Yaxshi fikrlar tiniq uslubni talab qiladi.*

*Uslub bu libos; fikr libos ostidagi tanga o'xshaydi.*

**F.M. Dostoyevskiy**

Hech qanday sabab-ijtimoiy ahvoli, uyda yoki ishda tutgan o'rni, sog'ligining yomonligi, atrofda qilargalarga dag'al muomala qilish huquqini bermaydi. Hatto buyruqni ham muloyim ovozda berish mumkin. Suhbat va so'zlarning ohangi insonning dunyoqarashi va o'zgalarga munosabatini ifodalab turadi. Bugungi jamiyatda rahbar va uning qo'l ostidagilar munosabatida ham buyruq ohangi noo'rin hisoblanadi. Bu munosabatlar o'zaro hamkorlikda amalga oshiriladi. Harbiylar orasida va harbiy sharoitdagina buyruq berish o'rinli.

Ishga oid uchrashuvlardagi suhbat rasmiy munosabatlar doirasidan chiqmasligi, unda xushmuomala ohang ustun turishi kerak.

Ulug' fors-tojik shoiri Xusrav Dehlavining (XI asr) nutq haqidagi fikrlari ibratlidir. U nutqni tinglovchiga mazmunini ta'sirchan tuzishga da'vat etadi.

*So'zlaringda bo'lsin fikru o'y yonig',  
Bo'lsin har so'zingda bir nuqta aniq.*

O'zbek mumtoz adabiyotining ulkan namoyondasi Alisher Navoiy butun ijodi bilan o'zbek tilining ravnaqiga cheksiz hissa qo'shdi.

Shoir nutqda so'z ma'nosi va o'rnini qat'iy qadrlashga da'vat etadi. Shuning uchun ham u bu haqda achchiq tarzda gapirib :

*Og'izga kelganni demak nodonning ishi,  
Oldig'a kelganni emak hayvonning ishi,*

deb aytadi va kishilarni o'ylab, fikrlab, ma'lum mantiqiy izchillikka erishgach, gap so'zlashga da'vat etadi:

*So'zni ko'ngilga pishurmaguncha tilga keltirma,  
Har neki ko'ngulda bor – tilga surma.*

**Xushomad tarzda.** Umuman olganda, odamlarga o'zi haqidagi yaxshi gaplarni eshitish yoqadi. Faqat bu shirin so'zlar tilyog'lamalikka aylanib ketmasin. Bunday holat esa sezgir odamlarga mutlaqo yoqmaydi. Ba'zi bir xushomad

soʻzlar erkaklar orasida qabul qilinmaydi va hatto bu kulguli tuyulishi mumkin. Yolgʻondan oʻylab topilib aytilgan xushomad koʻngilni xira qiladi. Shuning uchun shirin soʻz oddiy va tabiiy boʻlsin. Ayollar xushomadlarga tezgina ishonadi, ayniqsa, ularning koʻrinishi haqida gap ketsa. Yosh yigit-qizlar ota-onasi haqida faxrli va maqtoʻv soʻzlarini eshitganda, albatta, javob qaytarishi kerak. Bunday holatda maqtoʻvni maʼqullab, biror narsani boʻrttirmasdan, qoʻshib-aytmasdan minnatdorchilik bildiriladi. Agar xushomad tez-tez emas, balki aqlli va nozik gapirilsa u yaxshi harakatlarni yuzaga keltiradi: suhbatga latiflik bagʻishlaydi. Ayollar, ayniqsa, yosh qizlarga xushomad qilinganda, ular jiddiy tortib olmasligi kerak. Bu noqulay vaziyatni yuzaga keltirishi mumkin.

*Notiqlik-javohirning oʻzginasi,  
salmogʻiga qarab nur taratadi.  
Asl donolik qisqa ifodalanadi.*

L.N.Tolstoy

**Hazil tarzda.** Suhbatda hazil qilish faqat boshqa ishtirokchilarni haqoratlamaydigan darajada nozik yengil mazmunda boʻlsagina foydalidir. SHuningdek hazilni yaxshi tushunadigan, oqkoʻngil, aqlli odamlar davrasida qoʻllashni tavsiya etamiz. Chunki shunday odamlar borki, hazilni hamisha hurmatsizlik, haqorat deb qabul qiladi, jaxli chiqadi. Hazil na kinoyali, na qoʻpol boʻlmasin; birinchi holatda bu insonlarga haqoratli tuyuladi, ikkinchidan esa, har qanday binoyigina kompaniyada sizga oʻrin boʻlmaydi. Eng xunuk odat esa birovlarining ustidan kulishdir. Birovlarni masxaralab kuladigan odamlar kamdan-kam holatlardagina oqkoʻngil va bagʻri keng, ajoyib odam boʻladi. Oʻzingizdan yoshi katta boʻlgan kishilarga hazil qilmaganingiz yaxshi. Bu ularga nisbatan odobsizlik va hurmatsizlikni ifodalaydi. Yengilgina va ajoyib hazil qila olish aqllilikning belgisidir. Shuningdek qoʻpol hazil ichi qoralik va axmoqlikni anglatadi.

Tantanalarning katta yoki kichikligiga qarab taklif qilish shakli va vaqti har xil boʻladi. Katta ballar uchun Ikki hafta, raqs kechasi uchun bir hafta yoki 6 kun, tushlik va nonushta ziyofati uchun 4-6 kun, kichkina kecha, choy ichish uchun 2-4

kun oldin taklifnoma jo`natiladi. Nikoh to`yidan boshqa tantanalarga taklif etilayotganda taklifnomaga avval erining nomi yoziladi. So`ngra rafiqasi, balog`atga yetgan qizining nomi qo`shimcha qilinadi.

Voyaga yetgan o`g`il garchi ota-onasi bilan birga yashasa-da uning nomiga alohida taklifnoma jo`natiladi. Kichkina ziyofatlar va mehmondorchiliklarda uy bekasiga murojaat qilinadi. Yosh qizlar bir-birini o`zlari taklif etishadi, ota-onasiga hech qanday rasmiy taklifnoma jo`natilmaydi. Ammo, ma`lumki, hech bir qiz ota-onasining rozilgisiz bunday takliflarni qabul qila olmaydi. Kichkina, kechki va tushki ziyofatlarga alohida taklif etish kerak bo`lsa, odatda borib aytiladi. Bunday hollarda ballar, katta yig`ilishlar va to`ylarga taklif etish uchun katta hajmdagi taklifnoma beriladi.

Taklifnomalarning hajmi va ko`rinishi har xil bo`ladi. Katta hajmdagi naqsh tushirilgan, qalin, silliq oq qog`ozli taklifnoma ancha qo`l keladi. Do`konlarda hamisha topiladigan boshi va oxiriga gul solingan, tilla bezakli taklifnomalarni jo`natmagan maqul. Taklifnoma qog`ozlari odatda pochta orqali yoki yopiq konvertlarda jo`natiladi. Tushlikka taklif qilingan kishi borish yoki bormasligini o`sha vaqtda aytgani yaxshi. Agar boradigan bo`lsangiz, mehmon kutuvchiga bu oldindan ma`lum bo`lishi va shunga munosib tayyorgarlik ko`rishi kerak bo`ladi. Agar bormaydigan bo`lsangiz, u sizning o`rningizga boshqasini taklif etishi mumkin. Taklifnomani eng yaqin do`stingizga ham ochiq xat shaklida jo`natmang, yaxshisi tashrif qog`ozingizga bir nechta so`z yozib jo`nating. Tushlikka taklif olgan, o`z uyida yashovchi kishi o`z navbatida uni ham tushlikka taklif etishi yoki shunga yarasha taklif bilan javob qaytarishi kerak. Turmush ko`rmagan yoki yolg`iz, ayniqsa o`z uyida yashamayotgan kishilar taklifga bunday javob qaytarolmasligi tushunarli hol. Ammo ular o`z tug`ilgan kunlarida yoki biror qulay vaziyatda o`ziga ko`rsatilgan marhamatga nisbatan javob qaytarishga erishishi mumkin.

So`zsiz, mehmonga taklif etilayotgan kishilarning ba`zilari uy egasiga juda yaqin va biroz tanish bo`lishi mumkin. Ammo bunga qaramay, uy egasi mehmonlarning birortasiga alohida e`tibor ko`rsatmay, ularning barchasi bilan

birdek muomala qilishi kerak bo'ladi.

***Chekuvchilar jamoat joylarida quyidagilarga amal qilishi kerak:***

- ko'chada va odamlarga yaqin turganda (bekatda, do'konlarda navbatda turganda) chekish mumkin emas;
- qanday binoda bo'lishidan qat'iy nazar chekishdan oldin yonidagilardan chekishga ruxsat so'rash kerak:
- ovqatlanish stoli ustida hech qachon chekmang;
- korxona va tashkilotlarda chekish uchun ajratilgan maxsus joylardagina chekiladi;
- bolalar va bemorlar bor bo'lgan binoda raqs yo'llarida chekmang (raqs tushiladigan restoranlar bundan mustasno);
- chaqilgan gugurt va sigara qoldiqlarini mahsus qutularga tashlang;
- bir stol atrofida o'tirganda, kafe, restoranda boshqalar ovqatlanib bo'lmaguncha chekmang;
- sigaretani chekib yoki qo'lda ushlab turib ayollarni raqsga taklif etmang;
- ayollar ishtirokida va ularning ruxsatisiz chekmang;
- sayr qilayotganda agar yoningizda ayol kishi yoki yoshi katta chekmaydigan erkak bo'lsa, chekish mumkin emas;
- og'izda sigareta bo'la turib gaplashilmaydi;
- sigaretani biror predmet: o'rindiqlar, stol, boshqa mebellar, devor va boshqa narsalarga bosib o'chirmang;
- begona xonadonlarga yoniq turgan sigareta, papiros va trubka bilan kirilmaydi;
- mehmonga borganda gugurt, sigaretani cho'ntagingizdan olib stolning ustiga tashlamang;
- ochiq havoda yurganda faqat xilvat joylarda chekish mumkin;
- teatrdan, madaniyat uyida, poezd, paroxodda chekish uchun ajratilgan mahsus joylardagina chekish mumkin.

***Chekuvchilar ichida ma'lum bir munosabatlar mavjud:***

- yoshi kichiklar kattalarga, erkaklar ayollarga chekishni taklif etadi;
- sigareta, papiros va sigaralar hamisha qutisidan chiqarilib taklif etiladi;
- sigareta bergan kishi yoqish uchun ham biror narsa beradi.

***Mexmondorchilikda:***

- beruxsat chekilmaydi;
- uy egasi chekmasa hamda xona bitta bo'lsa, umuman bu yerda chekmang;
- agar uy bekasi sigaret taklif etsa, uni minnatdorchilik bilan qabul qiling;
- stol atrofida hamma ovqatlanib bo'lgach, uy egasi va boshqa o'tirganlardan ruxsat so'rab chekish mumkin;
- yonib turgan sigaretani kuldonning chetiga qo'ying. Sigaretaning kuldon ustida uzoq tutab turishga yo'l qo'ymang;
- avval yoshi kattalar yoki hurmatli mehmonlar chekishni boshlaydi, keyin boshqalar...
- tanishlar, do'stlar, qarindosh-urug'lar davrasida ularning birini chekishga taklif etish yaramaydi. Ayniqsa, ayollarni chekishga taklif etish noo'rin. Chunki ular odatda bunday odatini atrofdagilardan yashiradi;
- stol ustiga kuldon qo'yilmagan bo'lsa, sezgir odam bu yerda chekishga odatlanilmaganligini darrov payqaydi. Va o'zini chekishdan tiyadi.

Jamoat transportlarida, liftida, samolyotda chekish qat'iyan taqiqlanadi. Bemorlar xonasida, kengash majlisida chekilmaydi.

***Sport o'yinlari***

Sport o'yinlari juda ko'p. Ularning ma'lum bir qismi olimpiada tarkibiga kiradi. Hamma o'yinlarning o'z qonun-qoidasi bor. Har qanday o'yinda qizg'inlik jismoniy va ruhiy harakatlar mavjud. Eng muhimi, sport o'yinlarida qadrlanadigan sifatlar - bardoshlilik chaqqonlik, tezlik, kuchlilik va diqqatlilik kabi xislatlarni tarbiyalaydi. Sport o'yinlari odamlarni birlashtiradi, hamjihat

qiladi. Futbol, voleybol, basketbol, beysbol va boshqa komandalar kutilmagan tarzda ahil bo'lishadi. Bir kishi hamma uchun, hamma bir kishi uchun bir organizm kabi harakat qiladi. Chunki boshqacha yo'l bilan g'alabaga erishib bo'lmaydi.

Maydonda ishtirok etuvchilarning barchasi - akademik talaba, sharxlovchi, muhbir, militsiya xodimi tenglashib, ishqibozga aylanadi.

Ammo ishqibozlarning guruhlariga bo'linishi keyingi paytda o'yin yakuniga ko'ra janjallarga sabab bo'lmoqda. Futbol va xokkey juda katta kuch talab qiladi. Shuning uchun uni «haqiqiy erkaklar o'yini» deb atashadi.

Voleybol esa, dam oluvchilar orasida keng tarqalgan o'yin. Jismoniy jihatdan katta kuch talab etmaydi. Unda turli yoshdagilar ishtirok etishi mumkin bo'ladi. Tennis, katta stol ustidagi, ba'zan badminton o'yinlariga ajratiladi. Bu o'yin dam olish uchun mo'ljallangan. Faqat katta tennis ko'p jismoniy kuch talab qilib, avval mashq qilib yurmagan, sog'ligi yaxshi bo'lmagan, yoshi o'tib qolgan kishilarga tavsiya etilmaydi.

Sport kiyimlari uning turiga qarab belgilangan. Masalan, tennis uchun shortik, tenniska, krossovka kiyiladi.

Agar o'yinda yutqazsangiz, tushkunlik kayfiyatiga berilmang. Eng muhimi, siz o'ynayotganda sog'liq va erkinlikka erishasiz hamda dam olasiz. Gol'f va kegli, gorodki (tizilgan chillaklarni urib chiqarish o'yini), chillak, oshiq o'yinlari har qanday yoshdagi kishilarga qulay keladi. Uni aqliy va jismoniy mehnat bilan shug'ullanuvchi kishilar juda yoqtiradi. Orzu qilingan sog'lik va yorqin aqlga sport o'yinlari orqali erishish mumkin. Dunyo esa, ma'lumki, tetik va sog'lom odamlar bilan go'zal.

### ***Sovg'alar***

Sovg'a olmaydigan va bundan xursand bo'lmaydigan odamning o'zi yo'q. Shunday ekan, sovg'a berish ham boshqalarga mehr ulashishdek gap. Sovg'a biror ma'no anglatishi, ramziy bo'lishi, taqdim etiladigan kishining didiga mos tushishi kerak. Mehmonga borganda quruq qo'l bilan borib bo'lmaydi. Hatto taklif etilmagan taqdirda, kutilmaganda borsangiz ham hech bo'lmaganda

uy bekasi uchun gul ko'tarib boring. Sovg'a tanlashda ehtiyotkor va e'tiborlilik zarur. Gap sovg'aning narxida emas - tuyg'ularingizning samimiyligida.



10-rasm Sovg'a ko'rinishi

Sovg'a tanlayotganda taqdim etmoqchi bo'lgan kishingiz bilan sizning munosabatingiz muhim xarakterga ega bo'ladi. «Hamma narsasi bor» odamga nima sovg'a qilish mumkin? Ularga «vaqtincha foydalanishi mumkin bo'lgan» narsalar sovg'a qilinadi. Erkaklarga - biror yaxshi ichimlik, ayollarga - shirinliklar, chiroyli narsalar...

Ko'pchilik sovg'a olgandan so'ng uning taqdim etilayotgan kishiga keragi yo'qligini bilgach, nima qilishga hayron qoladi. Bunday holatlarda yaxshisi uni sovg'a qilmagan maqul. Uning o'miga kichkina bo'lsada boshqa sovg'a tanlang. Sovg'aning mutlaq keraksiz bo'lganidan ko'ra, kichik bo'lsa-da, oluvchiga quvonch va minnatdorchilik bag'ishlagani yaxshi. Sovg'a qilingan narsani yana sovg'a qilgan kishining o'ziga tortiq qilish behurmatlikni bildiradi. Guldasta yoki gul ekilgan tuvakni sovg'a sifatida qabul qilish hamisha yoqimli. Erkaklar ayollarga guldasta, do'stona munosabatlarda esa konfet va shirinliklar sovg'a qilishi mumkin. U sovg'ani shaxsan o'zi taqdim etishi yoki tashrif qog'ozni solib jo'natishi mumkin. Umuman gul sovg'a qilish kamdankam holatlarni istisno qilganda etiket qoidalariga mutlaqo zid kelmaydi. Zamonaviy etiket sovg'ani pul tarzida taqdim etishni yo'qlamaydi. Faqatgina bu yerda zaruriy odob va tadbir qo'llay olish lozim. Bunday sovg'alarni to'ylarga, bola tug'ilganda, nafaqaga chiqayotganda qo'llash o'rinli bo'ladi. Pulni ochiq shaklda sovg'a qilib bo'lmaydi. Uni konvertga solib, tabriknoma qog'oziga

samimiy tilaklarni yozib berish mumkin. Pul sovg'asini olgach, pullarni sanash va uning miqdorini muhokama qilish yaramaydi. Sovg'ani shaxsan sovg'a qilgan yaxshi. Buning iloji bo'lmasa, kechirim so'rab va tabriklab xat yozib jo'nating. Shaxsan o'zingiz bormayotganligingizning sababi ancha jo'yali bo'lib, taklif etganlarni ranjitmasligi kerak. SHuningdek sovg'ani do'stingiz yoki biror tanishingizdan berib yuborishingiz mumkin. Takrorlaymiz, bormasligingiz haqidagi sabab asosli bo'lishi kerak. Sovg'ani pochta orqali jo'natganda, uning vaqtdan kechikmasligini hisobga oling. Tug'ilgan kun sohibi yoki sohibasi ziyofat kuni ertalab sovg'ani olishi lozim. Agar sovg'a kech borsa, bu uchun albatta kechirim so'rang. Sovg'ani chiroyli va bashang qilib o'rating. Oddiy sovg'a ham chiroyli qilib yasatilsa, qabul qiluvchiga yoqimli tuyiladi. Hatto eng yaqin do'stingiz va qarindoshingizga sovg'a qilayotganda ham bu qoidaga amal qiling. Ayniqsa, erkaklar ayollarga sovg'a berayotganda uning chiroyli yasatilishiga ahamiyat berishi lozim. Bu ayolni ikki karra xursand qiladi. Sovg'a berishda yana bitta oltin qoida bor. Hech qachon siz uchun sovg'a tanlash qiyin bo'lganligi, uning qimmatbaho ekanligi haqida gapirmang. Bu haqda tantanada ishtirok etuvchilarga, ayniqsa, tantana sababchisiga aytish kerak emas. Bunday munosabatga javoban u sizga minnatdorchilik bildirishga majburdek bo'lib qoladi va tashvishlana boshlaydi. Sovg'a olayotganda uni sizga kim olib kelganiga e'tibor bering. Paketni beparvolik bilan olib quyish mumkinmas.

Sovg'a olganda imkon qadar o'sha zahoti ochib ko'rish, qarash va minnatdorchilik bildirish zarur. Sovg'ani uzoq vaqt ochmay, tashlab qo'yishni maslahat bermaymiz. Chunki bu holatda sovg'aning sizga qizig'i yo'qligi va bundan mamnun emasligingiz haqidagi taassurot paydo bo'ladi. Sovg'a olayotganda o'zingizni o'ta kamtar qilib ko'rsatmang va: «Men buni kutmagandim», «Men bunday qimmatbaho sovg'ani qabul qila olmayman» kabi so'zlarni takrorlayvermang. Bu sovg'a qiluvchini noqulay ahvolga solib qo'yadi va yoqimsiz kayfiyat uyg'otadi. Sovg'a yoqmagan taqdirda ham minnatdorchilik bildirish uchun iliq so'zlar topa oling va ayniqsa, sovg'a

yoqqanda ham shirin soʻzlaringizni ayamang. Sizga shirinlik tortiq qilishganda oldin atrofingizdagilarni siylang, keyin oʻzingizga oling.

**Umuman, sovgʻalar qanday boʻlishi mumkin?** *Rasmiy sovgʻalar:* kesilgan yoki savatchadagi gullar, vino, billurlar, qutidagi konfetlar, badiiy bezalgan suratlar.

*Garderoab predmetlari:* sumka, sharf, poyabzallar, erkaklar koʻylagi, qoʻlqoplar, qayish, quyoshga qarshi koʻzoynak, roʻmolchalar.

*Qandolat mahtsulotlari:* tort, yaxshi navli choy, kahva, kakao, shokolad, apelsinlar...

*Zargarlik buyumlari:* sunʼiy va tabiiy metalli, soch turmagichi, marjonlar, ziraklar, bilaguzuk...

*Jonli sovgʻalar* (uy bekasining roziligi bilan): it bolasi, mushuk bolasi, baliqchalar...

*Pardoz-andoz anjomlari* - soqol olish uchun kremlar, upadon, vanna uchun xushboʻy tuzlar, kosmetik sumkalar.

*Xoʻjalik sovgʻalari:* dazmol, tungi chiroq, xushtak chaluvchi choynak, dasturxon, xoʻjalik sumkasi.

*Anvoyi sovgʻalar:* har xil alʼbomlar, oʻziga xos boʻlgan avtoruchka, lotareya biletlari, turli narsalar uchun hamyonlar, barometr, kompas, soat tasmasi, gullar uchun vaza, avtomashina uchun mayda-chuydalar, divan uchun yostiqchalar.

Chet ellik mehmonlarga milliy rassomlik asarlari, mamlakatning oʻzida ishlab chiqarilgan ichimliklar, milliy sanʼat namunalari jamlangan alʼbom, plastinkalar sovgʻa qilinadi.

Kasallikni ifodalovchi narsalar: gradusnik tibbiyot bankasi kabilarni sovgʻa qilib boʻlmaydi. Choyshablarni yaqin oila aʼzolari boʻlgan kishilar va yaqin dugonalar bir-biriga sovgʻa qilishi mumkin.

Xonadoni bilan juda yaqin boʻlgan kishilar, doʻstlar shaxsan oʻzlari borib tantana sababchisini tabriklab qoʻyishi talab etiladi. Faqat tanish boʻlgan hol-larda tabrik qogʻoz joʻnatishning oʻzi kifoya.

Bolalar va qarindoshlarga sovg'a tanlayotganda ham uning didi va ehtiyojini hisobga oling. Masalan, bolalarga o'yinchoqlar, yoshi kattalarga yuvinish, kiyinish, pardoziy buyumlari.

Har qanday holatda ham sovg'a qabul qilingandagi muhim holat bu minnatdorchilikdir. Bu mamnunlik sovg'aning qay darajada yoqqan yoki yoqmaganligida emas, balki unga ko'rsatilgan e'tibordir.

Ota-onalar bolalarni kichikligidayoq sovg'a olganda, garchi u yoqmasa ham, chiroyli jilmayib minnatdorchilik bildirishga o'rgatishi kerak. Buning uchun ota-onalarning o'zlari yaxshi namuna bo'lishga harakat qilsinlar.

#### ***Sovg'a uchun gullarni tanlash.***

Sovg'aga gul tanlanayotganda fasllar va kimga, nima munosabat bilan taqdim etilayotgani ahamiyatga ega. Kichik nozikkina va yangi uzilgan gullar serhasham atirgullar dastasidan ko'ra kishida ko'proq iliqlik uyg'otishi mumkin. Atirgul, gladiolus, orhideyaning bir novdasi yoki bir donasini ham sovg'a qilish mumkin.

Jonli gullarni istalgan kishiga sovg'a qilish mumkin. Faqat buning uchun gullarning rangi va shakliga ahamiyat berish kerak.

Yorqin qizil atirgullarni rafiqangizga sovg'a qilsangiz bo'ladi. Chunki u ehtirosli muhabbatni ifodalaydi.

Bizda toq sondagi gullarni sovg'a qilish qabul qilingan, ehtimol, bu yapon ieroglifidagi «to'rt»ning «o'lim» ma'nosini anglatishi bilan bog'liqdir.

Qadimda gullar ramziy ma'nolarni ko'proq anglatgan. Gullar sovg'a qilish bilan kishilar atrofdagilarga munosabatini bildirgan. Masalan, Sharqda atirgul sevgi, Gretsiyada baland ehtirosni ifodalagan, Ispaniyada bu kabi ma'nolarni o'zida jamlantirgan gul chinnigul hisoblangan. Binafsha – jiddiylik, nilufar - toza tilaklarni bildirgan.

Masalan, yosh qizlarga yorqin qizil rangli guldasta taqdim etilishi odobdan emas. Chunki bu alangali ehtirosni ifodalaydi va bunday guldasta sovg'a qilish ishqi munosabatlarni boshqalarga ishora qilishga o'xshab tuyiladi.

**Oq** - ma'sumlik, beg'uborlik, samimiylik;

**Pushti** - sevgi, yoshlik, nazokat;

**Qizil** - ehtiros,

**Yashil** - umid, ishonch;

**Havorang** - e'tiqod, iymon;

**Ko'k** - sadoqat, subut;

**Sariq** - hasad, makr-hiyla;

**Kulrang** - g'ariblik, tushkunlik;

**To'q malla** - qayg'u, g'am-alam;

**Nofarmon** - itoatkorlik, bo'ysunish;

**Binafsha rang** - do'stlik;

**To'q sariq** - tannozlik va mag'rurlik;

**Tillarang** - qadr-qimmat;

**Kumushrang** - abadiylik, shon-shuhrat;

**Bo'tako'z** - ishonch, oddiylik;

**Pechak** - do'stlik, mehr;

**Qo'ng'iroqgul** - yoqimlilik, chiroylilik;

**Nilufar va marvaridgul** - tozalik va ma'sumlik;

**Qalampirgul** - ezgulik;

**Binafsha** - ma'sumlik va sirlilik

Bunday gullardan qilingan guldastani istalgan qizga sovg'a qilish mumkin. Chunki ular orasida sovg'a qiluvchining qizg'in, ehtirosli munosabatlarini ifodalamaydigan qizil atirgul va chinnigul yo'q.

Shunday gullar borki, birinchi uchrashuv yoki tanishuvda, ularni birinchi bor xonadoniga tashrif buyurganda sovg'a qilish mumkin emas.

#### **Nazorat savollari**

1. Suhbatda hazil qilish mumkinmi ?
2. Sovg'alar qanday bo'lishi mumkin ?
3. Sport o'yinlariga misollar keltiring ?
4. Chekuvchilar jamoat joylarida qaysa qoidalarga amal qilishi kerak ?

## 2.4. Taklif etish

**Tayanch iboralar:** *Tashrif, yo`qlamoq, dahliz, beka, faks-flap, estetika, estetik ong, estetik tushuncha, estetik ehtiyoj, estetik tarbiya, estetik tarbiya omillari.*

**Tashrif haqida.** O'zbekchadagi «tashrif, ko'rgani bormoq, yo`qlamoq» so'zi «vizit» so'ziga to'g'ri keladi. Visit so'zi esa, qisqa vaqtga biror joyga, asosan rasmiy joylarga qisqa vaqtga borish ma'nosini bildiradi. Xuddi shunday tashrif uzoq davom etmaydi. Biror joyga borganda, masalan, uy egasi bilan xayrlasha turib, dahlizda uzoq gaplashib qolish yaxshi emas.

Agar uy bekasi sizdan biroz o'tirishni yoki o'zi uchun ko'proq vaqt ajratishni iltimos qilsa, bunday holda bir piyola choy ichib o'tirish mumkin.

Hozir ko'pgina yo`qlab borishlar yoki rasmiy tashriflarning o'rnini telefon qo'ng'iroqlari, telegrammalar, faks-flap egallagan.

Do'stlar va qarindosh-urug'lar bir-birinikiga hol-ahvol so'rash uchun borib turadi.

**Shuningdek majburiy tashriflar quyidagilarni o'z ichiga oladi:**

1. Sizga qandaydir xizmat ko'rsatgan shaxsga minnatdorchilik yuzasidan;
2. Tushlik yoki kechki ovqatga taklif qilgan kishiga javoban;
3. Tanish va do'stlarning quvonchli kunlarida tabriklash uchun;
4. Tanish va do'stlarning qayg'uli kunlarida hamdardlik bildirish uchun;
5. Tanish va do'stlarning bemorligida holidan xabar olish uchun.

Erkaklar tug'ishganlari yoki yaqin do'stlarnikiga borganda qora syurtik bilan shim, rasmiy uchrashuvlarga qora frak va qora shim kiyadi.

Ayollar ertalabki tashriflarga sipo kastyum bilan borishadi. Kechki tashriflarga, ayniqsa u biror xonadonda bo'lsa, ko'rkamroq kiyimlar kiyib boriladi.

Yilning shunday kunlari borki, bu paytda biror xonadonga tashrif buyurmagan ma'qul. Yangi yil bilan tabriklash uchun butun yanvar oyi

davomida tashrif buyurish mumkin. Ammo yangi yilning o'zida yo'qlab borganga nima yetsin?!

Ertalabki tashriflar kunduzgi soat uchdan beshgacha bo'lgani ma'qil. Ertalabki nonushta vaqtida biror xonadonga kirib borish yaxshi emas.

To'y munosabati bilan to'y kunining birinchi kundan to hafta oxirigacha yo'qlab borsa bo'ladi. Endigina turmush qurganlarnikiga ular siznikiga tashrif buyurgandan keyingina borish mumkin. Ayol erkakning xonadoniga bormasligi kerak. Ayol erkakning uyiga minnatdorchilik yuzasidan yoki ular o'rtasida hurmatga yo'g'rilgan qadrdon, do'stona munosabatlar bo'lsagina tashrif buyurishi mumkin.

Biror kishining xonadoni eshigiga borganda ko'ylakni changdan tozalab yoki to'g'rilab, poyabzalini artgach, eshikni taqillatish yoki qo'ng'iroqni bosish kerak. Ikki-uch marta qo'ng'iroq chalgach yoki taqillatgach, eshikni hech kim ochmasa, eshikning chap tomoniga tashrif qog'ozingizni qistirib keting. bu sizning shu yerda shaxsan bo'lganingizni bildiradi. Ayollar hech qachon shlyapasini toki uy bekasi buni so'ramaguncha yechmasligi kerak, chunki xonimning uyida ko'proq bo'lishini xohlagan uy bekasi unga shlyapasi va ustki kiyimini yechishni taklif etadi.

Kimdir yangi tashrif buyursa yoki ketsa o'rindan turish va uy bekasi o'tirmaguncha o'tirmaslik kerak. Uy bekasi yoki uy egasi bilan o'tirganingizda yana biror kishi kelib qolsa, biroz ular bilan o'tirib, so'ngra, albatta, ketishga chog'laning. Biror joyga tashrif buyurganingizda uy egasi yoki bekasi cho'ntagidan, stol ustidan nimanidir qidira boshlasa, unga beparvo qarab-qarab qo'ysa, kelganingizga besh daqiqa bo'lmagan holatda ham xayrlashib chiqib keting. Siz kirganingizda uy egasi biror joyga ketmoqchi bo'lib o'tlanib turgan bo'lsa, u sizdan qolishni iltimos qilsa ham bu yerda ushlanib qolmang, o'sha zahoti keting. Xonaga kirib kelishingizdan maqsadingizni tushuntirganingizdan so'ng xo'jayin ko'rsatgan joyga o'tirishingiz mumkin.

Odatda biror joyga borganda o'zingizni erkin tuting. Ammo oyog'ingizni yoyib o'tirishingizni maslahat bermaymiz. Shuningdek stulning uchginasiga

o'tirib olish ham yaramaydi. Mezbonga hurmat ko'rsatib, unda yaxshi taassurot qoldirishga harakat qiling. Vaqt qisqa bo'lsada qiziqarli yangiliklar haqida gaplashishga ulguring. Uzundan-uzoq hikoyalarni so'zlamang.

Oila a'zolari bilan tanishishga to'g'ri kelsa, ularga e'tibor ko'rsatish uchun ular haqida iliq so'zlar ayting. Hassa yoki soyabon bilan mehmonxonaga kirmang, uni kirishdagi xonada qoldiring. Ketish uchun xayrlashayotganingizda o'tirgan kreslongiz yoki stulni xonaning burchagiga, joyiga olib qo'ymang, u yerda bo'lsa o'sha yerda qoldiring. Ko'p kishilar qatnashgan yig'ilishlarda jimgina turib, boshqalarni bezovta qilmasdan chiqib keting. Do'stlarnikiga borganda ular sizni kutib olish uchun alohida tayyorgarlik ko'rishiga yo'l qo'ymang. Bunday tashriflarni kunning istalgan vaqtida, tanishlarni bezovta qilib qo'ymaslikka ishonch hosil qilgan paytda amalga oshirish mumkin. Bunda biror alohida tayyorgarlik shart emas, masalan, kiyinish borasida ham. Ayniqsa, biror xonim bilan ketayotganda boshqalarga qarash, ayollarga qiziqish bilan qarash xunuk odatdir. Yomg'irda soyabonni pana qilib ketayotganda, uni shunday ushlab kerakki, yo'lingizning bir qismi ko'rinib tursin va yoningizdagi kishiga, yo'lovchilarga xalaqit bermasin. Soyaboningizdan oqayotgan suv atrofdagilar ustiga tushishi yaxshi emas. Biror bino, metro, trolleybus ichiga kirayotganingizda soyabonni yopib, g'ilofini kiydirib qo'ying va uni o'zingizga yaqinroq tuting.

Hassa sifat soyabon tirband joylarda noqulaylik tug'diradi. Buning uchun mohirona yo'l tutishingiz kerak bo'ladi. Binoga muzqaymoq, buterbrod, ochiq shisha idishlar bilan kirmang. Bunda siz nafaqat etiket qoidasini buzgan, balki bu bilan binoni iflos qilgan bo'lasiz. Ehtimol, bu haqda gapirib o'tirish shart emasdir. Lekin ko'chada tupurish mumkin emasligini eslatib quyishimiz kerak. Bunga zarurat tug'ilsa va shunga majbur bo'lsangiz, ro'molcha yoki qog'oz sochiqchadan foydalanganingiz maqul. Odatda erkaklar garchi yaxshi ko'rinmasada, ko'chada ketayotib sigareta chekib ketishadi, ayollarga esa, ko'chada chekish umuman tavsiya qilmaymiz.

Ba'zan kim bilandir ko'chada uchrashishga kelishib olgan bo'lasiz. Bu

uchrashish uchun noqulay, ayniqsa, yomon ob-havoda juda noqulay. Ammo nachora ko'chada uchrashishga to'g'ri kelsa, buning uchun ikkingizga ham yaxshi tanish bo'lgan va bir-biringizni topish oson bo'lgan joyni tanlang. Metro bekatlarida uchrashishga kelishgan bo'lsangiz, uning bir nechta chiqish joylari borligini yaxshi bilasiz, shuning uchun metro bekatining qaysi tomonida, ichkarisidami yoki tashqarisida ekanligiga aniqlik kiritib oling. Belgilangan uchrashuvga kechikib kelmang. O'zingiz va boshqalarning vaqtini qadrlang. Bu maslahatimizni sevishganlarga tavsiya etamiz. Hatto qizlar ham uchrashuvga kechikmasligi kerak. Albatta, 15 daqiqa kech yoki oldin borishingiz haqida ogohlantirib qo'ysangiz yoki shuning hisobini olib borsangiz albatta, sevgan odam sizni kutadi, ammo vaqtida uchrashuvga kelish sizning yaxshi tarbiya ko'rganingiz va yaxshi insoniy xislatlaringiz haqida yetarlicha ma'lumot beradi. Kech qolayotganingiz haqida oldindan ogohlantirib qo'yish imkoni bo'lsa, shunday qiling. Bularning barchasiga qaramay, kutilmagan sabablarga ko'ra, belgilangan vaqtdan kechikib kelsangiz, buning uchun kechirim so'rab sababini tushuntiring. Ko'chada, ba'zan yo'lda to'g'ri ketayotganingizda yoki biror nimani so'rash uchun o'tib ketayotganlarni to'xtatganingizda, mydofaa xodimi, sotuvchiga murojaat qilayotganingizda oldindan bezovta qilganingiz uchun kechirim so'rang.

**Zinapoya va liftida.** Zinapoyadan ko'tarilayotganda ayollar erkaklardan orqada yurishi, aksincha zinapoyadan tushayotganda oldinda yurishi, zinanapoyada og'ir yuk bilan tepaga ko'tarilayogan yoki pastga tushayotgan kishini uchratib qolsangiz, to'xtab yoki tezda yo'lakdagi bo'sh joyga o'tib, ularning o'tishi uchun joy bo'shatib bering. Liftning oldida faqat erkak va ayol turgan bo'lsa, liftga birinchi bo'lib erkak kiradi (noodatiy hisoblangan ushbu holat sababi - liftning texnik sozligiga ishonch hosil qilishga qaratiladi). Agar liftni bir necha kishi kutayotgan bo'lsa, liftga yaqin turgan kishilar birinchi bo'lib chiqadi.

Liftda ko'tarilayotgan yoki tushayotganda unda ayollar bo'lsa, lift tugmasini erkak kishi bosadi. Yonida erkak sherigi bo'lmagan ayol lift tugmasini o'zi bosishi

yoki tugmaga yaqin turgan kishidan iltimos qilishi mumkin. Agar sizdan kerakli tugmani bosishni iltimos qilishsa, buning sizga yoqmaganini bildirmasdan, bajonidil bajarishga harakat qiling. To'g'ringizdagi yo'lovchiga sinchkov qaramang. Ochiqdan-ochiq tikilish beodablikdir. Bu sizning tarbiyasizligingiz va ko'pchilik oldida o'zingizni yaxshi tuta olmasligingizni bildiradi.

Zarur bo'lgan qavatga yetib kelganingizda, oldindan tushishga tayyorgarlik ko'rmagan bo'lsangiz, hovliq mang va o'zingizni yo'qotib qo'ymang, xushmuomalalik bilan eshikkacha o'tkazib yuborishlarini so'rang. Kimningdir lift dan tushishiga xalaqit bersangiz, lift dan o'zingiz chiqib turing, shunda hamrohingizning chiqishi osonlashadi. Lift dan erkaklar birinchi bo'lib chiqib, ayollarning chiqishiga ko'maklashishi kerak.

#### ***Shahar transportida.***

Metro poezdi, avtobus, trolleybusga chiqqanda bo'sh joyni egallashga shosh mang. Bo'sh joyga o'tirish uchun yoshi kattalardan biri kelayotgan bo'lishi, kimdir esa uni o'tkazib yuborayotgani uchun ko'r mayotgan bo'lishingiz mumkin. Transportga nevarasi bilan chiqqan qariyalarning o'z bola-chaqasi haqida baralla va shovqinli gapirishi yaxshi emas. Nevarasi haqidagi bunday ortiqcha g'amxo'rlik afsuski, biror foyda keltirmaydi. Bolalarni jamoat transportida tarbiyalab bo'lmaydi. Ularni uyda tarbiyalash kerak. Umuman, transportda jamoatchilik bir-biriga hurmat bilan munosabatda bo'lgani maqul.

Shahar transportida bolali yo'lovchilar va nogironlar uchun ajratilgan joylar bo'ladi. Bu haqda haydovchilar ogohlantirib ham turishadi. Yaxshi tarbiya ko'rgan madaniyatli erkaklar atrofida tik turgan ayollar bo'lmagan taqdirdagina bo'sh o'ringa o'tirishi mumkin. Keksaygan, xomilador va tanish ayollarga joy bo'shatib berish erkak kishining vazifasiga kiradi. Transportda hozirgi yoshlarning keksalarga joy bermasligi haqida muhokama qilib, boshqalarni izza qilish ham yaramaydi. Barcha mamlakatlarda keksaygan kishilarga joy bo'shatib berish odatga aylangan. Agar sizga joy bo'shatib bermoqchi bo'lishsa, siz o'tirishni istamasangizda, minnatdorchilik bildirishni unutmang.

Eshik oldida turib qolmang, transportdan tushayotgan va chiqayotgan kishilarga xalaqit berasiz. Agar transport ichida yo'lovchilar ko'p va tiqilinch bo'lsa, boshqalarni itarib-turtmang, qachondir kimdir tushadi va siz uning o'rniga o'tasiz. Yo'l chiptasi haqini uzatishga imkon topolmasangiz, buni boshqalardan iltimos qiling. Transportdan tushayotganda foydalangan chiptalarni to'g'ri kelgan joyga tashlamang, buning uchun axlat qutilari ajratilgan. Bolalaringiz bilan ketayotgan bo'lsangiz, ular boshqalarga xalaqit bermasin.

Transportda gazeta, jurnal yoki kitob o'qib ketayotgan bo'lsangiz, uni shunday ushlangki, boshqalarga xalaqit bermasin. Ko'pchilik odatda uzoq yo'lga borishda poezdga chiqadi, ayniqsa ishi xizmat safarlari bilan bog'liq soha xodimlari poezddan ko'proq foydalanadi. Elektrichkalar haqida-ku gapirmasak ham bo'ladi. Ko'plar undan har kuni foydalanadi. Tabiiyki, poezd yo'lovchilari temir yo'l transporti boshqaruvidagi qoidalariga amal qilishi kerak. Safar anjomlari ko'tarib yurish va joylash uchun batartib o'ralgan bo'lsin. Yo'lovchi o'zi bilan qo'lida ko'tarib yurishi, o'zi egallagan joyga yoki mahsus javonga quyishi uchun yetarli bo'lgan miqdordagi yukni olishi mumkin. Ayol kishi yolg'iz ketayotgan bo'lsa u bilan bir kupedagi erkakning vazifasi - uning og'ir yuklarini joylashtirishga ko'mak berishdir. Bunday vaziyatlarda ayol kishi bu haqda yordam so'rab o'tirishi shart emas. Kupega kirganda, boshqalar bilan salomlashing.

Agar kupe ichi sizga issiklik qilsa hamrohlaringizdan ruxsat so'rab, keyin oynani oching. Yo'lingiz ancha uzoq bo'lsa, yo'l kiyimi yoki sport kiyimini kiygan maqul. Yo'lga, tushishdan oldin albatta o'zimizni tartibga keltiramiz. Hidi o'tkir bo'lmagan dezodorant yoki atir sepish mumkin. Chunki yopiq kupeda barcha hidlar o'tkir bo'lib tuyuladi. Boshqa hidlar bilan aralashib ketgan atir hidi esa ancha-muncha yoqimsizdir. Bu ba'zilarida allergiya qo'zg'atadi. Yo'lda. bolalar, albatta, ancha-muncha ovoragarchilikni yuzaga keltiradi. Shuning uchun ota-onalar farzandlariga yo'lga chiqishdan oldin boshqa yo'lovchilarni bezovta qilmasligini tushuntirganlari yaxshi.

Hamrohlar, bolalar va ularning ota-onalariga tanbeh bermasligi kerak. Ota-onalarining ruxsatisiz bolalarni gapga tutmang va biror narsa bilan siylamang.

Ba'zan yo'lda yo'lovchi kishi bilan gaplashish istagi tug'iladi. shunda suhbatni juda ochiq so'zlar bilan boshlash yaxshi emas.

Tasodifiy hamroh bilan o'zingizning yaqinlaringiz yoki tanishlaringiz hayotini muhokama qilmang. SHuningdek shaxsiy hayotingiz, ishlaringiz va kasalliklaringiz haqida gaplashmang. Yaqin do'stingiz va turmush o'rtogingiz bilan ketayotgan bo'lsangiz, baland ovozda suhbatlashmang. Birov o'qiyotgan gazeta, jurnal, kitoblarga ko'z tashlash o'qiyotgan kishida yoqimsiz kayfiyat uyg'otadi. Agar o'qib ketish uchun o'zingizda hech narsa bo'lmasa undan o'qishga biror narsa berishini iltimos qilishingiz mumkin. Yo'lga otlanayotganda ko'pchilik o'zi bilan yeguliklar oladi. Ularni yeyishga qulay bo'ladigan tarzda miqdorda idishlarga joylang. Tez ayniydigan, o'tkir hidli taomlarni olish yaramaydi. Kupe stolchasiga salfetka yozib, batartib ovqatlaning. Ayniqsa, alkogolli ichimlik ichishda ehtiyot bo'ling. Ichuvchi, yo'lovchi - juda yoqimsiz ko'rinadi. Stolcha ustini narsalaringiz bilan to'ldirib tashlamang. Ovqat qoldiqlarini paketga yig'ishtirib oling. Ovqatlanayotgan odamni kuzatish etiket me'yorlariga to'g'ri kelmaydi. O'zingiz bilan ovqatlanishga qo'shni yo'lovchini taklif qilishingiz mumkin. Bunga rad javobini olsangiz ranjimang, o'z taklifingizni unga o'tkazishingiz shart emas. Umuman olganda, yo'lovchilarni tushlik bilan siylash qabul qilinmagan, ularga shirinliklar, konfet, mevalar taklif qilish mumkin.

Qo'shni kupeda, tanishingiz ketyapti, siz esa uni gaplashib o'tirish yoki mehmon qilish uchun o'z kupengizga taklif qilishingiz kerak. Bu haqda kupedagi hamrohlaringizdan ruxsat so'rab, ular rozi bo'lsagina tanishingizni kupengizga taklif qilsangiz bo'ladi. Belgilangan joyga yetib kelgach, o'zingizni tartibga keltiring, bagajingizni yoping, kupedan chiqib ketayotganda hamrohlaringiz bilan xayrlashing va oq yo'l tilang. Vagondan birinchi bo'lib erkaklar, keyin ayollar, so'ngra keksalarning tushishiga ko'maklashish uchun yoshlar chiqadi. Shahar atrofiga qatnaydigan elektrichkada o'tirish joylari doim to'da bo'ladi, kim birinchi chiqsa, o'ziga qulay joyni egallaydi. Elektrichkaga chiqqan kishi bo'sh joyning band etilgan yoki etilmaganini so'raydi. Keyingi paytda odamlar orasida

o'z tanishlari uchun bo'sh joyni egallab o'tirishdek noto'g'ri odat paydo bo'lgan. Jamoat transportidagi bunday odat jamoatchilik tomonidan barham berilishi kerak. Tamburda, ayniqsa, tiqilinchda chekish mumkin emas. Biroz ovqatlanib olishingizga to'g'ri kelsa, buni ehtiyotkorlik va sarajjom-sarishtalik bilan amalga oshiring. yeguligingiz qoldiqlarini o'zingiz bilan oling. Pista va yong'oq po'choqlarini tashlamang.

Shahar atrofiga qatnaydigan elektrichkadagi yo'lovchilar, ularning madaniyati, tarbiyasi va umumiy yo'l qoidalariga rioya qilishini nazorat qilish navbatchi militsiya xodimlariga ham bog'liq

### ***Samolyotda.***

Aeroportga ancha oldin keling, odatda mahalliy yo'nalish bo'ylab uchishgacha bir soat, xalqaro yo'nalishlarda uchishgacha ikki soat vaqt sarflanadi. Ro'yxatdan o'tkazish jarayoni, xavfsizligingiz va narsalaringizni tekshirish, bagajingizni joylashtirish va uning to'loviga ulgurishingiz kerak bo'ladi. Narsalami kamroq olgan maqul. Qoidaga ko'ra, ikki yoki uchta joyni egallaydigan, har biri 30 kg dan oshmaydigan yuk olishingiz mumkin. Samolyot saloniga o'zingiz ko'tarib olishingiz uchun 5 kg dan ortiq yuk ololmaysiz.

Salonga kirgach, tezda o'z o'mingizni egallang. Uchayotganda va o'tirganda kreslo suyanchig'i tik holatga keladi, qaytarma stolcha yig'ishtiriladi va albatta xavfsizlik kamari taqib olinadi. Parvoz davomida zaruratga ko'ra styuardessani chaqirish mumkin. Buning uchun kresloga o'rnatilgan, boshingiz ustidagi chiroqchaga ulangan mahsus tugmani bosasiz. Parvoz davomida hojatxonaga borishingiz kelsa, u yerga borishingiz yeguliklar va ichimliklar tarqatilayotgan vaqtga to'g'ri kelmasligiga harakat qiling. Samolyotda ovqatlanishni xohlamayotgan bo'lsangiz, ovqatni rad etishingiz mumkin. Tungi parvoz davomida ohista gaplashing. Uxlayotgan va uxlamochi bo'lganlarga xalaqit berishingiz mumkin. Erkaklar uxlashdan oldin pidjagi va galstugini yechishi mumkin.

Samolyotdan chiqib ketayotganda sizni kuzatib kelgan bort provodnigiga yaxshi parvoz va yaxshi munosabat uchun minnatdorchilik bildirishni unitmang.

Erkaklar hamisha ayol kishining yukini ko'tarib yuborishga, ayniqsa, yuk mashina yukxonasida bo'lsa, uni olib berishi kerakligini eslatib o'tamiz.

Agar siz avtomobil' boshqaruvida bo'lsangiz, yodda tutingki, yo'l hammaga tegishli va uni poyga maydoniga aylantirish yaramaydi. «KAMAZ - raketa emas, shosse - kosmos emas», degan hazilni eshitgandirsiz? Orqada kelayotgan mashina sizdan o'tkazib yuborishingizni so'rasa, unga yo'l bering. Boshqa mashinani o'tkazib yuborishni o'zingizga nisbatan kamsitish deb baholash tentakona odatdir.

Rangli signallar tizimidan foydalanish ortiqcha, u sizni yo'l-transport hodisalaridan saqlamaydi. Signalizatsiyadan o'z manfaatingiz uchun foydalanishingiz boshqa haydovchilar va piyodalar tomonidan sizga yaxshi gaplarni keltirmaydi.

Barcha qoidalariga ko'ra mashina boshqaruviga mast holda o'tirish ta'qiqlanadi. Mashina boshqaruvida o'zi va boshqalarning hayotiga xavf soluvchi har qanday holatlardan tiyilgan maqul.

Xavfsizlik kamarini taqib oling. Bu yo'ldagi kutilmagan hodisalardan jarohatlanishdagi xavfni ancha kamaytiradi.

Yo'lda haydovchidan ehtiyotkorlik va e'tibor, epchillik va aniqlik talab etiladi. Ba'zan chorrahalarda mashinalar tiqilinch bo'lib qoladi. Bunday holdarda asabiylashish, boshqalardan tezroq o'tib ketishga harakat qilishning foydasidan ko'ra zararli tomonlari ko'p.

Uzoq yo'l bosib borayotgan haydovchilar har uch soatda to'xtab, bir nechta jismoniy harakatlarni bajarishi kerak. Masalan, yuz-qo'llarini yuvishi, imkon qadar 15-30 daqiqa mizg'ib olishi mumkin. Shuningdek choy yoki qahva ichib olsa bo'ladi. Ammo qahva birozdan keyin charchoqlikni keltirib chiqarishini unutmang. Tunda ketayotgan bo'lsangiz, yanayam ehtiyotkor bo'ling, chunki qarshingizdagi avtomobillarning yorug'i ko'zni qamashtiradi. Yo'lovchilar yo'lda harakatlanayotganda haydovchini gapga tutmagani maqul. Bu uni yo'ldan chalg'itadi. Agar siz mehmonlar bilan avtomobilda sayr qilmoqchi

bo'lsangiz, ularni mashinaga ancha qulay joylashtirishga harakat qiling. Odatdagidek haydovchi yonidagi o'rindiqni avtomobil' egasining rafiqasi egallaydi. Ba'zi holdarda bu o'rindiqqa o'tirishni mehmonlarga taklif qilish mumkin. O'rta yoshdagi odamlar keksaygan kishilarga oldingi o'rindiqni bo'shatib berishi kerak. Avtomobilning bo'yalgan oynalari hamisha ham etiket qoidalariga to'g'ri kelmaydi. Juda ko'zga tashlanadigan darajada ajralib turish yaxshi emas. Qora ko'zoynak taqqan kishi bizda ehtiyotkorlik tuyg'usini uyg'otganidek shunga o'xshash holatdagi avtomobil qanchalik ta'sir qilishi mumkin.

Xalqaro bitimlar qoidalarida avtomobil joylari necha faol o'rinlarga bo'linadi. Mashina yurayotganda uning o'ng tomonidagi orqa o'rindiq eng faol joy va xavfsiz joy hisoblanadi. Faol joyni egallagan yo'lovchi birinchi bo'lib mashinaga o'tiradi va mashinadan tushadi. Qolganlar chap tomondagi eshikdan o'tiradi. Agar taksi haydovchisi bo'lmasangiz, haydovchi yonidagi oldingi joyga mehmonni o'tirishga taklif qilsangiz, «qoida»ni buzfsiz. O'z mashinangizda bo'lsangiz, mehmonni oldingi o'rindiqqa taklif qilishingiz mumkin. Mehmonlardan oldin eshikni ochish erkak kishi, haydovchi, soqchi vazifasiga kiradi.

Do'konda xaridor sotuvchi kabi o'zini xushmuomala tutishi kerak. Sotuvchi xaridor oldida yaltoqlanishi shart emas. Sotuvchidan ozoda va batartib kiyinish talab etiladi. Sotuvchining xaridor bilan munosabati xaridorning pulga mol olishiga bog'liq bo'lmasligi kerak. Sotuvchi –bo'lmag'ur va ishdan tashqari savollar bilan xaridorni gapga tutishi to'g'ri emas, ayniqsa, u boshqa xaridor bilan savdo qilayotgan chog'ida. Do'konga kirayotganda qancha mahsulot xarid qilishingizni oldindan belgilab oling yoki boshqa xaridorlarning vaqtini olmaslik uchun oladigan narsalaringizning ro'yxatini tuzib olganingiz maqul. Kassa oldida xarid qilgan narsalaringizning taxminiy miqdorini oldindan tayyorlab qo'ying. Chunki kassa oldiga kelib boshqalarning vaqtini olib oxirgi daqiqada hamyon titib o'tirishingiz yaxshi emas. Kassirning iltimosiga ko'ra, albatta, unga boshqa pul yoki mayda pul berish bundan mustasno. Sotuvchining

yoshiga e'tibor bergan holda murojaat qilinadi. Yosh bo'lmagan ayol-sotuvchiga «yaxshi qiz» deb aytib bo'lmaydi. Do'konga kirganda xarid qilishingiz shart bo'lmasa, narsalarni tanlab, kiyib, o'lchab ko'rib, har xil iltimoslar bilan sotuvchini band qilmang. Xarid qilishni rad etayotganingizda, sotuvchiga sizga ko'rsatgan e'tibori uchun minnatdorchilik bildirib, keyin rad eting.

Supermarket yoki gipermarketdan xarid qilayotganingizda mollarni o'zingiz tanlashingiz mumkin. SHuningdek do'kon bo'limlarida navbatchi sotuvchilar. konsultantlardan tovar tanlashda yordam so'ray olasiz. Supermarket kassasidagi xizmat navbatga ko'ra amalga oshiriladi. Keyingi paytlarda kerakli mollarni uyga yoki ishga keltirishlarini telefon orqali buyurtma berish odat tusiga kirmoqa. Bu yo'l bilan gullar, oziq-ovqat mahsulotlari, ko'pgina maishiy tovarlar va hokazolarni buyurtma berish mumkin. Ba'zi kichkina rastalar va bozorlarda tovar narxi ustida savdolashish mumkin. Ammo do'konlarda narxlar qat'iy belgilangan bo'ladi va u yerda savdolashib bo'lmaydi.

### ***Restoranda.***

Restoranga ayol bilan borgan bo'lsangiz, avval ayolning pal'tosini yechishga ko'maklashing, shundan so'nggina o'zingiznikini yechasiz. Restoran vestibuliga kirayotganda sizdan bosh kiyimingizni yechish talab etiladi. Bu qoidaga faqat restoranga emas, teatr, kontsertga kirayotganda ham amal qilish lozim. Sochni tarash, bo'yinbog'ni to'g'rilash, pardoz qilishni faqat hojatxonada qilishingiz mumkin. Garderob oynasiga qarab soch turmagingizni to'g'rilashingiz va o'zingizga nazar tashlab olishingiz mumkin. Qo'lingizda keys yoki paket bo'lsa garderobga qoldiring. Xonimingiz o'zini tartibga keltirib bo'lgach, u bilan zalga kirasiz. Eshikdan kirayotganda uni oldinroqqa o'tkazib, keyin qarshingizdan ofitsiant chiqishi mobaynida siz oldinga o'tasiz. So'ng xonimni oldinga o'tkazasiz.

Stollarni oralab o'tayotganda u yerda o'tirganlarga va ularning taomlariga tikilib qaramang. Devor yonidagi yuzingiz derazaga qaragan holda o'tirishingiz mumkin bo'lgan stol eng maqul joy hisoblanadi. Ba'zilar uchun esa deraza oldida o'tirish qulayroq.

Shahar tashqarisidagi restoranlarda, ayniqsa, yozda dengiz yoki daryo ko'rib turgan deraza oldida o'tirish maroqli. Zal odamlar bilan to'la va bo'sh stollar bo'lmasa, ofitsiantga maslahat solgan maqul. Albatta, o'tirganlardan birining stolida o'tirish mumkin yoki mumkin emasligini so'rashingiz mumkin. Agar ular rozi bo'lsa, avval xonimingiz, keyin siz stulga o'tirasiz. Agar restoranga do'stlaringiz yoki jamoani taklif qilmoqchi bo'lsangiz, oldindan ular bilan qaysi restoranda o'tirishni maslahatlashib oling. SHundan keyin restoranga buyurtma berib qo'yasiz. Sobiq sinfdosh, kursdoshlar yoki qarindoshlaringizni ham restoranga taklif etishdan oldin maslahatlashing. Kimnidir hayratlantirish, hashamatni ko'rsatish, bo'rttirish uchun yoki shunchaki bekorchilik va jinnilik tufayli restoranga taklif etish yaramaydi.

Mehmonni restoranga taklif etganda uni qayerga taklif etishni jiddiy o'ylab ko'ring. Restoranning qaysi tumanda va qanday joyda ekanligi muhim ahamiyatga ega. Shahar tashqarisidagi restoranlarga olib bormoqchi bo'lsangiz, u yerga qanday borish va qaytish rejasini tuzib oling.

Nufuzli restoranlarga oldindan stol buyurtirib qo'yish lozim. Ayniqsa, siz u yerga dam olish kunlari borayotgan bo'lsangiz. Mehmon bilan mashinada borayotgan bo'lsangiz, mashinalar to'xtash joyi bilan xuddi shunday gaplashib olishingiz kerak.

Restoranga kim taklif qilgan bo'lsa, usha belgilangan vaqtdan oldinroq kelib, taklif etilgan kishini kutib turadi. Qizlar va ayollar odatda restoran zaliga yolg'iz kirishni istamaganlari uchun restoran yonidagi ko'chada uchrashishga kelishib olishadi. Bunday holatda esa taklif etilgan kishining kech kelishi to'g'ri emas.

Restoran, kafelarda baland ovozda so'zlashish, so'kunish mumkin emas. Stolda hamma mehmonlar buyurtirgan taom kelgachgina, ovqatlanishni boshlashingiz mumkin. Agar restoranga siz tanimagan kishilar ham taklif etilgan bo'lsa, stolda ovqatlanish boshlangunga qadar tanishgan maqul. Taomga taklif etishda quyidagi qoida amal qiladi: kichiklar kattalarga, erkaklar ayollarga, agar stol atrofida nufuzli mehmon bo'lsa, avvalo unga taklif etiladi.

Yirik mehmondorchiliklarda, ma'lumki, zalga kirganda mehmonlarning ismlari ko'rsatilgan holda stol atrofida o'tirish tartibi chizmasi bo'lishi kerak. Hamma o'z nomi qayd etilgan joyga o'tiradi. Ko'pgina restoranlarda taomnoma bo'ladi. Ofisiantlar taomnomani ko'rishni barcha tashrif buyurganlarga taklif etadi. Stolda faqat bitta taomnoma qog'ozi bo'lsa, u avval ayollarga taklif etiladi. Restoranga tushlik ish yuzasidan uyushtirilgan bo'lsa, birinchi bo'lib taklif etilgan kishi buyurtma beradi. Taklif etgan kishi taklif etilgan kishi buyurtirgan taomdan o'ziga ham olib kelishlarini iltimos qilishi mumkin. Taomnomada qayd etilgan taomlar bilan tanish bo'lmasangiz, ofitsiant bilan maslahatlashing.

Hashamatli restoranlarda taomnomada narxlar ko'rsatilmaydi. Faqat firmaga xos taomlar narxi ko'rsatilishi mumkin. Agar sizni restoranga taklif etishgan bo'lsa, qimmat taomga ko'p miqdorda buyurtma bermang. Ammo ovqat tanlashda ortiqcha kamtarlik ham qilmang. Birinchi holatda ortiqcha isrofgarchilikka yo'l qo'ygan bo'lasiz. Ikkinchi holatda esa taklif etgan kishining bu taomlar pulini to'lashga qurbi etmaydi deb xafa qilgan bo'lasiz. Hozirgi vaqtda agar ayol kishi mahsus taklif etilmagan, o'sha joyda tanishini uchratib qolgan bo'lsa, uning o'zi uchun to'lashi uyat hisoblanmaydi. Ayol ofitsiantga o'zi buyurtirgan taomlarga alohida hisob olib kelishini eslatib quyishi kerak. Bunday holatda erkak kishi o'ziga alohida hisob oladi.

Restorandagi xizmat ko'rsatishdagi kamchiliklar haqida sukut saqlash ham yaramaydi. Jihozlarni yangilab kelish va hokazolar haqida ofitsiantga boshqa stoldagilarning e'tiborini tortmaydigan holatda, xotirjam ayting.

Taomning sifati haqida jiddiy e'tirozingiz bo'lsa, ma'murlardan birontasini stolga chaqiring. Taklif etgan kishi restorandan birinchi bo'lib chiqadi.

#### ***Teatr va kontsertda.***

Teatrga kim bilan borishingizdan qat'iy nazar bu kun siz uchun bayram. Ammo sizning ishdan keyin qayta kiyinib kelishingizga vaqtingiz yo'q. Bunday holdarda ishga kiyib boradigan kostyumingizga biroz bayramona tus bering.

Erkaklar kostyumi albatta to'q rangli, och rangli ko'ylak, bo'yinbog'i bo'lishi kerakligini hisobga oling. Ayollar ko'rkam kostyum yoki ko'ylak kiyishlari mumkin.

Agar teatrga ikki kishi borayotgan bo'lsangiz, sherigingiz bilan qanday kiyim kiyish haqida maslahatlashing. Spektakl' taqdimotiga mahsus taklifnoma bilan taklif etilgan holatlarda erkaklar smoking, ayollar kecha libosini kiyib boradi. Qishda ayollarga o'zi bilan tufli olib borishlari va uni hojatxonada almashtirib olishlarini tavsiya etamiz.

Teatrga kelishdan oldin o'tkir hidli taomlarni istemol qilmang. Umuman, kuchli hidlardan qochishga harakat qiling. Sizningcha qimmat va yaxshi tuyilgan atir teatrdagi boshqalarga yoqmasligi mumkin. Teatrga spektakl' boshlanishidan 15-20 daqiqa oldin kelish qabul qilingan. Teatr vestibulyga kirayotganda erkaklar bosh kiyimini yechadi.

Erkaklar teatrga kirayotganda xonimlarining pal'to yoki plashini yechishga ko'maklashadi, so'ngra o'zinikini yechadi. Ustki kiyimlarni garderboga qoldirayotganda nomerni o'zingizda olib qolmang. Ayollar uni odatda bezakli sumkachalariga solib qo'yadi.

Tomoshabinlar zaliga erkak kishi birinchi bo'lib kiradi. Joy tanlayotganda erkak kishi o'tirganlar qatori bo'ylab oldinda yuradi, o'tirayotganda esa ayol kishi birinchi o'tiradi.

Zalda tanishlaringizni uchratib qolsangiz, ularga yengilgina bosh silkib, tabassum qilib qo'ying. Tanishingizni baland ovozdada chaqirish yoki bir necha qatorlar oralab u bilan suhbatlashish odobsizlikdir.

Agar tomoshabinlar zalidagi o'z joyingiz sizni qanoatlantirmasa, boshqalarning joyini egallab olmang. Tomoshabinlar zaliga kirganingizda joyingizni boshqa birov band qilib o'tirganini ko'rsangiz, borib, unga o'z chiptangizni ko'rsating, xushmuomalalik bilan joyingizni bo'shatib berishini so'rang. Agar xatolik bilan bir joy ikki kishiga sotilgan bo'lsa, muammoni hal etib berishi uchun kapel'diner (tomoshabinlarning chiptasini tekshiruvchi, zalda tartib saqlovchi teatr xodimi)ga murojaat qiling.

Parter, amfiteatr, bel'etajda uchinchi qo'ng'iroqdan so'ng chiroq o'chguncha joyingizni egallashingiz kech bo'lmaydi. Joyingiz o'rta qatorlarda bo'lsa, ancha ertaroq borib joyingizni egallang. Joyingiz chetda bo'lsa, ko'p marta o'tirib turmaslik uchun boshqa tomoshabinlarni o'tkazib yuboring.

Tomoshabinlar zalida to'g'ri va tinch o'tirish kerak. Kreslning tirsakqo'yigichini band qilish yaxshi emas. Yoningizdagi kishi ham unga tirsagini quyishi mumkinligini unutmang. Oyoqlaringizni uzatib o'tirmang. Teatrga vaqtda borishga harakat qiling. Agar kech qolsangiz faqat chetdagi joyga bo'sh bo'lsagina o'tirishingiz mumkin bo'ladi. Yoki akt tugaguncha tik turishingizga to'g'ri keladi. Aktyorlarning muvaffaqiyatli ijrosiga nisbatan bo'lgan his-hayajoningiz va boshqa tuyg'ularingiz zaldagi tinchlikni buzmasin. Teatrdagi past ovozda suhbatlashing. Kimdir spektakl' davomida suhbatlashib xalaqit berayotgan bo'lsa, undan sekinroq gapirishni iltimos qiling. Teatr va kontsertda mobil telefonlarini o'chirib qo'yish shart.

Teatrdagi o'zni yaxshi tutishning muhim va birinchi sharti - tinchlikni saqlashdir. Tomosha va o'yin bo'layotganda yoningizdagilarni savol berib bezovta qilish odobsizlikning qo'pol ko'rinishi.

### ***Ekskursiyada, muzeyda.***

Yaxshi tarbiya ko'rgan inson gid (turistlarga tushuntirishlar beruvchi kishi)ning so'zlarini diqqat bilan tinglaydi. Agar sizga nimadir yoqmasa, biror narsaga qo'shilmasangiz, jahlingiz chiqmasin va ekskursiya rahbari bilan tortishib ketmang. Guruhning boshqa a'zolari bilan baland ovozda gaplashmang. ekskursiya boshlig'i ajratgan maxsus qilgan tanaffusda savollaringizni bering. Piyoda sayohat qilayotgan bo'lsangiz gidga juda yaqin yurmang, bu boshqalarga xalaqit berishi mumkin. Avtobusda ekskursiya qilayotganda siz tomondan ko'rinmaydigan biror arxitektura yoki ob'ekt haqida gapirilayotganda unga qarama-qarshi oynadan qarash uchun o'rningizdan irg'ib turmang. Eshikdan birinchi bo'lib chiqishga shoshmang, gid avtobusdan hamma tushib olmagunicha hikoyasini boshlamaydi. Ekskursiya oxirida gidga minnatdorchilik bildirib. xayrlashing. Muzeyni borib ko'rishda oldindan tayyorlangan maqul.



11-rasm Muzey ko'rinishi

Muzey katta bo'lsa, unda aynan nimalarni ko'rmoqchi ekanligingizni aniqlab oling. Muzey katalogi yoki ko'rgazmalar yo'lnomasi yordamida buni hal etishingiz mumkin. Siz o'zingizni qiziqtirgan asarlarni yoki biror rassom, haykaltaroshning ijodini tanlashingiz mumkin. Muzey va ko'rgazmalarda bosh kiyimini yechib, garderobda qoldirishingiz, sumka va portfellarni saqlash xonalariga berishingiz mumkin. Uy-muzeyda maxsus poyabzal kiyiladi. Ekspонатlarni tomosha qilayotganda juda yaqin borish, qo'l bilan tegish mumkin emas. Tomosha davomida do'stingiz bilan fikr almashayotganda sekinroq gapiring. Suhbatingiz hech kimga xalaqit bermasin.

Boshqa tomosha qiluvchilarga yaqin bormang va boshqa odamlarning e'tiborini o'zingizga yaqin tortmang. Odatda ko'rgazmada ko'rgazma muallifini tabriklashadi, siz u bilan tanish bo'lsangiz, uning ijodi haqida suhbatlashishingiz mumkin. Agar tanish bo'lmasangiz, muallifni tabriklashga boring, uning ijodiy ishlarini ko'rganingizdan mamnunligingizni ayting. Unga bu yoqadi. Har qanday rassom, haykaltaroshga uning ijodi haqida berilgan baho qimmatli bo'ladi.

#### ***Kutubxonada.***

Kutubxonada oddiy qoida amal qiladi - boshqa kitobxonalarga xalaqit bermaslik. Ko'pgina odamlar kutubxonada shunchaki mutolaa qilmaydi, balki ishlaydi. Yirik kutubxonalarda ko'pchilik o'z nomzodlik ishlari, maqolalari, ilmiy

ishlari ustida izlanish olib boradi, noyob kitoblar va gazetalarni o'rganadi. Kutubxonaning o'quv zaliga qog'oz va ruchka olib kiriladi. Kiyimlar, sumkalar garderobda qoldiriladi. Kutubxonada kitoblardan to'g'ri foydalaning. Undan juda ko'pchilik foydalanishi kerakligi yodingizda bo'lsin. Kitobni ehtiyotkorlik bilan varaqlang, ularni buklamang.



12-rasm Kutubxonada kitoblar joylari



13-rasm Kitobxonlik odobi

#### ***Kitobxonlarning majburiyatlari:***

- Adabiyotni olayotganda uning ahvolini tezda ko'zdan kechirib chiqing. Kitobni qaytarayotganda unga siz shikast etkazgan bo'lib qolmasligingiz uchun undagi kamchiliklarni kutubxona xodimiga ayting.

- Kutubxonaga kirganda portfel', sumka va boshqa narsalarni saqlashga topshiring.

- Ustki kiyimni garderobgga bering.

- Mobil telefonidan maxsus ajratilgan joydagina foydalaning.

- Barcha berilgan materiallar nazorat qog'oziga yozib qo'yiladi. Nazorat qog'ozini adabiyot qaytarilgach belgilab qo'yiladi. Bu kutubxonadan chiqish ruxsatnomasi bo'lib xizmat qiladi. Kitobxonlik bileti yo'qotib qo'yilganda ro'yxatga olish bo'limiga ariza yoziladi: Kitobxonlik biletining dublikati ariza yozgan kuningizdan boshlab bir oy davomida berilishi kerak.

- Adabiyotlarni qidirish bo'yicha savollar bilan ma'lumotlar berish bo'limiga murojaat qilasiz.

- Nashrlarni kseronusxa qilish «Hujjatlardan nusxa olish qoidalariga»ga ko'ra amalga oshiriladi. Qo'shimcha fondagi kitoblardan nusxa olish mumkin. Asosiy fondning kitoblaridan to'lov asosida nusxa olinadi.

- Bilet yoki nazorat qog'ozini boshqaga berish, boshqalarning bilet va nazorat qog'ozidan foydalanish man etiladi.

- Kitoblar, jurnallar, gazetalar, kartalar, boshqa nashr materiallari, suratlar, videokamera, mikrofil'mlar, nusxa ko'chiruvchi qog'ozlar, kal'ka, fotoapparatlar, pleyerlar, magnitofonlar va boshqa apparaturalar olib kirish mumkin emas. O'quv zalidan kitoblarni olib chiqish man etiladi.

- Chekish va ichish maxsus ajratilgan joylarda amalga oshiriladi.

- Kitobga belgilar qo'yish, chizish, rasmlarni ko'chirish, yirtish mumkin emas.

- Kutubxona binosida va o'quv zalida tinchlikni va tartibni buzish taqiqlanadi. Katalogdan kartochkani chiqarib olmang. Kutubxonadan foydalanish qoidalariga buzilganda kitobxon ma'lum bir muddatga kutubxonadan foydalanish huquqidan maxrum etiladi.

### ***Mehmonxonada.***

Sayohatga chiqqanda yoki ish yuzasidan biror joyga borganda bizga mehmonxona zarur bo'ladi. Turistlar bilan ishlash firmalarida turli

mehmonxonalar, ularning xizmat ko'rsatish darajasi, xonalarining soni, basseyn, sport zallari va xonalarining o'rtacha narxlari, manzili, telefon raqamlari haqidagi barcha ma'lumotlar mavjud. Mehmonxona tanlashingizda yo'lko'rsatkich, ma'lumotnomalardan ham foydalansangiz bo'ladi. Mehmonxona tanlashda safaringizdan maqsad nima ekanligiga ham e'tibor qarating. Ishbilarmonlar odatda nufuzli mehmonxonalarda to'xtashadi. Mehmonxonani tanlab bo'lgach, o'z ishlaringiz, ish yuzasidan bo'lgan sherigingiz bilan qayerda uchrashish mumkinligini belgilab oling. Ro'yxatdan o'tayotganda xonangiz uchun to'lanadigan haqni aniqlashtirib oling.



14-rasm Mehmonxona ko'rinishi



15-rasm Mehmonxona choyshablari

Qator mehmonxonalarda sochiq choyshablar, pardoz-andoz buyumlari tekinga beriladi. Ba'zi mehmonxonalarda esa sportzal, basseyn, saunadan to'lovsiz foydalanish mumkin. Xonada kir choyshablar uchun savat bo'lmasa, xizmatkorni chaqiring. Barcha mehmonxonalarda ichki telefonlar uchun qo'shimcha chek olinmaydi. Agar sizni barvaqt uyg'otishlarini istasangiz belgilangan vaqtda telefon qilib uyg'otishlarini ma'murlardan iltimos qilsangiz bo'ladi. Mehmonxona ma'murlari ba'zi xizmatlarni bajaradi: nomingizga kelgan xabarni qabul qilib olishi, taksi chaqirishi mumkin va hokazo. Boshqa shaharga kelganda xizmat safarida sizni hujjatlar va pullarini qayerda saqlash muammosi o'ylantirishi tabiiy. Afsuski, ko'pchilik mehmonxonadan chiqayotganda qimmatbaho qog'ozlar va hujjatlarini o'zlari bilan ko'tarib yurishadi. **Bu xavfli.** Bu kissavurlarni o'zingizga jalb etadi. Shuning uchun mehmonxonaga joylashayotganda hujjat va pullaringizni qayerda saqlashga qoldirishingiz mumkinligini so'rab, bilib oling. Qimmatbaho narsalarni saqlashga qoldirayotganingizda, o'zingiz bilan olib yurishingiz uchun pasportingizning asosiy betidan fotonusxa oling. Pullardan bir ikki kunga yetgulikini oling. Saqlashga topshirishdan oldin kredit kartochkangizning raqamlarini yozib oling. Yo'qolib qolsa, tezda hisobingizni yopib (zablokirovka) qo'yasiz. Ketayotganda mehmonxona harajatlarini to'lagach, ma'murlarga iltifotli xizmatlari uchun minnatdorchilik bildirildi.

### ***Kasalxonada.***

Kasalxonaga hol-ahvol so'ragani borganda, garderobga kiyimigingizni qoldirib, garderobchidan sotib olgan polietilen baxilani poyabzal ustidan kiyasiz. Doktor ruxsat bergan vaqt ovqat mahrulotlari va ichimliklar olib kiriladi. Kasalxonaga o'rta hisobda mevalar va mineral suvlar olib boriladi. Ba'zan hidi o'tkir bo'lmagan gullar, kitob, olib kelish ortiqchalik qilmaydi.

Bemor bilan gaplashganda uning kasalligi haqida gaplashish maslahat berilmaydi. Unga yomon xabarlarini ayt mang. Jim ham o'tirmang, yorug', umidli, quvnoq gaplardan so'zlang. Bemorning gaplarini diqqat bilan tinglang, ayniqsa, bu uning dori-darmonlar haqidagi biror iltimosi bo'lsa. Uni davolayotgan

doktordan keyingi kelishingizda ularni olib kelish yoki kelmasligingizni aniqlashtirib oling. Bemor bedavo dardga yo'liqqan bo'lsa, bu butunlay boshqa masala. Bemorni hayot quvonchlariga sherik qilish qiyin. Ayniqsa, u o'z kasalligining jiddiyligi haqida bilsa. Bemorga taskin bering. Unga Xudodan umid uzmasligi, baxtiyor kunlarning kelishiga ishonish lozimligini aytish mumkin.

#### ***Tavsiyanoma-xat va taklif xat haqida.***

Tavsiyanoma-xatlarni turli variantlarda yozish va tayyorlash mumkin. Matn, albatta, yaxshi sifatli qog'ozga yozilishi (nashr qilinishi) shart. Bunday xat konvertning yuqori, chap tomonidagi manzilni takror yozish bilan boshlanadi. Tavsiyanoma-xat quyidagicha bo'ladi. Agar xatni chet elga jo'natmoqchi bo'lsangiz, bu o'rinda bir oz boshqacharoq boshlanishi mumkin: «Hurmatli janob N.N» yoki «Qadrli janob N.N», shunday kirish so'zidan so'ng asosiy matn yoziladi. Iloji bo'lsa tavsiyanoma-xat va o'zingiz haqingizdagi ma'lumotni pochta orqali jo'natmay, shaxsan o'z qo'lingiz bilan olib borsangiz yaxshi ish tutasiz. Ya'ni kirish so'zini «qadrli janob doktor...», deb boshlaysiz. Bunday xatlarga ishbilarmonlarga xos uslubni tanlang. Ya'ni o'z muammongizni bayon qilasiz, bu o'rinda o'zingizni pastga urmaysiz hamda yaxshi mutaxassisligingiz sezilib turishi kerak.

#### **Nazorat savollari**

1. Majburiy tashrif deganda nimani tushunasiz ?
2. Kitobxonlarning majburiyatlarini izoxlang
3. Shaxs deganda nimani tushunasiz ?
4. Taklif xat haqida ma'lumot bering?
5. Tavsiyanoma-xat nima ?
6. Taqdimot taqdimi nima ?

### III. UDDABURONLIK IMIDJI

#### 3.1. Uddaburon erkak imidji

**Tayanch iboralar:** *Uddaburon, imidj, A- le furshet, taqdimot, yetakchi, muloqot, imkoniyatlar kengligi, iroda erkinligi, ijobiy axloqiy sifatlar, ijobiy o'lov, implikativ hukm, induktiv xulosa chiqarish, isbotlash usuli (demonstratsiya), javob, kulgulilik, kategoriya, klassifikatsiya, kon'yuktiv hukm, "Logika", mantiq, mantiqiy isbotlash, mantiqiy kvadrat, mantiqiy usul, mantiqiy qonunlar, motiv, muammo.*

«Imidj» so'zi inglizchadan olingan bo'lib, «obraz, timsol» degan ma'noni anglatadi. Tanishuvning dastlabki daqiqalaridayoq sizning imidjingiz to'g'risidagi taassurot paydo bo'ladi. Kimki o'zining tashqi ko'rinishi, o'zini tutishi, ravon va ma'noli nutqi xushmuomala fe'li, mehribonligi bilan o'zi haqida yaxshi imidj yarata olsa, shubhasiz, omad eshiklarini osongina ochadi.

Ko'pincha iste'dodli va mehnatsevar, katta imkoniyatga ega odamlar kerakli zaruriy imidjlari yo'qligi bois mansab pillapoyalaridan yuqoriga ko'tarila olishmaydi, ya'ni «o'smaydi». Bunday omadsizlik asosan o'z imkoniyati, kuch-qudratiga yetarli baho bera olmaslikdan, o'ziga ishonmaslikdan kelib chiqadi.

O'z shaxsiy imidjini yaratishda eng muhim narsa shuki, o'z imkoniyatini yaxshi bilish. unga kerakli baho bera olish, muayyan vaziyatlarda o'zini tuta olishdir.

Avvalo, nimaga erishmoqchisiz - shuni oydinlashtirib olishingiz lozim, chunki har bir doiraning imidji bo'ladi. Tanishuvning birinchi daqiqalarida bizning imidjimiz o'zgalarda biz haqimizdagi dastlabki taassurotni paydo qiladi. Unutmangki, palapartish kiyingan kishini hech qayerda xush kayfiyat bilan kutib olmaydilar. Imidjingiz sizning qiziqishlaringizni, insonlarga bo'lgan munosabatingizni, madaniyatingizni anglatadi. Chunki o'zini va o'zgalarni unchalik nazarga ilmaydigan kishilargina bachkana, palapartish kiyinib insonlar ko'ziga ko'rinishdan andisha qilmaydi. Tashqi ko'rinish nafaqat ayollar uchun, balki erkaklar uchun ham juda ahamiyatlidir. Yana bir bora ta'kidlaymiz, kiyinish insonning didi. Dunyo qarashini, qay darajada tartibli ekanligini ochib beradi. Sizning tashqi ko'rinishingiz - muvaffaqiyatga erishishingizdagi muhim

omillardan biri. Siz yaxshi ishga kirishni istaysiz, demak avvalo, imidjingizni o'zgartiring.

### ***Ishbilarmonlar kostyumini tanlang.***

Sohangizdan kelib chiqqan holda kiyining. Agar xonanda, dizayner, sportchi va shu kabi kasblarga aloqangiz bo'lmasa, ishga ishbilarmonlar kostyumida kelishingiz lozim bo'ladi. Ya'ni ayollarda uzunligi tizzagacha yoki undan to'rt enlik yuqori bo'lgan yubka va kostyum (etagi yer supuradigan yubkali kostyum ishbilarmonlar libosi sanalmaydi), erkaklarda esa ixcham, klassik bichimdagi shim va kostyum bo'lishi zarur. Siz o'zingizga qaysi rang va bichim ko'proq yarashishini bilishingiz kerak. Zotan, noto'g'ri tanlangan kostyum sizning kayfiyatingiz va tashqi ko'rinishingizga salbiy ta'sir etishi mumkin.



16-rasm Ishbilarmon erkaklar kostyumi

Erkaklar uchun ***alohida ogohlantirish*** - zinxor ishbilarmonlar kiyimi bilan oq paypoq kiy mang.

## Nazorat savollari

1. Ishbilarmonlar kostyumi qanday bo'ladi ?
2. "Imidj" so'zini izoxlang

### 3.2. Ishbilarmon ayol imidji

**Tayanch iboralar:** *Ishbilarmon, imidj, joziba, xushbichim, libos, pardoz-andoz, did, aksessuar, sirg'a, bilaguzuk, yubka, klassik, kamar, qiyiq ro'mol, gazmol.*

Ayollarning atrofdagilarda yaxshi taassurot qoldirishlari uchun ularning ko'rinishidagi to'rt jihat ahamiyatli hisoblanadi:

- xushbichim libos;
- jozibador soch turmagi;
- yarashqli pardoz-andoz;
- nozik did bilan tanlangan aksessuarlar.

Agar sizni jiddiy qabul qilishlarini xohlasangiz, yirik osilib turadigan sirg'a taqmang. Yirik bilaguzuklar va uzun xo'rpaytirilgan sochlar bilan yurmang. Biroz qimmatroq bo'lsada, sifatli liboslarni kiying. Yubka ancha erkin turishi kerak. O'tirib-turganingizda o'zingizga qulay bo'lsin. Ishxonada biroz atir sepib yurishingiz mumkin. Eng muhimi, sizdan ozodalik va tozalikning ajib ifori ufurib tursin.

Siz o'zingizga yarashgan rangni tanlashingiz mumkin. Ammo, klassik uslubdagi kostyum va o'ta bashang bo'lmagan liboslar sizga ko'proq yarashadi.



17-rasm Ishbilarmon ayol imidji

### ***Kostyumlar.***

Ayollarning ko'rimli va jiddiy ko'rinishi uchun kostyum zarur. Rangi esa yuksak did bilan tanlangan to'q ko'k, to'q jigarrang, och sariq yoki qora rangdagi kostyum bo'lgani maqulroq. Bunday rangdagi kostyumlar sizga ko'rk bag'ishlaydi va bu ranglar an'anaviy ranglar hisoblanadi. Koftangiz esa odatda oq rangda bo'lgani maqul va uni kostyum rangiga qanchalik mos tushishini hamisha hisobga oling. Koftangizning yengi uzun bo'lsin, hech bo'lmaganda yengi bilagingizning yuqori qismini yopib turadigan bo'lsin. Ishxonaga hech qachon engsiz kofta kiyman, agar kiysangiz kostyumingizni yechib qo'ymang.

Yoz va bahorda ochiq rangli kostyumlar kiysangiz bo'ladi. Masalan, kulrang sarg'ish, kulrang malla. Har qanday ayol bu rangdagi kostyumlarni kiyishi mumkin. Yubkaning uzunligini tanlayotganingizda esa ishxonanangizdagi umumiy didni hisobga olishingiz lozim. Yubkaning tizzadan kalta bo'lmagani va tovongacha tushib turmagani yaxshiroq.

### ***Kamar.***

Kamar kostyumga mos tushishi kerak. Kamarining qomatingizga yarashadigan o'rtacha bir rangini tanlang. Kamarangizning rangi tuflingiz rangi bilan mos kelishi kerak. Boshqa kiyimlaringizning rangini ham unutib qo'ymang.

Agar tuflingiz to'q rangda bo'lsa, masalan, malla bo'lsa, unga sarg'ishroq rangdagi yubka va kamar taqing. Bazan kamarangizning rangi yubka rangining aynan o'zi bo'lishi mumkin. Yubka kamarsiz xuddi tugallanmay qolgan san'at asariga o'xshab qolishi mumkin.

### ***Qiyiq ro'mol.***

Qiyiq ro'mol oddiy ko'ylak va nimcha bilan yarashib tushadi. Ular har qanday kiyimning ko'rinishini o'zgartirib yuboradi. Hech narsa ro'molchalik pal'to yoki kostyumga chiroyli ko'rinish bag'ishlay olmaydi.

### ***Gazmollar.***

Gazmol tanlashda uni ikki qo'lingiz bilan siqib ko'ring. Agar u g'ijim bo'lib qolsa, bunday kostyumni sotib olish kerakmi yoki yo'qligi haqida qayta o'ylab ko'ring. Kostyumni ertalab kiyib chiqayotganingizda bir haftadan beri kiyib

yurgandek ko'rinmasligi kerak. Yuz foiz junli gazmoldan qilingan liboslargina yana-da ko'rimliroq ko'rinadi.

### ***Koftalar.***

Koftangizning rangi qiyofangizga yarashib tushishi lozim. SHuningdek kostyumingizning rangi bilan bir xil bo'lsa, a'lo bo'ladi. Hech bo'lmaganda kostyum va koftaning rangi bir-biriga mos bo'lishi kerak. Agar siz ochiq rangli oq kostyum kiysangiz, to'q rangli yoki yorqin rangli kofta tanlang. Hamisha kiyinishingizga va rangingizga mos sifatli kofta tanlang.

### ***Kolgotki yoki chulki.***

To'q rangdagi tufli yoki yubka kiygan bo'lsangiz, sarg'ish, och jigar rang chulki kiying. Agar oyoqlaringiz to'laroq bo'lsa, to'q qora rangdagi chulkini tanlang. Nozik oyoqli ayollarga ochiqroq rangdagi chulkilarni tavsiya qilamiz.

O'z teringizning rangiga o'xshash kolgotki qora rangli kolgotkidan ko'ra yaxshi ko'rinadi. Ammo ishxonadagi kiyinish bilan hisoblashganingiz maqul. Atrofingizdagi ayollar qanday kiyinishini ham kuzating, agar qat'iy qoidalar bo'lsa, siz ishxonangizda kiyinish qoidalariga amal qilganingiz maqul.

### ***Tufli.***

Tufli tanlayotganingizda urf bo'lganidan ko'ra ko'proq o'zingizga qulay bo'lganini tanlang. U qishda sovuq va qorga chidamli bo'lsin, kuzda esa yomg'irdan ivib ketmasin. Hamisha ishxonaning ichida kiyib yuradigan alohida oyoq kiyimi bo'lishi kerak.

### ***Shuningdek moda sohasidagilarning bir necha maslahatlariga quloq tuting:***

- tufliidagi rang-barang detallar ishxonaga emas, ko'proq diskotekalar uchun yarashadi.

- yoyiq tovonli va juda yopiq tipdagi tufllilar shim bilan yarashib tushadi. Yubka va ko'ylakka esa unchalik ham mos tushmaydi.

- tufliidagi mavjud ortiqcha bezakdorlikni kamaytirganingiz maqul.

- tuflingizning tovonlari 5-6 sm dan oshmagani maqul. Sintetik tufli emas, balki sof charmdan qilingan tufli tanlaganingiz yaxshi. Qishda tuflining rangi to'q

ko'k, qora, jigarrang yoki sof charm rangida bo'lgani yaxshi. Yozda esa kiyimlaringizning rangiga mos kelsin, odatda ochiq kulrang va to'q qizil rangda bo'ladi.

### ***Sumka, papka, portfellar.***

Hamisha sof charmdan tayyorlangan aksessuar ashyolarini tanlang. O'ta urf bo'lganini emas, balki klassik uslublagi narsalarni oling. Xuddi oyoq buyumi kabi to'q ko'k, qora, jigarrang va sof charm rangidan bo'lgani yaxshi. Ish yuzasidan bo'ladigan anjumanlarga bir vaqtning o'zida ham sumka va portfel ko'tarib borishingiz mumkin.

### ***Qo'lqoplar.***

Ayollar bazmlarga uzun qo'lqop kiyib, braslet taqishi mumkin, ammo aslo qo'lqopning ustidan uzuk taqib bo'lmaydi.

### ***Ko'zoynak.***

Agar siz ko'zoynak olsangiz, u sizning yuzingizga va imidjingizga qanchalik mos tushishini hisobga oling. Yaxshisi, ikki xil ko'zoynak tanlang, birini ishxonada, birini ishdan tashqari uchrashuvlarda taqasiz. Ko'zoynakning rangi ochroq bo'lganini ishxonaga taqing.

Chunki ish munosabatlari yuzasidan bo'ladigan suhbatlarda ko'zoynak ko'zingizni yashirmasligi, aksincha ko'zingiz yaxshi ko'rinib turishi lozim.

### ***Zargarlik buyumlar.***

Sizning taqinchoqlaringiz qimmatbaho bo'lishi shart emas, muhimi kiygan kiyimingizga ko'proq chiroy bag'ishlashi lozim. Masalan, hamisha kostyumingizning rangi va uslubiga mos tushsin. Agar kostyumingizning tugmalari sadaf tugma bo'lsa, marvarid ko'zli zirak taqing. Agar qora kostyumingizda tilla rangli tugma bo'lsa, qora toshdan ko'z qilingan tilla zirak taqing. Shuningdek zirak yuz qiyofangizga mos tushsin. Agar bo'yingiz ingichka bo'lsa, yumaloq zirak tanlang. Agar to'lacha bo'yin bo'lsangiz, biroz uzunroq zirak taqing. Ziragingiz bazmlarga borayotgandek bo'lmasin, aksincha u oddiy va zamonaviy ko'rinishda bo'lsin.

Bo'yni ingichka va o'rtacha ayollar qalin marjonni yoqasiz nimcha bilan taqsa yaxshi ko'rinadi. Agar bo'yni kalta bo'lsa, ular uzun tillo zanjir yoki marvarid taqishlari mumkin. Semiz bo'yinlilar uzun zanjir taqishi kerak. Ozg'in bo'yinga kalta, juda qalin bo'lmagan zanjir yarashadi.

Soatni esa, kostyumingizning rangiga mos va klassik uslubdagisini tanlang. Qora yoki tilla rangli soatlar barcha kiyimlaringizga mos tushishi mumkin.

Ba'zi ayollar qulog'iga katta zirak taqib olishni yaxshi ko'radilar. Bu sizning o'zingizni ko'z-ko'z qilishni istayotganingizni ko'rsatadi va bu haddan tashqari o'zingizga oro berganingizdan dalolatdir. Siz shunday yo'l tutingki, har bir kiygan kiyimingiz va taqinchoqlaringiz bir-birini to'ldirsin va bularning bari tabiiy bir joziba bag'ishlasin.

*Ayol va biznes: Shaxs bo'lishni istasangiz...* Psixoanaliz asoschisi Zigmund Freyd tadqiqotlari jinsiy mayl inson hayotining hamma qatlamlariga daxldor ekanini isbotladi. Bunga hech kim shubha qilmaydi. Lekin ishda jinsiy mayl yordam berish o'rniga chalg'itishi ham ayni haqiqat. Buning ustiga ko'pgina ishbilarmon ayollar atrofdagi erkaklarning o'zlariga shaxs, hamkasb deb emas, (istisnosiz!) «jinsiy maylni qondiruvchi ob'ekt» sifatida munosabatda bo'lishayotganini sezib, haqoratlangandek sezadilar. Lekin, bunga ayollarning o'zlari ham aybdor emasmikanlar? Balki hamsuhbatingizning e'tiborini o'z jinsingizdan ishga tomon burish uchun hatti-harakatlaringiz va kiyim-boshingizga biroz tuzatish kiritish lozimdir? Umuman, sizni SHAXS sifatida qabul qilishlari uchun qanday yo'l tutmoq, kerak?

Buning uchun, avvalo, chindan ham shaxs bo'lishingiz lozim. O'z nuqtai nazari, aqli, alohida uslubiga ega insonni albatta shaxs deb qabul qiladilar. Jinsiy ehtiyojlardan butunlay xoli odamni (qaysi jinsga mansubligidan qat'iy nazar) uchratish imkonsiz. Mabodo uchrasa ham, ularni to'laqonli inson sifatida qabul qilmaysiz. Bunga Freyd aytgan ong osti ehtiyojlari yo'l qo'ymaydi. Lekin ish yuzasidan bo'ladigan munosabatlarda o'zini tiyish har ikki jinsdan ham qat'iy talab qilinadi. Xulqingiz va kiyimlaringizdagi yengiltaklik hamkoringizning (hatto u ayol

kishi bo'lsa ham) jig'iga tegadi.

Hamkorni (jinsidan qat'iy nazar) ish kayfiyatiga qaytarish imkonini beruvchi bir qancha qoidalar bor va biz tanishuvni taishqi qiyofadan boshlaymiz.

### **Kiyim**

Albatta, tadbirkor ayollarning ko'pchiligi ishga doir uchrashuv, muloqot va tadbirlarga qanday kiyinib borish kerakligini yaxshi bilishadi. Ammo bu masalaga yana bir bor e'tibor qaratish faqat foydali. Ish kiyimi degan alohida kiyinish usuli bor. Bunga xalqaro o'lchovlar doirasidagi qat'iy, sipo, an'anaviy bichimli kostyumlar kiradi, Ularning gazlamasi yuqori sifatli, rangi ham ish kayfiyatiga mos bo'lishi kerak.

### **Poyafzal**

Yorqin, «qichqiradigan» ranglardan imkon qadar qochish kerak. Lekin o'ta jur'atli bo'lsangiz, qip-qizil rangli kostyum-yubkani ham kiyishingiz mumkin. Liboslaringiz rangi boshdan-oyoq qora yoki oq bo'lmasligi kerak. Yuz va tirnoq pardozida yorqin bo'lmagan ranglardan foydalaning - bunga albatta e'tibor qilinadi. Taqincholarni ham iloji boricha kamroq taqing. Ammo ayollik latofatidan butunlay voz kechib yuborish ham noto'g'ri. Ayol kishi ekanligingizni hamsuhbatingiz bir daqiqaga bo'lsa-da, yoddan chiqarmasligi lozim (chunki ayollar bilan muloqot erkaklarnikidan farqlash yo'sinda kechadi; bu o'zgachalik sizga hazilomuz tuyulmasligi kerak), buning uchun esa qandaydir tashqi belgilar kerak. Shu bilan birga ish kiyimi ehtiros uyg'otuvchi elementlardan imkon qadar holi bo'lishi kerak

Amaliy muloqotlarga haddan ortiq kalta, tor, yoqasi chuqur uyilgan, harir gazlamali kiyimlar kiyish mumkin emas. Axir erkak hamkoringiz chiroyli, uzun oyoqlaringizga qanday qilib ko'z tashlamasligi mumkin? Ular hatto ayol kishining ham e'tiborini tortadiku. Bundan so'ng sizga albatta hamkasb, hamkor deb emas. qarama-qarshi jins vakili sifatida qarashadida. Kalta yubka nafaqat ishdan chalgitadi, balki ijtimoiy mavqeingiz uncha yuksak emasligini ham bildiradi. Aslida oyoqlaringizni ko'rsatish bilan hech qanday qing'irlikni ko'zlamagan bo'lishingiz mumkin, ammo hamkorlaringiz «bu ayolning e'tiborga loyiq boshqa

jihatlari yo'q ekan», degan fikrga borishlari mumkin. Muloqot va suhbat chog'ida o'zingizni erkin, shu bilan birga sipo va hushyor tutishingiz lozim. Stulning bir chetiga ilinib, sumkasini qo'ltig'iga mahkam qisib olgan ayolning butun holati ichki hayajon, siqilish va o'ziga bo'lgan ishonchizlikni ko'rsatadi. O'zingizni juda erkin qo'yib yuborsangiz, sizni betartib yoki yengiltabiat deb o'ylashlari mumkin. Xayolan tanangiz atrofida 45 santimetr radiusli aylana chizib oling va harakatlaringiz shu doiradan chiqmasligiga intiling. Sumkani tizzaga emas, yoningizga qo'ying. Muloyim nazar bilan suhbatdoshingizga e'tibor berayotganingizni bildiring. Bunda nigohingiz hamsuhbatingiz yuzining yo'qori qismi - qoshidan biroz teparoqqa qaratilishi lozim. Ammo faqat peshonaga tikilib o'tirmay, orada uning ko'zlariga ham nazar tashlab turing. Faqat uzoq tikilmang bu qarashingiz odamni noqulay ahvolga solib qo'yishi mumkin. Agar gap ishdan tashqari mavzularga o'tib, suhbat biroz erkin tus olsa, nigoh yuzning qismiga tushadi va bu darhol seziladi.

### ***Ovoz***

Muloqotda ovozning ahamiyati juda katta. Mabodo ovozingiz baland bo'lsa ham, zinhor shiddatli bo'lmasligi kerak. Aks holda suhbatdoshingizda ko'zlarini chirt yumib, quloqlarini berkitib olish istagi tug'ilishi mumkin. Baland tembrli ovoz asabga tez tegadi, u jahl yoki mutelik alomatidir. Shuning uchun imkon qadar past ovozda so'zlashga harakat qiling. Ammo, juda ishonchsiz ohangda ham gapirmang.

### ***Nutq ohangi***

Vahti-vahti bilan tin olib, gaplaringizni o'ylab, gapiring. Bunday davralarda og'izga kelganini gapirish yaramaidi. Shuningdek suhbatdoshingizga quloq solayotganingiz ham ko'rinib turishi kerak. Juda tez gapirib, uni informatsiyaga ko'mib tashlamang. Yo'qsa, u gap nima haqida ketayotganini anglolmay, hammasini bir boshdan takrorlashingizni so'rashga majbur bo'ladi. Natijada, birinchidan, vaqtingizni yo'qotasiz. Ikkinchidan, xuddi tez gapirib olmasam, meni haydab chiqargunlaricha hammasini aytib ulgurmayman deya vahimaga tushgandek ko'rinishingiz mumkin. Takrorlaymiz: ***-shiddat bilan gapirish mutelik***

*va yengiltaklik belgisi sanaladi.* Haddan ortiq sekin gapirish ham yaramaydi, suhbatdoshingiz charchab qolishi mumkin: u hammasini tushunib bo'ldi, ammo siz hali ham gapingizni tugatganingiz yo'q.

### ***Qo'l siqish***

Ishbilarmonlar va siyosatchilar doirasida qo'l berib ko'rishish qabul qilingan. Asosan erkaklarga xos bu harakat ko'pincha ayollarga noqulaylik tug'diradi, chunki qo'lingizni hamkor sifatida qisib qo'yishadimi yoki o'pishadimi-bilmaysiz. Shuning uchun kaftingizni vertikal holatda ham (qul siqish uchun), gorizontal holatda ham (o'pish uchun) tutmang. Yaxshisi xohlang o'ping, xohlang siqib qo'ying, degan ma'noda qiya qilib uzating. Qo'lni tez va mahkam siqib qo'yish kerak.

### **Nazorat savollari**

1. Ishbilarmon ayol imidji qanday bo'lishi kirak ?
2. Shaxs bo'lish uchun nimaga e'tibor berish kerak
3. Nutq ohangi nima ?
4. Ishbilarmonlar va siyosatchilar doirasida qo'l berib ko'rishish madaniyatini izoxlang

## **3.3. Soch turmagi**

***Tayanch iboralar:*** *turmak, ko'rkam, mutaxassis, malla, vosita, tabiiylik.*

Ba'zi ayollarga sochlarini yuvishi va quritishning o'zi kifoya qiladi, shuning o'ziyoq ularning sochlariga ko'rkamlik bag'ishlaydi. Ammo shunday sochlar ham borki, ularga chiroyli ko'rinish berish uchun bir necha vositalar kerak bo'ladi. Agar sochingizni bo'yamoqchi bo'lsangiz, uning sizga qay darajada tabiiy joziba bag'ishlashini hisobga oling, kerak bo'lsa, mutaxassislardan maslahat oling. Agar sochingiziing asl rangi to'q bo'lsa, u holda sariq rang sizning sochingizga tabiiylik bag'ishlamaydi. Asli sochingiz rangi oq-sariq bo'lsa, sizga malla rang juda yarashadi.



18-rasm Soch turmagi (1)

Sochingizning rangini shunday tanlangki u sizga tabiiylik jozibadorlik va sog'lomlik bag'ishlab tursin. Yuzingizning rangini bo'g'ib qo'yadigan rangga soch bo'yamang, chunki u ko'zingizning rangiga baribir mos tushmaydi va bu holatda ko'zlaringizning haqiqiy jozibasini yashirib qo'yadi.



19-rasm Soch turmagi (2)

Agar sochlaringiz yelkangizgacha tushgan va undan uzun bo'lsa, ularni tepaga yoki orqaga tarang, chunki bu ko'proq zamonaviy uslubga mos keladi. Sochingizning rangi esa tabiiy ko'rinishi kerak. Agar sochlaringizni bo'yab yursangiz ham iloji boricha buni u qadar sezilmaydigan qilib bajaring.



20-rasm Soch turmagi (3)

#### **Nazorat savollari**

1. Soch turmagining ahamiyatini izoxlang ?
2. Uzun soch turmagini amalda qilib ko'rsating ?

#### **3.4. Telefonda so'zlashish**

***Tayanch iboralar:** telegraf, radio, radiotelefon, peyjer, sivilizatsiya, mobil telefon, teleks, kommutatorlik.*

Hayotimizga telegraf, radio, keyin telefon kirib keldi. Radiotelefon, peyjer, uyali aloqa telefoni, bular inson hayotining tsivilizatsiyasi rivojlanib borayotganidan darak beradi.



21-rasm Zamonaviy telefon

Muhim telefon so'zlashuvlari qisqa, muloyim va xizmat yuzasidan bo'lishi kerak. Tadqiqotlarga ko'ra, tik turgan holda gaplashsangiz, ovozingizdagi ohang qat'iyroq bo'ladi. Agar kresloda o'tirgan holatda bo'lsa, ovozingiz yumshoqroq va muloyimroq bo'ladi. Telefonda gaplashishning bir nechta umumiy qoidalari bor. Raqam terishdan avval o'ylab ko'rishingiz kerak. Sizning qo'ng'irog'ingiz xush kelarmikan? Telefon qilayotgan kishingizni bezovta qilib qo'ymasmikansiz? Shu tobda siz qo'ng'iroq qilayotganingizda uni kimdir bezovta qilmayotganmikan?

Har qanday qo'ng'iroq salomlashish va tanishishdan boshlanadi, keyin gaplashishingiz kerak bo'lgan odamni chaqirib berishini iltimos qilasiz.

Suhbatni boshlashdan avval: «Muhim ishdan qoldirmadimmi?», deb so'rang. ***Yodda tuting!*** tanishingiz yoki dugonangiz bilan shoshilmasdan suhbat qurayotgan paytingiz, sizga muhim ish bilan qo'ng'iroq qilayotgan bo'lishlari mumkin. Uzoq davom etgan suhbat tarmogingizni band qiladi. Telefon orqali bekorchi gaplarni gaplashmang. Agar do'stingiz bilan ko'ngildan suhbatlashmoqchi bo'lsangiz, u bilan biror joyda uchrashib gaplashganingiz maqul. Judayam kech bo'lib qolganda tanishingizga qo'ng'iroq qilmang. Agar 5-6 marta chaqirgandan keyin telefonni hech kim ko'tarmasa, shu kuni boshqa qo'ng'iroq qilmang. Agar kimdir raqamni noto'g'ri terib, sizga tushib qolsa, qo'pollik qilmay, mayinroq javob bering. «Kechirasiz, boshqa raqamga tushib qoldingiz». Eslab qolish zarur bo'lgan shunday qoida bor: do'stingizning uyiga ogohlantirmasdan bormang. Bu telefonning afzalliklaridan biridir.

Hech qachon telefon qilayotgan insonga «Kim bu gapirayotgan?» deb so'ramang. Bu odobdan emas. Telefonda gaplashayotgan vaqtda uzilib qolsa, o'sha odamga qayta qo'ng'iroq qiling. Noto'g'ri ulanib qolgan bo'lsa, gaplashishdan oldin qayerga qo'ng'iroq qilayotganligini aniqlab oling. Go'shakdan baqirib gapirmang - bu eshitishni yaxshilamaydi; yaxshisi shoshilmasdan, so'zlarni aniq ifodalab gapiring. Gaplashayotganda sherigingizning fikrini bo'lmang, oxirigacha tugatishiga imkon bering. Gaplashayotganda qo'pol

ham, o'ta muloyim ham gaplashmang. Uchrashuvga kelishib olayotganingizda, telefonda hamma savollarga javob bermang. Kimnidir telefonga chaqirib berishlarini so'rasha, «Kim so'rayapti?», deb qiziqmang. Lekin, rahbaringiz so'rasa, qanday joy bilan ulanayotganingiz, kim gapirayotgani, qayerdan va nima maqsadda qanday tanishtirish kerakligi haqida bilib olishingiz kerak.

Go'shakni ko'tarib qo'yib qo'ymang. Yana qo'ng'iroq qilishlari mumkin. Yaxshisi, «20-30 daqiqadan keyin qo'ng'iroq qiling», deb ayting. Sherigingizga qo'ng'iroq qilishga kelishgan bo'lsangiz, va'dangizni bajaring. O'ta zarur ishingiz bo'lmasa, ishdagi odamga shaxsiy ishlar bilan qo'ng'iroq qilmang. Ish yuzasidan bo'lsa, bir necha daqiqaga qo'ng'iroq qilishingiz mumkin. Agar o'yingizga qo'ng'iroq qilishsa, shunchaki ko'tarib, «Eshitaman» yoki «Allo» deb, o'z ismingizni ayt mang.

Salom berib, «Bu qaysi raqam?» deb so'rashganda, «Sizga qaysi raqam kerak?» deb so'rang. Javob berishdan keyin shu yoki boshqa raqam, boshqa joyligini aytasiz. Hatto, kimdandir xafa bo'lsangiz ham ovozingizni ko'tarmang. Suhbat chog'ida o'zingizni tuting. Ogohlantirmasdan turib, ertalab soat 9. 00 gacha, kechqurun soat 22.00 dan keyin qo'ng'iroq qilmang. Dam olish kunlari telefonga yaqinlashmasdan dam olganingiz maqul. Tanishlaringiznikiga bormoqchi bo'lsangiz, telefonda ogohlantiring. Telefon qilgan odam avval suhbatni tugatadi. Telefoningiz oldida yon daftar va qalam turishi kerak. Nimanidir yozib olish zaruriyati tug'lsa, bu narsalarni qidirib qolmasligingiz uchun zarur. O'ta ortiqcha muloyimlik ham aqldan emas. Telefonda o'tirgan qizga gapirayotganingizda ortiqcha so'z ishlatmang. Albatta, «marhamat qilib», «raxmat» so'zlarini ishlatasiz. Biroq uzoq so'rashib, boshni qotirmaganingiz maqul. Telefonsiz insonga tez yordam ko'rsatib bo'lmaydi. Bunda bo'lib o'tgan voqeani aniq va lo'nda ifoda etish zarur. Ortiqcha gaplar bilan vaqt yo'qotmagan maqul. Agar favqulodda hodisa bo'lgan vaqtda, qo'lingizda telefon bo'lsa, yordam chaqirish uchun berish zarur. Qarindoshlaringiz, do'stlaringiz, tanishlaringizning boshiga biror ish tushsa, telefon orqali so'rash to'g'ri kelmaydi. Bunday vaqtda ularning oldiga: «Qanday

yordam kerak?», deb ko'ngil so'rab borish zarur.

***Mobil telefonlari (Uyali aloqa vositalari).***

Cho'ntak sumka, bo'yimizga osib yuradigan radiotelefonlar tamaddunning oliy ko'rinishidir. Uning afzalligi ko'rinish turibdi. Bu kabi telefonlar erkinlik paydo qiladi. Uzoqni yaqin qiladi. Telefon aloqalarining yo'qligi, ilgari zamonlarda ko'p noqulayliklar keltirib chiqarardi. Lekin bizda mobil telefon bilan gaplashish odobi shakllanmagan. Ko'chada, odamlar orasida kimdir mobil telefon orqali baqirib gaplashayotganining guvohi bo'lasiz. Tramvay, avtobusda ketayotganingizda mobil telefonida gaplashayotgan odamning ovozi hamma eshitadi. Aytishlaricha, Yaponiyada avtobusda ketayotgan bir odam mobil telefonda baqirib gaplashib ketayotgani uchun atrofidagi yo'lovchilar uni do'pposlashgan ekan. Bu kabi muammolarga biz duch kelmaymiz deb bo'lmaydi. Nachora, ehtiyojning o'zi qonun-qoidalarini paydo qiladi.

***Teleks*** - xalqaro kommutatorlik telegraf aloqa turi bo'lib, 100 ga yaqin mamlakatlar orasida xabar almashish va rasmiy muzokaralar olib borishga xizmat qiladi. Teleks MDH - xalqaro tarmoqning bir qismi hisoblanadi. Teleks aloqalarning boshqa turlari ham mavjud bo'lgani holda, bizniig mamlakatda teleks - yagona xalqaro tarmoq hisoblanadi. Teleks orqali xalqaro telegrammalar jo'natmoqchi bo'lsangiz, kerakli apparat va kanalga ega bo'lsangiz, ofisingizdan jo'natishingiz mumkin. Tezkor va uzoq vaqtli xotira, xabarlarini diskka ko'chira oluvchi zamonaviy displey apparatlar bilan jihozlangan teleks aloqalari juda qulay xizmat turi hisoblanadi. Leksik va grammatik xarakterdagi xabarlar teleksning uslubi bo'lib, matn tuzishning aniq shakli yo'q. Asosiy talab lo'nda va qisqalikdir. Shuning uchun telegramma tili turli xil.

***Teleksda xabar jo'natishiing yana shunday talablari bor:***

1. Qisqaroq
2. Lotin harflarida yozilishi kerak (hatto matn rus tilida o'tkazilsa ham).
3. AITN yozuvlaridan kerak: ism, familiya, keyin vergul yoki chiziqcha qo'yib, tashkilotning nomi.
4. Keyingi qatordagi yozuvlaridan keyin: bu xabar kim tomonidan jo'natilayotgani

(sizning tashkilotingiz nomi) ko'rsatiladi.

5. Keyin. «RE» belgisidan so'ng qisqa referat xabar berilishi kerak; agar bir teleksda bir necha xabar ketayotgan bo'lsa, xabarning har bir bo'limiga referat beriladi. Matn tugagandan keyin yangi qatordan xulosa chiqarish lozim. Ya'ni, «TNKS» (Tanks) raxmat, deyilgach, muhbirning ismi va familiyasi yoziladi.

6. Aloqa ulanishi bilan teleks siz ulanayotgan abonent raqamini ko'rsatadi. Bunda siz to'g'ri ulanganligingizga amin bo'lasiz. Keyin kerakli xabarni jo'natasiz. Xabarni jo'natib bo'lganingizdan keyin xabar yetib borganligi haqida sizga ma'lumot keladi. Teleksda xabar jo'natayotganingizda, xizmat xabarlarini «telegraf tili»da ko'rsatishingiz kerak. Ko'pchilik tashkilotlar o'z xabarlarini qisqartirib, shartli belgi va ramzlar orqali jo'natadi. Teleks aloqa operatorlari bu belgi va ramzlarni tushunadi va unga rioya qilgan holda qabul qiladi.

### **Telefaks**

Faks orqali aloqalar xizmatida yuborgan xat, fotografiya, har xil suratlar, butun ko'rinishi bilan namoyon bo'ladi. Xorijda faks aloqalari xabar uchun ishonchli aloqa bo'lgani bois ko'pgina tashkilotlar teleks aloqalaridan foydalanmaydi. Teleksning yo'qligi xorij tashkilotlari uchun ahamiyatli emas, lekin Rossiya tashkilotlarining katta qismi tashqi iqtisodiy aloqalarda teleksdan keng foydalanadi. Xabar jo'natayotganda mamlakat ichkarisida yoki xalqaro telefon aloqalari orqali xabar jo'natilayotgan abonent raqami teriladi, oldindan telefaks raqamini terib xorijiy hamkoringizga jo'natish uchun buyurtma qilasiz.



22-rasm Telefaks ko'rinishi.

Chunki siz xalqaro xabar jo'natishda mamlakat kodi, shaharning aniq kodi va xabarni qayerga jo'natayotganingiz to'g'riligiga ishonch hosil qilishingiz kerak. Masalan, siz Parijga telefaks aloqasi buyurtma qislmqchisiz. Telefonchi ayolga shunday murojaat qilasiz: «Marhamat qilib, Frantsiyaga telefaks qabul qilsangiz. Kod 33, Parij, kod 01». Keyin xabar jo'natadigan abonent raqamini berasiz. Olingan ma'lumotlarni butun ko'rinishi bilan saqlab qo'yish mumkin. Faks aloqalarining qulayligi, tezlik bilan tuzilishi kerak bo'lgan shartnomalar, protokol va boshqa hujjatlarda hamkoringizning muhr va imzosi ko'rsatilishi kerak bo'lganda bu osongina hal bo'ladi. Boshqalardan ham o'zingiz shunday ma'lumotlar olishingiz mumkin. U avtomat usulda ishlagani uchun, sizga kerakli ma'lumotni kunning istagan vaqtida olasiz. Xususi komp'yuteringizga faksomodem yoki telefaks plata o'rnatangiz, kerakli apparatlarni almashtirish siz uchun omad keltiradi. Bunda siz asosiy vositalar va pul ishlatishni tejagan bo'lasiz. Vaqt ham yo'qotmaymiz. Faksdan ko'ra komp'yuter xabarlar tez sodir bo'ladi, bu muhim omillardan biri hisoblanadi. Siz o'z tashkilotingiz orqali markaziy aloqa uzelliga a'zo bo'lishingiz mumkin.

### ***Elektron pochta***

Yana bir ishonchli aloqa turlaridan biri - kommunikatsiya komp'yuter tizimi orqali xabar jo'natishdir. Yo'ldosh aloqa kanali yoki telefon orqali ulanadigan yagona tarmoq eng keng tarqalgan tez aloqadir. Modem yordamida telefonga ulangan komp'yuter elektron pochta tizimida ishlashi mumkin. Xabar jo'natilganida xabar jo'natilayotgan shaxsning komp'yuteri ishlayotgan bo'lishi shart emas. Mashina xizmatining o'zi uni pochtda saqlaydi va abonent komp'yuterni yoqib, pochtdan kerakli xabarni o'qib oladi. Kommunikatsion aloqaning turli xalqaro protokollarda ishlayotgan ko'pgina tarmoqlari mavjud. Eng ko'p tarqalgan set quyidagilardir: RES 822. USENET, APGAPET, BITNET, SINET. JUNET, Mail NET, Dec NET. GEONET. THENET, INTERNET, AppleLink CompuSERVE, ConNET, EcoNET, Enjoy, FidoNET. IEEE, Compmail, MCI, MFEENET, NASAmail, PeaceNET, SMFI, SPAN, USA mail.



23-rasm Elektron pochta

Tarmoqlar xizmati o'z-o'zidan amalga oshadi. Protokollar yozish bir tarmoqdan boshqa tarmoqqa ishlaydi.

Elektron pochta muhim omillardan bo'lib, bir necha ming xususiy komp'yuter egalarining ma'lumot olishiga yordam beradi. Ular shaxsiy xarakterdagi xat yozib, javob olishlari bilan birga «E'lonlar taxtasi» yoki «Telekonferentsiya» tarmoqlaridan turli yangiliklar, savdo takliflarini o'qishlari mumkin. Ishbilarmon odam, o'zining komp'yuteridan biznesi uchun kerakli xabarlarni «E'lonlar taxtasi»dan olishi mumkin. Bugungi kunda ko'pgina rasmiy hujjatlar BMT Konvensiya hujjatlariga elektron pochta orqali olingan bo'lsa, yuridik maqom beriladi.

RELKOM tarmog'ida minglab telekonferentsiyalar, katta miqdordagi mahsulotlar savdosi haqida ma'lumotlar beriladi. Bu yerda sotilgan yoki sotib olingan oziq-ovqat mahsulotlari, kiyim-kechak, qora va rangli metall va boshqa e'lonlarga ko'zingiz tushishi mumkin. Xabarlar, ma'lumotlar yer yuzining barcha joylariga tarqaladi. Elektron pochta shunchaki yangi aloqa turi bo'lib qolmay, muomalaning yangi yechimi hamdir.

#### **Internet.**

Xat yozishni bilasizmi? Bu savol 10 yildan keyin berilsa, kulgili eshitiladi, hozirgi kunda esa bu juda muhim hisoblanadi. Hyotimizga Internet kirib

kelgandan beri, insonlar bir-biriga qo'ng'iroq qilishdan ko'ra E-mail orqali xabar yo'llashadi. Hatto qancha gap «sotsa» ham telefondan ko'ra Internetdan foydalanishadi. Bu ularda xat yozish ko'nikmasini paydo qiladi. Xat yozishning bir qancha muhim ko'rsatmalari mavjud. Bu ko'rsatmalar yozishmalar va elektron pochta orqali xatlarda qo'llanma bo'lib xizmat qiladi.



24-rasm Zamonaviy internet tarmoqlari

***Xat yozish odobi qoidalari:***

1. Xat olingandan keyin 5-7 kun mobaynida javob yozish kerak. Xatni «Hurmatli...», «Assalomu alaykum...», «Azizim...», «Mehribonim...» degan iboralar bilan boshlash mumkin.
2. Ko'nglingizga yaqin odam bilan odatda qanday ohangda gaplashsangiz, shu tarzda muloqotda bo'ling. Yaxshi tanish bo'lmagan odamga o'zingizni tutib, odob doirasidan chiqmay yozishingiz kerak.
3. Xatni tugatayotganda unga sog'lik va omad tilab «Baxtli bo'ling», «Salomat bo'ling» iboralari bilan yakunlasangiz bo'ladi.
4. Xatni yakunlagandan keyin, yana nimadir muhim gapingiz esingizga tushib qolsa, imzodan keyin, lotin harflarda P. S. qo'llaysiz. Bu «post scriptum» - «yozib bo'lgandan keyin», ma'nosini beradi.
5. Hech qachon bema'ni iboralardan foydalanmang. Agar hazil qilishni istasangiz, hazillashing, nimadir demoqchi bo'lsangiz, o'zingizning gapingizni oddiygina qilib ayting, begona, ko'chani bema'ni gaplarini ishlatmang.
6. Elektron yozishmalarda hissiy holatlarni ifodalash uchun maxsus belgilar bor.

Kulgi turli fikrlarni ifodalaydi. Mana bir qanchasini ko'rib chiqamiz:

: - ) - Quvnoq kulgi. A'lo kayfiyat yoki kulgili gap.

: - ( - Xafagarchilik

: - - Zaharxanda kulgi

: - E - Tishni ko'rsatish

: - / - Ishonchsiz va qattiq ajablanish

: - R - Tilni ko'rsatish

: | \* - O'pmoq

: - 0 yoki ( ) - xayratdan og'zini ochish

: \* ) - Alkash yozuvchi

: - } - Ko'z qisib, tabassum hadya qilish Variant: «Xafa bo'lma, hazil»

- ) - Ko'z yumiq (Variant: Xitoylik)

Bu ro'yxatni qancha bo'lsa, shuncha davom ettirish mumkin.

### ***Internetdan foydalanish qoidalari***

Global elektron tarmoq faoliyatidagi munosabatlar xuddi suv ostidagi qimmatbaho toshlar kabi xatarlidir. Tarmoqdagi ba'zi munosabatlar yolg'on evaziga qurilgan bo'lib, biz komp'yuter aloqalarini o'rnatganimizda suhbatdoshimizning yuzini ko'rmaymiz, qarshimizda faqatgina monitoring ekrani turadi. Hech qanday hayajon, yuz ifodasi bo'lmaydi va so'z yozish uchun klaviatura mavjud, xolos.

Onlaynda gaplashayotganda suhbatdoshingizning so'zlarini noto'g'ri talqin qilishingiz mumkin. Bunday holatda aql yordam beradi. Ya'ni, odamlar senga qanday munosabat bildirishini istasang, sen ham unga shunday munosabatda bo'l. boshqa odamning o'rniga o'zingni qo'ya olishing muhim. Tarmoqda ba'zilar hayotda bunday bo'lmasa ham o'zini noo'rin tutadi.

Bu yerda odob-axloqning yana bir tamoyillarini eslash kerak. Biror narsani yozishdan avval vaziyatni o'ylab ko'rish kerak. Ya'ni muayyan odamga yozgan gaplaringizni u bilan yuzma-yuz kelganda gapira olasizmi? Mana shularni o'ylab. ko'pchilik xatlarini qayta o'qib chiqadi va boshqatdan yozadi. Siz xatda shunday

chiroyli so'zlarni yozishingiz kerakki, u bilan uchrashib qolsangiz, yuziga bu gaplarni bemaolol ayta olishingiz kerak.

Kundalik turmushda ko'pchilik qonunga buysunadi. Bu narsa ularning tarbiyasi yoki bezorilik uchun jazo olishlari mumkinligini anglashlari bilan bog'liq. Kibermakonda esa, qo'lga tushib qolish xavfi anchayin kam. Lekin bu holat elektron tarmoqlarda anarxiya hukmron, odob-axloq haqida bosh qotirish shart emas degan ma'noni anglatmaydi.

Real dunyo qonunlari elektron tarmoqqa tegishlidir, shu bois internetda o'z hatti-harakatlaringizni obdon o'ylab ko'rishingiz kerak.

Internetdan foydalanish pullik shu bois xat-xabarni qisqa va tushunarli yozish lozim, uzundan-uzoq xat-xabarlarni, odatda, hech kim oxirigacha o'qishni xohlamaydi.

Shuni yodda tutish lozimki, savodsiz, imlo xatolariga to'la xat-xabar o'quvchining g'ashiga tegadi. Agar xat muallifi savodli yoza olishiga ko'zi etmasa, yozganlarini maxsus dasturlar yordamida tekshirib ko'rishi mumkin. Ya'ni bu dasturlar xat-xabardagi xatolarni ko'rsatib beradi.

Birovning elektron pochta-sini o'qish, birovning nomidan birovga xat jo'natish, o'zganing buyumlarini kavlashtirish axloqsiz bir ishdir. Lekin ko'pchilik bu narsani tushunmaydi va oqibatda kunlardan bir kun o'z yomon odatining qurboniga aylanadi.

Begona shaxslarga elektron xat jo'natmaslik kerak. Xususan, o'z molingizni reklama qilib o'nlab notanish manzillarga xabar jo'natish yaramaydi. Bunday pochta «axlat» (ya'ni spam) deb ataladi. Oqibatda sizni tarmoqdan chiqarib yuborishlari mumkin. Ayrim kishilar internet tarmog'i ichida katta ta'sirga egadirlar. Bular telekonferentsiya moderatorlari (tashkilotchilar), tizim ma'murlari va boshqalar. Lekin ular bu ta'sir doiralarini yomonlikka ishlatmasliklari lozim. Masalan, tizim ma'muri begona xatlarni o'qiy oladi, lekin u bunday qilmasligi lozim. Mayda-chuyda narsalarga e'tibor bermaslik Internetni endi o'rganayotganlarning xatolariga ahamiyat bermaslik internet tarmogi odobi hisoblanadi. Agar kimdir kichik xatolikka yo'l qo'ysa, bunga ahamiyat bermaslik

kerak. Agar kimnidir jiddiy xatoga yo'l qo'yganligi haqida ogohlantirish zarur bo'lsa, bu ishini odob bilan qilish lozim. O'z sahifangizni tashkil qilishda uning qulayligiga e'tibor qaratib, uni ko'p kilobaytli tasvirlar bilan to'ldirib tashlamang. Chunki sizning sahifangiz to'laligicha ko'rinishi uchun ko'p vaqt ketadi, bu esa boshqalarga noqulaylik tug'diradi.

### ***Telekonferentsiyalarda o'zini tutish***

Telekonferentsiya oldindan o'rta tashlangan muayyan muammoga munosabatlar bildirishdir. USENET doirasida deyarli hamma mavzuda telekonferentsiyalar mavjud - eski shisha idishlarni kolleksiya qilishdan tortib, shlaklarning sifatli turigacha, komp'yuter sohasidagi yangiliklar tortib, hayvonlarni va «jinsiy ozchilik»ni himoya qilishgacha butun dunyo bo'yicha mavjud konferentsiyalar soni 40 000 ga yaqindir.

USENETning qat'iy va muhim talabi shu: bildirilayotgan munosabatlar faqat mavzuga oid bo'lishi lozim. Har bir yangiliklar guruhi, ya'ni muayyan mavzuga munosabat - xat jo'natishdan avval FAQ (tez-tez beriladigan savollar) nomli hujjatni o'qib chiqish kerak. Yana boshqalarning qanday yozganligini, ya'ni maqolalarini o'qib chiqib, konferentsiyaning barcha sir-asrorlarini his etsa bo'ladi. O'z xat-yozuvingizni jo'natishdan avval bir o'ylab ko'ring: «Siz yozgan xat-xabarni boshqa odam sizga jo'natsa, uni o'qib ko'rmidingiz?» G'amgin ko'ngil izxorlari, kundalik turmush tashvishlari aks etgan yozuvlaringiz birovni qiziqtirishi amrimahol. Chunonchi, ko'ngil dardlarini bo'shatib olish uchun mo'ljallangan alohida konferentsiyalar ham mavjud. Xat-yozuvlar bir-biriga aralashib ketib, kishi kalavanning uchini yo'qotib qo'yishi mumkin. SHu bois munozarada ishtirok etayotib hamma yozuvlarni diqqat bilan o'qib borish lozim.

Munozarada ishtirok etayotib, ba'zan suhbatdoshning matnidan iqtibos olish ham mumkin. Bunda butun matn emas, balki siz sharhlamoqchi bo'lgan matnlar olinadi.

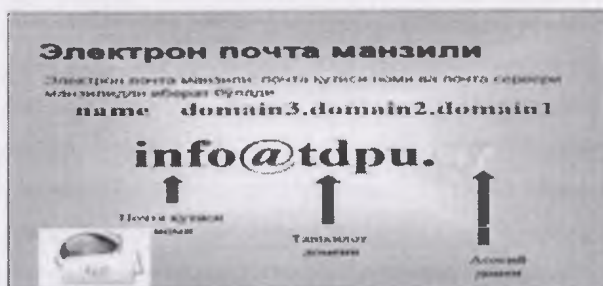
Kibermaydonda munozara uchun mavzuni ehtiyotkorlik bilan tanlash kerak. Chunki ba'zan munozaraga o'z fikringizni yozib yuborish noqulaylik paydo

qildirishi mumkin. Ya'ni sizning so'zlaringiz munozara mavzusiga mos emas degan javob (fayl) olishingiz mumkin. Bunday xatoning oqibati yomon bo'lishi ham mumkin. Konferentsiya moderatori sizga bir necha megobayt keraksiz ma'lumotlar jo'natib yuboradi, bu esa sizga kerakli ma'lumotni topishga to'sqinlik qiladi.

***Kar'erangizning ko'tarilishini xohlaysizmi?*** Siz ishi ko'p, vaqti tig'iz odamsiz. Tasavvur qiling, ishxonadan berilgan vazifani bajara olmay qoldingiz. Shunda, boshqalar u yoqda tursin, hatto o'zingiz ham «esi past, miyasi yo'q, xoni kalla, besavod, zamondan orqada qolgan», degan yoqimsiz ta'riflar bilan o'zingizni so'kasiz. Yoki chuqur bilimdon, yuqori intellekt sohibi bo'lsangizu xushmuomalalikdan biroz yiroq tursangiz, bari-bir ishingiz ko'ngildagidek bitmay, dilingiz xira bo'laveradi. Bunday noqulay vaziyatlarga tushmaslik uchun esa sohangizga doir bilimlarning o'zi bilangina kifoyalanib qolmay, haqiqiy professionalga xos bo'lgan qator xususiyatlarni o'zlashtirishingiz va zamonaviy dunyo tan oladigan etiket qoidalariga amal qilishingiz lozim.

***Atrofingizda «to'g'ri» mayda-chuydalar bo'lsa.*** Sizga dastlabki baho aynan shularga qarab beriladi. Shu bois ukangizdan «o'g'irlab» olgan ruchka emas, sifatli yozuv qurolingiz bo'lsin. Sochingizga plastmassa, yaltir-yultir bezaklar emas, oddiy, ko'zga tashlanmaydigan taqinchoqlarni taqing. Qo'l soatining ham «brilliant» ko'zli, kapalak, ilon va boshqa bachkana shakllisini emas, xushbichim, siposini tanlang. Albatta yon daftarchangiz bo'lsin. Sumkani hamma yog'i butun, saranjom holda tuting.

***Elektron pochta manzilingizni (chet tilini bilmasangiz ham) to'g'ri talaffuz qiling.*** «Nuqtali «i», «yettidagi «ye» kabi sozlarni umuman ishlatmang. Ingliz harflarini to'g'ri talaffuz qilish va o'z e-mailini savodli odamga xos ravishda aytishni bir kechada o'rganib olish mumkin.



25-rasm Elektron pochta manzil ko'rinishi

**Zarur bo'lsa, qayta so'rang.** Haqiqiy professionalni suhbat boshidayoq, berayotgan savollaridan aniqlab olish mumkin. Masalan: «Iltimos, ismingizni qaytaring, harfima-harf aytsangiz, yaxshiroq bo'lardi». U ism, manzil, raqamlarni qayta-qayta so'rashdan cho'chimaydi. Biron narsani bilmaslik yoki eshitmay qolishning hech yomon joyi yo'q. Yaxshisi, vaqtida - o'sha zahotiyoq so'rab oling, yo'qsa, ertaga bu xatoni to'g'rilash qimmatga tushishi mumkin.

**Kechikkan paytingizda ogohlantirib qo'ying.** «Avtobus kechikib keldi, trolleybusning «shoxi» chiqib ketdi» kabi bahonalar professionallik sifatlaringsizni yo'qqa chiqaradi. Kechikishingizga faqat o'zingiz aybdorsiz, atrofdagilarda o'zingizga ishonch uyg'ota bilish ham faqat va faqat sizning zimmangizda. Shuning uchun kechikkuday bo'lsangiz, boshqalarni ogohlantirib quyishga odatlaning. O'shanda kechikkaningiz sababini doston qilib o'tirishga hojat qolmaydi.

**Kundalik daftar tuting.** Professional hamisha bajarishi lozim bo'lgan yumushlar, borishi zarur bo'lgan uchrashuvlarning vaqti va joyini, telefon va manzilini kundalik daftariga yozib oladi. Va shu sababli u hech narsani yoddan chiqarmaydi (eslab qolish qobiliyati zo'r bo'lgani uchungina emas).

**Komp'yuterni o'rganing.** Hozirgi kunda zamonaviy odamni komp'yutersiz tasavvur qilish mushkul. Haqiqiy professionaldan qaysi ishga borishidan qat'iy nazar, komp'yuter bilimi talab qilinadi. Wordda matn terib, uni printyerdan chiqarib olishni bilish yetarli emas. Masalan, faylni arxivlash, skript kabi atamalar sizga tanish

bo'lmog'i lozim.

***Tabassumingiz me'yorida bo'lsin.*** Ko'pchilik chiroyli jilmayishni eplagani holda keyin yana jiddiy qiyofaga sezdirmay kirishni uddalay olmaydi. Atrofdagilarda yaxshi taassurot uyg'otaman, deb nuqul tishining oqini ko'rsataverish odam haqida «yengiltak ekan» degan noto'g'ri taassurot uyg'otishi mumkin.

***Odam bilan aloqani uzming.*** Ya'ni uyali telefon yoki peyjerga ega bo'lishingiz kerak. Yoki qayerda, qachon va qaysi raqam orqali sizni topishlari mumkinligini ogohlantirib qo'ying. Bu nafaqat o'zingiz, balki firmangiz, mijozlaringiz, hatto kar'yerangiz uchun ham muhimdir. Kim biladi, balki aynan o'sha daqiqalar hayotingizni o'zgartirib yuborar.

***Rasmiy xat va ariza yozishni o'rganing.***

O'ng tomonda adresat ko'rsatiladi (firmaning nomi, FISH), so'ng bir necha qator tashlab, xatni so'z boshidan yo'llanayotgan odamga «Hurmatli...», degan murojaat bilan boshlaysiz. Keyin yana ikki qator tashlab, xat boshidan, maqsadingizni qisqa va lo'nda yoritasis. Yana ikki qator tashlab chapdan ism-familiyangiz, imzo va sanani yozasis. Agar xatingizni «Hurmatli...», deb boshlagan bo'lsangiz, «Hurmat bilan...», deb tugallash shart emas. Qog'ozni, konvertni ham yuborilayotgan joyga qarab tanlash kerak: qog'ozda, konvert ustida hech qanday gullar, yurakchalar tasviri bo'lmasligi lozim.

***Yaxshi dam - mehnatga hamdam.*** Dam olish kunlari, tunda, mehnat ta'tili vaqtlarida charchog'ni chiqarish kerak. Ish paytida ham o'n-o'n besh daqiqacha dam olish zarur. Yo'qsa, sizdan unumli va foydali ish kutib bo'lmaydi. Charchoq sabab ishlaringiz yurishmaydi. Bu esa, avvalo, sizning, qolaversa, hamkasb va yaqinlaringizning hayotini o'zgartirib yuborishi, turli muammolarni keltirib chiqarishi mumkin. Vaqtida dam olsangiz, yangi g'oyalar paydo bo'ladi, natijada boshqacha nazar bilan yondashadigan bo'lasiz. «Yo'q» demang - ko'p narsa yo'qotasiz.

***Telefonda so'zlashuv odobi.***

olgan, ortiqcha jahl va manmanlikdan holi ayol har qanday davrada ham ijobiy qabul qilinadi.

**Imo-ishoralar.** Bunda ham me'yorni yo'qrtmaslik kerak. Imo-ishoralar gapingiz mazmuni va sur'atiga hamohang bo'lishi lozim. Ortiqcha har bir harakat darhol e'tiborni tortadi. Suhbat qanchalik rasmiy bo'lsa, imo-ishoralardan shunchalik kam foydalanishga intilish kerak. Ammo ulardan butkul voz kechish ham yaramaydi, har holda tirik odamligingiz bilinib turishi kerak. Quloq va tirnoqlar tagini kavlash, kiyim-boshga hadeb teginib, soch turmagini to'g'rilayverish kabi asabiy harakatlar sizdagi hayajon va qo'rquvni bildirib quyadi. Ko'pchilik imo-ishoralarning muloqot chog'idagi ahamiyatini nazarga ilmaydi. Holbuki, ular biz istagandan ko'proq ma'lumotlarni oshkor qilib qo'yishi mumkin. Shuning uchun ularni qattiq nazorat qilib turish kerak. Suhbat jarayonida suhbatdoshingizga ko'proq kaftingizni ko'rsatuvchi ishoralardan foydalaning. Bu sizning ochiq, jur'atli va hamkorlikka tayyor ekanligingizdan dalolat beradi hamda hamsuhbatingizning sizga ishonchini oshira boradi. Qo'l bilan havoni kesib gapirish kabi odamni siqib quyuvchi ishoralar kishida salbiy taassurot uyg'otadi. U siz bilan hech narsada kelishib bo'lmas ekan, deb o'ylashi mumkin. Agar suhbatdoshingizni pashshadek ezib tashlash niyatingiz bo'lmasa, kaftingizni stolga urmang. Qo'lingizni musht qilmang. ko'rsatkich barmog'ingizni nuqimang. Kaftingizni hamsuhbatingiz yuziga parallel keltirib: «Bir daqiqa men hali gapimni tugatganim yo'q.», desangiz, undagi siz bilan suhbatga bo'lgan ishtiyoqni o'ldirasiz. Oqibatda, u sizdan uzoqlashishga majbur bo'ladi.

**Oraliq masofa.** Endi har qanday muloqotda e'tibor berish lozim bo'lgan oraliq masofa haqida gaplashamiz. Uni har kim o'zidan kelib chiqib belgilaydi. Masalan, jo'shqin, ehtirosli odamlar oradagi masofani yaqin tutishga harakat qiladilar. Sipo va sovuqqon shaxslar esa suhbatdoshdan birmuncha uzoqroq turishga intiladilar. Agar hamsuhbatingiz jonli imo-ishoralar qilib jilmaysa, qosh-ko'zlarini uchirib, samimiy ohangda gapirsa, bilingki, u oradagi masofani qishartirmoqchi. Bordiyu u jiddiy, viqorli inson niqobini kiyib, bir xil, qat'iy ohangda gapira boshlasa, demak biroz nariroq turish kerak.

Muloqot davomida suhbatdoshning ismini tilga olib turish kerak. Agar birov bilan ikki soat so'zlashib, ismini aytmasangiz, kim bilan gaplashayotganingizni unutib qo'ygandek tuyulishingiz mumkin. Ammo oradagi masofani kengaytirmoqchi bo'lsangiz, hamsuhbatingizning ismiga otasining ismini qo'shib tilga oling.

«Albatta», «shubhasiz» kabi o'ta rasmiy, quruq va siyqasi chiqqan so'zlarni takrorlayverish qarshingizdagi odamga nisbatan befarqligingizni bildirib, oradagi masofaning uzoqlashishiga olib keladi. Suhbat chogida ikir-chikirlarga ham e'tibor qaratish, ikki tomonni ham qoniqtiruvchi muloqot tarzini paypaslab topish lozim.

**Vaziyatga to'g'ri baho bering.** Tasavvur qiling, siz muloqotga kelgan xonada konditsioner yo'q, yo'ki stulingiz suhbatdoshingiznikidan past, yo bo'lmasa derazaga qarshi o'tirib qolganingiz uchun quyosh nurida qarshingizdagi kishining yuzi ko'rinmayapti. Siz noqulay vaziyatga tushib qoldingiz va bu asabingizni buzayapti. O'zingizni qiynamay, muloyim ovozda quyosh nuri ko'zingizni qamashtirayotgani uchun boshqa joyga o'tmoqchiligingizni ayting. Agar bu noqulaylik tasodifiy bo'lsa, albatta sizdan uzr so'rab, o'zingizga maqul joyga o'tkazishlari kerak. Bordiy u joyingizni o'zgartirishingizga ruxsat bermasalar, muloqotdan bosh torting. Chunki sizni bunday noqulay vaziyatga qo'yishdan ko'zlagan maqsadlari bor.

Umid qilamizki, yuqorida keltirgan maslahatlarimiz o'z uslubingizni yaratishingiz va har qanday oliynasab davrada ham erkin harakatlanishingizga yordam beradi. Unutmang, inson qanchalik samimiy bo'lsa, hatti-harakatlari shunchalik tabiiy va erkin chiqadi. Bu har qanday davrada ham qadrlanadi.

#### **Nazorat savollari**

1. Telefonda suhbatlashish madaniyatini izoxlang
2. Teleksda xabar jo'natish talablari
3. Telefaks nima ?
4. Elektron pochta nima ?
5. Internet orqali xat yozish odobini izoxlang
6. Internetdan foydalanish qoidalarini izoxlang
7. Telekonferentsiya nima ?
8. Elektron pochta manzilingizni to'g'ri talaffuz qilib bilasizmi ?

## 9. Telefonda so'zlashuv odobi va qoidalarini izoxlang

### 3.5. Tadbirlar va xat yozish usullari

**Tayanch iboralar :** reklama, ishbilarmon, anjuman, ashyo, furshet, taqdimot, hamkor, taklif, post skriptum.

**Taqdimot taqdimi.** Prezentatsiya (taqdimot) - bugun juda urf bo'lgan tadbir. Ma'lum bir shaxs yoki bir guruh insonlar o'z faoliyatlari davomida erishgan natijalarini omma, xususan, mutaxassislar e'tiboriga havola etish maqsadida shunday tadbirlarni uyushtirib turishadi. Nima taqdim etilayotganining unchalik ahamiyati yo'q, tashkilotchilarning asosiy maqsadi omma e'tiborini unga jalb etishdir. Shunga ko'ra prezentatsiyani reklama tadbirlari qatoriga kiritisa ham bo'ladi. Lekin, u jiddiy amaliy ahamiyati bilan e'tiborga loyiq. Chunki aynan shunday taqdimotlarda hamkorlar topiladi, takliflar o'rganiladi, kelgusidagi faoliyat uchun yangi hududlar ochiladi. Shuning uchun ishbilarmon hayotining zarur epizodlaridan bo'lgan prezentatsiya haqida gaplashsak.

Hammasi odatdagidek kechadi: tantanali qism (mahsulotni namoyish etish, matbuot anjumani, reklama ashyolari tarqatish furshet va hk. Ba'zida musiqali ko'ngilochar dasturlar ham bo'lishi mumkin. Albatta, tantanali nutq va tasmlar kesish kabi sahnalar bilan bizni lol qoldirolmaysiz. Ammo, eng murakkabi va ko'pincha kishini noqulay ahvolga solib qo'yadigani (albatta etiket ma'nosida) - furshet, ya'ni «bir piyola choy ustida suhbat. Gap turli sanchqiyu, tayoqchalarda emas (garchi ular ham ancha-muncha boshog'riq bo'lsada). Prezentasiyaga nafaqat qorin to'ydirishu reklama paketchasini olish uchun balki ishlash uchun boradiganlar, avvalo, muloqotga kirishishlari zarur. Buning ham ishbilarmon dunyo qabul qilgan tartiblari bor. Ularga to'g'ri amal qilmasangiz, noqulay ahvolga tushib, sharmanda bo'lishingiz hech gap emas.

#### ***Xatning mazmuni va bezagi.***

Xatning mazmuni qanday bo'lishidan qat'iy nazar, umumiy bir qoidaga rioya qiling: aniq va sodda so'zlar bilan fikringizni fikrlang, mana shu bilan siz xatingizni o'qiyotgan kishida o'zingiz haqingizdagi eng yaxshi taassurotlarni

qoldirasiz. Balandparvoz, ma'nosi mavhum bo'lgan jumlar o'quvchining faqatgina asabini buzishi mumkin. Shuning uchun bunday jumladan voz keching. Xat shunday yozilishi kerakki, uni ovoz chiqarib o'qiganda u yerda yozilgan so'zlardan uyalib qolmasligingiz kerak. SHu bois so'zlarni e'tibor bilan tanlab yozing. Keyingi xat yozishdagi eng muhim qoida - ohangni tanlashdir. Agar xatingiz qarindoshlaringizga, yaqin o'rtoqlaringizga yoki ko'ngilga yaqin tanishlaringizga bo'lsa, sodda, chin ko'ngildan, aqlli gaplardan holi yozilgani maqul.

Xat yozayotganingizda mantiqqa rioya qilgan holda, o'quvchiga o'z fikringizni yetkazib berishingiz kerak. Xat turli maqsadlarda yozilishi mumkin, ammo ularning hammasini aytib o'tishning iloji yo'q. Aytish mumkinki, yozayotgan xatingizning har bir jumlasini e'tibor bilan o'ylab, maqsadingizni aniq ravshan fikr etishingiz kerak. Bunday hollarda yoshi, jinsi, jamiyatdagi o'rni, kimga qaratilgani va boshqalarga e'tibor bering. Har bir xat yozuvchining xarakteri va kayfiyatini fikrlaydi. Shuning uchun holatingiz yaxshi bo'lmasa, kimdandir xafa bo'lsangiz yoki kayfiyatingiz yomon bo'lsa, yaxshisi xat yozmaganingiz maqul, lekin o'z holatingizdan kelib chiqib, his-tuyg'ularingizni qog'ozga tushirsangiz, bunday xatni jo'natmaganingiz maqul. Aqlli qaror qabul qilgan holda, o'zingizni ham, boshqa birovni ham bema'ni asabiylashishdan saqlab qolgan bo'lasiz. Siz notanish odamga xat yozmoqchi bo'lsangiz, har bir so'zingizni yaxshilab o'ylab aql tarozisida o'lchab ishlatishingiz kerak. Albatta, bunday xatlar siz uchun muhim bo'lgan iltimoslar haqida bo'ladi. Bu borada bir omilga e'tibor qarating. Ya'ni iltimoslar doim arziyas sabablarga ko'ra rad qilinadi. SHuning uchun siz u odamning e'tiborini xatingizga qaratishga harakat qiling. SHunda siz maqsadingizga erishasiz. Xatingizning boshida notanish odamni bezovta qilib qo'yganingiz uchun uzr so'rashingiz kerak. Shundan keyin iltimosingiz inobatga olinishi mumkin.

Odatda iltimos-xatlar har xil rahbarlar va mansabdor shaxslarga yoziladi. Shuning uchun u bir maromda va muloyimroq yozilishi kerak. Agar ma'lum bir chegaradan o'tsa, ya'ni qat'iyroq bo'lsa, kutilgan natijani bermasligi mumkin.

Hozirgi kunda ko'pchilik o'ziga yaxshi ish joylari qidirib, ko'pgina ishxonalarga surovnomaxat yozishadi. Odatda ular bir qolipdagi jumladan iborat bo'ladi, bu ishga qabul qiluvchilarni qiziqtirmaydi. Bunday xatlar hech qanday natija bermaydi va xatni olgan odamda xat yozuvchiga nisbatan iliqlik ham uyg'otmaydi. Xatning nafaqat ma'nosi, balki uning ko'rinishi ham muhim ahamiyatga ega. Birinchidan, yozuvingiz chiroyli bo'lmasa ham aniq tiniq yozsangiz o'zingiz uchun yaxshi. Imloviy xatolar bilan yozilgan xatni yaqin kishingizga jo'natish yaxshi ish emas. Agar o'zingiz haqingizda noxush taassurot qoldirishni istamasangiz, lug'atdan foydalanganingiz maqul. Bu sizga foyda keltiradi. Xatlar yozuv mashinkasida yoki komp'yutyerda va albatta, qo'lda yoziladi. Xatning oxirida imzo qo'yilishi shart. Imzosiz jo'natilgan xat odob-axloq qoidalariga mos kelmaydi. Xat yozilgan kun, sana ham qo'shib qo'yilishi shart.

Agar sana va imzo qo'yib bo'lganingizdan keyin, sizda yana ba'zi bir fikr-mulohazalar paydo bo'lib qolsa, qizil qalamda lotin harflari bilan P.S. qo'yiladi va xat davom etadi. Tabrik va minnatdorchilik xatlari qo'lda yozilishi shart. Chunki bu o'rtada iliqlik, mehr va sizga nisbatan hurmat paydo qiladi.

Hech qachon xatni qalamda yozmang, xatingizni olgan odam sizni tarbiyasiz degan fikrga borishi mumkin. Xatni konvertga solishdan avval, uni qayta o'qib chiqish zarur.

Xatlar - ish yuzasidan yoki shaxsiy bo'lishi mumkin. Xatni boshlashdan oldin yuqoridan o'ng tomonga sanani yozib qo'yish kerak. Chap tomondan esa 2-3 sm joy tashlanadi. Xat yoziladigan qog'oz ham muhim ahamiyatga ega. Xat sifati yomon qog'ozga yozilsa, bu sizning xat yozayotgan odamga bo'lgan munosabatingiz qanday ekanligidan darak beradi. Xat oppoq tekis va qattiq qog'ozga yozilishi kerak. Daftar varag'iga yozishni xayolingizga ham keltirmang. Xatni salom bilan murojaat qilishdan boshlash kerak yoki teskarisi. Kimga yo'llayotgan bo'lsangiz unga murojaat qiling. Keyingi jumlar xatni olganligingiz yoki oxirgi uchrashuv haqida bo'lishi lozim. Xatni o'z hayotingizdagi yangiliklardan boshlash odobdan emas. Xatning birinchi qismida xat yo'llayotgan

odamingizning sog'ligi haqida so'rang va ularning muammolari xususida gap oching, shundan keyingina o'zingiz haqingizda yozing.

Xatdagi fikrlar turli xil bo'lsa ham, u bir maqsadga yo'naltirilgan, undagi so'z va jumlarlar aniq va ravshan bo'lsin. Chunki xat - bu sizning yuzingiz bo'lib, uning shakli va uslubi siz haqingizda tasavvur beradi. Xatni yozib bo'lganingizdan keyin, garchi vaqtingiz kam bo'lsa ham bir marta o'qib chiqing. Keyin uni ehtiyotkorlik bilan taxlab, konvertga solib berkiting. Konvertning yaxshi berkitilganiga e'tibor berish kerak. Agar qog'ozingiz yupqalik qilsa, tagiga yana qo'shimcha kog'oz qo'ying.

Konvert ustiga manzilni qoidalarga rioya qilgan holda yozing. Agar xatni boshqa shaharga jo'natayotgan bo'lsangiz unda birinchi shahar nomini, keyin ko'cha, uy raqami, familiya va ismi, otasining ismi yoziladi. Xatni xorijiy davlatga jo'natayotganda, avval, jo'natilayotgan shaxsning familiyasi, ko'cha nomi va uy raqami, shundan keyingina shahar nomi ko'rsatiladi. Xatni olganingizdan keyin besh kun davomida javob yozishingiz kerak. Agar xat yozish uchun vaqtingiz bo'lmasa, unda otkritka jo'nating. Eslatib o'tish arziymasday ko'rinadi-yu, lekin aytib o'tish joiz: o'zgalar - xatini o'qish odobdan emas. Sir saqlash nafaqat bu - odob-axloq qoidasi, balki qat'iy qonundir. O'zaro yozishmadagi sir er-xotinlarga ham taaluqli. Agar ular orasida o'zaro ishonch bo'lsa, axloq qonunlariga ko'ra bir-birlarining hatlarini tushunishi mumkin.

### ***Ulug' insonlarning xat yozish san'ati.***

Mashhur yozuvchilar, faylasuflar va avliyolarning xatlari (asosan xususiy xarakter) vaqt o'tishi bilan merosxo'rlarining ruxsati bilan ommaviy axborot vositalarida bosiladi va jamiyat, millat, tarixning mulkiga aylanadi. A.Pushkin, I.Turgenev, L.Tolstoy, A.Chexov, G.Flober, G.Mopassan va boshqa ko'pgina ajoyib insonlarning xatlari insoniyatning ma'naviy xazinasiga aylandi. Va bu ajoyib xatlar insonning o'zligini tanishga, olamning mohiyatini anglashga undab kelmoqda. Senekining Plinayuga yozgan xatlari insonlarga ko'p narsani o'rgatuvchi nodir va estetik jihatdan ajoyib maktublardir.

Antik davrdan boshlab roman va poemalar yozilardi. Rossiyada Karamzin

«Rus sayohatshunosining xati» asarini yaratdi. Bu asar kundalik-xatlar yigindisi. Nihoyatda tez o'tuvchi hayot oqimi, chuqur va keng ma'noli syujet, har bir xatga turtki bo'lgan voqea-hodisalar, ularning falsafasi, to'liq hayotiy kuzatuvlari asosida yozilgan bu asar qaysidir jihatdan M.Montanning «Tajribalar» asariga tenglashadi. Shu o'rinda Flip Chesterfildning «O'g'limga xatlar» asarini eslab o'tish joiz. Bu kitob estetik odob-axloqqa yo'naltirilgan va bu yerda yosh insonga jamiyatda va hayotda o'zini qanday tutishi haqida amaliy maslahat beradi. Agar siz SHarq bilan qiziqsangiz, unda frantsuz ma'rifatparvari SH.Montesk'ening «Fors maktublari» asari sizga ko'p narsani hikoya qilib beradi. A.Pushkin, I.Turgenev, F.Dostoevskiyning romanlaridagi xatlari esa, bizning asrimizda kamyob bo'lgan samimiylilik atmosferasini yaratadi, qalb bo'shliqlarini to'ldirib, unga malham bo'ladi. Umuman olganda, biz madaniy va ma'naviy merosga ehtiyotkorlik bilan munosabatda bo'lishimiz kerak. O'ylab ko'ring, biz qanchalik boymiz; bizda haqiqiy inson bo'lish uchun hamma narsa muhayyo. Har bir inson hayotida qadrli bo'lgan xatlar bor. Bu xatlar shaxsiy, o'ta shaxsiy bo'lgani uchun hech kinga ko'rsatmasdan - bir umr ehtiyotlab saqlanadi. Bu xatlar - sevgan qizidan, yoki sevimli insondan esdalik. «Sevgining ilk damlari go'zal, sevgining ilk uchrashuvlari totli» deb yozgan edi Nadson. Agar his-tuygular qog'ozga tushirilsa u aniq bayon etiladi.

Ota-onaning xati doimo mehr-muhabbatga to'la va farzandlar uchun g'amxo'rlik tuyg'ularini fikr etib turadi. Bu haqida kitoblar yozish mumkin. Ona bu - kuch, ona bu - haqiqat, ona bu -muhabbat. Bunday xatlarni tashlab yuborish yoki yoqib yuborish yaxshi emas. Xuddi F. Tyutcheva yoki Pushkin yozganidek: «... sevgi xatlarini yoqmang..» Pushkin xatlarida o'rta asr va davrning hayoti, nafasi sezilib turadi. Kundalik turmush haqida ko'p kitoblar o'qish mumkin. Glinkaning xatlari haqida shoirning cheksiz qobiliyati, so'zni go'zal, idrok etilishi natijasida asrdan-asrga so'zma-so'z saqlab kelinmoqda. Pushkinning bu xatlarida unga xos bo'lgan kuchli xarakter qirralari va do'stlikni so'zsiz qadrlanishi bayon etilgan.

*Xususiy xatlar.*

Xat doim olingan xatga javob yozish bilan boshlanadi. Bunday bo'lmagan taqdirda ham yozmoqchi bo'lgan odamga bir necha ko'rsatmalar berish mumkin: xat yozayotgan odamga uni qiziqtiradigan narsalar haqida, keyin o'zingiz haqingizda xabar berib, ahvolingiz va vaqtni qanday o'tkazayotganingiz haqida, xat oxirida yana xat yozayotgan kishingizga murojaat qilib, turli narsalar haqida so'rab, unga munosabatingiz va tez orada uchrashishni istashingizni yozishingiz kerak. Xat yozayotgan kishingizga o'zingiz haqingizda kamroq yozganingiz maqul. Ehtirolarga berilish, bir gapni uzoq cho'zish ham uni zeriktiradi.

Ish yuzasidan yozilgan javob xatlarida olingan xatning birinchi jumlasini qaytariladi, alohida shaxsга yozayotgan xatda bu shart emas. Siz xat yozayotgan odamga o'z fikringizni bayon etib, unda jonli muloqotga mayl uyg'otishingiz kerak. Keyin uning uchun noma'lum va uni qiziqtirgan kishilar haqida yozing.

«Xatlaringizda kutubxonangizni emas, qalbingizni ko'ray», degan edi de Sevin'e xonim. Xat yozayotganda keskin fikr va mavhumlikdan qochish kerak, va xat orqali fikr bildirayotganda o'sha insonning ovozi va mimikasi ko'rinmaydi. Biz bilamizki, gaplashayotganda ovoz ohangi va ko'z fikrlari katta ahamiyatga ega. Har bir jumladan turli ohang va fikrlarni his qilish mumkin.

Shuning uchun ehtiyotkorlik bilan yozish va juda e'tiborli bo'lish zarur. Qolgan gaplar shamolga uchadi va hech qanday iz qoldirmaydi, boshqacha aytganda, «qog'ozga yozilgan narsani bolta bilan chopib bo'lmaydi».

Ehtiyotkor inson hech qachon bo'lmag'ur gaplar va nojoiz fikrlar, birovga ziyon keltiradigan xatlar yozmaydi. Juda ko'pchilik ezmalik bilan yozadi. Ishiga puxta odamlar qisqa va ochiq-oydin yozadi, ba'zi kishilar ko'p yozadi, bu esa, harqalay omad keltirmaydi. Ayollar turmush o'rtog'i va yaqin qarindoshi bo'lmasa, erkaklar bilan xat yozishmagani maqul.

Ko'pgina ayollar biz ta'kidlab o'tayotgan bu qat'iy qoidaga e'tiroz bildirishlari tabiiy. Chunki ba'zi ayollar erkak kishi bilan tanish bo'lishni oddiy hol deb biladi, ehtimol bunday xat yozishmalari kimlargadir rohat bag'ishlasa kerak. Ammo qimmatli ayollarimiz haqida turmush qurgan, muqaddas oilasi, farzandlari va jamoat oldida noto'g'ri fikrlar yuzaga kelishi mumkin. Chunki

jamiyat o'zini hurmat qilgan ayol begona erkak bilan xat yozishmaydi, deb biladi.

Husnixat, xatning asosi, shakli va qog'ozning sifati, ko'rinishi, bu maydachuylarning barchasi xat yozuvchining yoshi, holati va xarakterini belgilab beradi. Xat toza, aniq xatolarsiz, ya'ni yaqin do'stlarning xatlaridek bo'lishi kerak. Kimgadir tavsiya qilingan xat yoki topshiriq berilgan xatlar muxr qilinmasligi talab etiladi. San'atkorona xat yozishda mahorat juda muhim rol o'ynaydi, biz xatni ishonch ohangida yozsak bu ohang munosabatlarimizga, his-tuyg'ularimizga nisbatan ishonch uyg'otadi. Ayniqsa, ayollar, qariyalar, dilkash insonlar bilan xat yozishayotganda, birinchidan, yoshini hisobga olib, ikkinchidan hurmat qilib yozishimiz kerak. Ayniqsa o'z hayotingizning quvonchli va dabdabali ekanligi, rohatlanib yashayotganingiz haqida yozish odobdan emas, axir atrofimizdagi odamlarning hayoti biznikiday bo'lmasligi mumkin.

Erkaklar ayollarga ehtirom bilan yozishi kerak. Kimgadir xat yozsak hech qachon uning his-tuyg'ulariga yomon ta'sir qiladigan narsalar yozmaslik kerak. Ehtiyot bo'lgan holda, hech qachon axmoqona yozmaslik lozim, chunki xatni jo'natib bo'lgandan keyin bu xatoni tuzatib bo'lmaydi. Agar o'z g'azabingizni sochishga to'g'ri kelib qolsa, yaxshisi, xatni jo'natishni keyingi kunga qoldiring. Bu bir yonib uchadigan holat bo'lgani holda do'stlikni saqlab qolishga yordam beradi.

Bolalar qaysidir yoshga yetganda ota-onalaridan alohida yashay boshlaydi va ularga yangi yildan, bayramlarda va tug'ilgan kunlarida yozib turishlari mumkin. Xat ota-onasini sog'ingan bolalarga taskin beradi, xatda ko'rishishning imkonini yo'q bo'lsa-da, yurak tasalli topadi. Ota-onaga yozilgan xat hurmat-ehtirom bilan yozilgan bo'lishi va unda o'zaro ishonch tuyg'usi ustun bo'lishi zarur.

O'smirlar odatiy xatlar yozganida, o'z do'stlari yoki yaqinlariga yozganida, bunday maktublar hazil-mutoyibaga boy, do'stlarcha samimiy bo'ladi. Lekin, katta yoshli insonlarga xat jo'natayotganida itoatkor va mazmunli xat yozishlari zarur.

Kimgadir qandaydir xatni yetkazish zarur bo'lsa, uni ochmagan holda

yetkazing. Xatni olgan odam olib kelgan kishi oldida muhrni buzib ochsin. Har bir xat yozuvchining odob-axloqi va mutaxassisligi haqida ma'lumot beradi. Mana shuning uchun ham yozishuvlar bizning aql-idrokimiz va ma'naviy tomonlarimizni ochib beradi. Ishbilarmonlik yuzasidan bo'ladigan yozishuvlarda esa aql, iste'dod, hayotiy kuzatuvchanlik va fikrni tiniq bayon qilish zarur. Buning uchun katta tajribaga ega bo'lishi kerak. Xatdagi ohang jo'natilayotgan shaxsga qanday munosabatda ekanligingizni bayon qiladi. Ohangdagi hurmat katta ta'sir doirasiga ega. O'zingizga yaqin olib yozayotgan bo'lsangiz, hazil-mutoyiba bilan, kichkinalarga esa izzat ohangida yozish kerak.

***Har bir xat 4 qismdan iborat, har biri maqsadga qaratilgan, o'qish uchun qulay tuziladi:***

1. Murojaat - unvonidan boshlanadi, murojaat qilinayotgan shaxsning unvonini aytib yoki shunchaki familiyasi va otasining ismi bilan boshlanadi.

2. Kirish qismi turli xil boshlanadi, kingadir hurmat yuzasidan, iltimos yoki uzr ma'nosida.

3. Bir narsani yoki qiziqirayotgan shaxsni bayon qilish, buni chek-chegarasiz bayon qilish, ular haqida ko'p narsa yozish mumkin.

4. Xotima - xulosa qilib, shaxsiy imzo bilan tugatiladi.

***Post skriptum*** - xatni tugatib bo'lgandan keyin nimadir esga tushib qolsa, davom ettirib yozish. Bunda xatni tugatgandan keyin P.S yoki N.B. bu (post skriptum yoki note bene) qo'yilib, esdan chiqqan gaplar qisqacha bayon qilinadi.

Odob yuzasidan pochta qog'oziga yozgan maqul. Xat yozishadiganlarning pochta qog'ozlari oq bo'lishi kerak. Turli rangda va bezatilgan qog'ozlarda yaqin kishilaringizga xat yozish mumkin.

Odob doirasida aniq, qiyin o'qilmaydigan qilib yozilishi kerak. Ehtiyotkorlik bilan, ortiqcha bo'yamasdan o'z familiyangizni yozing. Olingan xatlar kimdan ekanligi aniq bo'lmagani uchun javobsiz qolish hollari tez-tez uchrab turadi. Natijada mehnat, qog'os va pul bekor ketadi. Xat yozilgan qog'ozni konvertga

solayotganda 2 ga buklash kerak.

### ***Xat 3 xil bo'ladi:***

1.Oddiy

2.Buyurtma

3.Pulli (agar pul jo'natilgan bo'lsa).

Har bir xatga sana, oy, kun, ba'zan yil ham yoziladi. Ish yuzasidan yozilayotgan xatlarda sana yuqoriga, o'ng tomonga qo'yiladi, oddiy xatlarda esa imzo bilan birga chap tomonga qo'yiladi. Birovning nomiga kelgan xatni ochish pastkashlik hisoblanadi. Ochiq holda turgan xatni o'qib olish ham haqiqatga ziddir. Kimgadir atalgan xatni xat yozayotgan shaxsning rozilgisiz o'qish, xatda qandaydir sir yoki biror vaziyat haqida, kimningdir sha'nini yerga urishga qaratilgan ma'lumot bo'lsa, bular haqida oshkor qilish odob-axloq qoidalariga ziddir. Xat yozish odobi ma'lum qoidalar, urf-odatlar doirasida yoziladi.

Yangi yil bilan tabriklab yozilgan xatlarni bayramdan avvalroq jo'natish kerak. Chunki bu xat bayramdan bir kun avval yoki bayram kuni yetib borishi kerak. Bu qoida tug'ishganlarga atalgan. Do'stlar va tanishlarni yangi yilning birinchi haftasida tabriklash kerak. Qolganlarni yanvar oyida tabriklash mumkin.

Tabrik yozishda qog'ozning sifatlisini tanlash zarur va orqa tomoniga yozmaslik kerak. Chiroyli yozish talab qilinmaydi. lekin tushunarsiz yozish ham odobdan emas, bu xuddi burunning tagida kimdir g'uldiraganga o'xshash gap. Ma'nosi mujmal bo'lgan xatlarni o'qish ko'ngilni xira qiladi. Bitta harfdan keyin nuqta qo'yish yaxshi emas, hatto bu qo'pol xato hisoblanadi. Agar xatda ikkinchi odamga murojaat qilayotgan bo'lsangiz, «Siz», «Sizning» demoqchi bo'lsangiz. katta harflar bilan yozishingiz kerak.

Xatda «Sizning fikiringiz» deb yozish hozir yaxshi emas. Buning o'rniga «Xizmatigingizga tayyorman» yoki «Sizga sadoqatli», «Sizga hurmat va ehtirom ila» deb yoziladi. Siz yozishayotgan odamga qanday munosabatda bo'lsangiz. shunday yozasiz, masalan, tug'ishgan yoki yaqin tanishlaringizga «Sevimli».

«Sadoqatli» deb yozasiz.

Qanday ma'noda xat yozishingizdan qat'iy nazar ish yuzasidan, do'stlarcha yoki dabdabali bo'lsa ham hech qachon manzil va sana qo'yishni unutmang.

Sizdan mavqei yuqori yoki past bo'lgan insonlar bilan yozishayotganingizda ortiqcha so'zlar yozmang. Birinchidan, mavqei o'zingizdan yuqori bo'lgan shaxsga nisbatan hurmatsizlik bo'ladi, ikkinchidan, mavqei sizdan past turadigan shaxsga ortiqcha so'zlar ishlatasangiz, bu unga nisbatan betakalluflik hisoblanadi. Uzundan-uzoq xatlar tug'ishgan qarindoshga va yaqin tanishlarga yoziladi.

**Xatning sanasi.** Sana odatda o'ng tomon yuqoriga qo'yiladi, lekin hurmat yuzasidan, shuningdek yuqori mansabdagi odamga xat yozilayotganda sana xatni yozib bo'lgach, chap tomonga qo'yiladi. Xatda yaxshi narsalar haqida tushunarli yozish kerak. Agar xat yaxshi chiqmasa, xato va tuzatishlar ko'p bo'lsa, unda xatni qaytadan yozgan maqul.

Avvalgi xatlarda chap tomondan ikki barmoq joy qoldirilardi, hozir esa bunga amal qilinmaydi. Xatni birinchi satrdayoq tugallash mumkin. Lekin bu usulni jumla oxirida ko'p joy qolganda yoki xat boshqa bo'lganda jumlaning oxirgi qatorigacha yozmasdan boshqa qatorga o'tkaziladi.

«Har qanday xatning javobi bo'ladi» deyiladi fransuz maqolida. Darhaqiqat, hech narsa olingan xatga javob yozilmagani kabi yoqimsiz va mas'uliyatsiz bo'lmaydi.

**Yozishmalar.** Ularda oddiy, tez kunlarda bo'lib o'tuvchi yoki bo'lib o'tgan (ko'rsatuvlar) voqealar hamda ular haqidagi ma'lumotlar yashiringan bo'ladi. O'z-o'zidan ma'lumki, har bir noma insonlarga tanish bo'lgan oddiy so'zlashuv usulida bitiladi. SHuning uchun ham maktublarni sharhlovchilar uchun hech qanday qonun-qoidalar yo'q.

Chiroyli fikr yuritish va so'zlashuv odobi dildagi hamma fikrlarni qog'ozga tushira bilish san'ati tug'ma qobiliyat yoki doimiy tajriba davomida hosil bo'ladi. Tushunarsiz, bo'rttirib ko'rsatilgan so'zlarning ko'pligi maktubning zerikarli bo'lishiga olib keladi. Maktub o'quvchiga tushunarli bo'lishi uchun fikr qisqa, sodda va lo'nda bo'lishiga ahamiyat berish lozim. Kim o'z fikrini to'g'ri

tushuntiraolmasa, so'zlarni to'g'ri tanlay bilmasa, hech hachon chiroyli fikrli matn bita olmaydi. Shunday chiroyli yozish kerakki. o'quvchi uning fikrlarini aniq va ravon tushuna olsun.

**Iltilosnoma.** O'zida iltimosnomani aks ettirgan maktublar juda ko'pchilikni tashkil qilgani kabi ularning mazmuni ham turlicha.

Biz maslahat mazmunida, og'irimizni yengil qilishni istab. yordam istab. maktub bitamiz. Tanish-notanishlarga, katta-kichiklarga maktub bitar ekanmiz, har safar xat mazmuniga ko'ra turli usul bilan yoziladi. Iltilosnoma doimo qandaydir maqsadga qaratilgani kabi talabgor shaxs emas, balki talab qilinuvchi shaxsning ismi aniq ko'rsatilishi shart. Bunday nomalar qanchalik aniq bitilsa, talab shunchalik tez va oson amalga oshadi. Iltilosnomaning har bir sartida iltimos mazmuni va uning ma'nosi aniq ochib berilishi shart.

Do'stlar, yaqinlar o'rtasida iltimosnoma maktubi boshqacharoq tartibda bitiladi, bu yerda «do'stlik masofa bilmas eng oliy tuyg'u» deganlaridek u har qanday rasmiyatchilikdan xoli bo'lgani holda to'g'ridan-to'g'ri maqsadga qaratilgan bo'ladi. Lekin, albatta, yaqin do'stingizga murojaat qilishingizga qaramay, o'zingiz uchun muhim ahamiyat kashf qiluvchi ishingizning maqsadini ko'rsatib o'tishingiz darkor.

Lekin begonalarga, bizdan yuqori shaxslarga iltimosnoma bitilganda, juda ehtiyot bo'lgan holda har bir jumlagi ahamiyat berib yoziladi.

Agar iltimos qiluvchi avval ham shu xizmatlardan foydalangan bo'lsa. albatta, o'sha avvalgi xizmati to'g'risida ham to'xtalib, tashakkur bildirib. ikkinchi bor murojaat qilishdan maqsadi nimaligini ham ko'rsatib o'tadi.

#### ***Murojaatnoma va imzo***

Murojaatnoma maktubini yozishdan avval «Murojaatnoma» degan sarlavha qo'yish shart. Murojaatnoma xati yozayotganda, albatta, bizga xat bitishdagi maqsadimizning qay darajada ro'yobga chiqishi, o'zga insonlardan. ba'zida oddiygina holatlardan umidvor bo'lgan holda bitamiz.

Lekin har doim ham biz murojaat qilayotgan insonga maktubimizning ro'yobga chiqishi bog'liq bo'lmasada, ba'zan tushunmovchilik bizning ishimiz

amalga oshishi uchun to'sqinlik qiladi.

Bunday holatda aqlni ishlatib, diqqat bilan biz nimani xohlayotganimizni yoki (qidirayotganimizni) shunday tushuntira olishimiz kerakki, u har qanday maqtanchoqlik va o'z kuchiga ortiqcha baho berishdan xoli bo'lsin.

Sodda, oddiy, lekin hech qanday balandparvoz so'zlsiz ishonarli, ta'sirli murojaat qilishni bilish kerak.

Murojaatnoma matnini tuzar ekanmiz, bizning uyimiz, fikrimizning aksi shu iltimosnomada aks etganini unutmaganimiz holda satrlarni aniq lo'nda qilib fikrlashga, dilingizdagi barcha so'zlarni bayon qilishga erishing.

Lekin doimo iltimosingizda birinchi o'rinni rostgo'ylik egallashiga, yolg'on ma'lumotlardan qochishga intiling, ba'zida yolg'on ish berishiga qaramasdan, yolg'onning umri doimo qisqa bo'ladi. Iltimosnomani qabul qilib olgan shaxslar iltimos-larning tez kunda ro'yobga chiqishiga yordam berishlari lozim. Iltimos qiluvchi inson xat javobini xat bitayotgan daqiqalaridan boshlaboq daqqa, soatlarni kutib, javob kelishini intizorlik bilan kutayotganliklarini hech qachon unutmang. Maktub javobi qoniqarli, qoniqarsiz bo'lishidan qat'iy nazar javob samimiy, tushunarli ohangda bo'lishi lozim.

Agar iltimosni bajarish mumkin bo'lmasa, buning sabablarini ko'rsatib, uzringizni bildiring, bu bilan siz boshqalarning oldidagi mas'uliyatingizni bajargan bo'lasiz. Agar iltimosnoma xohishini bajarish imkoniyati bo'lsa, juda yaxshi, bu xushxabarni ham o'ta samimiy ohangda, xursandlik bilan etkazish lozim.

### ***Yo'riqnoma bildirish xati***

***Yo'riqnoma*** - bizga o'zgalar tomonidan bajariladigan xizmat turi. Unda do'stlarga, yaqinlarga ba'zan bizga begona odamlar, xizmatdoshlarga ularning xizmatlari, yutuqlari haqida yozishimizga to'g'ri keladi.

Kundalik hayotda yo'riqnomalar begona insonlarning bilimi, qobiliyatlarini aniqlash uchun ko'mak beradi. Buning hayratlanarli joyi yo'q. Shaxs unchalik qobiliyatli bo'lmasa-da, buni oshkor aytish har doim ham mumkin emas. Bu holda dalolatnoma qaysidir soha bo'yicha qobiliyat yuzasidan beriladi. Dalolatnoma

yozuvchi shaxs dalolatnoma egasi oldidagi majburiyatini, unga bo'lgan ishonchini unutmazligi lozim. Bunga juda ehtiyotkorlik bilan muomalada bo'lishni unutmang. Do'stlik kabi tushunchalarni suiste'mol qilgani holda yo'riqnoma yozishlar holati ham tez-tez uchrab turadi.

Agar bizdan yo'riqnoma yozib berishni so'rasalar, iltimos qiluvchi shaxs bizning ishonchimizni oqlashiga ishonib, samimiy ko'zlagan maqsadlariga erishishni tilagan holda yozamiz.

### ***Maqto'v yorliqlari (maktublari)***

Inson hayotida qandaydir yaxshi taassurot qoldirg'an, hayotga qaytishiga yordam bergan insonlarga bag'ishlab rahmatnoma maktublari yoziladi.

Maktub mazmunini yurakdan his-hayajon, minnatdorlik, o'zini uning oldida qarzdor deb bilish hissi tashkil etadi.

Shunda ham bunday maktubni yozishdan avval fikringizni jamlagan holda, nima uchun raxmatnoma bildirishingizni aniq va lo'nda qilib fikrlashingiz kerak. Raxmatnoma maktubi aniq raxmatnoma berilayotgan shaxs nomiga yoki nima uchun raxmatnoma e'lon qilinayotganligiga qaratilgan bo'lishi shart. Bunda e'tiborni bu xizmat qanday ko'rsatilganligiga qaratishimiz lozim.

Raxmatnoma mazmunidagi maktubni kechiktirmaslik lozim. Agar ba'zi bir sabablarga ko'ra kechiktirishga to'g'ri kelsa, xatning birinchi satridayoq o'zringizni bildirib xatni davom ettirishingiz mumkin.

### ***Uzrnoma***

Bu maktub - kimgadir ozor berilgan yoki to'satdan kimdir haqorat qilingan holatlarda bitiluvchi uzr maktubi. Uning asosiy mazmuni ochiq-oydinlik haqiqatgo'ylik hisoblanadi.

Agar nohaq gumon qilinayotgan bo'lsangiz, ishning mohiyatini aniq ocha bilish haqiqatning qaror topishiga yordam beradi. Agar o'zingizni oqlab, boshqa bir kishini ayblanuvchi qililishingizdan avval puxta o'ylagan holda aniq fikrga ega bo'lganingizdan, jinoyatiga amin bo'lganingizdan so'nggina uning ismini ko'rsatishga kirishing. Dalili bo'lmay boshqa bir shaxsni aybdor qilish olovga moy kuygan bilan barobardir. Agar aytmagan gapi uchun uzr so'rashni

xohlasangiz, avval o'zingizni bosib oling. *«Jahl chiqqanda aql ketadi»* maqoliga rioya qiling. Uzmoma aqlni yiqqan holda tinch, asabiylashmasdan yozilgandagina maqsadga muvofiq bo'ladi.

### ***Tabriknoma***

Tabriknomalar faqatgina quvonchli kunlarga bag'ishlab yoziladi. Ularning qisqa, aniq bo'lishiga ahamiyat berish lozim. Yaqinlar va do'stlarga yozilgan taklifnomalar sodda, barcha rasmiyatchiliklardan xoli holda yozilsa, uzoqroq tanishlar, hamkasblar o'rtasida o'rtamiyona munosabatda bitiladi.

### ***Tug'ilgan kun va tavallud kunlar***

Ota, ona, yaqin qarindoshlar va biz qarzdor bo'lgan barcha shaxslarga nisbatan e'tiborliroq bo'lish bizning burchimiz. Bayram yoki tavallud ayyomlarida ularni yo'qlab, muborakbod etmog'imiz shart.



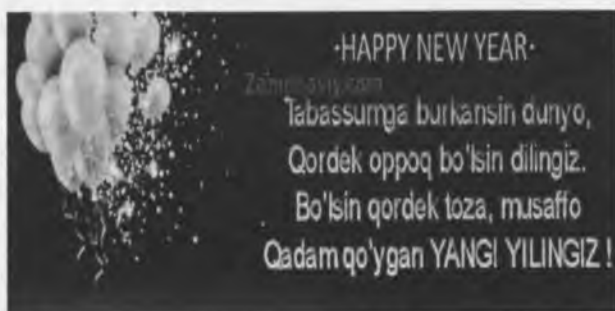
26-rasm Lola gullar dastasi

Bunday maktublar qisqa, ularga hurmat va sadoqatimizni fikrlovchi satrlardan iborat bo'ladi. Opa-singil, aka-uka, yaqin qarindoshlar, do'stlar ham bizning e'tiborimizga sazovordirlar.

Hozirda bunday munosabatlar turmushdan uzoqlashgan bo'lsa-da, chiroyli qilib bezatilgan yoki gullar surati tushirilgan otkritkalar bunday maktublar yozishga juda mos keladi.

### ***Yangi yil***

Bir shaharda istiqomat qiluvchi shaxslarga yangi yil tabriknomalari yuboriladi yoki tabriklash uchun boriladi. Bunday holatlarda maktublar odatda faqat qarindoshlar va yaqin do'stlargagina bitiladi.



27-rasm Yangi yil tabrigi

Ko'pchilik bunda yilning birinchi yoki oxirgi oyida yozayotgan maktublaridan foydadanadi va yangi yil tabriklari orqali tilaklarini fikrlaydi. Agar yangi yil munosabati bilan bittagina maktub yozish lozim bo'lib qolsa, uning mazmuni eski yil voqealari, erishilgan muvaffaqiyatlarni o'z ichiga olgan bo'lishi kerak va yangi yil ham ana shunday omadli o'tishini istab tilak bildiriladi.

### *To'y*

To'y, nikoh marosimlari uchun tabriknomalar odatda maktub shaklida yuboriladi. Unda oilaviy yoki biror-bir shaxsning shu to'ydan xursandchiligi, agar bizga kelin yoki kuyov tanish bo'lsa, ularning yaxshi xususiyatlariga to'xtalib, maktub so'ngida ularga baxt-saodat tilab tugatiladi.



28-rasm To'y tabriklari

*Farzand dunyoga kelishi* ham tabrik maktubi bitishga arziydigan voqea hisoblanadi. Agar bizga bu xabar maktub orqali bildirilgan bo'lsa, qisqa, chiroyli so'zlar bilan tabriklashimiz lozim.

*Onalar poida bo'lsa gar jannat,  
Ne uchun onaga qilmaysiz xizmat,  
Onadan ayrilmoq eng og'ir qismat,  
Onasi hayotlar onangiz asrang*



29 -rasm Onaga sig'inish tasviri

Bu maktub mazmuni bizning quvonchimiz, kichkintoy haqidagi sahifa va nihoyat farzandimizning baxtli kelajagi uchun tilangan tilaklar va farzandning ota-onasiga bildirilgan sof niyatlardan iborat bo'lishi kerak.

#### *Tug'ilish to'g'risida va qaydnomalar*

Bizning oilamiz voqealari do'stlarimiz, qarindoshlarimiz, tanishlarimiz uchun ham muhimdir. Biz ularni doimo maktublarimiz orqali ularga yetkazishimiz zarur.

Tug'ilish, o'qish, to'y-tomosha, yubiley, kasallik tuzalish, o'lim kabi oilaviy holatlar shular jumlasidandir. Bunday ma'nodagi maktublar o'z holatiga ko'ra qisqa, rasmiyatchiliklardan holi bo'lmogi lozim. Albatta, bu maktub yuboruvchi va maktub egasining holatiga bog'liq. Lekin bari-bir uning asosiy mazmunini qisqalik va aniqlik tashkil etadi. Farzand dunyoga kelishi haqidagi xatlarni bitayotganimizda e'tibor berishimiz kerak bo'lgan bir jihat bor. Ya'ni do'stlarimiz va yaqinlarimizni faqatgina farzandning dunyoga kelishi qiziqtirmaydi, balki ular ona va bolaning salomatligi uchun ham tashvishlanadilar. Shuning uchun bu

haqida ham ma'lumot berib o'tish shart. Xuddi shu usulda qon-qarindoshlar, tanish-bilish, do'stlarga ham bildirish xati, oliy o'quv yurtiga kirish, to'y-tomosh, oilaviy quvonchlar haqida yozish mumkin. Tabriknoma tanish yoki notanish shaxslarga turli ohangni fikrlagan holda yoziladi, masalan, turmush o'rtog'ining qarindoshlariga yoki mansabdor shaxslarga nisbatan o'ta jiddiy ohangda yoziladi.

Kasallik o'lim holatlarini o'zida aks ettiruvchi maktublar ba'zan to'g'ridan-to'g'ri namoyon bo'lmasligi lozim. Shaxs uchun qadrlı insonning o'limini to'satdan bildirish uchun avval uning ko'nglini olish shart. Bu holat juda ko'p holatlarda kishilar hayotidagi xavfli holatlarni olib kelishi mumkin.

Bu holatga tayyorlanish kishilardan ulkan matonat va mohirlikni talab etadi.

Agar bu og'ir qayg'uli holatni yetkazishga o'zingizda kuch to'play olmasangiz, boshqa uchinchi shaxs orqali yetkazmay, shu insonning yaqin qarindoshi yoki do'stidan maktub yozing. Xatda voqeaga shunday ehtiyotkorlik bilan yondashinki, bu xabar uning sog'ligiga salbiy ta'sir ko'rsatmasin.

Boshqa usuldagi xabarnomalarga oila siriga taalluqli bo'lmagan, shaxsiy hayotlagi sayohatlar haqida ma'lumot berish maktublari kiradi.

Bu kabi maktublarda «Men» so'zini ko'p ishlatmaslikka, maqtanchoqlikdan yiroq sodda, samimiy maktub yozishga intiling.

Sayohat, u qanday bo'lishidan qat'iy nazar, jonli va qiziqarli, juda ko'p ajoyib voqealarga boy bo'lishi kerak. Ortiqcha mayda-chuyda gaplar zeriktirib quyishi mumkin.

Doimo o'zi haqida ma'lumot beruvchi insonning xati uning manmanligi, atrofdagi holatdan bexabarligi, faqat o'zi haqida o'ylashidan dalolat beradi. Bu holatda qiziqarli matn tuzish shaxsning kuzatuvchanligi va zukkoliliga bog'liq. Biror-bir badiiy asardagi tabiat aks etgan holatning kichkinagina tasviri tabiatsevarlar uchun katta ahamiyat kasb etgani kabi bizning o'z ko'zimiz bilan ko'rgan manzarani qay holatda tasvirlab berishimiz ham katta ahamiyatga ega.

Maktubning ahamiyati biz voqealarni qanday jamlaganimiz va qanday bayon qilish mahoratimizga va boshqalarga bog'liq.

### ***Talabnoma***

Biz nimanidir iltimos qilishimiz, to'g'ridan-to'g'ri iltimos qilib ishimizni bitirishimiz mumkin. Bu holatlarda shaxsning holatiga, bizdan qarzdor insonning turmushiga qarab xulosa qilishimiz lozim.

Turli qarzdorlik va boshqalar to'g'risidagi aktlar yashiringan holatda bitiladi, ba'zi bir muhim ma'lumotlardan tashqari. Har bir inson o'zining insonlar oldidagi qarzini hech qachon unutmasligi lozim, lekin ba'zan o'zimiz bilmagan holda yodimizdan ko'tarilishi o'ng'aysiz holatlarga tushib qolishimizga sabab bo'lishi mumkin. Bu haqda yozma ravishda qarzdorning qarzingizni bergisi kelmayotganiga aniq amin bo'lganingizda yoki umuman unutganda maktub bitishingiz mumkin.

### ***Ta'ziyanoma***

Ta'ziyanoma xatlari eng murakkab bo'lib, inson boshiga tushgan bunday qayg'uli onlarni faqatgina so'z bilan fikrlash juda qiyin va qayg'ulidir, SHuning uchun ham juda ehtiyotkorlik bilan insonga hamdardligini bildirishi lozim.

Agar inson bunda faqat g'am-alam to'g'risida yozsa, g'amini yanada og'irlashtirish mumkin. Bunday maktublar juda ehtiyotkorlik bilan jabrlanuvchi yarasini yangilamasdan bajarilishi kerak.

Vafot etgan insonlarning ajoyib, olijanob sifatlarini, baxtli, yoqimli daqiqalari va kunlarini u bilan bog'liq bo'lgan voqealarimizni eslash. azador insonlarga yoqimli kayfiyat bag'ishlaydi. Albatta, xatning asosiy mazmuni biz yo'qtirgan insonning shaxsiga qayg'urish hissidan iborat bo'ladi.

Yaqin kishisini yo'qotishdan og'ir dard yo'q. Insonga yo'qotilgan shaxs haqidagi dilbar xotiralargina bu alamni yengishimizga yordam beradi.

Ikki oila a'zosining ajrashuvi, o'zini yo'qotib qo'yish holati yoki katta miqlorda pul yo'qotish holatlari yaqinlarimizni ham tashvishga soladi. Bunda yaqinlarimizning madadi, ko'magi, hamdardligini fikrlovchi maktublar bizning kayfiyatimizni ko'tarishga madad beradi.

### *Ishbilarmonlik xatlari*

Bugungi kunda ish yuzasidan xatlar faqatgina aniq va tushunarligina bo'lib qolmasdan, qisqa hamdir.

Agar siz o'z ishbilarmonligingizni oliy ko'rinishga ega bo'lishini istasangiz, ishbilarmonlik xatlari va protokollarining qoidasiga e'tibor berishga harakat qiling. Xatning o'ng tomonida xat jo'natayotgan tashkilotning rekvizitlari ko'rsatiladi, jo'natilgan sana, oy harflar bilan ko'rsatiladi, masalan, 12 iyun, 2020 yil. Buni qisqartirib ham yozish mumkin. Masalan, 12. 06. 20. tarzida. Xalqaro xatlarda bu narsa ishlatilmaydi. AQSH-da avval oy, keyin sana qo'yiladi, masalan, iyun' 12, 2020.

Xat boshlashdan avval konvert ustidagi manzil chap tomon tepadagi burchakdan yozilishi kerak. Pastroqdan xat-boshisiz, chap tomondan boshlanadi. U odat bo'lib qolgan so'zlar bilan boshlanadi: «Hurmatli fuqaro (yoki familiya)» yoki «Aziz doktor (familiya)» yoki «Janob», «Hurmatli janob», «Hurmatli janob va familiya».

Rasmiy xatlarda sen deb murojaat etish mumkin emas. Yuqori mansabli shaxslar bilan yaqin bo'lsangiz ham sen deb murojaat qilmaysiz. U bilan qanday munosabatda bo'lishingizdan qat'iy nazar xat quyidagicha boshlanadi. «Hurmatli Alisher» (ismi bilan), yoki «Hurmatli Jabborov» (familiya). Murojaat qilib bo'lganingizdan so'ng, xatning asosiy mazmuni haqida yozasiz, gar xatingizda bittagina muammo aks etgan bo'lsa, manzilni yozgandan keyinroq mavzuga o'tishingiz mumkin. Keyin xatning matni davom etadi. Xat odatda yaxshi gaplar bilan tugatiladi. Agar xat rasmiy bo'lsa, «Sizga hurmat bilan» deb tugatiladi. Undan keyin imzo, sizning familiya va mansabingiz ko'rsatiladi. Ko'p mamlakatlarda imzo xatning o'ng tomoniga tugatilgandan keyin quyiladi. Agar tugatilgandagi yaxshi gaplar chap tomonda tugatilgan bo'lsa (Bu Germaniyaga xos), unda imzo chap tomonga qo'yiladi. Mashinkada yozilgan xatga qo'l quyiladi. Tugatish so'zlari bilan sizning familiyangiz orasidagi masofa 2-2,5 sm bo'lishi kerak. Sizning hamkoringiz jinsingizni aniq bilishi uchun familiya, ismingizni to'liq yozing. Xat yozib bo'lingandan keyin biror xabar chiqib qolsa, xatga P.S.

(post skriptum) qo'yilib, xabar yoziladi. Post skriptumdan keyin yana imzo qo'yiladi. Iloji boricha xatning oxiriga qo'shimcha qilmagan maqul.

Agar xatga biror material yoki hujjat qo'shmoqchi bo'lsangiz, chap tomon pastroqdan alohida qatorga «qo'shimcha» so'zidan keyin yoziladi.

***Xatni jo'natayotganda quyidagilar aks etiladi:***

1. Jo'natilayotgan tashkilot nomi;
2. Jo'natilgan shaxs va jo'natayotgan shaxs haqida ma'lumot, xat tuzuvchi va uni teruvchi haqida yozilishi mumkin;
3. Xat yozilgan sana;
4. Xat jo'natayotgan shaxsning manzili. Agar xatingiz biror shaxsqa qaratilgan bo'lsa, uning aniq manzili noaniq bo'lsa, siz yozayotgan odam tashkilotda ishlasa, siz xatni tashkilot manziliga jo'natasiz;
5. Aniq shaxslarga ko'rsatma. Bunda biror tashkilot manziliga yozilgan xatni shu tashkilotning mas'ul shaxsi o'qishi shart. Bunda xat «Fuqarolar diqqat qiling» deb boshlanadi;
6. Kirish so'zi;
7. Xatning umumiy mazmuni va mavzusi haqida ko'rsatma;
8. Xatning asosiy matni haqida. Hozirgi xatlarda o'ziga xos uslub shaqlanmoqda. Bunga ko'ra xatboshilar 5 belgi o'tkazib yozilmaydi. Yuqoridagi xatboshi bilan bitta chiziqda yozilsada, avvalgiday 2 interval emas, 3-4 interval o'tkazib yoziladi;
9. Xatni muloyimlik bilan tuzatish;
10. Imzo;
11. Qo'shimcha gap qo'shish;
12. Ko'chirmalarni keltirib qo'yish.

***Ish yuzasidan xatlar amalda barcha mamlakatlarda bir xil yoziladi. Chet elda bizga nisbatan bu xatlar katta ahamiyat kasb etadi:***

- olingan xatga javob bir hafta ichida yoziladi;
- mehmondorchilik uchun minnatdorchilik xatlari qaytgandan bir haftadan so'ng yoziladi;

- qandaydir yaxshi xabar yuzasidan tabrik xatlari uni eshitgandan keyin 1 hafta mobaynida yoziladi;
- yomon xabar yuzasidan ko'ngil so'rash xatlari bu xabarni eshitgandan 10 kun ichida a'za (qora konvert) konvertiga solib jo'natiladi. Bunday xatlarda ko'ngil so'rash bilan birga sabr tilab ham yoziladi;
- tabrik, minnatdorchilik, ko'ngil so'rash xatlari va ularga javob doimo qo'lda yoziladi. ( hech qachon qalamda yozmang, faqat ruchkada).

Ish yuzasidan xatlar oq qog'ozning bir tomoniga yoziladi. Agar shu sahifaga o'z fikrlaringizni sig'dira olmasangiz keyingisida davom ettiring. Bir jumla bo'lsa ham yangi qog'ozni ayamang. Hech qachon so'zni bo'lib, keyingi satrga o'tkazmang.

Oxirgi paytlarda zamonaviy usulda jumalarni chap tomondan bir tekisda, yaxlit yozishmoqda. Bunda jumalar biri ikkinchisidan ajralib turgan holda yangi qator 2 emas, 4 oraliqda yoziladi. Ish yuzasidan chet ellik hamkorlarga yoziladigan xatlar o'sha shaxsning tilida yoziladi. Agar kam uchraydigan tillar tarjimoni topilmasa, ingliz tilida yoziladi. Agar xatni o'z tilingizda yozsangiz, sizning hamkoringiz (bu tilni yaxshi bilmasa) tarjima qilishga qiynalib javob xati ushlanib qoladi. Xat qisqa, aniq maqsad, ravon bayon etilishi, xatolarsiz yozilishi zarur. To'g'rilangan va o'g'irilgan joylar bo'lmagani maqul.

### ***Konvert***

Konvertida xat jo'natayotgan shaxsning ismi, sharifi va aniq manzili ko'rsatilishi shart. Ularni lotin harflarida katta qilib yozish kerak.

Agar xatni dabdabali oynachasi bor konvertga solsangiz, manzilni chap tomonga burchakka bir marta yozasiz. Chunki xat shunday solinganki, oluvchi oynacha orqali xatni ko'ra olsin, xatni jo'natuvchi manzil odatda ko'rsatilmaydi, ammo ba'zi holdarda konvertning orqasiga yozish mumkin.



29-rasm Konvert namunalari

Ish yuzasidan xatlar jo`natayotgan tashkilotning emblemasi ko`rsatilgan blankalarga yoziladi. Unda uning to`liq nomi, pochta va telegraf manzili, telefon raqami, telefaks va bank rekvizitlari ko`rsatilgan bo`ladi.

***Ish yuzasidan yoziladigan xatlar 6 qismdan iborat***

1. Sana.
2. Manzil.
3. Kirish qismi.
4. Asosiy qism.
5. Hurmat bilan xulosa.
6. Imzo.

***Ba`zan post skriptum yoki qo`shimcha ma`lumot bo`ladi.***

1. Sanalar yozish qoidasi: 18 Avgust 2020.
2. Xatda ko`rsatilgan manzil konvert ustidagi bilan bir xil bo`lishi lozim.
3. Kirish qismi qizil bilan yoziladi va umumiy so`zlar keladi. Yumshoqroq ko`rinishda boradi. Davlat, mansabdorlariga rasmiy murojaat etish.

Kamroq rasmiy murojaat etish. Dear Sir - Ishbilarmon kishilarga. Dear Mr. Brown - shaxsan taniydigan odamlarga kamroq rasmiy murojaat etish.

4. Asosiy qismida tanishish imkonini tug`diradi. Ish yuzasidan yozishganda uzun xatlar qabul qilinmaydi, bir varaq bilan yakunlanadi. Ko`p varaqli xatlarda birinchi betidan boshqa hammasiga raqam qo`yiladi.
5. Xulosa qismida mas`ul shaxsga hurmat yuzasidan yoziladi.
6. Imzo tugash qismi bo`lib, o`zingiz yoki kotiba yozgan-

ligi tasdiqlanib, imzo chekiladi. Agar xat kimningdir ruxsati bilan yozilib, boshqa birov qo'l qo'ysa, Jons K qo'l ostida A.Slit qo'l qo'ydi deb yoziladi.

Agar xatni yozib bo'lgandan keyin, so'nggi yetib kelgan yangilikni yozmoqchi bo'lsangiz, xatning oxiriga P.S. (postskriptum) deb yozib, qo'shimcha gaplar yoziladi. Postskriptumdan keyin yana imzo qo'yiladi. Agar siz xat bilan qandaydir hujjat jo'natmoqchi bo'lsangiz, qo'shimcha deb ilova qilasiz. Ish yuzasidan xatlarni buklamasdan katta konvertlarda jo'natganingiz maqul.

#### ***Ish yuzasidan yoziladigan xatlarning turlari***

***Iltilimos xatlari.*** Iltilimos xatlar qisqa va aniq bo'lishi lozim. O'z fikringizni lo'nda bayon eting. Oldindan uning yordami uchun minnatdorchilik bildiring. Xat yozib bo'lgach, kichkina qo'shimcha qiling: «Sizni ishontirib aytamizki, bu xabaringiz uchun uyaltirib qo'ymaymiz».

***Xabar beruvchi xat.*** Ma'lum bir xabarlar uchun asosan, referent yoki kotibaning imzosi bilan jo'natilishi mumkin.

***Eslatma xat.*** Bunday xatlar telefon orqali gaplashish yoki ko'rishishning iloji bo'lmagan taqdirda yoziladi. uning maqsadi biror zarur ishni eslatib qo'yishdan iborat.

***E'tiroz xat.*** Bunda rasmiy ogohlantirish bildiriladi. Unda quyidagi ma'lumotlar bo'lishi kerak: e'tiroz bildirish uchun asos, e'tirozning o'zi, tomonlarning talabi (sifatsiz mahsulotlarning almashtirish, keltirilgan zarami to'lash) e'tiborga olinadi.

***Rad etilish xati.*** Biznes sherik yoki mijozning e'tiroziga javob sifatida yoziladi. Vaziyatni to'g'ri baholab, haqiqatni yozish mijoz bilan muomalani yumshatishga harakat qiladi. Xatni betaraf sharx bilan boshlash kerak. Keyin rad qilish sababi tushuntiriladi. Xatning oxiri ijobiy tugatiladi. Bu ishni to'g'rilab bo'lmasa ham, kelajakdagi hamkorlik uchun xatni ijobiy tugatish kerak.

***Kechirim so'rab yozilgan xatlar.*** Biror-bir sabab bilan kechirim so'rab yoziladi. Bunda bir zarur ish yuzasidan shartnoma buzilganda, masalan, bunga muhim uchrashuv, konferentsiyalarga qatnashish, tantanali bayramlarda

qatnashish sabablari kiradi. Buning uchun avval telefonda ogohlantirib, keyin yuboriladi.

**Kafolat xati.** Bunday xatlar xarid qilib, pul to'lash, xizmatlar yuzasidan yuboriladi. Bunda aniq amaliy ish ko'riladi. Xatni tugatayotganda «Pul to'lash kafolatlanadi» deyiladi. Bank hisobi (bank kreditlari ko'rsatiladi), rahbar va bosh hisobchi qo'l qo'yadi.

**TSirkulyar xat.** Bunday xatlar bir mazmunda bo'lib, ko'p joylarga jo'natiladi. Masalan, tashkilotga va uning filiallariga. Bunday xatlarda umumiy mavzu bo'lib, boshliqning imzosi bilan jo'natiladi. Shaxsiy imzo bitta varaqqa qo'yiladi, qolganlarida ko'paytirilgani ham inobatga olinadi. Bunday xatlarni pochta orqali jo'natish mumkin, lekin bu juda uzoq vaqtda etib boradi. Manzildagilarning bu xatni o'z vaqtida olishi ham kafolatlanmagan. Eng ishonchlisi xalqaro pochta xizmati hisoblanadi. Bunday hollarda xatingiz vaqtida va aniq shaxsga etib boradi.

#### **Nazorat savollari**

1. Taqdimot taqdimi nima ?
2. Ulug' insonlarning xat yozish san'atini izoxlang
3. Xususiy xatlar to'g'risida ma'lumot bering ?
4. Post skriptum nima?
5. Xat necha xil bo'ladi ?
6. Murojaatnoma nima?
7. Yo'riqnoma bildirish xati nima ?
8. Ishbilarmonlik xatlarini izoxlang ?
9. Xatni jo'natayotganda qaysi ko'rsatkichlar aks etilishi kerak ?
10. Ish yuzasidan yoziladigan xatlar necha qismdan iborat ?
11. Ish yuzasidan yoziladigan xatlarning turlarini izoxlang

## IV. ISHXONA VA RAHBAR MUNOSABATLARI

### 4.1. Jamoadagi o'zaro munosabatlar

*Tayanch iboralar:* illat, maqsad, suhbat, maqola, masala, xodim, jamoat, faks, nur, sahna, nutq, termin, tushuncha, tushunchahajmi, tushunchalarni umumlashtirish, tushunchalarni chegaralash, xulq, odob, xulosa chiqarish, yangi davr etikasi.

#### ***Ishxona va rahbar***

Ishda qancha vaqtigingizni o'tkazasiz? Siz, avvalo, rahbaringizga va ofisdagi boshqa ishchilarga nisbatan munosabatingizni aniqlashtirib olishingiz kerak. Oxir-oqibat bu odamlar sizning ishdagi yutuqlaringizda muhim rol o'ynaydi. Bu bob, sizga ish joyingizdagi munosabatlaringizni mustahkamlash va yaxshilashga yordam beradi.

Jamoadagi munosabatlarda kishilar bir-birlarini tarbiyalashadi va bir-birlariga moslashadi. Shuningdek ishxonada rahbarning ish yuritish darajasi juda muhim va ahamiyatlidir. U har jihatdan qo'li ostidagilarga namuna bo'lishi har bir xodimni hurmat qilishi lozim. Rahbar hushyor bo'lishi, jamoada paydo bo'layotgan nizolarni oldindan payqashi va uni o'z vaqtida bartaraf etishi lozim.

Jamoada inoqlik, ahillik barbod bo'lmasligi, xodimlar orasida ziddiyatlar yuzaga kelmasligi, hasad, xusumat ildiz otmasligi zarur. Bunday illatlar yo'lini to'sish boshliqning vazifasidir. Jamoadagi yaxshi munosabatlar, ahillik va inoqlik ishning olg'a ketishiga katta turtki bo'ladi. Ertalab rahbar o'z xodimlari bilan salomlashishi, ish tugagach esa ularga omad tilab xayrlashishi kerak. Boshliqqa duch kelganda birinchi bo'lib xodim salom beradi. Agar boshliq o'rta yoshlardagi erkak kishi bo'lsa, bu holda u o'zidan katta erkak va ayol xodimga birinchi bo'lib salom beradi. Jamoada ishlab chikqarishga oid masala muhokamasi qanday bo'lishi kerakligi tajribalarda shakllanib ulgurgan.

Maqsadni aniqlashtirib olish lozim.

Suhbat rejasi oldindan tayyor bo'lishi kerak

Maqola amalga oshishi uchun qulay paytni toping.

Masalaning qanday hal bo'lishiga ta'sir qiladigan payt va joyni to'g'ri tanlang.

5. Suhbat boshlanishidan oldin o'zaro ishonch ruhini paydo qiling.

6. Suhbat payti boshdan oxirigacha asosiy masala muhokamasidan chalg'imang.

7. Mavjud vaziyatdan yuqoriga ko'tarila oling, ya'ni vaziyatni nazoratdan chiqarmang.

8. Yig'in payti aytilgan zarur axborotlarni kerakli joyga belgilab boring.

9. Maqsadga erishilgach, suhbatni yakunlang.

Bunday suhbatlar rahbarga omad keltiradi va jamoada obro'yi oshishiga sabab bo'ladi. Xodimlar orasidagi munosabat ochiq, samimiy va beg'araz bo'lishi lozim. Jamoada ham ish, ham insoniy munosabatlarda o'zaro yordam muhimdir. Ishga oid suhbatlarda ovozni balandlatmaslik, jahlga berilmaslik kerak chunki, bu narsalar nizo paydo qiladi. Telefonda baland ovoz bilan uzoq gaplashmaslik kerak. Agar bu ish yuzasidan shart bo'lsa, yaxshisi boshqa telefonda gaplashgan maqul, yoki aytadigan gapingizni xat qilib faks orqali jo'natish mumkin. Umuman olganda, jamoadagi a'lo muhit, xodimlar orasidagi yaxshi munosabatlar, jamoani har jihatdan mustahkamlaydi. Bu narsa o'z-o'zidan ishning unumli bo'lishiga yordam beradi.

#### **Nazorat savollari**

1. Jamoadagi o'zaro munosabatlarni izoxlang

2. Jamoada ishlab chiqarishga oid masala muhokamasi qoidalarini izoxlang

#### **4.2. Mehmonni kutib olish tartibi**

*Tayanch iboralar:* Ofis, taklif, qonun-qoida, kompaniya, guruh, qatlam, mulqot, qoida, vakil.

Ofisingizga mehmon taklif qilsangiz, quyidagi qonun-qoidalariga amal qiling. Mehmonni kutib oluvchi xizmatchilarga mehmon kelishi kerak bo'lgan vaqtni xabar qilib quyishingiz kerak. Uning ismini aytish esingizdan chiqmasin. Masalan: «Ertalab soat 9 da falonchini kutaman. Marhamat qilib, u kelishi bilan menga xabar qilsangiz, uni kutib olishga chiqaman» deb aytib qo'ying.

Har bir kelgan mehmonning ismi, familiyasi yozilgan birkani kostyumiga

taqib qo'ying. Kompaniyada ishlayotgan har bir ishchi mehmonga duch kelib qolgan taqdirda unga qiynalmasdan familiyasini aytib murojaat qiladi. Bu qulayligi bilan hammaga yoqadi. Mehmonlarni qabul qiladigan joyda uchrashishga harakat qiling. Agar bunday imkoniyat bo'lmasa, mehmonlarni ofisingizdagi xonangizga olib borishni xizmatchidan iltimos qiling. Agar xizmatchi mehmoningizni ofisingizga boshlab kirsam, siz stuldan turib, unga peshvoz chiqqan holda kutib oling. U bilan salomlashib bo'lganingizdan keyin uni o'tirishga taklif qiling. Mehmoningizga choy yoki qahva taklif qiling.

Agar siz mehmoningizning 5 xil tuyg'usiga birday ta'sir o'tkaza olsangiz, bu yerga kelganidan mamnun ekanligiga ishonch hosil qilishingiz mumkin.

**Ko'z nuri.** Kelgan odam bilan ko'z muloqoti o'rnatilgan.

**Qo'l berib so'rashish.** U bilan suhbatlashib bo'lgandan keyin, ishonch bilan qo'l qisib xayrlashing.

**Eshitish.** Uning ismini aytib murojaat qiling, keyingi uchrashuvlarda ham bir necha bor qaytaring.

**Maza.** Mehmonga ichimlik taklif qiling, hatto ikki marta taklif qiling. Ko'p odamlar birinchi taklifdayoq yumshoqlik bilan rad qiladilar.

**Hid.** Sizning sevimli atiringiz hidi mehmonga xalaqit bermasligi kerak. U sizga maqul kelishi tabiiy, ammo mehmonga yoqmasligi mumkin.

**Olisdan kelgan mehmon.** Boshqa shaharlik mehmonlarni qabul qilishni kun tartibingizga kiritish kerak. Mehmondorchilik uchun mas'ul bo'lgan holda ular ko'nglini o'z bilishingiz zarur. Kutayotgan mehmoningiz buyurtmachi, mijozlar bo'lsa, ayniqsa ularni mehmonnavozlik bilan kutib olishga intiling. Ular sizning barcha yig'inlaringizda xuddi o'z uylaridagi kabi dam olib, xursandchilik qilishlariga amin bo'lishingiz kerak. Mehmonlarni kutib olishda asqotishi mumkin bo'lgan 3 ta muhim maslahatimizni yodda tuting.

Mehmonlaringizni oldindan tanlab, hujjatlarni tayyorlab, paketga solib, ularga jo'nating. Bu hujjatlar ichiga aeroportdan osonroq topishlari uchun sizning kontorangiz yoki ofisingiz ko'rsatilgan tuman xaritasi solingan bo'lsin. Mashina yoki taksida ofisingizga qanchada yetib kelishlarini yozib

qo'ying. Sizning mehmonxonangiz nomi, qayerda joylashganligi va telefon raqami haqida ma'lumot bering. Tashkilotingizning mehmonlarni qabul qiluvchi xizmatchisiga xabar bering. Mehmonlar familiyasi bilan tanishib chiqishini ayting. Agar imkoniyat bo'lsa, ma'lumotlar bilan qiziqadigan bo'limga mehmonning ismi, kelgan kuni, tashkilotingiz bilan aloqasi, kelishidan maqsadini berib qo'ying.

Bu xizmatchilarga mehmonlar bilan gaplashish uchun oldindan tayyorlanib olishlariga imkoniyat beradi.

**Chekish joyida.** O'zingiz bilasiz, bugungi kunda ish joyida chekish muammosi eng muhim sanaladi. Rahbarlar chekuvchilarga maxsus joylar ajratib berdilar. Lekin baribir shu holatda ham chekish ko'p odamlarning og'riqli nuqtasiligicha qolmoqda. Agar siz yoningizdagilarni tutun ichida qolishini istamasangiz, bu qoidalarni eslab qoling.

Agar siz chekuvchi bo'lsangiz... Siz oddiygina qoidaga amal qilgan holda, yoningizda chekmaydigan bitta odam bo'lsa ham chekmang. Agar bu yerda kuldon bo'lsa ham, bu o'z-o'zidan chekish mumkin degani emas.

Agar ofis yoki boshqa joyda kuldon bo'lmasa, demak bu yerda chekish mumkin emas.

Odamlar bilan restoranga borganingizda judayam chekkingiz kelsa, birinchi ovqat tortilishidan avval chekishingiz mumkin (o'tirganlardan ruxsat so'rab, rozi bo'lishgan taqdirdagina). Agar yana chekishni istab qolsangiz, unda oxirgi ovqatlar tortilib bo'lib, dasturxon yig'ishtirilguncha kutib turing.

Agar siz chekmasangiz, ba'zi huquqlaringiz borligini bilib qo'ying.

Agar chekuvchi xushmuomalalik bilan "sigaret tutuni xalaqit bermaydimi", deb so'rasa, Siz: «So'raganingiz uchun raxmat. Agar chekmasangiz sizdan minnatdor bo'lardim», deb javob bering.

Agar siz biror yig'ilishni olib borayotganingizda, chekuvchilar chekish uchun ruxsat so'rashsa, Siz: «Agar istasangiz tanaffus qilamiz», deb javob bering.

Agar siz bilan o'tirgan odam chekish uchun sizdan ruxsat so'ramasdan chekishni boshlasa, odob doirasida undan: «Chekmasangiz bo'lmaydimi?», deb

so'rashingiz mumkin. Chekuvchi sizning gapingizni inobatga olmasa, siz o'zingizga o'tirish uchun boshqa joy toping.

#### **Nazorat savollari**

1. Mehmoningizni qabul qilishda 5 xil tuyg'u qoidasini izoxlang ?

2. Chekish qoidasini izoxlang

### **4.3. Ish joyidagi munosabatlar**

*Tayanch iboralar: chalg'itish, menejer, daqiqa, telefon, uslub.*

Ish joyida bir xizmatchini boshqa ishchilar oldida tanqid qilish juda katta gunoh va xato deb biling. Hech qachon xizmatchini boshqalar oldida tanqid qilmang. Doim unga gapirishga imkoniyat bering. Uchrashuvga hech qachon kechikmang. Aytilgan vaqtda uchrashuv joyida bo'lish shuning uchun zarurki. barcha narsani joy-joyida bajarish lozim. Agar vaqtga barcha bir xil munosabatda bo'lsa, hech kim, hech qachon kechikmaydi. Odamlar qanchalik band bo'lsalar, kechikuvchilarga qo'l keladi. O'z so'zingizda mustahkam turishingiz uchun ushbu maslahatlarimizga amal qiling: Soatingiz ozgina oldinda bo'lsin.

Uchrashuv belgilayotganingizda o'sha yerga yetib kelish vaqti muhimroq, agar o'sha vaqtda uchrashuv joyiga yetib kelolmasangiz, unda siz o'z vaqtingizni nazorat qiling.

Yig'lish yoki uchrashuvni rad qilmoqchi bo'lsangiz, borishdan oldin oxirgi vaqt yoki so'nggi daqiqalarda telefon orqali rad qilish odatingizni tashlang. Majburiyatingizni yodda tuting. Odamlarning sizga bo'lgan munosabatini qadrlang. Uchrashuvga kechikib, o'z obro'yingizni to'kmang. Agar doim kechikib yuradigan hamkorga uchrab qolsangiz, ikkita oddiy narsaga e'tibor bering.

Birinchisi - unga kechikayotganini ayting. Ikkinchisi -vaqtni haqiqiy uchrashuv boshlanishidan 15 daqiqa oldin belgilang.

*Agar ishdan chalg'itishsa.* Ishdagi doimiy «gap sotish»lar ishlab chiqarishni pasaytiradi. Bunday behuda vaqt o'tkazishni bartaraf etishning bir necha usullari bor. Eng oddiysi - xona eshigini yopib qo'yish va ishlash kayfiyatida ekanligingizni bildirish. Agar siz eshigi ochiq xonada o'tirsangiz

yoki alohida xonangiz bo'lsa, o'z joyingizni o'zgartirishingiz kerak. Masalan, eshikka qarab o'tirsangiz, o'tayotgan odamlar ko'rinmaydigan joyga stolingizni olib o'ting.

Agar biror xodim sizning oldingizga kirib, hafta oxirida hal qilinishi kerak bo'lgan ish haqida sizga xabar bersa, unga minnatdorchilik bildiring.

Agar siz menejer bo'lsangiz, «ochiq eshiklar» uslubini qo'llab ko'ring. Buning uchun ertalab va kunduzi 1 soat ajrating. Xizmatchilaringizga mana shu vaqtda sizning oldingizga kirib, biror savol yoki ishlarini siz bilan muhokama qilishlari mumkinligini ayting. Buning uchun har bir kishiga 10 daqiqa ajrating. Agar bu ish ko'proq vaqt olsa, alohida uchrashuv vaqtini belgilang.

#### **Nazorat savollari**

1. Ish joyidagi munosabatlarni izoxlang
2. Ishdan chalg'itish mumkinmi?

#### **4.4. Yig'ilishlarda o'zini tutish madaniyati**

*Tayanch iboralar:* madaniyat, xizmatchi, taklif, muhokama, sahna, guruh, maosh, eslash.

Yig'ilishlar kerak! Bu gapga rozi bo'lmagan odamni topishingiz qiyin. Lekin yig'ilishlarda zerikib o'tirganingiz ham sir emas. Hammada bunday hol uchraydi. Lekin yaxshi rejalashtirilgan, foydali, kelajakda faol harakat qilishga undovchi yig'ilishlar ham ko'p. Buning bir necha qoidalari mavjud. Xizmatchilarga yig'ilish qanday maqsadda o'tkazilayotganini e'lon qiling. Har bir qatnashchiga buning zarurligini tushuntiring. Masalan: «Nafisa, marhamat qilib, bo'limingiz faoliyati haqida 5 daqiqalik xabar tayyorlang» degan mazmunda. Xizmatchilarni yig'ilishga taklif qilayotganda qatnashchilarga bugungi yig'ilish mavzusini tushuntiring. Masalan: «Baxtiyor, biz bugun yangi kitoblar nashr qilish bilan bog'liq marketing masalalarini muhokama qilamiz. Bu ishning boshidan o'zing qatnashayotganing uchun, senda biror yangi fikr, g'oya bordir, biz e'tibor bermagan jihatlari bordir» deb murojaat qiling. Yig'ilishni vaqtida boshlang, hatto qatnashuvchilar ikki yoki besh kishi bo'lsa ham. Bu holatda odamlarning

o'zingizga nisbatan hurmatini paydo qilasiz, chunki bu bilan vaqtning qadriga yetishingiz namoyon bo'ladi. Yig'ilishning maqsadi haqida tushuntiring. Barcha masalalarni muhokama qilishga kirishib ketib vaqt belgilangandan oshib ketsa, o'sha masala keyinga qoldirilishi kerak. Yig'ilish xulosasini jamlab, e'lon qilasiz. SHundan keyin yig'ilishni tez tugating. Odamlarning vaqtini hurmat qilganingiz uchun keyingi safar jon deb siz o'tkazadigan yig'ilishlarda qatnashadi.

**Sahnaga chiqish.** Sahnaga chiqib nutq so'zlashning o'z qoidalarini bor. Buning uchun avvaldan tayyorlanish zarur. Qatnashchilarning ro'yxatini tuzish lozim. Yig'ilish qatnashchilaridan oldindan xodimlarining tarjimai holini yuborishlarini so'rash kerak. Qatnashchini tanishtirib, uning sahnaga ko'tarilishini kutib turing. Keyin orqaga surilib, uning qo'lini siqib ko'rishing. Nutq tugagandan keyin minbarga ko'tarilib, qatnashchilarga bir qancha minnatdorchilik so'zlari bildiring.

**Rahbar bilan o'zaro munosabat.** Rahbar bilan munosabatda bo'lganingizda, avvalo, o'zingizni yo'qotib qo'ymang, faqatgina rahbar bo'lgani uchun emas, hurmatli shaxs ekanligi uchun ham xushmuomala bo'ling. Hamisha «Siz», deb murojaat qiling, garchi yoshi sizdan kichikroq bo'lsa ham. Rahbarga birinchi bo'lib salom bering. Siz uni shunday hurmat qilingki, rahbaringiz ham sizning bu munosabatingizni qadrlasin.

Rahbar huzurida shunchaki u yoki bu narsalar haqida valdiramang, har bir gapingizni topib, aniq va mazmunli so'zlang. SHunda rahbar sizni keyingi safar qabul qilishdan yuragi bezillamaydi. Sizdan muhim ishlarda maslahatlashishni taklif qiladi. Ammo, siz buni suiste'mol qilib, bundan o'z manfaatlaringiz uchun foydalanmang. Rahbaringiz oldida sizga bo'lgan ishonchni yo'qotib qo'yasiz. Unutmang, ishxonangizning kelajagi - sizning kelajagingiz. Yolg'iz o'zingiz ishda butun va juda katta muvaffaqiyatlarga erisholmaysiz. Qolaversa, ishxona va undan keladigan daromadni rahbarniki deb emas, jamoa kelajagining deb hisoblang. Siz barcha xodimlar bilan qanday munosabatda bo'lsangiz, rahbar bilan ham o'sha samimiy munosabat bo'lsa, demak ishdagi yutuqlaringizdan mamnun bo'ling.

**Maoshni oshirishni qanday so'rash.** Biz hammamiz shunday holatga tushganmiz. Hammamiz o'z ishimizni sevamiz. Ortiqcha ish soatlari uchun e'tirozimiz yo'q, buning uchun ko'proq pul olishimizni yaxshi bilamiz. Boshliqning asabini buzmagani holda ish haqini oshirishni qanday so'rash mumkin?

Yuqoriga ish haqi masalasini olib chiqishdan oldin o'ylab ko'rish kerak. Sizga qachondir zimmangizga katta mas'uliyat yuklanganmi? Agar javobingiz «Ha» bo'lsa, qanday vazifa? Rahbaringiz sizning zimmangizdagi vazifani his etsin va sizni shunga loyiq deb bilsin. Agar siz shu savollarning har biriga «Ha» deb javob bermoqchi bo'lsangiz, shaxsiy ma'lumotnoma tayyorlab qo'yishingiz kerak. Ishdagi yutuqlaringizni sanab ko'ring. Bular ish haqingizning oshishiga asos bo'la oladimi? SHundan so'nggina siz o'z rahbaringizga uchrashishga jazm qiling.

**So'zlarga e'tiborli bo'ling.** Dag'al, qo'pol so'zlash ishda hech qachon hurmat keltirmagan va bo'lmaydi ham. Ko'pchilik odamlar yomon so'zlarni gapirmay, o'zini tutib tura oladi. Tilingizda ma'nisiz, xunuk so'zlar bo'lsa, ulardan qutulishingiz kerak. Agar siz yomon so'zlar aytadigan odamga duch kelib qolsangiz, tanlashga 2 ta yo'lingiz bor: bu so'zlarga e'tiborsiz bo'lish yoki shunchaki ketish. Hech qachon bunday odam bilan tenglashmang. O'z qadringizni biling.

**Eshikni ko'rsatishganda.** YAngi asrda katta kompaniyalar bir-biriga qo'shilib va sotib olinmoqda. Afsuski, kompaniyalarning o'sishi maqsad qilingan bunday jarayonlarda 10, 25 yil ishlagan xizmatchilar to'satdan ishsiz bo'lib qolishadi. Bunday vaziyatlarda hissiyotlarga berilmay doim sog'lom fikr yuritishga harakat qiling. Bu holatda ishxonangizning eshigini qattiq yopmang. Har qanday telefon qo'ng'irog'i va olingan xatlarga og'ir-bosiqlik bilan javob qaytaring. Ishsiz qolganingizni boshqalar bilan muhokama qilayotganingizda o'zingizni yo'qotmang. Bosib o'tgan yo'ldagi yaxshi ishlarni eslang va kelajak haqida suhbatlashing.

### Nazorat savollari

1. Rahbar bilan o'zaro munosabat qanday olib boriladi ?
2. Maoshni oshirishni rahbardan qanday so'rash mumkin?
3. Eshikni ko'rsatganda nima qilish kerak ?
6. Sadoqat nima?
7. Mamnuniyat hissi nima?

## V. RESTORANDAGI RASMIY UCHRASHUV QOIDALARI

### 5.1. Stol atrofida o'tirish madaniyati

**Tayanch iboralar:** restoran, ofitsiant, madaniyat, uslub, tushlik, qahva, spagetti, sanchqi, go'zallik, hukm, imkoniyatlar kengligi, iroda erkinligi, ijobiy axloqiy sifatlar, ijobiy o'lchov, implikativ hukm, induktiv xulosa chiqarish, isbotlash usuli, javob, kulgulilik, kategoriya, klassifikatsiya, kon'yuktiv hukm, "Logika", mantiq, mantiqiy isbotlash, mantiqiy kvadrat, mantiqiy usul, mantiqiy qonunlar, motiv, muammo.

Quyuc taomlar o'ng tomoningizda, suyuqlari chap tomoningizda joylashishi kerak. Sanchqi hamisha likopning chap tomonida turadi.

Ovqatni avvalo boshqalarga taklif qiling, so'ngra o'zingizning likopchangizga soling. Agar bulochka, shakar, tuz, qalampir kabilar sizdan va boshqalardan uzoqroq joyda turgan bo'lsa, ularni chap tomondagi suhbatdoshingizga taklif qiling. Agar siz ko'pchilik bilan ovqatlanayotgan bo'lsangiz va umumiy likopdan boshqalarga ovqat uzatishga to'g'ri kelsa, chap yoningizdagi kishiga ovqat uzatiasdan boshlang.



29-rasm Stol atrofida o'tirish madaniyati

Eng so'nggida esa o'zingizning likopchangizga soling. Siz buyurtma

bergan ovqat keyinchalik sizga yoqinqiramagan bo'lsa-da, uni qaytarib yubormang. Masalan, biror banketda o'tiribsiz, sizning davrangizga tortilgan" sho'rvani boshqalar ichishyapti-yu, ammo sizga ovqat mutlaqo yoqmadi. Nima qilasiz? Siz boshqalarga hammasi joyidadek ko'rsata oling. Qoshig'ingizni sho'rva solingan kosaga soling va xuddi o'zingizni sho'rva ichayotganday ko'rsating.

#### **Nazorat savollari**

1. Stol atrofida o'tirish madaniyatini izoxlang ?
2. Ovqatlanish madaniyatini izoxlang ?

### **5.2. Ovqatlanish uslublari**

**Tayanch iboralar:** *uslub, tarbiya, milliy, yvropa, likop, qahva, sanchqi , giperaktiv oziqlar .*

Siz olgan tarbiyangizga yoki odatlanganingizga ko'ra turlicha ovqatlanasiz milliy va yevropacha yoki butunlay boshqacha.

#### ***Yevropacha tushli k***



30-rasm Yevropacha tushlik

*1-harakat.* Ovqatdan bir bo'lak kesib oling, chap qo'lingizda sanchqi bo'lsin, tishlarini pastga qaratgan holda tuting. Pichoq o'ng qo'lingizda bo'lsin. Kesadigan tomoni likopga qaratilgan bo'lsin.

*2-harakat.* Bo'lakni kesib olib, likopning yuqori qismiga pichoqning to'mtoq tomonini qaratib qo'ying, kesadigan tomonini o'zingizga qaratib. Sanchqini

chap qo'ldan o'ngga oling, sanchqini qo'ning ko'rsatkich va bosh barmog'da tutib, tishlarini tepaga qarating.

*3-harakat.* Yuqoridagi harakatni takrorlang.

*4-harakat.* Biroz ovqatlanishdan to'xtashni xohlasangiz, boshqa odamlarni tinglang. Bu «dam olish» vaqtida pichoqni likop chetiga, sanchqini likopning ichiga, chap tomonga qo'ying

*5-harakat.* Ovqatlanib bo'lgach, sanchqini likopning o'rtasiga o'ng tomonga, tishlarini pastga qaratib qo'ying. Pichoqni sanchqining yoniga, kesadigan tomonini o'zingizga qaratib qo'ying.

**Ichimliklar ichish etikasi. Qahva.** Ko'pchilik odamlar qahvani ertalab, kunduzi va kechqurun ichishadi. Tushlik paytidagi qahva eng asosiy ovqatdan so'ng, idishlar yig'ishtirib olingandan keyin ichiladi.

**Alkogolli ichimliklar.** Ish yuzasidan bo'ladigan tushliklarda alkogolli ichimliklar ichishni tavsiya qilmaymiz.

**Yeyish murakkab bo'lgan taomlar. Spagetti.** Siz spagettini kesasizmi yoki sanchqida ularni burab olasizmi? Agar siz ulami sanchqida aylantirib olayotgan bo'lsangiz, bu usul *yevropacha* ovqatlanish usuli deyiladi. Demak to'g'ri qilyapsiz. Yana sizga qoshiqdan ham foydalanishni maslahat beramiz. Qoshiq yordamida sanchiq bilan o'rab ovqatlanish *italyancha* usul deyiladi.



31-rasm Spagetti.

**No'xat va boshqa giperaktiv oziqlar.** No'xat, makkajuxori, guruch kabi oziqlarni yegach, taqsimchangizda ozgina qolgan bo'lsa, bizning

maslahatlarimizga quloq tuting. Agar siz likopni toza qilib qo'yishni maqul k'rsangiz, bu oziqlarni sanchqiga olish uchun pichoqdan foydalaning. Sanchqidagi oziqni og'zingizga olib borar ekansiz, pichoqni, albatta, likopga, keskir qismini o'zingizga qaratib qo'ying. Boshqa tomondan oziqni pichoq yordamisiz, sanchqining o'zi bilan uddalay olsangiz, bunday qilish shart emas.



32-rasm No'xat kabob

**Tovuq.** Bu shunday taomki, uni qo'lda yeyish mumkin. Ish yuzasidan bo'ladigan tushliklarda oshxona buyumlari yordamida ham yeyish mumkin.



33-rasm Tovuq go'shtidan taom

**MASALLIQLAR:**

|                  |              |
|------------------|--------------|
| tovuq soni       | - 2 dona     |
| sabzi            | - 1 dona     |
| piyoz            | - 1 dona     |
| pomidor          | - 3 dona     |
| o'simlik yog'i   | - 1 cho'mich |
| bulg'or qalampir | - 1 dona     |
| tuz              |              |

zira

sarimsoqpiyoz donasi - 2 dona

soya sousi - 1 choy qoshiq.

### **TAYYORLASH USULI**

Tovuq oyoqlarini o'rtacha kattalikda kesib olamiz. So'ng marinovka qilamiz: tuz, zira, murch, sarimsoqpiyoz, soya susi bilan yaxshilab aralashtiramiz. 20 daqiqaga olib qo'yamiz. 20 daqiqadan keyin tovaga 1 cho'mich yog' solib tovuqni qizarguncha qovuramiz. Piyozni qo'shamiz va o'lguncha qovuramiz. Kubik to'g'ralgan qizil sabzi, bulg'or qalampiri, pomidorni ketma - ket solib qovurishda davom etamiz. 1 piyola suv, tuz solib ustini yopib past olovda 30 daqiqa dimlab pishiramiz. Taom tayyor. Xohishga ko'ra guruch bilan yoki non botirib yeyish mumkin.

#### **Yoqimli ishtaha!**

**Qovurg'a.** Keling, bu borada sizga biror maslahat berishdan oldin ushbu voqeani keltirib o'tamiz. Uchta ishbilarmon qovurga eyish uchun restoranga boribdi. Shunda ikkitasi qo'l bilan, bittasi sanchqi bilan yeya boshlabdi. Yillar o'tib, ana shu uchta tadbirkor yana uchrashib, yana aynan o'sha restoranga borishib qovurg'a buyurtma berishibdi. Bu safar ikki kishi sanchqi bilan, sanchqi bilan egan bir kishi esa qo'l bilan ovqatlanibdi. Bundan shunday xulosa qilish mumkinki, qovurg'ani qanday yeyish oson va qulay bo'lsa, shunday yo'l tuting.



34-rasm Qovurg'a somsa.

**Ziravorlar.** Agar siz mehmon bo'lsangiz, sizga nimalarni tortiq qilishgan bo'lsa, o'shalarigina yeyishga to'g'ri keladi. Masalan siz bifshteksni ketchup va

sous bilam iste'mol qilishni xush ko'rsangiz, ammo ular stolda yo'q bo'lsa, ovqatni ularsiz ham iste'mol qilishingizga to'g'ri keladi. Agar mezbon ularni olib kelish yoki kelmasligi haqida so'rasa, bu boshqa gap.

*Tabakani tuzlab qo'yamiz keyin mayonez surtib ustiga ziravorlar sepib qizilcha tog' archasi 200 gradusga 2 soat duxovkada turadi, qizarguncha.*



35-rasm Tovuq go'shtidan tayyorlangan tabaki

**Tushlik paytida turib ketish mumkinmi?** Agar sizga qisqa vaqtga stoldan turishingizga to'g'ri kelsa, ovqatlarni almashtirayotganda turing. Bunday vaziyatda sochiqchangizni stul ustiga yoki stolga sizning ovqatlanish jihozlaringiz turgan joyning chap tomoniga qo'ying. Ofitsiantga yana stolga qaytishingizni ishora qiling.

**O'ng'aysiz vaziyatlar.** Agar ovqatlanib o'tirganingizda, sherigingizning labiga nimadir yopishib qolgan bo'lsa, bu haqida sherigingizga o'z vaqtida ogohlantiring. Boshqa turli vaziyatlarda bu haqida sizni ogohlantirishsa, minnatdorchilik bildiring. Agar siz boshlig'ingiz yoki yangi hamkoringizning qarshisida o'tirgan bo'lsangiz, yaxshisi, sochiq bilan o'zingiz artib qo'ying. Inson tabiati shunaqaki, birovning imo-ishorasi yoki harakatini aynan takrorlaydi. Buni sinab ko'ring, albatta, ish beradi.

#### **Nazorat savollari**

1. Yevropacha tushlik madaniyatini izoxlang
2. Ichimliklar ichish etiketi nima?

### 5.3. Ovqatlanish me'yori

*Tayanch iboralar: me'yor, ishtaha, likop, ofitsiant, tuyg'u, axloq, guruh, qatlam, muloqot, qoida, vakil.*

Agar siz tez ovqatlansangiz, demak birinchi bo'lib ovqatlanib bo'lasiz. Agar sekin ovqatlansangiz, boshqalar sizning ovqatlanib bo'lishingizni kutib qolishiga to'g'ri keladi. Shuning uchun boshqalarga sezdirmasdan ular qanchalik tez yoki sekin ovqatlanayotganini kuzating. Ovqatlanish sur'atini me'yorlashtirish uchun atrofingizdagi juda tez ovqatlanayotgan kishiga biror savol berib, gapga tuting. Bu uning ovqatlanish tezligini biroz susaytiradi. Sizga esa tezroq ovqatlanishingizga imkon beradi.

#### *Eng muhim maslahatlar*

**1. Ish yuzasidan bo'ladigan tushlikdan maqsad nima ekanligini tushunib oling.** Siz restorandasiz. Biror ovqat buyurdingiz, masalan, uni biroz yog'sizroq qilib olib kelishlarini iltimos qildingiz. Ammo ular ovqatni olib kelishganda, sizning iltimosingizni inobatga olishmagan, ya'ni ovqatni baribir yog'liroq qilib olib kelishgan. Bunday jarayonda siz taomni qaytarib yuborsangiz, bu boshqalarni noqulay vaziyatga solib quyishini tushunishingiz kerak. Ular, masalan, sizning ovqatingizni almashtirib kelmaganlaricha o'zlarini ovqatlanishga kirishmaslik kerak deb his qilishlari mumkin. Xuddi siz yoqtirg'andek qilib taomni olib kelishdi ham deylik, ammo siz boshqalarni kuttirib qo'yasiz.

Unutmang, ish yuzasidan bo'ladigan tushlikdan maqsad o'zaro munosabatlarni yana mustahkamlashdir. Taom esa ikkinchi darajali. Albatta, stol atrofidagi boshqa kishilar ham ovqatni qaytarib yuborish kerak degan fikrga kelsagina ovqatni oshxonaga qaytarib yuborish lozim.

**2. Taomlarda ishtahangizni bo'ladigan holatga ko'zingiz tushsa...** odob bilan ish ko'ring. Masalan, siz o'zingizning likopingizda soch tolasi borligini ko'rib qoldingiz. Bu haqida ofitsiantni ogohlantirishning aqlli biror yo'lini toping. Birinchi galda bu borada yoningizdagi ovqatlanayotgan kishilar bilan maslahatlashmang. Ofitsiantni boshqalarga oshkor qilmasdan ovqatga qarashini

imo qiling. Ko'pchilik ofitsiantlar sizning imo-ishorangizni o'zidanoq gap nima haqida borayotganligini tezgina tushunib yetadi.

***Ovqatingizdan boshqalar ta'tib ko'rishini yoqimli tarzda taklif eting.***

Siz ovqatingizdan boshqalar ham tatib ko'rishini taklif qilayotganingizda toza pichoq bilan ovqatingizdan bir bo'lak kesib oling va likopingizni uning oldiga suring. U siz taklif qilayotgan bo'lakni o'zining likopchasiga toza pichoq yordamida oladi va sizning likopingizni qaytaradi.

**Kafeda.** Navbat kutib o'tirmang. Navbatingiz kelguncha taomnomani o'qib o'tiring. Shunda siz boshqalarning vaqtini olmaysiz. Kafe xizmatchilariga hurmat bilan muomala qiling. Ular inson sifatida mijoz va buyurtmachilarga shirinsuxanlik bilan xizmat ko'rsatadilar. Hech qachon tushlik vaqtingiz tor doirada o'tishiga yo'l qo'ymang. Har kuni tushlik vaqtini turli odamlar bilan o'tkazing. Ular bilan tez kirishib ketishga harakat qiling. Ovqatlangan joyingizni tartibsiz holda qoldirmang, uyga ketayotgan vaqtingizda ish joyingizni qanday tartibga solsangiz, bu yerda ham shunday qiling. Eng muhimi, tushlikdan yaxshi xotiralar bilan qayting.

**Nazorat savollari**

1. Ovqatlanish me'yori qoidalari qanday ?
2. Ish yuzasidan bo'ladigan tushlikdan maqsad nima ?

## **VI. XALQARO ISHBILARMONLIK**

### **6.1. Qo'l berib ko'rishish**

**Tayanchiboralar:** *xalqaro, muammo, xorij, hamkor, yevropa, hazil, madaniyat, an'ana, tafakkur, tafakkur shakllari, tafakkur qonunlari, ta'lim-tarbiya, tanlash erkinligi, tabiiy iroda, tasavvuf, tezis, termin, tushuncha, tushuncha mazmuni, tushuncha hajmi, tushunchalarni umumlashtirish, tushunchalarni chegaralash, xulq, odob, xulosa chiqarish, yangi davr etikasi.*

Xalqaro muomalada umumiy bir tushunarli til mavjudki, bu tabassumdir. Xorij mamlakatlaridagi hayot va ishbilarmonlik tabiati biznikiga o'xshamasligi mumkin, shuning uchun ba'zi muhim narsalarni bilib olishingiz kerak.

Turli mamlakatlarning madaniyatlari bir-biridan keskin farq qiladi. Ba'zi

mamlakatlarda, masalan. hamkorlarning bir-biriga yaqin turishi haqorat hisoblanadi. Boshqa tomondan bir-biriga yengilgina tegib ketish ham dilsiyohlikni keltirib chiqaradi. Aynan shuning uchun qo'l berib ko'rishish turli mamlakatlarda turlicha qabul qilinadi. Yevropada qo'l berib ko'rishish odamlar o'rtasidagi odatiy hol hisoblanadi.

**Eslatma.** Yevropa mamlakatlarida ayol kishi birinchi bo'lib ko'rishish uchun qo'lini uzatishi kerak. Sharqda esa, butunlay boshqacha. Ularning madaniyatiga ko'ra erkaklarning o'zi birinchi bo'lib qo'l uzatishmasa, ayollarning o'zi ularga qo'l uzatishi mumkin emas. Bunday ko'pgina qarash va madaniyatlar, afsuski o'zgarib turadi.

#### **SHAYX MUHAMMAD SODIQ MUHAMMAD YSUF SABOQLARI**

*Qo'l berib ko'rishganda, kaftni kaftga qo'yib, ikki qo'llab ko'rishiladi, uzrli holatlardagina bir qo'llab ko'rishsa bo'ladi. Uzoq ko'rishmaganda yoki yaqin kishilarnikiga mehmonga borganda, erkaklarning quchoqlashib ko'rishishlari maqbul. Bunda bir-birini avval o'ng ko'krakka, keyin chap ko'krakka bosiladi. So'ngra qo'l berishib, hol-ahvol so'raladi.*



*“Ijtimoiy odoblar” kitobidan Islom.uz*

#### **Nazorat savollari**

1. Qo'l berib ko'rishish madaniyati ?
2. Yevropa mamlakatlarida qo'l berib ko'rishish madaniyati ?

### **6.2. Shoshilmasdan so'zlash**

**Tayanch iboralar:** madaniyat, diagramma, mashg'ulot, hamkor, ishbilarmon, tajriba.

Shoshilmay so'zlay boshlang. Chunki xorijlik hamkorlaringiz nafaqat sizni yaxshi tushunishi, balki talaffuzingizga ko'nikishlari ham kerak. Masalan, agar kimdir savolingizga to'g'ri javob bermasa, bu ularning savolingizga to'g'ri javobni bilmasligini anglatmaydi. Shunchaki ular sizning savolingizni to'liq

tushunishmagan. O'zingizga qulay holatlarda ko'rsatkich tayoqchadan foydalaning. Uchrashuv va amaliy mashg'ulotlarda doskadan, karta, diagramma va boshqalardan foydalanish bu predmet sizning xalqaro auditoriyada muhokama qilayotgan mavzu atrofida to'planishiga yordam beradi.

**Hazilning tagi zil.** Hazillashishga judayam ishqiboz bo'lmang. Xorijlik hamkorlaringizning madaniy hayotida siz qilayotgan hazil butunlay o'zgacha ma'no kasb etishi mumkin. Aslida ishbilarmonlik uchrashuvlarida muvaffaqiyatli chiqqan hazil eng katta san'at hisoblanadi. Ammo madaniyati va an'analari turlicha bo'lgan mamlakatlarda hazil ham turlicha maqomga ega ekanligini unutmang. Endi esa boshqalar ko'nglidagi gaplarni anglay olishni ham o'rganing. Hamkorlaringizning sizning fikringizga bo'lgan munosabatlarini ularning yuz qiyofasi, ovozi va harakatlaridan bilib oling. Avvalo, hamkorlaringizning ishbilarmonlik tajribasi, salohiyatiga hurmat bilan munosabatda bo'ling. Endi esa yana bir bor takrorlaymiz: butun insoniyatning umumiy bir tili mavjudki, bu ham bo'lsa samimiy tabassumdir.

#### **Nazorat savollari**

1. Shoshilmasdan so'zlash madaniyati ?
2. "Hazilning tagi zil" maqolini izoxlang

### **6.3. Bayram ziyofatlari**

**Tayanch iboralar:** ziyofat, hamkor, kayfiyat, rahbar, guruh, qatlam, muloqot, qoida, vakil.

Bayram yuzasidan uyushtirilgan ziyofatlarda albatta hamkorlaringiz va birga ishlayotgan xodimlar taklif etiladi. Bu bayramona kayfiyatda o'tishi lozim. Shunday bo'lmagan taqdirda ham, asosiy odamshavandalikni saqlab qoling. Bunday ziyofatlarda faqatgina o'zingizga yoqadigan va taniydigan kishilar bilangina suhbatlashish bilan cheklanmang. Boshqa notanish kishilar bilan ham ularga maqul bo'lgan mavzularda suhbatlashing.



36-rasm Bayram stollari

**Bayramona kayfiyat.** Bayramlar hamkorlarni, bir jamoada mehnat qiluvchi xodimlarni yanada bir-biriga yaqinlashtiradi. Demak, madaniyatli va yuksak tarbiya ko'rgan inson ishxonada nishonlanadigan bayram tadbirlarida o'zini qanday tutishi kerak? Keling, endi biroz shu haqda ham suhbatlashib olamiz.

**Sovg'a qanday taqdim etiladi.** Agar siz xitoylik hamkoringizga sovg'a yubormoqchi bo'lsangiz, bu sovg'a hech qachon soat bo'lmasligi kerak, chunki soat **xitoyliklar** uchun baxtsizlik belgisi hisoblanadi. Yapon madaniyatda esa maxsus o'ralgan sovg'aning ahamiyati yoqori bo'lib sovg'aning o'zini bergandan ko'ra kattaroq.

**Ishxona muhitida sovg'a ulashish qanday amalga oshiriladi?** Masalan, siz o'z qo'l ostingizda ishlayotgan xodimlarga sovg'a berishingiz kerak. Shunda boshliq xodimlarini bayramona tushlikka taklif etadi. Yoki aksincha rahbarini bayram bilan tabriklash lozim bo'lganida ham shunday yo'l tuting. Ammo, berayotgan sovg'angiz qimmatbaholigi bilan rahbarga xushomad qilayotgandek taassurot qoldirmasin. Sovg'angiz rahbarning kayfiyatini ko'tara olishi va unga qadrli bo'lishi kerak.

#### **Nazorat savollari**

1. Bayram ziyofatlarini o'tkazish tartibini izoxlang
2. Sovg'a qanday taqdim etiladi ?
3. Ishxona muhitida sovg'a ulashish qanday amalga oshiriladi?

#### 6.4. Kiyinish madaniyati

**Tayanch iboralar:** madaniyat, taklifnoma, faks, prezentatsiya, «a-lya furshet», issiq gazaklar, ofitsiant, likopcha, sanchqi.

Albatta, taqdimotga ko'chadan to'g'ri kirib bora olmaysiz. Buning uchun maxsus taklifnoma olishingiz kerak. Kerakli odamlar tadbirdan bir necha hafta oldin ogohlantirib qo'yiladi. Bordini taqdimot juda tantanali bo'lsa, taklifnomalar bir oy oldin ham jo'natilishi mumkin. Ko'pincha taklifnomada ishtirokingiz haqida telefon yoki faks orqali avvaldan ogohlantirib qo'uyishingiz so'raladi. Buni e'tiborsiz qoldirish odobsizlik sanaladi. Ba'zan shoshilinchda telefon orqali taklif qilishlari ham mumkin. Bunday holldarda mehmonlar maxsus ro'yxat asosida ichkariga qo'yiladi. Shunday bo'lgach, eshik oldida birov familiya-ismingizni so'rasa, hayron qolmang.



37-rasm Kiyinish madaniyati

**Imidj** (inglizcha image) – “siymo”, “timsol”, “qiyofa”, “tasvir”, “obraz”, maanolarini anglatadi. Imidj tushunchasi reyting, obro', mashhurlik, joziba, maftunkorlik, e'tibor, nufuz va boshqa tushunchalar bilan hamohang.

**Nima kiyish kerak?** Esingizda bo'lsin: prezentatsiya ko'ngilochar tadbir emas, ish faoliyatining davomidir. U ko'pincha kunning ikkinchi yarmida, soat 16-17 lar atrofida o'tkaziladi (ba'zan biroz oldinroq yoki keyinroq bo'lishi mumkin), bir yarim-ikki soat davom etadi. Ko'pchilik mehmonlar u yerga to'g'ri ishdan o'tadilar, ba'zilar esa yana ishga qaytadilar. Shunga ko'ra kiyimingiz oddiy

bo'lishi mumkin, lekin to'yga borgandek aslo yasanib bora ko'rmang! Agar tadbir tantanali tarzda o'tkazilayotgan bo'lsa, ayrim istisnolar bo'lishi mumkin. Shou-biznes sohasidagi yoki ijodkor kishilar muhitidagi uchrashuvlarda bu qoidalar u qadar majburiy emas. Biroq, ishbilarmonlar davrasida nomunosib kiyim qat'iy rad etiladi. Ishmi, demak ish kiyimida borish kerak! Ayollar bejirim to'g'nog'ich yoki shu kabi mayda-chuyda bilan kiyimlariga biroz tantanavor ruh berishlari mumkin. Ammo me'yorni esdan chiqarmagan holda. Ayniqsa, xayriya tadbirlarida imkon qadar sipo kiyingan ma'qul. Yodingizdan chiqmasin - taqdimotda bir necha soat tik turishga to'g'ri keladi. Shuning uchun poyafzalning qulayini tanlang.

Taqdimotga juda erta kelib olish yaramaydi. Bo'm-bo'sh zalda devorga suyanib turish yo'ki u yoqdan bu yoqqa yugurib-yelib yurgan tashkilotchilarga urinib-turtinishdan bezor bo'lib ketasiz. Xuddi oliy maqom mehmondek alohida e'tibor talab qilib, hammadan keyin kelish ham noto'g'ri tarbiya belgisi sanaladi. Belgilangan vaqtdan 10-15 daqiqa oldinroq keling - eng to'g'ri yo'l shu!

**«A-lya furshet»** Aslida «a-lya furshet» fransuzcha «sanchqida» degan ma'noni anglatadi. Mehmonlarni yasatilgan stol atrofiga o'tqazmaydilar, har kim o'z xohishiga ko'ra likopcha va qadahini to'ldirib, zalda bimalol aylanib yurishi mumkin. «Bundan osoni bormi?!», deya tin olishga shoshilmang. Qulay va erkin tuyulgan xizmat ko'rsatish usuli zamirida qator nozik jihatlar borki, ular ba'zi noqulayliklarga sabab bo'lishi mumkin.

Odatda, furshet menyusi tashkilotchilar imkonidan kelib chiqqan holda bir qancha sovuq va issiq gazaklar, shirinlik va qahvadan iborat bo'ladi. Taomlar katta laganlarga solinadi. Ularning yoniga ovqatni likopchalarga solish anjomlari qo'yiladi. Stol markazida ichimlik, qadah va piyolalar turadi. Likopcha va sanchqilar stol chetrog'idan joy oladi. Issiq ovqat, choy, kofe va shirinliklarni ofisiantlar patnisda tarqatishadi.

Xo'sh, dasturxonga taklif bo'ldi. Siz boshqa mehmonlar qatori bezatilgan stol tomon yuzlandingiz. O'zingizni darrov ovqatga urmang, maxsus taklifni kuting. Demak likopchayu sanchqilarni olib, orqadagilarga tez joy bo'shatish

uchun oldinga harakatlanamiz. Gazaklar stolda turgan umumiy qisqich yoki sanchqida likopchaga solinadi (har bir kishi o'z sanchqisida emas!) va albatta, joyiga qaytarib qo'yiladi. Issiq taom yarim soatlardan keyin tortiladi.

Ofitsiant yoniga borib (yoki uning o'zi kelishini kutib), patnisdan likopcha va sanchqini olasiz. Ko'nglingiz tortgan ovqatdan likopchangizga solasiz. Sanchqi o'zingizda qoladi.

Yana o'n besh daqiqalardan keyin shirinlik, so'ng shampan vinosi tortiladi. Oxirida qahva va kon'yak berilishi ham mumkin. Amalda bu menyu biroz kamtarroq bo'lishi, ba'zan umuman bo'lmasligi ham mumkin. Axir taqdimot - avvalo amaliy-axborot maqsadlarini ko'zlovchi tadbir.



38 - rasm Bezatilgan stol

**Muloqot.** Faraz qiling, zalda umuman tanishlaringizni uchratmadingiz. Tashkilotchilarning etagiga osilib olmang - busiz ham ularning tashvishi boshidan oshib yotibdi. Bir odamga osilib olib, butun tadbir davomida undan bir qadam uzoqlashmaslik ham yaramaydi. Axir uning ham o'ziga yarasha rejalari bo'lishi mumkin. Buning ustiga o'zingizni yangi tanishlar orttirish va aloqalar o'rnatish imkoniyatidan mahrum etasiz. Hammasidan yomoni bir burchakka tiqilib olib, kerakli odamlarni oldingizga olib keluvchi farishtalarga umid bog'lab o'tirishdir. Tashabbusni qo'lga

olib, muloqotga kirishishga to'g'ri keladi. Zal bo'ylab yura turib, e'tibosizlik yoki o'ta bandlik niqobini kiyib olmang, alohida-alohida suhbatlashayotgan guruhlariga yaqinlashib, suhbatga qo'shiling. Boshlanishiga eng oddiy luqma va savollardan foydalanishingiz mumkin, masalan: «Orkestr qanday musiqani chalayapti, bilmaysizmi?» yoki «Mana bu gullarning nomi nima ekan-a?» va hokazo. Bunday davralarda maxsus tanishtiruvlarsiz ham suhbat boshlasa bo'laveradi, muhimi - tabiiylik va erkinlik bo'lishi kerak.

Ammo tanishish jarayoniga nihoyatda jiddiy yondoshishni maslahat beramiz. Madaniy-ko'ngilochar kechalarda hammasi biroz soddaroq kechishi mumkin. Bunda notanish, biroq, mashhur shaxs oldiga borib, «Siz taklif etgan ixtiro bilan tanishib chiqdim, juda ajoyib!» yoki «Men iste'dodingiz muhlisiman!» kabi luqmalar bilan tanishib ketaverish mumkin. Axir chinakam e'tirof va qiziqish kimni ham befarq qoldirardi deysiz. Mana, suhbat ham boshlanib ketdi. Biroq hali yaxshi tanish bo'lmagan odamlar bilan hazillashishda ehtiyot bo'ling - yumor tuyg'usi hammada har xil.

Ishbilarmonlar va diplomatlar doirasida bu jarayon biroz murakkab kechadi. Agar mansab va mavqeingiz pastroq bo'lsa, «kazo-kazo»lar davrasiga suqilib kirishga intilmang. Sizni tushunmasliklari mumkin. Ammo sizni tanishtirib qo'yuvchi odam topilib qolsa - hammasi joyida!

O'z-o'zini tanishtirishga kelsak, ayol kishi hech qachon birinchi bo'lib erkak kishiga o'zini tanishtirmaydi. Ammo, erkak kishi o'zini tanishtirsa, bee'tibor qoldirmay, javob berishi shart. «Ismingiz nima? Meniki - Zuhra», deya oraga suqilish yomon tarbiya ko'rinishi sanaladi.

Umuman olganda, taqdimot kelgusidagi aloqalarning boshlanish nuqtasi bo'lishi mumkin, biroz muzokaralar o'tkaziladigan joy emas. Ish haqida gapirish istagini yenga olmasangiz, hech bo'lmasa, suhbatdoshingizda bunday istak bormi-yo'qmi shu bilan qiziqib ko'rishingiz kerak. Har holda, kelgusi uchrashuv haqida kelishib olib, ishga oid gaplarni o'shanda gaplashganingiz maqul.

**Tashrif qog'ozlari.** U oliy nasab muloqotlarning ajralmas qismi sanaladi.

Erkaklar uni bemaolol cho'ntakdan chiqarib beraverishlari mumkin, biroq ayollar sumkalarida, maxsus idishda olib yurishlari kerak. Faqat tanishib bo'lgach, suhbat davomida yoki sizdan manzil yo telefoningizni so'rganlarida vizitka beriladi (almashiladi). Suhbatdosh oldida unga albatta bir ko'z yugurtirib chiqing. Tashrif qorozini bepisandlik bilan aylantirib o'ynash yoki har xil narsalar yasash, yozib-chizib tashlash mumkin emas: tashrif qogozining egasi buni ko'ngliga olishi mumkin. Agar o'zingizniki tugab qolgan bo'lsa, suhbatdoshning ruxsati bilan uning tashrif qog'oziga o'z koordinatalaringizni yozib berishingiz mumkin.

**Xayrlashuv haqida ikki og'iz.** Odam ko'p bo'lgan tadbirlarda «inglizchasiga», ya'ni xayrlashmay ketish mumkin. Biroq kecha tor doirada o'tgan bo'lsa, tashkilotchilarni topib, minnatdorchilik bildirib ketgan yaxshi.

**Muvaffaqiyat formulasi: hammasi go'zal bo'lmog'i kerak.**

Rivojlangan davlatlarda hukumat doirasiga yaqin kishilar, ishbilarmonlar, ziyolilar, umuman, o'zini oliy tabaqaga u yoki bu darajada mansub ko'radiganlar va bundan ma'lum manfaatga erishish istagida bo'lganlar hamisha tashqi ko'rinishlariga, ikir-chikirlarni ham unutmagan holda, jiddiy e'tibor berib yurishadi. Bunday odamlarning 24 soati faqat ish, ish va yana ish bilan o'tadi. Shunday bo'lishi ham kerak. Ularning erkak bo'la turib go'zallik saloniga borishlari, tirnoq parvarishlashlari, engil-boshlarini tez-tez yangilashlari, ko'zgu oldida soatlab bo'yinbog' bog'lashlari bizga har qancha erish tuyulgani bilan, yuqori doira talablari shuni taqozo etadi. Butun bu «ayollarga xos» tashvishlar nozik did, yaxshi tarbiya belgisi hamda chet el investitsiyasi bitimining ishonchli garovi hisoblanadi.

**Taklif – yarim muvaffaqiyat: hammasi shundan boshlanadi.** Omma e'tiborida bo'lishni, tanilishni istagan kishi bir daqiqaga bo'lsa-da, bo'shashmasligi va o'zini turli marosimlarga taklif qilishlariga erishishi kerak. Zero, maqsadga (muvaffaqiyatga) yetishning eng sinalgan usuli-shu.

**Taklif** - bu hali ishning yarmi. Yana tantanada o'zi xaqida taralayotgan fikrni shaxsiy manfaatga tomon bura olish ham kerak. Marosimda qoldirilgan taassurot, siz yaratgan obraz kelgusi hayotingizda hal qiluvchi ahamiyatga ega bo'ladi.

Shunday ekan, maslahatlarimizga diqqat qilsangiz, siz uchun foydadan holi bo'lnasdi.

Banket, furшет, qabul, taqdimot va shu kabi marosimlarga taklif qilingan odam birinchi navbatda o'ziga chetdan tanqidiy nazar tashlay bilishi, har tomonlama - ovqatlanish, hatti-harakat, so'zlash va kiyinishining bequsur bo'lishiga erishmog'i kerak. Rasmiy qabullarda kokteyl qat'iyman etilgan: bir xil tarkibli ichim-likning ichish mumkin. «Bog'aro qo'ysam qadam...» deya xirgoyi boshlab qoladigan darajada ichishku, ayniqsa, kechirilmaydi. Qabul tashkilotchilarining «ha, mayli, shunaqasi ham bo'ladi-da» deya sizni tushunishlariga umid ham qilmang: mastona qiliqlaringizga majbur qo'libgina turganlariga qaramay, ular siz bilan hamkorlik qilishga hech qachon rozi bo'lishmaydi. Bunday marosimlarga yana taklif etilishingiz ham shubha ostida qoladi. Biror yevropalik yo amerikalik albatta madaniyat taqazosini bilan sizga xush muomala qilishi mumkin, ammo o'zingizni uning kelajakdagi hamkorlari ro'yxatidan bemalol o'chiravering. SHunday rasmiy joyda o'zini nazorat qila olmaydigan odam bilan ishda qanday hamkorlik qilish mumkin, deya hisoblashadi ular.

*Janoblar, bo'yinbog'ni e'tibordan qochirmang va yana boshqa narsalarni ham...* . Bunday joylarga taklif qilingan odam qabuldagilarga o'zini qanday taqdim etish ustida astoydil bosh qotirishi zarur. Busiz biror muvaffaqiyatga erishish, hatto bu haqda o'ylash ham behuda. Aynan bo'yinbog'ingiz va kostyumingiz rangi, poshnangizning balandligi va kiyimingiz bichimi kabi sizga ahamiyatsiz tuyulgan tashqi belgilar kelajagingizni hal qiladi. Tushlik, yo kechki ovqat tortiladigan qabulga taklif etilgan bo'lsangiz, faqat va faqat smoking kiying (uni yana teatr yo kontsertga ham kiyishingiz mumkin). Kechki soat 19.00 gacha bo'ladigan dasturxon atrofidagi marosimga qora kapalaknusxa bo'yinbog bilan frak kiyishingiz kerak. 19.00 dan keyingi marosimlarga esa oq bo'yinbog taqib borasiz. Qora kostyum-shimni xayoldan chiqaring. Ular tantanalarga emas, dafn marosimlariga munosib. Qora galstukni shu rangdagi kapalaknusxa bo'yinbog bo'lmagan taqdirdagina taqish mumkin. Ular bir ishbilarmonning kiyim javonida kamida besh-oltita kostyum bo'lishi kerak. Qishki kiyimlar och kulrang, to'q kulrang.

ko'k ingichka chiziqli, yozgi kostyumlar to'q ko'k rangda bo'lishi kerak.

#### **Nazorat savollari**

1. Kiyinish madaniyatini izohlang
2. "Imidj" nima ?
3. Prezentsiyada nima kiyish kerak ?
4. "A-lya furshet" nima ?
5. Muvaffaqiyat formulasini izoxlang ?

## **VII. RESTORAN TARIXI VA BAYRAM ZIYOFATLARI**

### **7.1. Restoranlar toifasi**

**Tayanch iboralar:** restoran, ofitsiant, madaniyat, uslub, tushlik, qahva, spaghetti, sanchqi, induktiv xulosa chiqarish, isbotlash usuli (demonstratsiya), javob, kulgulilik, kategoriya, klassifikatsiya, kon'yuktiv hukm, "Logika", mantiq, mantiqiy isbotlash, mantiqiy kvadrat, mantiqiy usul, mantiqiy qonunlar, motiv, muammo, fikr, inson uchun toj, nazariya, noziklik qonuni, norma (me'yoriy qoida), normativ hukmlar, predikat (P), polisilogizm, qadimgi estetika, qo'riqlovchi axloqiy munosabatlar, salbiy o'lchov, san'atda idrok etish, san'at turlari, sintez, sub'ekt, sugrot, tafakkur.

Umumiy ovqatlanish tashkilotlarining beshta turi mavjud: restoran, bar, qahvaxona, oshxona, tamaddixona (yaxna taomlar).

#### **Tashkilotning zo'rini belgilashda quyidagilarga e'tibor beriladi:**

-realizatsiya qilinadigan mahsulotlar assortimenti, ularni tayyorlashdagi turli-tumanlik va murakkablik;

-texnik jihozlanish - moddiy baza, injener-texnik jihoz va uskunalar bilan ta'minlanishi, bino tizimi, arxitektura-rejalarishi va hokazo;

- xizmat ko'rsatish usullari;

- xodimlarning malakalari;

- xizmat ko'rsatish sifati, binoning ichki bezagi, axloq-odob, muomala, estetika va hokazo.

Tashkilot toifalari: lyuks. oliy va birinchi toifali degan nomlar restoran va barlarga beriladi. Qahvaxona, oshxona, tamaddixonalar toifalarga bo'linmaydi.

**Restoran** - hammabop (qulay) ovqatlanish korxonasi bo'lib, juda ko'p assortimentli taomlar bilan, gazaklari bilan, har xil pishiriqlari va spirtli-spirtsiz ichimliklari bilan ajralib turadi. Restoranalarda yana individual buyurtmalar asosida ham juda ko'p salat va taomlar tayyorlashi bilan birga yevorpacha hamda milliy ovqatlar ham tortiq qilinadi. Xizmatlar ko'rsatiladigan mehmonlarning soni bo'yicha restoranlar kichkina (10—15 kishigacha) va katta (500 kishi va undan ortiq) restoranlarga bo'linadi.

Milliy oshxonaga ega bo'lgan restoranlar ham mavjud. Dunyoda italyancha, xitoycha, grekcha, turkcha, inglizcha, amerikacha, hindcha, fransuzcha, nemischa kabi restoranlar juda mashhur. Ularning ayrimlari narxlarining juda arzonligi bilan ajralib tursa, ayrimlari esa qimmatliligi bilan ajralib turadi.

Odatda, sayyohlar qaysi mamlakatda bo'lsalar, o'sha mamlakatning oshxonasi bilan tanishishga qiziqadilar. Ko'p hollarda shular o'zlari shaharlarning qiziqarli milliy hamda arzon restoranlari haqida ma'lumot berib o'tadilar. Milliy restoranlar bilan tanishtirish nuqtayi nazardan ham sayohatlar tashkil etiladi. Masalan, Bavariyada sayyohlarni Bavariya (Germaniya) oshxonasi bilan, ya'ni mashhur oq sosiskalar hamda bavarcha pivo bilan mehmon qilishadi. Myunxenda esa sayyohlarni albatta «Xofbrayxaus»ga, ya'ni eng katta pivo zaliga olib borishadi. Avstriyada dunyoda eng mashhur bo'lgan vencha shmitsellarni (katlet turi) tamaddi qilishga olib borishadi va albatta Italiyada esa hech qaysi tushligi pastasiz (makaronli taom) o'tmaydi. AQSH da va ko'pgina mamlakatlarda afg'oncha, kolumbcha, hindcha, chexcha kabi restoranlar ishlab kelmoqda.

Oxirgi paytlarda vegeterianlarga xos oshxonalar ham paydo bo'la boshlayapdi. yoki yahudiylar uchun maxsus taomlar tayyorlaydigan restoranlar ham faoliyat ko'rsatib kelmoqda. Yuqoridagilardan tashqari restoranlar ixtisoslashuvi bo'yicha ham ajratiladi. Masalan, faqatgina baliq yoki go'shtli taomlar taklif qiladigan restoranlar. Restoranlar faqatgina bitta taomni ishlab chiqarishga ixtisoslashishi ham mumkin. Aytaylik, pitssa tayyorlash. Amerikaliklar restoranlarni ikki kategoriyalaiga tasnif qiladilar.

Ixtisoslashgan - bunga, biron-bir tipda, masalan, tez, ommaviy, kundalik xizmat ko'rsatish yoki milliy taomlar tayyorlashga ixtisoslashgan restoranlar kiradi. Bitta restoran ham to'liq xizmat ko'rsatuvchi, ham ixtisoslashgan bo'lishi mumkin.

***Restoranlar quyidagilarga bo'linadi:***

- ***tez xizmat ko'rsatuvchi.*** Bular bitta asosiy taomni tayyorlashga ixtisoslashgan bo'ladi (gamburgerlar, pitssa, dengiz mahsulotlari, tovuq, quymoqlar, sendvichlar, Meksika taomlari);
- ***oilaviy restoranlar*** - bular eski kofeen prinsipiga moslashtirib tashkillashtirilgan;
- ***milliy oshxona restoranlari*** - bularni etnik oshxonalar deb ham atashadi. Bunday etnik (yoki etnografik) ovqatlanish korxonalari sayyohlar tomonidan katta qiziqish bilan foydalaniladi;
- ***tematik restoranlar.*** Bu biron-bir temani, masalan, musiqa eshitish, futbol tomosha qilish imkoniyatini ishlab chiqadilar. Bu restoranlar chegaralangan assortimentdagi taomlarni taklif qiladilar. Ularning asosiy maqsadi — muhit yaratish. Tematik ovqatlanish korxonalari paydo bo'lmoqda. Masalan, Isroildagi Tell-Aviv va Iyerusalim yoki O'lik dengizigacha bo'lgan yo'l kesishuvida «kafe» joylashgan. Bu kafe Elvis Preslining hayoti va ijodiga bag'ishlangan. Bu esa sayyohlarning katta e'tiborini qozonib kelmoqda.

Turistlar o'rtasida restoranlarga talab juda katta, ular ikkita katta guruhga bo'inadi: klassik va tez xizmat ko'rsatish sohasi. Mashhur klassik restoranlar misoli san'at asaridek ko'zga tashlanadi. U noyob, hayratomuz, sherik bilan uzoq suhbat qurishga juda ham qulay. Ichki bezak va jihozlari bilan xo'randalarga zavq-shavq bag'ishlaydi. Ammo ularning narxi haddan tashqari juda qimmat.

Birinchi klass restoranlarining muhim belgisi individuallikka intilish hisoblanadi. Ularning betakror qiyofasi ichki shinamlik va lazzatli taomlari bilan to'ldiriladi. «Leynsboro» otelining ana shunday vegetarian restorani Londonda Bukiingmen saroyi ro'parasida noklassik qarorgohda joylashgan. «Leynsboro» otelining ana shunday vegetarian restorani Londonda Bukiingmen saroyi ro'parasida noklassik qarorgohda joylashgan.



38-rasm Ochiq restoran

### Nazorat savollari

1. Restoranlar toifasini izoxlang
2. Tashkilotning toifasini belgilashda nimalarga e'tibor beriladi

#### 7.1.1.Lyuks toifa.

*Tayanch iboralar:* Standart, restoran, bar, assortiment, toifa, lyuks, guruh.

Standartda aytilishicha, lyuks toifali restoran va barlarga beriladi. Ular quyidagi talablarga javob berishi kerak: bino ichki bezagining oliy darajada bo'lishi, ko'zni qamashtiradigan chiroy, xizmat ko'rsatish sohasining kengligi, noyob assortiment, ko'ngildagidek buyurtma va firma taomlarining bo'lishi, restoran mahsulotlari, buyurtma va firma ichimliklarining keng assortimenti.

Umumiy ovqatlanish tashkilotlarining lyuks toifasiga restoran va barlar kiradi, bular boshqa toifalardan quyidagi belgilari bilan farq qiladi: binolar noyob xarakterdagi hajm-rejaga ega bo'lishi, mijozlar uchun zal a'lo darajada ko'ngildagidek qilib yasatilishi shart. Bu talab an'anaviy arxitekturadagi restoran va barlarga, shuningdek tematik restoran va barlarga ham tegishlidir. Hozirgi zamon muhandislik jihozlarining mavjudligi, turli musiqa dasturlaridan keng foydalanish, maxsus mebel, alohida idish-tovoqlarda taom buyurish, yoritish vositalari arxitektura-badiiy bezakni takomillashtiradi, xizmatning umumiy didli manzarasini namoyish qiladi.



39-rasm lyuks toifasidagi restoran

#### Nazorat savollari

1. Restoranlar toifasini izohlang
2. Tematik restoranlarga izox bering ?

#### 7.1.2. Oliy toifa

**Tayanch iboralar:** toifa, jihoz, firma, buyurtma, mijoz, yodgorlik, xo'randa, anjuman, majlis, konferentsiya, seminar, rasmiy kecha, marosim, tantana, banket, tematik kecha.

Oliy toifa nomi ham restoran va barlarga beriladi. Ularning ham noyob binolari, bino ichi bezaklari, chiroyli jihozlari, noyob assortiment, ko'ngildagidek buyurtma va firma taomlari va mahsulotlari, shuningdek murakkab usulda tayyorlangan ichimliklar, alkogolsiz ichimliklari bo'ladi.

Restoran-murakkab tarzda tayyorlangan taomlarning keng assortimentini tayyorlaydigan umumiy ovqatlanish korxonasidir. Bular ichiga buyurtma va firma taomlari, vino-aroqlar, tamaki va qandolat mahsulotlari kiradi. Mijozlarning yaxshi dam olishlari uchun yuksak darajada xizmat qilinadi.

Restoranlar markaziy, kishilar gavjum ko'chalarda, temir yo'l, avtomobil vokzallarida, aeroportlar, kemalar to'xtash joylarida, teploxod, dengiz kemalarida, suzuvchi dam olish uylarida, shuningdek stadion, shaharlararo xududlarda, ma'muriy, tomosha maskanlari majmualarida, tarixiy va arxitektura yodgorliklari joylashgan yerlarda. O'zbekiston sharoitida katta bozorlar, o'yingohlar yaqinida ochiladi.



40-rasm Bayram dasturxon

Restoranlarda xo'randalarga restoran xodimlari, bosh ofistiant va ofistiantlar xizmat qiladi. Taomlar va ichimliklarni oliy toifadagi pazandalar tayyorlaydi. Restoranda xizmat qiluvchi xodimlar bir xil kiyimlarda bo'ladi. ularning poyafzallari yagona namunaga ega bo'lishi shart.

Xorijiy turistlarga xizmat ko'rsatadigan restoran ofitsiantlari bironta chet tilini bilishi va mehmonlar bilan gaplasha olishi lozim.

Restoranlar ayrim xo'randalargagina xizmat ko'rsatish bilan cheklanmaydi. Davlat miqyosidagi katta anjumanlar, majlislar, konferenstiya, seminar, rasmiy kechalar, qabul marosimlari, to'ylar, oila tantanalari, banket, tematik kechalar va boshqalarga xizmat qiladi. Restoranlarda mijozlarga asosan tushlik va kechki taom beriladi, katta yig'inlar, kengashlar, konferenstiya qatnashchilariga taomning to'la ratsioni beriladi.

Ko'pgina restoranlarda bayram kuni oldidan, shanba va yakshanba kunlari milliy taomlar ta'mini aniqlash (degustasiya) tadbiri o'tkaziladi. Ba'zi restoranlar faoliyatida oilaviy ovqatlanish tajribasi amalga oshirilmoqda. Xizmatning bu turida maxsus taomnoma tuziladi, bunda yosh bolalar hisobga olinadi, ammo oziq-taom uncha qimmat bo'lmasligi kerak. Lyuks toifadagi restoranda buyurtma va firma taomlaridan tashqari taomnomada yozilmagan taomlarning buyurtmasini ham

qabul qilish mumkin. Restoranda mahsulotlar assortimentida shokolad, konfetlar, ho'l mevalar va boshqalar bo'lishi kerak.

Lyuks va oliy toifadagi restoran vitrinalari turli manzarali badiiy materiallar, optik yoritkichlar, rangli diapozitivlar, fotosuratlar bilan bezatiladi. Vitrinalar shunday yasatiladiki, unda tashkilotning xususiyatlari yaqqol ko'rinsin, oshxonaning o'ziga xos xususiyati, mijozlarga ko'rsatiladigan xizmat majmui aks etsin. Birinchi toifadagi restoranlarda vitrinalarni bezash oddiyroq bo'ladi.

Restoran zallarida mijozlar uchun qulayliklar yaratish maqsadida arxitektura-konstruktiv manzarali elementlar, mebel va boshqa jihozlar o'rnatish uchun maydonlar barpo etiladi. Restoranlarda mebellarning asosiy turlari: ikki, to'rt, olti kishi sig'adigan stollar (to'g'ri burchakli, kvadrat, dumaloq va boshqa shaklda); restoran yumshoq mebellari ofisiantlar uchun servantlar, guldonlar, xizmat uchun stollar va hokazo.

Lyuks toifadagi restoranlar uchun oshxona idish-tovoqlari, qoshiq, sanchqi va pichoqlar maxsus buyurtma bo'yicha tayyorlanadi (zanglamaydigan po'latdan, oliy darajadagi chinni, shishadan eng yaxshi ishlov berilib tayyorlanadi). Oshxona va xizmat xususiyatlari hisobga olingan holda idish-tovoqlar tanlanadi. Chinnidan yasalgan har bir buyumda uni ishlab chiqaruvchining tamg'asi bo'lishi shart. Banketlarda, qabul tantanalarida chinnidan va billurdan ishlangan buyumlardan foydalaniladi.

Oshxonalarda foydalaniladigan matodan qilingan buyumlar – sochiqlar, dasturxon, salfetkalar, qo'l sochiqlari zal xususiyatiga qarab buyurtma bilan tayyorlanadi. Bu buyumlarning har birida restoran tamg'asi bo'lishi shart. Stollarga dasturxon har bir yangi mehmon uchun yangi yoziladi.

Birinchi toifadagi restoranlarda metallardan yasalgan idish-tovoqlardan foydalaniladi, oshxona idishlari zanglamaydigan po'latdan, chinnidan yasaladi. Dasturxon va salfetka, qo'l sochiqlar oq va rangli matodan bo'lishi mumkin.

Lyuks toifadagi restoranlarda albatta quyidagi qo'shimcha xizmatlar bo'lishi shart: bayram taomlari tayyorlash va xizmat uyushtirish, uyga taom olib borib berish, taom va boshqalarga buyurtmalar qabul qilish, ma'lum muddatga joyini

band qilib qo'yish, mijoz iltimosiga ko'ra taksi chaqirib berish, gul va sovg'alar sotish.

Oliy toifa restoranida banket zali, bar, kokteyl-holl bo'ladi. Binolar ichi chiroyli bezatilgan bo'lishi, restoranlar talabiga javob berishi kerak.

Lyuks va oliy toifadagi restoran taomnomasi bosmaxonada chop etilishi zarur. Bu restoranlarda xorijiy mehmonlarga xizmat qilinadigan bo'lsa, taomnoma uch tilda: ingliz, fransuz, nemis tillarida bosiladi. Taomnomaning firmali jildi, reklama afishalari, bukletlar, varaqalar, tabrik va taklif qog'ozlar va boshqa nashr reklamalari zich, qalin qog'ozlar yoki yaltiroq ishlov berilgan kartondan tayyorlanadi. Taomnomaning jildida restoran nomi va tamg'asidan tashqari restoraning mavzu yo'nalishini ifodalovchi rasm ham bo'ladi.

Lyuks va oliy toifadagi restoranlarda orkestr chiqishiga mo'ljallangan joy bo'ladi. Ansamblar, teatr guruhlarini kontert dasturlari bilan mijozlarning yaxshi dam olishiga sharoit yaratiladi. Lyuks toifali restoranlarda yuqori sifatli stereofonik radio-apparaturadan foydalaniladi, har bir stolda ovozni bir me'yorda tartibga soluvchi dinamiklar bo'ladi.

Restoranlar bir-birlaridan quyidagilar bilan farqlanadi:

-tayyorlab beriladigan taomlar assortimenti bo'yicha (baliq milliy taomlari, xorijiy mamlakat taomlari);

-o'rnatilgan joyi - shaharda, vokzallarda, mehmonxonada, dam olish zonasi, vagon-restoran va boshqalar.

#### **Nazorat savollari**

1.Oliy toifali restoranlar

2. Lyuks toifali restoranlar

### 7.1.3. Shahar restoranlari

**Tayanch iboralar:** taom, gazak, ichimlik, assortiment, retsept, firma, kupe-bufetlar, avtoturargoh.

Shahar restoranlari shahar ichida joylashgan bo'ladi, belgilangan ma'lum soatlardagina ishlaydi. Ular taom, gazaklar, ichimliklarning keng assortimentini tavsiya etadi, asosan tushki va kechki ovqatlar tayyorlaydi.

Shahar tashqarisidagi, milliy va tematik restoranlar taomnomalarida taom va ichimliklar miqdori individual sharoitda firma taomi va mahsulot assortimenti asosida tuziladi. Maxsus retsept bo'yicha bir tashkilotda ishlab chiqariladigan taom **firma taomi** deyiladi.

**Vokzal restoranlari** - temir yo'l, aerovokzallarda joylashgan bo'ladi va yo'lovchilarga kechayu-kunduz xizmat qiladi. Bu restoranlar taomnomasida taomlar, gazak va ichimliklar cheklangan bo'ladi.

Mehmonxona majmualariga tegishli mehmonxona tarmog'i tarkibiga ikkita restoran - serhasham firma taomi bo'lgan va kichik taom hamda ichimliklari bahosi yuqori darajada bo'lmagan restoranlar kiradi.

Kema restorani turistlar va yo'lovchilarga xizmat ko'rsatishga mo'ljallangan. Bu restoranlarda nonushta, tushlik, kechki taom tayyorlanadi. Taom, qandolat mahsulotlari, sovutilgan ichimliklar, yo'l anjomlari sotiladi. Yo'lovchilarga xizmat ko'rsatish ofitsiantlar tomonidan amalga oshiriladi. Oziq-taomlar uchun abonementlar sotish qo'llaniladi.

**Yirik yo'lovchi teploxodlari** bir yoki bir necha salon-restoranlarga, bufetlar, barlar, jihozlangan oshxonaga ega. Salon-restoranlarda joylar 48 dan 150 gacha bo'ladi. Ular quyidagi mebellar bilan jihozlanadi: stol, stul, servant. Zalda bufet ham bo'ladi. Stol va servantlar polga mahkamlab o'rnatiladi.

**Vagon-restoranlar** uzoq masofalarga qatnovchi temir yo'l poezdlarida bo'ladi. Odatda bunday restoranlar bir kecha-kunduzdan ortiqroq safarga boruvchi yo'lovchilar uchun xizmat qiladi.

**Kupe-bufetlar** bir kecha-kunduzdan kam yo'l yuradigan poezdlarda bo'ladi. Kupe-bufetlar uchun poezdda 2-3 ta kupe savdo qilish va yordamchi xona

sifatida ajratiladi. Kupe-bufet salondan to'siq- vitrina bilan ajratiladi, sovutgich shkaf va vagon osti yashiklariga ega. Asosiy assortimenti: buterbrod, pishirilgan tuxum, sut-qatiq mahsulotlari, sosiskalar, sardelkalar, issiq ichimliklardan– choy, qahva, kakao bo'ladi, qandolat va non-bo'lka mahsulotlari, alkogolsiz ichimliklar, sharbatlar, meva va boshqalardir. Yo'lovchilarga bufetchi xizmat qiladi. Taom tashuvchi ofitsiant boshqa vagonlardagi yo'lovchilarga taomlar yetkazib beradi.

*Avtosayyohlar uchun restoran* - katta yo'l chorrahalarida, yirik avtoturargohlarda joylashgan bo'ladi, sayyohlar bu yerda ovqatlananib, xordiq chiqaradilar.

#### **Nazorat savollari**

1. Shahar restoranlariga izoh bering ?

### **7.2. Bar yoki mayxonalar**

*Tayanch iboralar:* mayxona, videoeshittirish, kokteyl-xoll, kokteyl-barlar, mikrorayon, vestibyul, mijoz, peshtaxta, vitrina.

**Bar** - kichkina restoran, ilgari mayxona deb ham ataganlar. Keng assortimentda har xil ichimliklar sotiladi. Shuning bilan birga barda taomlar, gazaklar, qandolat mahsulotlari ham bo'lishi mumin.

Barlarning vazifasi - bu yerga keluvchilarga yaxshi xizmat ko'rsatish, shuning bilan jihozlangan, chiroyli joyda ko'ngildagidek dam olish sharoitini yaratish. musiqa, san'atkorlar chiqishi, videoeshittirishlar tashkil qilish.

Assortimentlariga qarab barlar quyidagi turlarga bo'linadi: pivo barlari, vino, sut-qatiq, kokteyl-xoll, kokteyl-barlar. Kokteyl-xoll kokteyl-bardan zalining kattaligi, jihozlanishining turli-tumanligi bilan ajraladi.

Barlar odatda ma'muriy-madaniy va savdo markazlarida, mikrorayonlarda, restoran, qahvaxona, mehmonxonalar qoshida ochiladi.

#### **Binolarning tuzilishiga ko'ra barlar quyidagicha joylashadi:**

- vestibyullarda - bu yerda kishilar uchrashadilar, suhbat qiladilar;
- restoran barlari - bino ichida, zalda joylashadi;
- yordamchi barlar - mehmonxona qavatlarida joylashadi;

- banket barlari - banket zallarida joylashadi;

-mini-barlar - mehmonxonaning mehmonlar uchun mo'ljallangan xonalarida joylashadi.

Bar taomnomalarida aralash ichimliklar, shuningdek tabiiy kuchli alkogol ichimliklar bo'ladi. Har xil gazaklar mijozlar xohishiga qarab beriladi. Hamma barlarda stereofonik ovoz chiqaradigan apparat, televizor, videomagnitafonlar, o'yin avtomatlari bo'lishi kerak. 50 dan ko'p kishiga mo'ljallangan raqsga tushish maydonchalari ham bo'ladi.

**Alkogolsiz ichimlik** barlar paydo bo'la boshladi. bu barlar yoshlarning ommaviy xordiq chiqarish joylariga aylanadi, har xil kasb-korga ega yoshlar uchrashadi va alkogolsiz ichimliklarni targ'ib-tashviq qiladi. Yaxshi jihozlangani, did bilan yasatilgani, musiqa xizmatining a'lo darajada yo'lga qo'yilganligi tufayli bu barlar tezda ko'zga tashlanadi, yoshlarning sevimli dam olish maskaniga aylanadi.

**Salat-barlar** - maxsus peshtaxta bilan jihozlangan. ochiq sovutgich vitrinasiga ega. Maxsus idishlarda tayyorlangan har xil salatlar; ko'k salat, bodring, rediska, pomidor, tuxum, kartoshka, sabzi, qizilcha, shivit, piyoz, petrushka, karam, shuningdek go'sht, baliq, kolbasa, pishloq va boshqalar qo'yiladi, Alohida idishlarda: yog', sirka, talxak, krem, qaymoq, mayonez, shakar, tuz, garimdori beriladi. O'z didi va ishtahasiga qarab har bir xo'randa tegishli mahsulotlardan idishlariga solib oladi. Bu barlar «shved dasturxon» ning bir ko'rinishidir.

**Gul meva barlari** - Umumiy ovqatlanish tashkilotlarining yangi bir turi. Jtimoiy vazifalarni hal qilishga qaratilgan, alkogol ichimliklar iste'molini kamaytirish nazarda tutilgan tadbir sifatida paydo bo'ldi.

Bu xildagi barlar o'ziga xos usulda binolarda joylashgan, oddiygina jihozlangan: peshtaxtalar qo'yilgan, vitrinalarda 15 xilgacha sharbatli ichimliklar, sut kokteyllari, elektroqahvaqaynatgich samovarlar, xo'rاندalar sharbatlardan tashqari choy, qahva ichishlari, restoranning qandolat tsexidan keltirilgan qandolat mahsulotlaridan bahramand bo'lishlari mumkin.

**Sut mahsulotli barlar** o'z mahsulot assortimenti bilan boshqalardan farqlanadi. Sut va sariyog' kokteyllaridan tashqari barning kundalik taomnomasida buterbrodlar, pishloq, kolbasa, bir necha xil sutli taomlar, quymoqlar, qaymoqli, tvorogli somsalar, un-qandolat mahsulotlari, shirin taom va ichimliklar bo'ladi. Taom tayyorlashda mijozlarning o'zlari qatnashadigan barlar keng ommalashib bormoqda.

Sut mahsulotlari barlari firma sut mahsulotlari do'konlari qoshidagi yirik savdo markazlarida barpo etiladi. Ularning asosiy maqsadi xo'randalar taomni tatib ko'rishi bilan mazasiga tushunadi va bar mashhur bo'la boradi. Bu barlarda turli sutli mahsulotlar ham sotiladi.

**Disko-barlar** - kunduz kunlari qahvaxona sifatida ish olib boradi, kechqurun esa bar xizmatini o'taydi. Bu yerlarda doimo diskoteka uyushtiriladi. Disko-barlar alohida binolarda yoki mehmonxonalarning yarim yerto'lalarida faoliyat ko'rsatadi. Bu barlarda orkestrlar, xonanda, aktyorlar ishtirokida yoshlarning dam olish kechalari o'tkaziladi. Tavsiya etiladigan mahsulotlar assortimenti turlichadir: buterbrod, qandolat-shirinliklar va hokazo iste'molbop narsalar. Disko-bar taomnomasida odatda, yengil, sovutilgan, aralash ichimliklar, gazaklar bo'ladi. Issiq taomlar bo'lishi ham mumkin. Oxirida muzqaymoqning turli xillari tavsiya qilinadi: qulupnayli, shaftoli sharbati, o'rikli, qahvali, yong'oqli va hokazo. Disko-bar zallari zamon talabiga javob berarli darajada badiiy bezatilishi kerak. Raqs maydoni rangli parket bilan qoplanishi, umumiy ko'rinishga mos yorug'lik berilishi shart. Disko-barlarda slaydlar ko'rsatish uchun katta ekran o'rnatiladi, quvvati kuchli musiqa apparati, yorug'likni har xil qilib ko'rsatish uchun asboblari. shuningdek televizorlar, videomagnitofonlar joylashtiriladi. Musiqiy dasturni disko-bar xodimi boshqarib boradi.

**Ekspress-barlar** (bir zumda xizmat ko'rsatish) - savdo markazlarida, mehmonxona va vokzallarda faoliyat ko'rsatadi. Mahsulotlar assortimenti bar vazifasiga mos tushishi kerak: buterbrodlar, parchalangan, qiymalangan go'shtlar non betiga qo'yilgan taomlar, har xil qandolat va sut mahsulotlari.

Tikka turib ovqatlanib ketadigan barlarda taom assortimenti cheklangan

bo'ladi. Bular bifshtekslar, langetlar, parranda go'shtidan tayyorlangan taomlar, chanqovbosti ichimliklar, sharbat, kokteyl, qahva.

**Pivo barlari** - maxsus joylarda pivo quyib sotiladi yoki shishalarda beriladi. Quyib sotiladigan pivolar maxsus idishlardan yoki ishlab chiqargan zavod avtostisternasidan bevosita avtomatlar orqali quyib sotilishi mumkin.

Savdoda mevali va mineral suvlar bo'lishi tavsiya qilinadi. Hisob-kitob ofisiantlar cheki orqali, o'z-o'ziga xizmat ko'rsatish joylarida bufetchi yoki sotuvchiga to'lanadi.

Pivo barlari pivo sotish bilan birga issiq va sovuq, gazaklar ham sotadi. Bular jumlasiga: buterbrod, pivoga mos keladigan pishloqlar, har xil tuzlangan narsalar, quritilgan baliq, qalamcha qilib qovurilgan kartoshka, quritilgan qora non, teshik kulcha, sho'r danak, sho'r bodom va boshqalar kiradi.

**Vino barlari**- mehmonxonalar, restoran, qahvaxonalar qoshida faoliyat ko'rsatadi. Yengil ovqatlanish ham mumkin, vaqti cheklangan, shoshilgan kishilar tez tamaddi qilib ketishi uchun juda qulay. Bunday barlar yirik restoranlar ichida joylashgan bo'lsa, do'stlar bilan uchrashish, mehmonlar kutish, suhbatlar qilish mumkin bo'ladi. Xotirjamlik bilan bir piyola choy yoki qahva ichib ketish mumkin.

**Gril-barlar** - savdo markazlarida, shahar mavzellarida, dam olish zonalarida, kishilar gavjum magistrallarda, restoranlarda joylashgan bo'ladi. Gril-barda xo'randa tanqis, noyob taomlarni olishi mumkin. Bu yerdagi taom assortimenti xo'randaning tezlik bilan ovqatlanishiga imkon beradi. Bu barlarda eng ko'p tarqalgan taomlardan qovurilgan baliq, jo'ja, kabob, bifshteks bo'ladi. Gril-barlarda taom xurandaning ko'z oldida tayyorlanadi.

Gril-barlarda bar peshtaxtalari ro'parasida stolchalar yoki uzun kursilar qo'yiladi. Peshtaxtaning ichki tomonida sotuvchi xizmat qiladi. Taomni yarim tayyor mahsulotlardan uning o'zi tayyorlaydi.

#### **Nazorat savollari**

1.Bar nima?

2.Binolarning tuzilishiga ko'ra barlar qanday joylashadi?

3. Alkogolsiz ichimliklarga misollar keltiring ?

4. Ekspres-barlarga misollar keltiring ?

5. Gril- barlarga misollar keltiring ?

### 7.3. Qahvaxona turlari

**Tayanch iboralar:** qahvaxona, iste'molchi, sosiska, sardelka, quymoq, diskoteka, yubiley.

**Qahvaxona** - iste'molchilar ovqatlanishi va dam olishini ta'minlaydi. Restoran mahsulotlariga qaraganda bularning assortimenti kam.

Qahvaxona firma va buyurtma taomlar tayyorlash, xo'randalarga yetkazib berishdek vazifani bajaradi. Bularning assortimenti cheklangan va taom tayyorlashi murakkab emas. Qahvaxonada issiq choy, qahva, kakao, muzday sharbatlar, mineral suvlar, qatiq-sut, qandolat va shirin taomlar mavjud. Ikkinchi taom sifatida tayyorlanishi oson bo'lgan - qovurilgan tuxum, sosiska, sardelka, quymoqlar. birinchisiga sho'rva berilishi mumkin.

Alkogolsiz qahvaxonada ichimliklar assortimentidan vino-arog mahsulotlari olib tashlanadi, alkogolsiz ichimliklar va qandolat mahsulotlari sotish ko'paytiriladi. Bu qahvaxonalarda diskoteka bor. To'ylar, yubileylar, oilaviy tushliklar, yangi taom va mahsulotlar ko'rgazmasi o'tkaziladi.

Mahsulot assortimenti va mijozlar tarkibiga qarab qahvaxonalar ikki guruhga bo'linadi:

- assortimenti bo'yicha mahsulotlarni sotish - muzqaymoq qahvaxonasi, qandolatlar qahvaxonasi, sut mahsulotlari qahvaxonasi;
- iste'molchilar tarkibi bo'yicha - yoshlar qahvaxonasi. bolalar qahvaxonasi va hokazo.

**Muzqaymoq qahvaxonasi** - hordiq chiqarish uchun eng gavjum joy. Hamma oilalar ham restoran yoki barga boravermaydi, chunki u joylar yoshi jihatidan katta toifadagilarga mo'ljallangan, narx-navosi ham yuqori. Muzqaymoq qahvaxonalari esa hammabop, butun oila a'zolari bilan kelib muzqaymoq iste'mol qilish va dam olish mumkin. Muzqaymoq tayyorlash jarayoni ham o'ziga xos. Ishlatiladigan asboblarning zanglamaydigan po'latdan yasaladi. Jihozlarni saqlash uchun stellajlar.

idishlarni yuvadigan joy, ochiq va yopiladigan, devorga o'rnatilgan jovon yarim, quyi darajali muzlatgichlar, stol va boshqalar bo'ladi. Muzqaymoq qahvaxonasi uchun uncha katta maydon talab qilinmaydi. Muzqaymoq qahvaxonalari savdo zalida past haroratli vitrinada muzqaymoq assortimenti namunalari qo'yiladi.



41-rasm Muzqaymoq qahvaxonasi

Mebel bo'ladi, choy va qahva qaynatadigan anjomlar yordamida mijozlarga issiq choy, qahva tayyorlanadi. Bundan tashqari muzqaymoq qahvaxonasida har xil pishiriqlar, qandolat mahsulotlarini ham xarid qilish mumkin.

**Qahvaxonalar** - yirik oziq-ovqat yoki nooziq-ovqat do'konlarida tashkil qilinadi. Qahvaxonalarda issiq ichimliklar, sut-qatiq mahsulotlari, buterbrodlar, qandolat mahsulotlari va boshqalar tayyorlanishi va sotilishi mumkin. Alkogol ichimliklar sotish taqiqlanadi. Hisob-kitobni bufetchining o'zi bajaradi.

**Oshxona** - tegishli mijozlar talabini qondirish, oziq-taomlar iste'mol qilinadigan umumiy ovqatlanish maskani. Haftaning kunlari bo'yicha taomnoma tuziladi, taomlar tayyorlanadi va xo'randalarga taqdim etiladi.

Umumiy ovqatlanish tashkilotlari orasida oshxonalar eng keng tarqalgan umumiy ovqatlanish joyi hisoblanadi. Asosiy faoliyati - o'z mahsulotidan aholi uchun taomlar tayyorlash, ularning xo'randalik talablarini qondirish, nonushta, tushlik, kechki taomlar yoki ularning bir qismi tayyorlanadi. Oshxonalardan uyga ham taom beriladi, oldindan buyurtmalar qabul qilinadi, shuningdek taom mahsulotlari, yarim tayyor mahsulotlar sotiladi.

Oshxonalar bir-birlaridan quyidagi belgilari bo'yicha farqlanadi:

- mahsulotlari assortimenti bo'yicha: umumiy va parhez taomlar oshxonalari;
- xizmat ko'rsatiladigan mijozlar: maktab bolalari, talabalar va shunga o'xshashlar;

- manzili bo'yicha; hamma uchun, o'quv yurti va tashkilot, muassasa xodimlari uchun.

**Tamaddixona** - taomlar assortimenti cheklangan umumiy ovqatlanish maskani. Tegishli xomashyolardan tez va oson taom tayyorlanadi, xizmati ham tez amalga oshiriladi.

Iste'mol taomlari assortimenti - sovuq va issiq taomlar, hammabop va tez tayyorlanadigan taomlar: sosiska, sardelkalar, chuchvara, qovurilgan tuxum. Spirtli ichimliklar sotish taqiqlanadi. Tamaddixonalarda istalgan taom tanlanadi, ko'p hollarda tik turib tamaddi qilinadi. Taom tanlangach, hisob-kitob birdaniga amalga oshiriladi. Bu ish avtomat-kassalar orqali ham bo'lishi mumkin. Tamaddixonalarda hamma ishlar juda tez bajariladi. Shoshilgan, vaqti ziq, kishilar bir zumda taomlanib, yo'liga ravona bo'lishlari mumkin. Tamaddixonalar kishilar qatnovi serob, ko'zga tez tashlanadigan joylarda quriladi.

Tamaddixonalar mahsulotlar assortimentini sotish bo'yicha umumiy va maxsus turlarga bo'linadi. Maxsus tamaddixonalarda chuchvara, pishirilgan go'sht, kabob, somsa, kotlet, sosiska, buterbrod va boshqalar tayyorlanadi.

**Bufetlar** - taom mahsulotlari sotishga mo'ljallangan bo'ladi. Ular ichkarida va tashqarida joylashishi mumkin. Yarim tayyor, turli xil boshqa mahsulotlar, eng ko'p talab qilinadigan issiq ichimliklar bilan savdo qiladi. Maktab va bilim yurtlari bufetlaridan tashqari barcha bufetlar tamaki mahsulotlari bilan ham savdo qiladi. O'z -o'ziga xizmat ko'rsatish amalga oshiriladi. Hisob-kitob bufetchi yoki savdo avtomati orqali bajariladi.

Bufetlar quyidagi joylarda faoliyat ko'rsatadi: mehmonxonalarda, tomosha maskanlarida, sport maydonlari atrofida, vokzallarda, daryo, dengiz kemalarida, ishlab chiqarish va transport tashkilotlarida, qurilish va boshqa muassasalarda. Odatda bufetlar mahsulotlarni o'zlariga qarashli umumiy ovqatlanish tashkilotlaridan oladi.



42 -rasm Ishbilarmonlar uchrashuvi uchun tayyorlangan stol

Maktab va bilim yurtlari qoshidagi bufetlar kuni uzaytirilgan maktablarda qoluvchi o'quvchilar va maktab xodimlari uchun nonushta va tushliklar beradi. Umumta'lim maktablarida maktab qurilish loyihasida belgilangan tartibda bufetlar joylashtiriladi.

Ommaviy o'yin-tomosha joylaridagi bufetlarda oliy sifatli qandolatlar, konfetlar, mevali va ma'danli suvlar, ho'l mevalar bo'lishi kerak. Spirtli ichimliklar bilan savdo qilish mumkin emas.

**Baxt uylari** qoshidagi bufetlarda meva-chevalar, shokolad, konfetlar, shuningdek gullar va sovg'a buyumlari bo'ladi. Nikohdan o'tuvchilarning xohishiga qarab, oldindan dasturxon tuzatilishi va ofitsiantlar xizmat ko'rsatishi mumkin.

**Oziq-ovqat do'konlari** - aholiga har xil taom va qandolat mahsulotlari, yarim tayyor mahsulotlar, qo'shimcha boshqa narsalar sotadi. Bu do'konlarda har xil taomlar, qandolat mahsulotlari, yarim tayyor mahsulotlar, xomashyoning yangi turlarini tayyorlash, stollarga dasturxon bezatish bo'yicha maslahatlar beriladi. Taom va qandolat mahsulotlari ko'rgazmasida savdo tashkil etiladi. Sotiladigan mahsulotlarga oldindan buyurtma qabul qilinadi. Yirik taom do'konlarida issiq ichimliklar va qandolat mahsulotlari sotadigan qahvaxonateriyalar tashkil etiladi. Sotib olingan mollar hisob-kitobi nazorat kassa mashinasi orqali amalga oshiriladi.

**Qahvaxona** - iste'molchilarga keng assortimentli qahva ichimligini tavsiya qiladigan maxsus tashkilot.

**Butun dunyoga mashhur bo'lgan ichimliklar ularning taomnomasida bo'ladi:**

- tabiiy qahva (filter coffee);
- kapuchchino qahvasi (coffee cappuccino): qaynagan sut ko'pigiga o'xshash ko'pikka ega bo'lgan kuchli qora qahva, ba'zan dolchin va maydalangan shokolad qo'shiladi;
- lyust qahvasi (coffee luz): kuchli meva likyori bilan;
- korretto qahvasi (coffee corretto): uzum arog'i bilan;
- varshava qahvasi (coffee Warsaw style): pishirilgan sut va sut ko'pigi bilan;
- turk qahvasi (Turkish coffee): qand bilan qo'shib qaynatilgan;
- espresso qahvasi (espresso): kuchli qora qahva, maxsus apparatda maydalanib, qatlamlari orqali qaynoq suv o'tkazib tayyorlanadi.

Qahvaxonada mijozlar qahvaga o'xshash boshqa ichimliklar -sharbatlardan tortib to kuchli alkogol ichimligigacha ichishlari ham mumkin.

**Muqobil ichimlik sifatida taomnomaga qora, ko'k va o't choy kiritilishi mumkin:**

- ko'k choy (green tea);
- na'matak choy (rose-hip tea);
- yalpiz choy (bait tea, yoki peppermint tea);
- ko'kat o't choy (herb tea);
- romashka choyi (comomile tea);
- muz bilan choy (iced tea);
- qora choy (black tea).

Qahvaxonalarda gazaklar xuddi restoran yoki qahvaxonalardagidek bo'ladi. taomlar to'raligicha taomnomaga kiritiladi.

**Stol atrofida lab bo'yash to'g'rimi?** Albatta, yaxshi emas. Bu erkak kishining stol atrofida soch taraganiga o'xshab xunuk ko'rinadi.

**Kim birinchi chiqadi? Liftidan.** Liftidan kim birinchi bo'lib chiqishi kerak?

Ayolmi yoki erkak? Javob esa oddiy. Liftning chiqish eshigida kim eng yaqin turgan bo'lsa, o'sha birinchi chiqishi kerak. Agar o'sha odam erkak kishi bo'lsa, liftidan birinchi bo'lib chiqib, ayollarni eshik qisib qolmasligi uchun eshikni tutib ayollar chiqquncha kutib turishi kerak.

**Eskalator.** eskalatorga chiqayotganda ham erkak kishi ayolni oldinga o'tkazishi kerak.

Eshik yonida erkaklar va ayollar eshikdan birgalikda emas, balki erkaklar eshikdan birinchi bo'lib chiqishlari va albatta, ayol kishiga eshikni ochib turishi kerak.

**Erkaklar xatosi.** Ko'pgina erkaklar ishxonada ayollarga qanday munosabatda bo'lish va ba'zi muomala qoidalarini bilmaydi. Quyida esa erkaklar tomonidan yo'l qo'yilib kelinadigan xatolar ko'rsatiladi:

- Ayol xodimlarga «azizam», «go'zalim» kabi so'zlar bilan murojaat qilish.
- Ayollarga qo'l tegizishga harakat qilish yoki ularning yelkasiga urib-urib quyish, ayollar xohlamagan holda ular bilan qo'l berib ko'rishishga harakat qilish.

**Yo'lda.** Siz ish yuzasidan samolyotda parvoz qilishingizga to'g'ri keladi. O'zingizni quulay his qilishingiz uchun ba'zi maslahatlarimizga amal qiling.

Siz o'zingizning joyingizga o'tirdingiz. Faqat favqulotda vaziyatlardagina joyingizni tark etishingiz mumkin, ammo bu qoidani o'zgartirmang. Agar siz parvozda o'rningizdan turishingiz kerak bo'lsa, samolyotning saloni bo'ylab sekin-asta yuring, siz buni oldindan rejalashtiring va o'tish uchun joy so'rang.

**Parvoz davomidagi suhbat.** Parvoz davomida jamoangiz, boshlig'ingiz yoki hamkoringiz bilan ishga oid masalalarni hal qilishni xohlasangiz, o'zingizning yoningizdan joy buyurtiring. Aslo o'rtadagi o'tish yo'lidan keyingi yonma-yon joydan emas. Shunda boshqa yo'lovchilar sizning ish yuzasidan olib borayotgan muzokaralaringizni eshitishga majbur bo'lmagani uchun sizdan mamnun bo'ladi. Ammo ish yuzasidan bo'ladigan suhbat-muzokaralarning faqat kompaniyangiz o'zida bo'lgani eng qulay va samaralidir.

**Passajir-qo'shniga mulozamat.** Ba'zi odamlar parvoz davomida yonidagi qo'shnisi bilan suhbatlashib ketishni yoqtirsa, kimlardir buni xushlamaydi. Agar sizda yoningizdagi kishi bilan suhbatlashib ketish ishtiyoqi bo'lsa, biror ichimlik ichayotganda yoki ovqatlangandan keyin yoki oldin gap boshlang. Qo'shningiz sizga qisqagina javob qaytarish bilan cheklansa yoki suhbatni davom ettirmasa, demak unda suhbatlashishga ishtiyoq yo'qligini tushunib olishingiz kerak.



43-rasm Samolyot bort kuzatuvchisi

**Samolyot bort kuzatuvchisi.** Agar sizda samolyot provodnigiga beradigan savolingiz bo'lsa, u sizga xizmat qilayotgan paytda bering. Hech qachon juda zarurati bo'lmasa, bortprovodnikni chaqirish tugmasini bosmang. Sizga nimadir zarur bo'lsa, xushmuomalalik bilan: «Biror bo'sh vaqtingiz bo'lganida, menga...» deya o'z ehtiyojingizni ayting. U sizning bunday xushmuomalangizni qadrlaydi.

**Parvozdan keyingi xayrlashuv.** Minnatdorchilik bildirishning eng ajoyib usuli samimiy jilmayish va «Ko'rishguncha xayr» degan so'zdir.

Ko'pgina passajirlar samolyotdan tushayotganida bu so'zni xayrlashuv maqsadidagina qo'llashadi. Ammo sizning qanday holatda uchib kelganingiz unchalik muhim emas, birgina jilmayish va «Xayr» degan so'zning o'zi ko'proq yarashadi.

**Parvozda qanday kiyinish kerak.** Agar siz ish yuzasidan uchayotgan bo'lsangiz, ish kiyimini kiyib oling. Agar sizning parvozingizdan maqsad sayohat bo'lsa, erkinroq tarzda kiyinishingiz mumkin. Ayollar yubka va jaket, erkaklar sport pidjagi va sport shimini kiyishlarini tavsiya qilamiz.

Siz avtomashinada ketyapsiz. Agar mashinaning haydovchisi siz bo'lsangiz.

ko'pgina munosabatlarda o'zingizning o'yingizga mehmon taklif qilgan mezbondan deb biling. Shuningdek mashinani ofisingizdan biri deb hisoblang. Shuning uchun mashinaning orqa o'rindig'i, youkxonasini ozoda tuting. Chunki boshqalar mashinangizning ko'rinishiga qarab siz haqingizda biror fikrga borishlari mumkin.

Mashinangizga o'tirgan kishidan qanday musiqa eshitishni istashini so'rang. Hammasidan yaxshisi, radioni o'chirib qo'ying va yo'lda suhbatlashib keting. Shuningdek passajirdan radioni baland yoki past ovozda eshitishi yoki konditsioner kuchli yoki kuchsiz ishlashi mumkinligini so'rang. Passajir olmasdan burun mashinangizga yoqilg'i quyib oling.

***Siz passajirsiz.*** Agar siz birovning mashinasida o'tirsangiz, demak o'zingizni mehmondan deb his qiling. Va o'zingizni shunga munosib tutishingizga to'g'ri keladi.

Agar siz mashinaga ish hamkoringiz bilan o'tirsangiz etiket qoidalarini buzib qo'ymaslikka intiling. Ayollar pardozini, soch turmagini tug'irlash uchun orqadan turib ko'zgudan foydalanmasliklari kerak. Shuningdek yo'lda lab bo'yashni xayolingizga ham keltirmang. Agar sizga yo'lda tamaddi qilib olishga to'g'ri kelsa, ehtiyot bo'lib ovqatlaning.

#### **Nazorat savollari**

1. Qahvaxona turlariga izox keltiring ?
2. Oshxona bir-biridan qaysi belgilari bo'yicha farqlanadi ?
3. Tamaddixonaga izox bering ?
4. Butun dunyoga mashhur bo'lgan ichimlik turlarini izoxlang
5. Muqobil ichimlik sifatida taomnomaga qora, ko'k va o't choy kiritilishi mumkinmi ?

## VIII. DASTURXON TUZATISHNING ASOSIY TARTIBI.

### 8.1. Dasturxon atrofida.

*Tayanch iboralar:* dasturxon, qahva, tushlik, kayfiyat, sadoqat, muloqot, kategoriya, klassifikatsiya, kon'yuktiv hukm, mantiq, mantiqiy isbotlash, mantiqiy kvadrat, mantiqiy usul, mantiqiy qonunlar, motiv, muammo, jamoya, kayfiyat.

Dasturxon atrofida odatda oila a'zolari ishdan, maktabdan qaytgach, kechqurun dasturxon atrofida to'planadi. Ammo hamma har xil vaqtda uyga qaytgani uchun har kuni ham oila a'zolari bir paytda dasturxon atrofida to'plana olmasligi mumkin. Lekin dam olish kunlari oilaning barcha a'zolari dasturxon atrofida yig'iladi va uy bekasining shirindan-shirin taomlaridan bahramand bo'ladi. Dasturxon atrofida ovqatlanish va suhbatlashish oila a'zolarini bir-biriga yaqinlashtiradi. Ayniqsa, bu bolalar uchun zarur, ular bunga oila tartiblariga rioya qiladi, o'zini qanday tutishni o'rganadi. Natijada u hamisha jamoat oldida o'zini yengil va erkin tuta oladi.



44-rasm Oila davrasida

Bolalikda dasturxon atrofida o'zini qanday tutishni o'rganmasa, keyinchalik o'ziga ishonchsizlik paydo bo'ladi. mehmondorchilikda dasturxon atrofida cho'chib turadi yoki xatolar ketidan yana bir xatoni qiladi. Xato qilib qo'ygan bola qizarib ketadi, savollarga javob berayotganda o'zini yo'qotib qo'yadi, dasturxon chetini, salfetkani o'ynay boshlaydi. Bunday bolalar katta

bo'lgach ham boshqalar oldida ko'p narsani yo'qotadi.

**Dasturxon tuzashning asosiy tartibi.** Dasturxon faqat bayram, ziyofatlarda yasalmaydi, balki kundalik ovqatlanishda ham did bilan yasatilgani ma'qul. Bu butun oila a'zolariga odatga aylanadi, kayfiyatini ko'taradi.

Kimki kundalik ovqatlanishda ham billur, chinni idishlardan foydalanmaslik kerak, desa yanglishadi. Albatta yaltirab turgan billur va shisha buyumlar, nozik ishlangan chinni idishlar, oppoq kraxmallangan dasturxon va qo'l sochiq, mevalar yoki yangi uzilgan gullar solingan vaza dasturxonga ajoyib ko'rinish bag'ishlaydi. 3-4 xil qadahlar shuncha miqdordagi har xil ichimliklar bo'lsagina qo'yiladi. Agar aksingcha bo'lsa, bu idishlar noqulaylik, tiqilinchlik paydo qilib, dasturxonga ko'rk bag'ishlamaydi.

Bayramona hamda odatiy dasturxonga jonli va yangi gullar ko'proq yarashadi. Buning uchun vaza juda baland bo'lmasligi, ko'p joyni egallamasligi, gullar ham bir dasta emas, bir nechta bo'lishi kerak. Mevalar solinadigan vaza ham qulay, kichkina oyoqchali yoki umuman oyoqsiz idishda qo'yiladi.

#### **Nazorat savollari**

1. Dasturxon tuzashning asosiy tartibi.
2. Dasturxon atrofida o'tirish madaniyati.

### **8.2. Ertalabki choy yoki qahva.**

**Tayanch iboralar:** dasturxon, qahva, tushlik, kayfiyat, sadoqat, muloqot, kategoriya, klassifikatsiya, kon'yuktiv hukm, polotno, desert likoplar, sanchqi.

Ertalabki choy yoki qahva ichish uchun stolga ochiq rangdagi, rasmlar solingan polotno dasturxon solinadi. Polotno qo'l sochiq ham dasturxon rangida bo'lishi kerak. Shuningdek, to'r bilan bezatilgan oq dasturxon ham chiroyli ko'rinadi.



45-rasm Ertalabki dasturxon

Ertalabki choyga dasturxon tuzatishda desert likoplar, yonida desert pichoq va sanchqi qo'yiladi. Likopchaga ustiga konvert shaklida o'ralgan qo'l sochiq qo'yiladi. Shakar maxsus shakar solinadigan idishda qo'yiladi. Qand bo'lagini olish uchun maxsus qisqich qo'yiladi. Agar maxsus qisqich bo'lmasa, qand bo'lagi barmoq uchida olinadi. Shakar choy qoshiq bilan olinadi.

Murabbo, murabbo idishda choy qoshiq bilan qo'yiladi. Limon ingichka kesilgan bo'lishi va yoniga maxsus sanchqichalar qo'yilgan bo'lishi kerak. Piroglar, biskvit, keks va pechen'e turli hajmdagi vazalarda dasturxonga tortilishi mumkin. Tort yoki pirog likoplarga kurakcha yordamida kesib qo'yiladi. Yog', yog' solinadigan idishda, non ingichka kesilgan holda non idishga solinadi.

Odatda uy bekasining chap tomonida patnis ustida samovar, samovarning yonida quruq choy va choyqoshiq turgan taqsimcha turadi. Uy bekasi choyni quyayotganda o'ng qo'lida choynak, chapida chashka yoki piyola bo'ladi.

Qaynoq suv solinadigan choynak stol ustida turmaydi. Qaynagan suv chinni choynakka quyiladi. U uy bekasining o'ng tomonida turadi.

Choyqoshiq albatta taqsimchaga qo'yiladi. Ba'zida choy stakan tagidagi stakandonga to'kiladi. Shuning uchun choy chashkada taxminan 0,5-1 sm teparoqdan quyiladi.

Chashkaga shakar choyqoshiqda ehtiyotlik bilan solinadi va limon sharbat siqiladi. Bundan keyin shakar erigach, sharbat ezib solingach, limon va

qoshiqcha chashkadan olinib, taqsimchaga qo'yiladi. Shakar erigandan so'ng qoshiqchani chashkada jaranglatib o'tirish yaramaydi.

Choyni to'g'ri damlash juda muhim. Choynakka kam miqdorda qaynoq suv quyish kerak. Keyin uni yaxshi qiziishi uchun bir necha daqiqaga qoldiriladi. Keyin suv to'kiladi va choynakka yuqori sifatli yirik bargli quruq choy solinadi. Choy odatda 5 daqiqa, achchiq choy uchun 10 daqiqa damlab qo'yiladi.

Stolga qahva bilan issiq qaymoq, sut, limon qo'yiladi. Issiq ichimlik solinadigan desert likopcha o'ng tomonda turadi. Issiq ichimliklar shunday haroratda bo'lishi kerakki, ularni sovitishga ehtiyoj bo'lmasin. Chashkadagi ichimlikka choy aralashtirib yoki qahvaga non bo'laklarini aralashtirib bo'lmaydi. Har bir alohida likopchaga kerakli miqdordagi yog' kesib solinadi. Oila a'zolari stol atrofiga yig'ilganda ozoda kiyingan, sochlari taralgan, yig'ilgan bo'lishi kerak. Nonushta dasturxoniga kichkina qo'l sochiqlar va vazada qog'ozli sochiqchalar qo'yiladi.

#### **Nazorat savollari**

1. Ertalabki choy yoki qahva qanday bo'lishi kerak ?
2. Maxsus qisqich nima ?

### **8.3. Oilaviy tushlik**

**Tayanch iboralar:** *dasturxon, qahva, tushlik, kayfiyat, sadoqat, muloqot, kategoriya, klassifikatsiya, idirg'a, zig'ir, mantiq, likop, jamoa.*

Dasturxon sidirg'a rangda, polotnoli yoki zig'ir tolali, dazmollangan bo'lsin. Dasturxon uchlari stol oyoqlariga tushib, ularni yopib tursin, dasturxon esa stoldan taxminan 20 sm pastga tushib tursin.

Dasturxonga har bir jihoz yoniga juda katta bo'lmagan aylana yoki kvadrat shaklidagi qo'l sochiqlar qo'yiladi. Oilaviy stol atrofida har bir jihoz yonida kichkina likop turadi; eng chuqur likop uy bekasining oldida turadi, u sho'rvani quyib beradi. Sanchqi chap qo'l tomonda, pichoq, qoshiq o'ng tomonda turadi. Stakaning joyi taqsimcha yonida, agar vino ichiladigan bo'lsa, o'ng tomonda ryumka bo'ladi. Etiket qoidasiga ko'ra, qog'ozli sochiqcha likop ustiga taxlanishi nojoiz hisoblanadi.



46-rasm Dasturxon atrofida suhbat

Stolning o'rtasiga gul solingan katta va baland bo'lmagan vaza qo'yiladi. Stolning ikki tomoniga qora va oq non solinadigan idishlar qo'yiladi. Ichimlik shishasi stol o'rtasiga yaqinroq qo'yiladi. Pirojki solingan idishlar o'rniga qo'yiladi. Agar dasturxon atrofida uydagilardan tashqari mehmonlar ham bo'lsa, taomni oshxonada likoplarga solib, ularni patnisda olib kirib tarqatiladi.

Sho'rva solingan likop o'ng tomonga qo'yiladi. Hamma o'z likopchasiga solib olishi mumkin bo'lgan taom chap tomonda turadi.

Sho'rva dastlab oila boshlig'i - otaga, agar mehmon bo'lsa, mehmonga uzatiladi. Yana shuningdek, uy bekasi sho'rvani navbati bilan boshqalarga, eng oxirida esa o'ziga soladi. Bu etiket qoidasini buzish hisoblanmaydi.

Ikkinchi ovqat stol o'rtasiga qo'yilib, yonida umumiy jihozlar - kurakcha yoki qisqichlar bo'ladi. Stolga desert tortilishidan oldin bokal va fujerlardan tashqari barcha idishlar va ovqatlar yig'ishtirib olinadi. Desert jihozlari - kichkina taqsimchalar, pichoq sanchqi va qoshiqchalar qo'yiladi.

Issiq shirinliklar ovqatlar solinadigan idishlarda, sovuq - kisel', kompot, krem, musslar, muzqaymoqlar - maxsus metall yoki shisha vaza, chashkalarda tortiladi.

Bolalar stol atrofida doimo bitta joyga ega bo'lishi kerak. Eng kichigi onaga yaqinroq joyda o'tiradi.

Chunki ovqatlanayotganda ona bolaga doimo yordam berishi lozim bo'ladi. Bolalar kattalarning suhbatiga aralashmasligi, ularning savollariga muloyimlik bilan javob qaytarishi kerak. Shuningdek bolalarga oyog'ini likillatib o'tirishi ham taqiqlanadi.

Stolga o'tirganda hamma o'z likopchasi, sanchqi, qoshiq, pichog'ini qo'lsichig' bilan artishi odobdan emas. Bu harakatingiz uy bekasining idishlarni toza tutishiga shubha qilayotganingizni bildirib, unga og'ir botishi mumkin.

Ko'ylakning yoqasiga qo'lsochiqni qistirib yoki bo'yin atrofiga o'rash yaramaydi. Stol atrofida o'tirgan bolakayning yoqasiga qo'lsochiq qistirib qo'yish mumkin. Qo'lsochiq bilan yuzni, har qo'lni artib, ayniqsa burun qoqib bo'lmaydi. Fujerda yog'li dog' qoldirmaslik uchun uning bilan faqat og'iz artish mumkin.

#### **Nazorat savollari**

1. Dasturxon atrofida suhbat qilish qoidalarini ?
2. Qo'l sochiq bilan ishlash tartibi

#### **8.4. Kechki ovqat uchun dasturxon tuzatish**

*Tayanch iboralar:* dasturxon, qahva, tushlik, sadoqat, muloqot, kategoriya, klassifikatsiya, ryumka, vaza, yaxna, jamoa, kayfiyat.

Kechki ovqat uchun dasturxon tuzash tushlik dasturxoniga nisbatan biroz farq qiladi. Kechki ovqatda odatda, sho'rva tortilmaydi, shuning uchun chuqur likoplar va qoshiqlar qo'yilmaydi. Ryumka (bokal), likop, yaxna ovqat solinadigan vazalar tushlik dasturxoniga qo'yilgandek turadi. Shuningdek, taomlar va ularning tartibi o'zgaradi.

**Kechki choy.** Bayram kunlarida kechki choy dasturxoni gullar va mevalar solingan vazalar bilan yasatiladi. Dasturxon rangi choy idishlarining rangiga mos tushsa yanayam yaxshi ko'rinadi.



47-rasm Ertalabki milliy dasturxon

Desert yoki yaxna taomlar likoplari bir xil oraliqda joylashtiriladi. Likoplar ustiga qo'lsочиqlar teriladi. Likopning chap tomoniga desert uchun sanchqi, o'ng tomoniga pichoq qo'yiladi. Stolning o'rta qismiga shirin pirog, tort yoki pirojniy, murabbo solingan vaza, limon, konfetlar, pechen'e, qaymoq, shakar solingan idishlar joylashtiriladi.

Agar choy stol ustida quyiladigan bo'lsa, choynak, chashka va stakanlar uy bekasining yonidan joy oladi. Agar kechki choy yengil kechki ovqatga almashtirilsa, dasturxonga turli buterbrodlar yoki bir necha yaxna ovqatlar tortiladi.

#### **Nazorat savollari**

1. Kichkina qo'l sochiqlar to'g'risida ma'lumot keltiring?
2. Dasturxon tuzatishning asosiy tartibi qanday ?
3. Oilaviy tushlik mohiyatini izohlang
4. Kechki ovqat uchun dasturxonni tuzatish tartibi qanday ?

## IX. OSHXONA JIHOZLARI BILAN ISHLASH TARTIBI

### 9.1. Oshxona jihozlaridan to'g'ri foydalanish.

*Tayanch iboralar:* Chinni, billur, bakal, fujer, stakan, krujka, anjom, dasturxon, qahva, tushlik, kayfiyat, sadoqat, muloqot, kategoriya, klassifikatsiya, kon'yuktiv hukm, desert, tajriba, mantiq, garnirlar, mantiqiy isbotlash, mantiqiy kvadrat, mantiqiy usul, mantiqiy qonunlar, motiv, muammo, jamoa, kayfiyat.

**Barcha jihozlar** – pichoqlar va qoshiqlar ovqat vaqtida o'ng qo'lda olib ishlatish qulay bo'lishi uchun likopning o'ng tomoniga qo'yiladi. Desert jihozlari ham xuddi shunday joylashtiriladi. Agar sho'rva issiq bo'lsa, uni qoshiq yordamida sovitish yaramaydi. Kerakligicha sovishini kutish kerak. Agar sho'rvada sabzavotlar, pishgan bo'lsa, ular pichoq bilan kesiladi. Pichoq hamisha o'ng qo'lda bo'ladi. Sanchqi chap qo'lda ishlatiladi.

**Tajribada 2 xil ovqatlanish kuzatiladi.** Yevropacha usulda pichoq hamisha o'ng qo'lda, sanchqi chap qo'lda bo'ladi. Amerikacha usulda esa go'shtning bir necha bo'lagini kesib olgach, sanchqi chap qo'ldan o'ng qo'lga olinadi.

Go'shtli ovqatlarda pichoq bilan go'shtning hammasi emas, faqat bir bo'lagi kesib olinadi. Ovqatning mayda bo'laklari, jumladan go'sht va baliq bilan tortiladigan garnirlar (kartoshkali pyure yoki kartoshka)ni sanchqi bilan yeyishning iloji yo'q. Bunday holatda sanchqidan qoshiqdek foydalaniladi: uning tishchalari yuqoriga qaratib tutiladi. Ovqat pichoq tig'ining uchi yordamida sanchqiga olinadi. Sanchqi (pichoq)ni likopchaga perpendikulyar emas, qiya qilib ushlab kerak. Chunki sous va yog' tomchilari dasturxonga tushishi kerak.

Pichoqsiz yeyish mumkin bo'lgan ovqatlarda sanchqini ushlab ovqatlanish mumkin. Pichoq va sanchqi yordamida ovqatlanayotganda, hatto taomni og'zingizga solganingizdan keyin ham ularni stol ustiga qo'ymasdan doimo qo'lda ko'tarib turish kerak, foydalanmagan holda esa ularni dasturxon ustiga emas, likopning chetiga qo'ying. Agar siz sanchqidan foydalanayotgan bo'lsangiz, pichoqni o'ng qo'ldagi taqsimchaga qo'ying, shunda u sizga kamroq halaqit beradi.

Agar ovqatlanishda tanaffus qilsangiz, ovqatlanish anjomlarini likop ustiga, yani birini ustiga ikkinchisini ko'ndalang qilib qo'ying. Pichoq qirrasini chap tomonga, sanchqining qavariq tomoni bilan shunday joylashtirilsinki, pichoq soat 5 ni, sanchqi dastasi esa 7 ni ko'rsatayotgan soat miliga o'xshab tursin. Ovqatlanib bo'lgach, pichoq va sanchqini bir-biriga parallel qilib likop ustiga, o'ng tomonga qo'ying. Pichoq tig'i chapga, sanchqi qavarig'i tepaga qarab turishi kerak. Shuningdek desert pichoq va sanchqi ham parallel shaklda qo'yiladi. Agar desert baland oyoqli yoki chuqur vazada tortilgan bo'lsa, jihozlarni ana shu likop ustiga qo'ying. Agar vaza kichkina va keng bo'lsa, jihozlarni uning ustiga qo'yish mumkin.

Biror kishiga jihozlardan birini uzatishga to'g'ri kelsa, uning o'rtasidan ushlang. Olayotgan kishi dastasidan ushlab oladi. Ryumkani tepasidan emas, uning oyoqlaridan ushlab kerak va ichimlik idishlarini likopga yaqin qo'ymaslikni ta'minlash lozim.

#### **Nazorat savollari**

1. Oshxona jihozlaridan to'g'ri foydalanish qoidalarini ?
2. Desert pichoq va sanchqilar to'g'risida ma'lumot berish?
3. "Parallel shakli" nima ?

### **9.2. Metall idishlar turi**

**Tayanch iboralar:** Chinni, billur, bakal, fujer, stakan, krujka, anjom, dasturxon, qahva, tushlik, kayfiyat, sadoqat, muloqot, kategoriya, idish, klassifikatsiya.

**Metall idishlar turli ovqatlarni tayyorlash, isitish va stolga qo'yishda foydalaniladi.** Shuningdek, ular ichimliklarni sovitish yoki haroratini tutib turish uchun, stol tuzashda ham ishlatiladi. Metall idishlarni tayyorlashda uglerodli (karbonli) po'latdan foydalaniladi. Uning sirti xrom, zanglamaydigan (xromnikel') po'lat, mis qorishmasi, kumush, oltin suvi yugurtirilgan kumush bilan qoplanadi va bezatiladi.



48-rasm Idishlarni stolga joylashtirish

1. Non va unli mahsulotlar uchun tarelkalar.
2. Baliq uchun vilka
3. Oshxona vilkalari
4. Bo'sh tarelka
5. Ikkinchi taom uchun tarelka 27sm
6. Chuqur tarelka
7. Oshxona pichoqlari
8. Oshxona qoshig'i
9. Baliq uchun pichoq
10. Kon'yak uchun bokal
11. Vino uchun bokal
12. Oq vino uchun bokal
13. Bokal

**Metall idishlarning turlari.** Ziyofatlarda likop tagiga qo'yiladigan likop bezak uchun qo'yiladi. Uning diametri 27-34 sm bo'ladi. Bunday likoplar mis, bronza, jiz, kumush va tilladan tayyorlanadi. Ba'zida tagiga qo'yiladigan likop eng katta yassi (go'shtli) idish bilan birga foydalaniladi.

Go'sht qo'yiladigan tuxumsimon patnislar turli o'lchamda bo'ladi. Ular stolga umumiy ovqatlarni tortishda ishlatiladigan, stol ustiga qo'yiladigan likoplar, shisha kosa va idishlar bilan birga qo'yiladi. Bezak uchun qo'yiladigan patnislar yassi va keng. chiroyli bezalgan, hoshiyali, har xil o'lchamda, tutqichli yoki tutqichsiz bo'ladi. Ular buterbrod, pishloq, kolbasalar aralashtirilib qo'yilganda ishlatiladi.

Ustritsalar idishi (patnis) eriyotgan muzdan oqib tushayotgan suv uchun tagiga qo'yiladi.

**Mevalar yoki mevali savat uchun vaza.** Vaza yaxlit metallardan oyoqchali yoki oyoqsiz qilib tayyorlanadi. To'qilgan savatcha esa – kumush simlardan tutqichli qilib ishlangan bo'ladi.

**Non idish va non savat.** Non idish yaxlit metallardan tayyorlanadi, non savat kumush misdan to'qiladi.



49-rasm Non uchun idishlar

**Tuxum uchun vaza.** Shisha qadah solingan metall vazadan iborat. Undan krem va muzqaymoq uchun ham foydalansa bo'ladi.



50-rasm Tuxum uchun savatcha

Muzqaymoq solinadigan idish maydalangan muz solishda, sovutilgan ovqatlar va ichimliklarda, masalan, sho'rva, ikra, mevali va sabzavotli sharbatlarga ishlatiladi.

51 -rasm Muzqaymoq solinadigan idishlar



Issiq ovqatlar uchun kastryul ragu, garnir va sabzavotli taomlar uchun qalin qopqoqli idish, qopqoqli patnis oshxonadan stolga issiq ovqatlarni tortishda ishlatiladi.

**Termos** – ko'zacha 0,5-0,75 yoki 1,0 sig'imli bo'ladi. Nonushtada ichimliklarni issiq saqlash uchun zarur. Isitish uchun tova aylana, tuxumsimon, to'g'ri burchakli shaklda bo'lib, ovqatni isitish uchun ishlatiladi.



52-rasm Termos idishlari

#### Nazorat savollari

1. Metall idishlar qaysi ovqat turlari uchun foydalaniladi.
2. Metall idishlarning turlarini izoxlang
3. Termos turlarini izoxlang

### 9.3. Oshxona anjomlari.

**Tayanch iboralar:** Chinni, billur, bakal, fujer, stakan, krujka, anjom, dasturxon, qahva, tushlik, kayfiyat, sanchqi.

**Oshxona anjomlari (katta anjomlar) baliqdan boshqa birinchi va ikkinchi ovqatlarni stolga qo'yishda ishlatiladi.** U katta sanchqi (go'sht uchun), katta pichoq (go'sht kesish uchun) va katta qoshiq (sho'rva ichish uchun)lardan iborat. Yaxna ovqatlar uchun anjom yuqoridagi oshxona anjomlaridan kichikligi bilan farqlanadi. Yaxna ovqatlar va gazaklar uchun ishlatiladi.

Desert anjomlari ovqatlanish anjomlaridan kichik bo'ladi. Shirin ovqatlarni dasturxonga tortishda foydalaniladi. Desert qoshiqning shakli sho'rva qoshig'iga o'xshab dumaloq bo'ladi.

**Baliq mahsulotlari anjomlari.** Sanchqi go'sht yeyishida foydalaniladigan sanchqiga nisbatan yassiroq, pichoq to'mtoq kurakcha shaklida.

Meva (sabzavot) anjomlari desert anjomlariga nisbatan kichikroq. Pichoq o'tkir ustalarali, ba'zan egri bugri. to'liqinsimon yoki tishchali bo'ladi.

Pirojniylar uchun sanchqi qalin hoshiyali, un mahsulotlarini sanchib olish uchun qulay.

**Choy va qahva qoshig'i.** Qahva qoshig'i choy qoshiqdan biroz kichik bo'ladi.

Sho'rva qoshig'i desert qoshig'iga o'xshash, ammo chuqurroq. Sariyog' pichog'i boshqa pichoqlardan kengligi bilan farqlanadi. Kompot uchun sanchqi kompot mevasini yeyishda ishlatiladi.

#### **Nazorat savollari**

1. Oshxona anjomlari turlarini izoxlang
2. Baliq mahsulotlari uchun anjomlarni izoxlang

### **9.3.1. Yordamchi oshxona anjomlari**

**Tayanch iboralar:** *Chinni, billur, bakal, fujer, stakan, krujka, anjom, dasturxon, qahva, tushlik, kayfiyat.*

**Quyib taqsimlaydigan qoshiq.** Birinchi va shirin taomlarni taqsimlashda ishlatiladi. Sig'imi 0,06 dan 0,12 gacha bo'ladi.

**Taomlarni berish anjomlari.** Unga ikki tishli sanchqi va qoshiq kiradi. U faqat uy sharoitida ishlatiladi.

**Ovqat tarqatishda ishlatiladigan qisqich.** Ovqatning yupqa bo'laklarini tortishda qo'llaniladi. Go'sht beriladigan sanchqi. Go'sht, kolbasa va pishloqlarni kesishda ishlatiladigan, katta va kichik shaklga ega.



53-rasm Ovqat tarqatishda ishlatiladigan qisqichlar va taomlarni berish anjomlari

Parranda go'shti uchun anjomlar go'sht jihozlardan – pichoqning tig'i kengligi va sanchqining uzun tishlari bilan farq qilinadi.

Baliqni uzatish va taqsimlash anjomlari keng sanchqi va keng pichoqdan iborat.

**Sous, ragu, kartoshka qoshiqlari.** Garnirlarni taqsimlash va sous solish uchun ishlatiladi. Undan issiq ovqatlarni taqsimlash qoshig'i o'rnida ham foydalanish mumkin. Spagetti uchun mo'ljallangan qisqichni boshqa ovqatlar anjomi bilan almashtirib bo'lmaydi.

**Salat uzatish anjomlari.** Salat sanchqisi va qoshig'idan iborat. Sanchqining tishlari kalta kurakcha shaklida bo'ladi.

**Mayda baliqlar sanchqisi.** Sanchqi tishlarini birlashtirib turadigan qismi mavjud bo'lgan sanchqidan mayda baliq tushib ketmaydi.

**Pashtellar uchun kurakcha.** Umumiy ovqatdan kesilmagan pashtetni olishda yordam beradi.

**Pomidorlar uchun pichoq** katta emas, to'liqinsimon tig'li. Ro'zg'orda pomidor kesishda ishlatiladi.

**Tort uchun kurakcha va pichoq.** Pichoq bilan tort kesiladi. Kurakcha bilan esa tort bo'lagini likopga olishda foydalaniladi.

Qand uchun qisqich oq qandni olishda foydalaniladi. Bar sanchqisi uzun tutqichli va stakanga meva (limon, apelsin)ni solish uchun ishlatiladi.

Bar qoshig'ining tutqichi uzun bo'lib, bankadan uzum, zaytun va boshqa mevalarni suyuqlikdan olish uchun qulay hisoblanadi.

*Uzum qaychisi* uzumning katta shingilini kesish uchun ishlatiladi.

#### **Nazorat savollari**

1. Sous, ragu, kartoshka qoshiqlarini izoxlang
2. Salat uzatish anjomlarini izoxlang

### **9.3.2. Maxsus oshxona anjomlari**

*Tayanch iboralar:* *Chinni, billur, bakal, fujer, stokan, krujka, anjom, dasturxon, qahva, tushlik, kayfiyat, ustritsa, sanchqi, chig'anoq, omar, langust.*

Ustritsa sanchqisi keng, o'tkir qirra tishli bo'lib, chig'anoqdan ustritsa go'shtini ajratishga qulay. Omar (katta dengiz qisqichbaqasi) qisqichi, omar va langust bo'g'imlari va panjarlarini ajratishda ishlatiladi. Omar sanchqisi panjalaridan, kosasidan go'stni olishda ishlatiladi.

Ikra anjomi kurakcha, qoshiqcha, dumaloq va qayrilma qirrali pichoqchadan iborat. U ikrani nonga surtish uchun xizmat qiladi.

Qisqichbaqa anjomi qaynatilgan qisqichbaqani taqsimlaydigan pichoq va sanchqidan iborat.

*Sarsabil qisqichi.* Sarsabilni taqsimlash va tuzish uchun foydalaniladi. Pishloqli assorti sanchqisi uzun, tishlari kertiksiz. Go'shtli assorti sanchqisi stol tuzashda foydalaniladi.

*Tuxum uchun vaza.* Shisha qadah solingan metall vazadan iborat. Undan krem va muzqaymoq uchun ham foydalansa bo'ladi.

Muzqaymoq solinadigan idish maydalangan muz solishda, sovitilgan ovqatlar va ichimliklarda, masalan, sho'rva, ikra, mevali va sabzavotli sharbatlarga ishlatiladi.

Vino muzlatgichi oq, qizil, serko'pik vino hamda shampanlarni sovitishda foydalaniladi.

Kastryl issiq ovqatlar uchun, qalin qopqoqli idish esa ragu, garnir va sabzavotli taomlar uchun. Qopqoqli patnis oshxonadan stolga issiq ovqatlarni tortishda ishlatiladi.

Termos-ko'zacha 0,5; 0,75 yoki 1-0,1 sig'imli bo'ladi. Nonushtada ichimliklarni issiq saqlash uchun zarur.

Isitish uchun tova aylana, tuxumsimon, to'g'ri burchakli shaklda bo'lib, ovqatni isitish uchun ishlatiladi.

#### **Nazorat savollari**

1. Maxsus oshxona anjomlarini izoxlang
2. Sarsabil qisqichi nima ?

#### **9.3.3. Boshqa oshxona va stol anjomlari**

**Tayanch iboralar:** *Chinni, billur, bakal, fujer, stakan, krujka, anjom, dasturxon, qahva, tushlik, kayfiyat, patnis, shpindel'.*

Stol ustiga qo'yiladigan ovqat isitkich elektrli yoki spirtli bo'lib, stol ustida ovqatni isitish uchun ishlatiladi.

Ichimlik aralashtirgich metall va shishadan tayyorlanadi, u ikki yoki uchta qismdan iborat. Turli aralashmali kokteylni tayyorlash uchun foydalaniladi.

Tuz va qalampir turadigan patnis uch sig'imli tuz, qalampir va tishkovlagichdan iborat bo'ladi. Uksus va o'simlik yog'i turadigan patnis metall plastmassa yoki yog'ochdan, idishlar esa shishadan va chinnidan tayyorlanadi.

Xantal idishi sopol yoki yog'och, ba'zan shishadan tayyorlanadi. Albatta qopqoqli bo'ladi. Butilka ochqich tiqilgan tiqinni ochishda ishlatiladi.

Shpindel' asbob parmasimon bo'lib, tiqinga botirib ochiladi.

Kokteyl' tayyoqchasi metall, plastikdan tayyorlanadi va stakandan meva olishda xizmat qiladi. Sitrus mevalarni, limon va apel'sinni siqib sharbat olishda ishlatiladi.

#### **Nazorat savollari**

1. Boshqa oshxona va stol anjomlariga ma'lumot bering
2. Xantal idishi nima ?
3. Shpindel' asbobi nima ?
4. Yaxna ovqatlar uchun qanday anjomlarni bilasiz ?
5. Yordamchi oshxona anjomlariga nimalar kiradi ?

## X. BAYRAM VA ZIYOFAT STOLLARI

### 10.1.Ovqatlanish stoli.

*Tayanchiboralar:* Bayram, ziyofat, sochiq, shamdon, desert, anjom, chinni, billur, bakal, fujer, stokan, krujka, anjom, dasturxon, qahva, tushlik, kayfiyat.

Ovqatlanish stoli dumaloq (diametri 100 sm), to'rtburchak (90x90 sm) yoki to'g'ri burchakli (85x120 sm) bo'lishi mumkin. Ko'rsatilgan turlardan qaysi biri bo'lishidan qat'i nazar, ular ikki yoqqa suriladigan (kengayadigan) tuzilishidagisi afzalroq.

o'g'ri burchakli stolning ustki qismi ancha qulay va oshxona maydonini tejaydi. Masalan 12 kishi joylashishi uchun to'g'ri burchakli stolning uzunligi 3,5-4 m bo'ladi. 3,5 m<sup>2</sup> joyini egallaydi. 12 kishilik dumaloq stol 5,5 m<sup>2</sup> ga yaqin joy oladi.

Eng qulay oshxona mebeli ikki yoqqa kengayadigan stoldir. Uning turli uzunlikdagi uchta qo'shimcha taxtasi mavjud bo'lib, unda xohlagancha mehmonga muljallab kichraytirish va kengaytirish mumkin.

To'rtburchak va to'g'riburchakli stollarni devorning ensiz tomoniga taqab qo'yish mumkin. Bunda ham oshxona maydoni tejaladi. Aylana stol esa faqat o'rta qo'yilganda chiroyli ko'rinadi.



54-rasm Bayram dasturxoni



55-rasm Bayram dasturxon

Ovqatlanish stolining balandligi odatda 70-75 sm atrofida bo'ladi. Har bir odamga stol yuzasida eniga 80 sm, ichkaridan esa 40 sm joy to'g'ri kelishi kerak.

Ovqatlanish stolining kreslosi nafaqat ovqatlanayotganda, balki dam olayotganda va suhbatlashib o'tirganda ham qulay bo'lishi kerak. O'rindiq balandligi 45 sm ichkarisi 50 sm eni va umumiy balandligi esa 80-85 sm bo'ladi.

Yarim kreslo kreslodan tashqi o'lchamiga ko'ra farq qiladi. Garchi u kam joyni egallasa-da unchalik qulay emas. Stol va kreslolarini tanlashda ularning oshxona rangi va boshqa jihozlarga qanchalik mos tushishini hisobga oling.

Qo'shimcha stollar ovqatni suzishda foydalaniladi. Shuningdek, uning ustida foydalaniladigan idishlar turadi. Uning balandligi ovqatlanish stolining balandligi kabi bo'lib, uzunligi va eni 50x50 yoki 60x80 m bo'lishi mumkin.

Yuradigan (ko'chma) stol taom va ichimliklarni ovqatlanish stoliga olib borishda, idish - tovoqlarni yig'ib olishda foydalaniladi. U ikki, uch yoki to'rt g'ildirakli va olinadigan metall qopqoqli patnisdan iborat bo'ladi. Yuradigan stolning balandligi taxminan 72 sm bo'ladi.

Yuradigan (ko'chma) bar-stolcha shisha idishlarning joyi hisoblanadi, shuningdek unda ryumka va bakallar turadi.



56-rasm Stolga idishlarni joylashtirish

#### Nazorat savollari

1. Bayram va ziyofat stollarini izoxlang
2. Ovqatlanish stollarining mohiyatini izoxlahg

#### 10.2. Oshxona dasturxonlari

*Tayanch iboralar:* Bayram, ziyofat, sochiq, shamdon, desert, anjom, chinni, billur, bakal, fujer, stakan, krujka, dasturxon, qahva, tushlik, kayfiyat.

Benuqson stol choyshabi stolga bayramona ko'rinish baxsh etadi. Uning rangi, tuzilishi va gullari oshxonadagi idishlar, jihozlar va devorning rangiga hamda bezagiga mos tushishi kerak.

Oshxona choyshablari bir xil tusli yoki rangli bo'lishi mumkin.

Bayramlar va ziyofatlar o'tkazilayotgan stolga odatda oq kimxob gulli, yirik naqshlar to'qilgan dasturxon yoziladi. Keyingi paytlarda pastel' tusli dasturxonlar urfga kirgan.

Rangli naqshlar (gullar) solingan, to'r bezakli nafis dasturxon stol ustidan 25sm tushib turadi. Bunday dasturxonlar choy va qahva tortiladigan rasmiy tantanali ziyofatlar uchun juda mos.

Zig'ir va paxta tolali oshxona choyshablari juda qulay. Ular yaxshi yuviladi va namni yaxshi shimadi.

Aralash tolali mato hisoblangan tabiiy va sintetik tolali choyshablar barcha afzalliklarga ega va shuning uchun bunday turdagi choyshablar keng tarqalgan.

Sintetik choyshablar odatda har kuni ishlatiladi. Shuningdek, ular arzon va yaxshi tozalanadi.

Dasturxonlar quyidagi o'lchamlarda bo'lishi mumkin:

173 x 173 sm - oq va sidirg'a rangda;

135 x 135 va 150 x 150 - rangli;

173 x 208; 173 x 280; 173 x 500 sm - ziyofatlar uchun sidirg'a va tillarang naqshli.

Odatda dasturxonning barcha tomoni stol ustidan pastga qarab 25 sm atrofida tushib turishi kerak.

Likop ostiga qo'yiladigan qo'l sochig'i ko'pincha dasturxon bilan birga foydalaniladi.

Bunday qo'lsочиqlar har xil o'lchamda bo'ladi; ranglisi - 50 x 35 sm, to'rsimon oq - 46 x 46 sm. Ular dasturxon ustiga yoziladi. Shuning uchun ularning o'lchami oshxona anjomlari stolga qo'yilganda bimalol turishiga to'g'ri kelishi kerak.

Kichkina qo'l сочиqlar stol tuzashda ajralmas qismdir. Ular dasturxonning materialidan tayyorlangan bo'lishi, kraxmallangan va yaxshi dazmollangan bo'lishi lozim. Biror shaklga solingan qo'l сочиqlar gazak solinadigan likop ustiga joylashtiriladi. Bunday qo'l сочиqlar ziyofatlarda bir necha funktsiyaga ega bo'ladi: birinchidan, stol yasash uchun, ikkinchidan, yog'li ovqatlardan keyin qo'l artish uchun foydalaniladi, shuningdek, ular tizza ustiga yozib qo'yilib, kiyimni iflos bo'lishidan asraydi. Ziyofatda foydalaniladigan qo'l сочиqlarning o'lchami odatda 46 x 46 sm bo'ladi. Choy ichiladigan stolni yasatishda 35 x 35 sm li qo'l сочиq ishlatiladi.

Katta qo'l сочиqlar stol yasatishda ishlatiladi. Odatda ularning rangi dasturxon rangiga mos tushishi yoki qarama-qashi rangda bo'lishi kerak. Bunday qo'lsочиqlar dumaloq yoki kvadrat shaklda bo'ladi, o'lchamlari esa 80 x 80 sm

dan 120 x 120 sm bo'ladi.

Patnis uchun qo'l sochiqlar idishlar turadigan patnis ustiga idishlarning sirg'alib ketmasligi uchun yoziladi.

Oshxona choyshablarini yuvish, tozalash va saqlash barcha oshxona jihozlari, shuningdek dasturxon tagidan solinadigan choyshab, kundalik yuvish vositasi bilan yuviladi. Paxta va zig'ir tolali choyshablar yengilgina kraxmallanadi.

Dasturxon tagidan solinadigan choyshablar sintetik rezina aralashtirilgan matodan bo'lsa, biror yuvish vositasiga ho'llab namlangan latta bilan artiladi. Keyin bir necha marta oddiy nam latta bilan artiladi va bundan keyin quritiladi.

Oshxona choyshablari yuvib, quritilgandan so'ng yaxshilab dazmollanadi.

**Dasturxonni to'g'ri taxlash.** Dazmollangan dasturxonni qoq o'rtasidan o'zingizga qaratib buklang, keyin esa yana bir marta o'rtasidan o'zingizga qaratib buklaysiz va bundan keyin dazmollanadi.

Bunday dazmollangan dasturxon ikki marta ko'ndalangiga taxlanadi: dastlab o'rtasidan chapdan o'ngga, keyin esa yana bir marta chapdan o'ngga taxlanadi, bundan keyin esa dazmol qilinmaydi.

Likop ostidan qo'yiladigan qo'lsochiqlar dazmollangandan so'ng ularning uchlari avval uzunligi bo'yicha uch marta va ko'ndalangiga 3 marta taxlanadi. bundan keyin dazmol qilinadi.

#### **Nazorat savollari**

1. Oshxona choyshablarining qanday turlari mavjud ?
2. Kichkina qo'l sochiqlari qanday taxlanadi ?
3. Dasturxonni to'g'ri taxlash qoidalari.
4. Sham, shamdonlar va qandillar haqida nimalarni bilasiz ?
5. Qo'l sochiqlar o'zi nima?

## **XI. IDISH VA JIHOZLARNI JOYLASHTIRISH TARTIBI**

### **11.1. Idish va jihozlarni joylashtirish qoidasi.**

*Tayanch iboralar:* Idish, bakal, ryumka, stakan, desert, ichimlik, bayram, ziyofat, sochiq, shamdon, desert, anjom, chinni, billur, fujer, krujka, dasturxon, qahva, tushlik, kayfiyat.

Stol yasatishda bir xil turdagi idishlardan foydalaniladi. Va albatta, ularning hammasi chinniday toza bo'lsin. Stolni yasatish stol markazini belgilab olishdan boshlanadi. Stol markazidan birinchi yarmiga likoplar qo'yiladi. Ularning o'ng va chap tomonidan boshqa likoplar bir-biridan 0,7 -1 m oraliqda joy oladi. Likoplar bir-biriga to'g'ri qarama-qarshi qo'yiladi. Qo'shimcha likop ustidan sho'rva yoki yaxna ovqatlar likoplari qo'yiladi. Qo'shimcha, ya'ni taglik likop boshqa ovqatlar tortilganda ham o'z o'rnida qoladi. U boshqa anjomlardan rangi va hatto materiali bilan farqlanishi mumkin. Agar bu mehmondorchilik tantanavor ruhda bo'lmasa, stol faqat yaxna ovqatlar likoplari yoki chuqur likoplar bilan yasatiladi.

Bundan keyin pirojki likoplari chapdan 5-15 sm oraliqda qo'yiladi. Agar issiq ovqat go'shti va parranda gushtidan bo'lsa, issiq ovqatni tortishdan oldin pirojki likoplari joyiga yaxna ovqatlar uchun likoplar qo'yiladi.

Likop yonida uch juftdan ortiq (ustritsialar sanchqisini hisoblamaganda) idishlar qo'ymang. Agar tortiladigan taomlar soni kam bo'lsa, stol ustiga jihozlarni joylashtirish muammo bo'lmaydi. Taomlar ushtadan ortiq bo'lsa, to'rtinchi martasida sanchqilar ovqatdan keyin olib kelinadi. Desert qoshiq va sanchqilar ba'zan desert bilan birga olib kiriladi.

Stolni yasatishda oshxona anjomlari odatda likopning o'ng tomonidan pichoq uning yoniga o'ngroqqa baliq pichog'i yana o'ngrog'ida qoshiq chuquri tepaga qaratib va nihoyat yaxna ovqatlar pichog'i tig'i likop tomoniga qaratib qo'yiladi. Likopdan chap tomonga tishlarini yuqoriga qaratib sanchqilar qo'yiladi. Birinchi likop yaqinida sanchqi chaprog'ida baliq sanchqisi uning yonida yaxna ovqatlar sanchqisi qo'yiladi.

## **Nazorat savollari**

1. Idish va jihozlarni joylashtirish qoidasini izoxlang
2. Oshxona anjomlari qanday stolga joylashtiriladi ?

### **11.2. Desert anjomlari**

**Tayanch iboralar:** *Idish, bakal, ryumka, stakan, desert, ichimlik, bayram, ziyofat, sochiq, shamdon, desert, anjom, chinni, billur, fujer, krujka, dasturxon, qahva, tushlik, kayfiyat.*

Desert anjomlari likoplar oldida, unga yaqinroqda sanchqi tishlari yuqoriga, tutqichi chapga qaratib qo'yiladi. Undan keyin qoshiq ichi yuqoriga, tutqichi o'ngga qaratib, so'ngra pichoq tig'i likopga, tutqichi o'ngga qaratib teriladi.

Desert jihozlari xuddi shunday tarzda stol chetiga burchakka joylashtiriladi. Desert jihozlar tarkibi dasturxonga tortiladigan desertga bog'liq.

Yog' pichog'i va pirojki likopning uchiga stol chetiga paralel (tutqich o'ngga, tig'i chapga) yoki perpendikulyar (tutqichni pastga, tig'i chapga) qo'yiladi.

Likoplar va jihozlarning qulay oralig'i 0,5 sm hisoblanadi.

Likopdan o'ngga qo'yiladigan yagona sanchqi ustritsa sanchqisi bo'ladi.

## **Nazorat savollari**

1. Desert anjomlarini izoxlang
2. Desert anjomlari qanday qilib dasturxonga joylashtiriladi

### **11.3. Ichimliklar uchun idishlar**

**Tayanch iboralar:** *Idish, bakal, ryumka, stakan, desert, ichimlik, sochiq, shamdon, anjom, chinni, billur, fujer, qahva, tushlik, kayfiyat.*

Likop yonida qo'yiladigan bokal odatda suv uchun bo'ladi. Keyin boshqa ryumkalarni bir yo'nalishda, yarim aylana va bog'lam (blok) chizmasi shaklida joylashtirish mumkin.

Faqat bunda bir qoida bor: pastroqlari balandrog'idan oldin turadi. Bu idishlardan foydalanishdan ancha qulaylik tug'diradi.

Stol usti tig'iz bo'lsa, ryumka va bokallar blok shaklida qo'yiladi. Hatto tantanali mehmondorchilikda ham bitta ryumka (universal bokal) yoki ikkita ryumka (bittasi qizil, ikkinchisi oq vino uchun) qo'yiladi. Boshqa bokallarning

hammasi zaruriyat yuzasidan ovqatlarga qarab joylashtiriladi.

Ryumka va bokallar dasturxonga qo'ygach, qo'lsochiqlar joylashtiriladi. Qo'lsochiqlarni qo'yishning bir necha usullari bor, shulardan mehmonlarga eng qulayini tanlash lozim. Odatda qo'lsochiq sanchqilarning chap tomonida qo'yiladi. Chap tomonda joy bo'lmasagina qo'lsochiq o'ng tomonga qo'yiladi. Shuningdek, ularni asosiy likop, non likopining ustiga qo'yish mumkin.

#### Nazorat savollari

1. Ichimliklar uchun idishlar qanday bo'ladi ?
2. Ryumkalar, bakallar, fujer va stakanlarning joylashish sxemasi qanday ?

## XII. QO'L SOCHIQLARNI TAXLASH.

### 12.1.Oshxona choyshabini to'g'ri yozish.

**Tayanch iboralar:** *choyshab, sochiq, shamdon, qandil, desert, anjom, estetika, estetik ong, estetik tushuncha, estetik ehtiyoj, estetik tarbiya, etika, fatalizm.*

Avvala dasturxon tagidan choyshab solish kerak. Uning kengligi stol ustini to'liq qoplash kerak. Muhimi, u dasturxon tagidan ko'rinib turmasin.

**Dasturxon quyidagicha yoziladi:** Dasturxonning o'rtadagi burmasi stolning o'rtasiga to'g'ri keltirilib, uning burchaklari stol oyoqlarini yopib turadi. chetlari esa stolning barcha tomonidan 20-30 sm pastga tushib turadi .



57-rasm Qo'l sochiqlar

Dumaloq stol uchun maxsus aylana dasturxon bo'lmasa, kvadrat shakldagi dasturxonni solish mumkin. Buning uchun uni shunday yozish kerakki, dasturxonning burchaklari stolning oyoqlari ustida osilib tursin. Agar dumaloq stolning faqat bitta oyogi bo'lsa, dasturxonning burchaklari stol turmaydigan

o'sha tomonga joylashtiriladi.

Agar dasturxon juda uzun bo'lsa, uning bir tomoni qayrilib qo'yiladi. Yozilgan dasturxon ustiga ba'zida likob tagidan qo'yiladigan qo'l sochiqlar solinadi. Ularning chetlari stol chetlari bilan bir tekis qilib joylashtiriladi .

Tantanali ziyofatlarda stol ustiga zig'ir tolasidan to'qilgan oppoq guldor, naqshli yoki polotnoli yaxshi kraxmallangan va dazmollangan dasturxon solinadi.

Sun'iy ipakli dasturxon sal kam polgacha tushib turib, bundan furshet tipidagi banketlarda foydalaniladi . Shuningdek rangli dasturxonlar choy va qahva ichish uchun mo'ljallangan holatlarda yoziladi.

Stol ustiga yoziladigan dasturxon qo'l sochiqlar, anjomlar, likoblar va oynalar bilan mos tushishi kerak.

Agar stolni alohida kayfiyatga mos tuzatmoqchi bo'lsangiz, oppoq dasturxonni 2-3sm enlikda ipak tasmalar bilan bezash mumkin. Katta burma qilib tasmani tikib, choklab uning burishtirilgan joyiga kichkina mayda gullar dastasini, maysalar bilan qadab qo'ying. Tasmalar qadalgan gullarning rangiga mos tanlanadi Masalan, agar binafsha qadalsa tasmaning ham binafsha rangi tanlanadi. Agar bo'tako'z bo'lsa och ko'k rang moychechakka sariq rangli tasmalar tikiladi. Bunday bezatilgan dasturxon yaltiroq anjomlar yaltirab turgan ryumka stakanlar bilan yanada ochiladi. Ammo bunday hollarda dasturxonni anjomlar va ovqatlar bilan to'ldirib yuborish yaramaydi.

Agar stol yozda ko'chaga - hovli oldidagi gazonlar ustiga qo'yib yasatilsa, dasturxon uchlarini gul anjomlari va tasmalar bilan bezash mumkin .

Agar bayramni o'z oilangiz davrasida nishonlayotgan bo'lsangiz dasturxon albatta oq bo'lishi shart emas. Rasmlar tikilgan, hoshiyali dasturxon ham oila davrasini bezab turadi.

Uning ustiga yorqin qo'lsochiqlar qo'yish mumkin. Muhimi stol bezaklari idishlar bilan mos tushsin. Dasturxon yozilgach tomonlardagi stullar bir biriga to'g'ri qarama-qarshi va har bir mehmonga yetarlicha joy qoladigan tarzda joylashtiriladi.

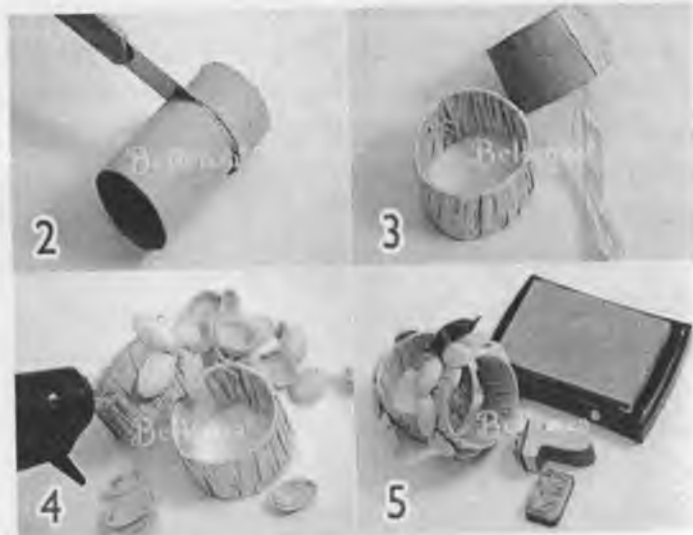
### *Salfetka haqida ma'lumot*

Rasmiy qabulda yo'ki do'stlaringizni dala hovlisida siz albatta uni uchratasiz. U sizning qarshingizda beqiyos, yorqin katta-kichik yoki jozibali holda namoyon bo'lishi mumkin. Lekin bu ham xayolingizni bo'la olmaydi, agarda siz qoidalarni yodda tutsangiz:

- Qattiq yoki qog'ozli salfetka o'z vazifasiga ega, asrlar davomida sizning ust-boshimizni dog'lardan himoya qilib kelmoqda.
- Agar sizga salfetka berishgan bo'lsa uni albatta ishlatib. Uni ishlatmay sto'l ustida qoldirmang. Salfetka sizga qo'llaringiz va og'zingizni artish uchun berilgan shu bilan birga kiyimga tushishi mumkin bo'lgan dog'lardan himoya qilish uchundir. Uni ishlatmagan odam o'zini befarosat qilib ko'rsatib qo'yadi.
- Agar salfetka judayam katta va tizzangizdan tushib ketayotgan bo'lsa o'zingizga kerakli o'lchamda o'rab oling.
- Dasturxon atofida qo'pol harakatlarni qilish ma'qul emas. Salfetkani ehtiyotkorlik bilan oling.
- Salfetkani olishga shoshilmang. Taom olib kelingandan so'nggina ularni oling.
- Dasturxonni tark etmoqchi bo'lsangiz salfetkani likopchani chap tarafga yoki stol ustida qoldirishni unutmang. Ovqatlanib bo'lganingizdan so'ng salfetkani likopchadan chap tarafga quyib, aslo likopcha ustida qoldirmang.

58-rasm Salfetka tayyorlash usullari

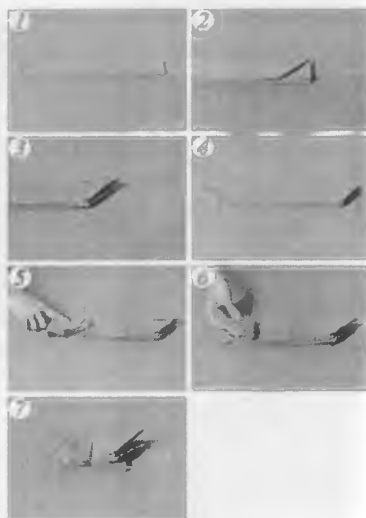






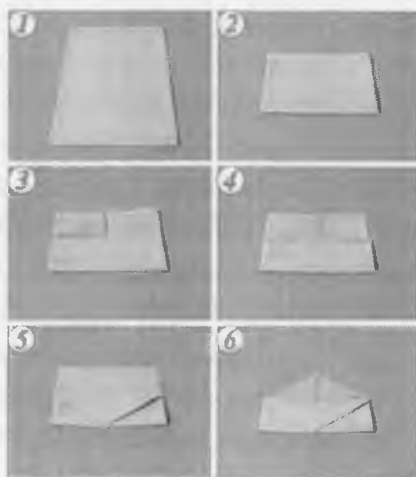
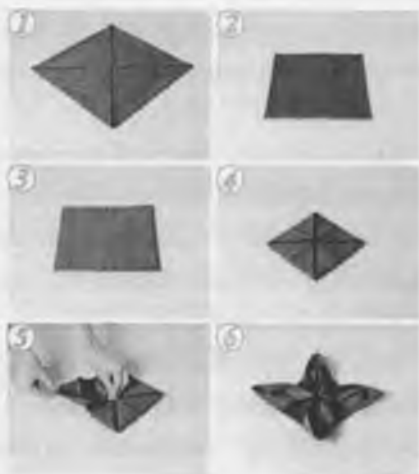


*Suv tipratikani*



*Artishok ko'rinishida*





### Nazorat savollari

- 1.Oshxona choyshablari to'g'risida ma'lumot
- 2.Dasturxonni yozilish tartibini izoxlang
- 3.Salfetka haqida ma'lumot bering

### 12.2.Kichkina qo'l sochiqlarni taxlash

**Tayanch iboralar:** choyshab, sochiq, shamdon, qandil, desert, anjom, estetika, estetik tarbiya, omil, etika, fatalizm.

Ziyofatning boshlanishida biror shaklga keltirilgan qo'l sochiqlar gazaklar uchun mo'ljallangan likoplar ustiga qo'yiladi. Uning o'lchami 46x46 sm bo'lishi kerak. Bunday usul mehmon kutishning barcha turlarida foydalaniladi. Choy uchungina bezatilgan stolga 35x35sm o'lchamdagi rangli qo'l sochiqlar qo'yiladi. Polotnoli qo'l sochiq qattiq kraxlallanmasligi kerak. Chunki undan foydalanish noqulay bo'lib qoladi. Aksincha uning biroz yumshoq bo'lgani yaxshi. Banketlar uchun qo'lsochiqlar har xil shakllarda taxlanadi. Qo'lsochiqlarni oldindan tayyorgarlik ko'rmasdan birdan taxlash ancha qiyin. Shuning uchun qog'oz (40x40, 50x50 sm) olib unda bir necha marta sinab ko'rishingiz mumkin.

**Uchburchak shakl** - qo'lsuchi taxlashning eng oson shakli. Buning uchun kvadrat shakliga keltirilgan qo'lsuchi yana qiyamasiga buklanadi. Ikki qavatli o'ram qo'lsuchi qo'lsuchining o'rtasidan buklang, keyin o'ng va chap tomonlarini o'rtaga qarab o'rang.

**Ikki to'lqin qo'lsuchi** o'rtasidan buklang. Chap tomonini tepaga qaratib o'rtasiga o'rang, o'ng tomonini pastga qaratib o'rtagacha o'rang.

**Nayza qo'lsuchi** o'rtasidan ochiq tomonini tepaga qilib buklang. Burchaklarini o'rta chiziqqacha qiyamasiga qayiring. Uchburchak yengil ichkariga bukiladi va qo'lsuchi uchi uchqur tepaga qarab turadi.

**Manjetli nayza.** Qo'lsuchi o'rtasidan ochiq tomonini tepaga qilib buklang. O'rtasini belgilab oling va chap yarmini o'rtasigacha o'rang va burchakni burchak ustiga qo'ying va tepaga qayiring. Burchakning o'zi qoladi va yengilgina yoziladi. Qo'lsuchi shaklini buzmasdan likob ustiga tik qilib qo'ying.

**Yelpig'ich qo'lsuchi** o'rtasidan buklang bo'sh tomoni pastda bo'lsin. Ko'ndalangiga garmonga o'xshatib 8 qatlab qattiq bosing. Pastki ochiq uchini va tepa qismini to'g'rilang.

**Qo'lsuchi likob ustiga qo'yiladi.** Toj qo'lsuchi uchburchak shakliga keltiring, ochiq tomoni yuqori qaratiladi va uchburchaklar tepadagi burchak ustiga qayriladi. Olingan kvadrat shaklidagi qo'lsuchi bir tomonini o'zingizdan o'rta tomonga qaratib qayirasiz va burchaklarni orqa tomonga qarab biriktiring. Qo'lsuchi likop ustiga tik qo'ying.

**Kvadrat shaklidagi qo'lsuchi** markazdan ushlab oling va chuqur bakalga soling. Chiqib turgan qismi gulbargga o'xshab ko'rinadi.

#### **Nazorat savollari**

1. Kichkina qo'lsuchi taxlash usullarini izoxlang
2. Likob ustiga qo'yiladigan qo'lsuchi taxlash usullarini izoxlang

### 12.3. Dasturxon gullari

**Tayanch iboralar:** *choyshab, sochiq, shamdon, qandil, desert, anjom, estetika, estetik ong, estetik ehtiyoj, estetik tarbiya.*

Agar dasturxonning o'rtasida boshqa biror ovqat turmasa u yerga vazada guldasta qo'yiladi. Gullar mehmonlarga xalaqit bermasligi uchun past bo'yli vazaga kichik gullar solinadi.

Gullar bayramona kayfiyatga mos tanlanishi kerak. Kishining oxirida va bahorda ilk bahor gullari qo'yiladi. Yozda gul tanlash imkoniyati keng, shuning uchun bu davrda bezash uchun maysalarni ham qo'shish mumkin. Kuzda kechki gullar bilan dasturxon bezatiladi.

**Gullardan dasta yasashda quyidagilarga e'tibor bering:**

- Gulning ko'rinishi va shakli chiroyli bo'lishi kerak.
- Ranglarning zidligi.
- Turiga (bog'da, dalada, o'tloqda yetishtirilgan).

**Gul tanlashda quyidagilarni inobatga oling;**

- Gullar biroz ochilgan bo'lishi kerak.
- Ranglarning uyg'unligi bir- biriga mos rangli gullar yoki zid rangli.
- Gullarning rangi dasturxon qo'lsochiq idishlar va gul vazasini rangiga uyg'un tushishi.

- Kuchli hid tarqatuvchi gullar (marvarid gul jasmin, nastarin va boshqa gullar) ko'pchilikka yoqmasligi mumkin, shuning uchun ulardan imkon qadar kamroq oling.

**Nazorat savollari**

1. Oshxona choyshablarining turini yozing.
2. Gullar to'g'risida ma'lumot bering
5. Sham, shamdonlar va qandillar qanday bo'lishi kerak
6. Gul tanlashda nimalar inobatga olinadi?

### **XIII. OVQAT TORTISH TARTIBI**

#### **13.1. Ovqatlarni dasturxonga tortish qoidasi**

*Tayanch iboralar:* Yaxna ovqatlar, sho'rva, odob, mehmon, desert, ryumka, stakan, chashka, likob, anjom.

Issiq ovqat berilayotganda, chap tomondan uzatiladi. Ovqat uzatayotganda katta va ko'rsatkich barmoq bilan likob ushlanadi, bunda katta barmoq likob chetida bo'lishi kerak. Chashka, piyola va stakan labiga tegmang. Choy va qahva ostidagi taqsimcha quruq bo'lishi kerak. Anjomlarni faqat tutqichidan ushlang.

Ryumka, stakan, chashka va boshqa anjomlarni olayotganda yoki joylashtirayotganda shovqinsiz va tartib bilan bajaring.

Dasturxonga umumiy ovqat tortilsa undan yoshi ulug'lar, keyin boshqalar oladi.

Stolga baliq tortilsa, har bir mehmonga uning mayda qiltiqlarini solish uchun kichkina taqsimcha beriladi.

Umumiy salatga qoshiq qo'yiladi. Unung yordamida hamma o'z likobiga salat oladi. Odatda pomidor va bodringlar yangi yoki tuzlangan bo'lishidan qat'iyl nazar kesilmasdan stolga qo'yiladi. Ammo sabzavotlarni kesib qo'yish mumkin.

Yaxna ovqatlardan pishloqni ingichka qilib kesib likobga chiroyli taxlab qo'yiladi. Kolbasalar kesib qo'yiladi. Qovurilgan tovuq yoki jo'ja dasturxonga qo'yishdan oldin bo'laklarga bo'linadi. Yana uni idishga tovuq butun holida turgandek shaklda joylashtiriladi.

Mevalar vazaga qo'yiladi. Uzum boshi bilan, gilos va olcha bandi bilan vazaga teriladi. Qovun va tarvuz dasturxonga qo'yishdan oldin pallakchalarga bo'linadi. Ananas qobig'idan tozalanib pallakchalarga bo'lib qo'yiladi. Shakar va shakar upasini alohida berish mumkin. Greypprut bo'laklarga bo'linib shakar upasi sepib beriladi. Yuvilgan va kosacha bargidan tozalangan qulupnay, yertutlar likob taqsimchalarda tortiladi. Ularning ustiga shakar upasi, sut yoki qaymoq sepiladi.

Tortni vazaga qo'yish yoki bo'laklarga bo'lib, alohida likoblarda olib kirish mumkin.

Mehmonlarga patnida turli ichimliklar, kofeinsiz kola, sutli qaxva, qora

yoki ko'k issiq choy taklif etishingiz mumkin.

Ovqatni bezashda ko'p mahsulotlar yangi ko'k piyoz, yashil salat barglari petrushka, sel'der, chiroyli kesilgan sabzavotlar va mevalar, turli tarzda pishirilgan har xil go'shtlar, tuxumlar qo'ziqorinlardan foydalanish mumkin.

Sovuq ovqatlar tuxumsimon shakldagi chinni fayans idishlarda qo'yiladi.

Sho'rva kosa yoki chuqur likoblarga, ba'zi sharq mamlakatlarda sho'rva ko'zachalarda tortiladi.

Issiq ichimliklar taqsimchali idishlarda kiritiladi.

#### **Nazorat savollari**

1. Ovqatlarni dasturxonga tortish qoidasini izoxlang
2. Issiq taomlarni stolga tortish tartibini izoxlang

### **13.2. To'g'ri va chiroyli ovqatlanish**

**Tayanch iboralar:** *Yaxna ovqatlar, sho'rva, odob, mehmon, desert, ryumka, stakan, chashka, likob, anjom.*

Atrofdagilarda yoqimsiz kayfiyat uyq'otmaslik uchun ovqatlanish odobidan xabardor bo'ling.

Ish-taha bilan ovqatlanish shoshib- pishib ovqat yeyish degani emas.

Odatda yeguliklarning barchasi sanchqi, qoshiq, kurakcha, qisqich bilan yeyiladi. Non pechen'e, pirojen'e, mevalar va qand bo'lagi qo'l bilan olinadi. Bu tartib tasodifan qabul qilinmagan, ularni sanchqi yoki pichoq bilan bo'lib bo'lmasligi uchun shu qoidaga amal qilinadi.

**Non.** Non qo'l bilan olinadi va chap tomondagi maxsus non solinadigan likobchaga qo'yiladi. Non chap qo'lda yeyiladi. Agar nonga yog' surtib yemoqchi bo'lsangiz o'zingizning likobchangizga pichoq bilan yog' bo'lagini olib surasiz. Agar nonga ikra yoki pashtet surtmoqchi bo'lsangiz chap qo'lingizga olib yemoqchi bo'lgan qismingizga surtasiz.

#### ***Quyidagilar tavsiya qilinmaydi:***

- Nonning bir bo'lagini birdaniga tishlash.
- Sous turgan idishga non ushog'ini tushirish.

Sariyog' alohida likopga yoki idishga olinadi. Dasturxonda yog' surtish uchun alohida pichoq bo'ladi. Yog'ni nonning istalgan burchagiga surish mumkin. Sariyog'ni dasturxonga qo'yishda 10-15 daqiqa oldin muzlatgichdan olib qo'yish kerak. Sariyog' sabzavotlarga sanchqi bilan surtiladi.

#### **Nazorat savollari**

1. To'g'ri va chiroyli ovqatlanish qoidalarini izoxlang
2. Ovqatlanish odobi deganda nimani rushunasiz ?

### **13.3.Yaxna ovqatlar**

**Tayanch iboralar:** *Yaxna ovqatlar, sho'rva, odob, mehmon, desert, ryumka, stakan, chashka, likob, anjom.*

Yaxna ovqatlarga ko'pincha tayor mahsulotlar, kolbasa mahsulotlari, dudlangan, konservalangan go'sht va baliq, tuzlangan, marinadlangan oziq-ovqatlar, qaynatib sovutilgan go'sht, tandir kabob, xolodes va boshqalar xarid qilinadi yoki tayyorlanadi.

Kolbasa mahsulotlarini har xil turlaridan xarid qiling. Turli kalbasalarni kesib, chiroyli taxlab qo'ysangiz ishtahani ochadi.

Karam, rediska, pomidor, bodringlardan har xil salatlar tayorlab qo'yishingiz mumkin.

#### **Nazorat savollari**

1. Yaxna ovqatlarga misol keltiring.
2. Yaxna taomlar qachon tortiladi ?

### **13.4. Sho'rva**

**Tayanch iboralar:** *Yaxna ovqatlar, sho'rva, odob, mehmon, desert, ryumka, stakan, chashka, likob, anjom.*

Odatda o'zbek xalqi birinchi ovqatga qaynatma sho'rva tortadi.

Qaynatma sho'rvaga mehmonlar soniga qarab, go'sht, sabzi, kartoshka, bosh piyoz, sholg'om, pomidor, osh ko'k, kashnich, shivit solinadi. Tuz va murch ta'bga ko'ra olinadi.

Qo'y go'shtini to'sh va qovurg'a qismlaridan olib, yaxlit bo'laklarga bo'lib, bir oz yog'i bilan birga qozonga solasiz va sovuq suv quyib qaynatasiz. Hosil bo'lgan ko'pigini olib tashlab, olovni sustlatib miltirab qo'yasiz.

So'ngra mayda to'g'ralgan piyoz a pomidor, sabzi, sholg'om solib bir soat davomida sust olovda qaynatiladi. So'ngra butun yoki katta qilib to'g'ralgan kartoshka solasiz. Karmoshkasi ezilmay turib olovdan olasiz. Dasturxonga tortishda go'shtni bo'laklab, laganda sabzavotlar bilan sho'rvasini esa kosalarga quyib keltirasiz. Yuziga chopilgan osh ko'katlar mayda to'g'ralgan piyoz va murch sepiladi.

#### **Nazorat savollari**

1. Qaynatma sho'rva texnologiyasini izoxlang ?
2. Birinchi ovqatlarga misol keltiring ?

### **13.5. Ikkinchi issiq ovqatlar**

**Tayanch iboralar:** *Yaxna ovqatlar, sho'rva, odob, mehmon, desert, ryumka, stakan, chashka, likob, anjom.*

Odatda o'zbek oilalarida ikkinchi ovqatga palov tortiladi. Shuningdek manti, xonim, dimlama, norin, kabob, baliq va har xil do'lmalar tayyorlanadi.

**Palov.** Palov tayorlash uchun guruch, dumba yog'i ( yoki o'simlik moyi) sabzi, piyoz, mayiz, yoki o'rik ba'zida bexi, no'xat, pomidor, sarimsoq piyoz ishlatiladi.

**Zivrak tayyorlanadi.** Yuvilgan go'sht bir necha katta bo'laklarga bo'lib to'g'raladi. Guruch solishdan avval 20-30 daqiqqa oldin uch marta yuviladi. Quruq qozonga kerakli miqdorda yog' soliradi va kuchli olovda kavlab turib eritiladi.

Jizza tayor bo'lganda qozondan olinadi. Mayda tuz sepilganda kuchli chirsillash hosil bo'lsa va yog'ning yuzasida qora tutun paydo bo'la boshlasa qozonga go'sht, piyoz solinib qizil rang paydo bo'lguncha qoviriladi. Sabzi solinadi va u yarim tayor bo'lgach 1 kg miqdordagi oshga ( sabzi ham 1 kg bo'lishi lozim) 300-400 g suv solinadi 25-40 daqiqa past olovga qaynatgandan so'ng churuch solinadi. Navi va namligiga qarab guruch yuzini 2-3 sm qoplaydigan qilib suv solinadi. Tabga ko'ra tuz qo'shiladi va bir tekis qaynatiladi. Guruch barcha suvni shimib, shishgandan keyin maxsus tayoqcha bilan

qozondagi massaning bir necha joyi tubigacha teshiladi. Qozonda qolgan ortiqcha suv tez qaynab chiqgach uchun shunday qilinadi. Barcha suv qaynab chiqsa qozon tagida qaynayotgan yog' teshiklarda shaffof tusni oladi. Olov kamaytiriladi. Qozon chetidagi guruchlar o'rta gumbaz shaklida to'planadi. Qozondan bug' chiqib ketmasligi uchun zich qilib berkitiladi. 20-30 daqiqalardan keyin palov tayor bo'ladi. Palov tayor bo'lgach qozon ichidagi massa aralashtiriladi, hamda dasturxonga tortiladi.

#### **Nazorat savollari**

1. Ikkinchi ovqatlarga misol keltiring ?
2. Zivrak tayyorlash texnologiyasini izoxlang
3. Ikkinchi issiq ovqatlarni suzish tartibi qanday ?
4. Ovqatlarni dasturxonga tortish tartibini ayting
5. To'g'ri va chiroyli ovqatlanish deganda nimani tushunasiz ?

## FOYDALANILGAN ADABIYOTLAR

1. Mirziyoyev Sh.M. Buyuk kelajagimizni mard va oliyanob xalqimiz bilan birga quramiz.- Toshkent: "O'zbekiston", NMIU, 2017. - 488 b.
2. Mirziyoyev Sh.M. Milliy taraqqiyot yo'limizni qat'iyat bilan davom ettirib, yangi bosqichga ko'taramiz.-Toshkent: "O'zbekiston", I jild, NMIU, 2017.- 592 b.
3. Abu Abdulloh Muhammad ibn Ismoil al Buxoriy. Hadis. 2. tomlik -T.: O'zbekiston milliy ensiklopediyasi davlat ilmiy nashriyoti. 2008.
4. Abdulla Avloniy. Turkiy guliston yoxud axloq. - T.: O'qituvchi, 1992.
5. Abdulla Sher. Axloqshunoslik. Darslik. -T.: O'zbekiston faylasuflari milliy jamiyati nashriyoti, 2010.
6. Agzamxodjaeva S.S. Ijtimoiy ideal va O'zbekistonda ijtimoiy- ma'naviy taraqqiyot muammolari. Dissertatsiya. Fals. fan. dok. - T.: 2009.
7. Begmatov E. Nutq madaniyati va notqlik asoslari. -Toshkent: "Fan", 2007.-155 b.
8. Begmatov E. Nutq madaniyati problemlarining paydo bo'lishi va asoslanishi "Nutq madaniyatiga oid masalalar" to'plami.-Toshkent: "Fan", 1973.
9. Husanov B., G'ulomov V. Muomala madaniyati. Darslik.-T.: Iqtisod-moliya, 2009.-156 b.
10. Karimov I.A. Mamlakatimizda demokratik islohotlarni yanada chuqurlashtirish va fuqarolik jamiyatini rivojlantirish kontsepsiyasi. -T.: O'zbekiston, 2010.
11. Karimov I.A. Yuksak ma'naviyat-yengilmas kuch. -T.: O'zbekiston, 2009. -176 bet.
12. Kaykovus. Qobusnoma (Forschadan Muhammad-Rizo Ogahiy tarjimasi).-S.Dolimov.-T.:O'qituvchi,2006.-208 b.
13. Iskandarova Sh. O'zbek nutqi odatining muloqot shakllari : Samarqand, 1993. 105b.

- 14.Madaeva UJ. Milliy mentalitet va demokratik tafakkur. -T.: Falsafa va huquq, 2007.
- 15.Mahmudov N. Qiziqarli pazandalik. T. O'qituvchi, 1995 y.
- 16.Mahmudov N. "O'qituvchi nutqi madaniyati" –Toshkent: "A.Navoiy nomidagi O'zbekiston Milliy kutubxonasi", 2009-185 b.
- 17.Maxmudov T. Komillik asrorlari. Hayotiy hikmatlar. —T.: Adolat, 2006.
- 18.Muhammadjonova L.A. Jadid mutafakkirlarining axloqiy-estetik qarashlari./ Uslubiy qo'llanma. -Toshkent: UzMU, 2007.
- 19.Muhammadjonova L.A. Ma'rifatparvar shoirlar - Dilshod Barno va Anbar Otinning axloqiy qarashlari. Dissertatsiya. Fals. fan.nom. - T.: 2005.
- 20.Musurmonova O. Ma'naviy qadriyatlar va yoshlar tarbiyasi.-T.: O'qituvchi.1996. -192 b.
- 21.Mo'minov S. O'zbek muloqot xulqining ijtimoiy-insoniy xususiyatlari: Toshkent: 2000. -122 b.
- 22.Navro'zova G.N., Zoirov E.X., Yunusova G.S. Tasavvufda inson va uning kamoloti masalasi. - T.: Falsafa va huquq, 2006.
- 23.Nishonova S. Komil inson tarbiyasi.-T.: Istiqolol, 2003. -176 b.
- 24.Nurmatova M. A. Shaxs ma'naviy kamolotida axloqiy va estetik qadriyatlar uyg'unligi. -T.: Universitet, 2009.
- 25.Ochilidiyev A. Bugungi dunyoning mafkuraviy manzarasi. —T.: Ijod dunyosi, 2002.
- 26.Ochilova B. Milliy-ma'naviy yuksalishda meros, qaddriyatlar va vorisiylik. - T.: Istiqolol, 2009.
- 27.Ochilov M., Ochilova N. O'qituvchi odobi. Saylanma.-T.: O'qituvchi.1997.
- 28.Ortiqov A. Nutq madaniyati va notqlik san'ati.-T.: "Donohamro" ilmiy markazi, 2002.-78 b.
- 29.Otamurodov S. Globallashuv va millat. -T.: Yangi asr avlodi, 2008.
- 30.Qarshiboev A. Musulmonchilik-ezgu fazilatlar mujassami.- T.: Movarounnahr, 2001.
- 31.Qurbonov Sh., Saidov H. Barkamol avlod orzusi. -To'ldirilgan 2-nashri.-T.:

1997.

32. Quvonova F. Jamoat etiketi. «Yangi asr avlodi» T. 2011 y.
33. Quvonova F. Oila etiketi. «Yangi asr avlodi». T. 2011 y.
34. Quvonova F. SHaxsiy etiket. «Yangi asr avlodi» T. 2011 y.
35. Rustamiy A. Adiblar odobidan adablar. Toshkent.: “Ma’naviyat”, 2006. 336 b.
36. Rustamov A. Soʻz xususida soz. Toshkent. “Yosh gvardiya”, 1987. 112 b.
37. Sabrina. Oila etiketi. – T.: «Yangi asr avlodi», 2011. -120 b.
38. Sabrina. Tadbirkorlik etiketi. – T.: «Yangi asr avlodi», 2011. -135 b.
39. Sabrina. Shaxsiy etiket. – T.: «Yangi asr avlodi», 2011. -116 b.
40. Soatova SH. Muvaffaqiyat kaliti - etiket . T. «Yangi asr avlodi», 2007 y.
41. Tillaeva G. Ma’naviyat va komil inson tarbiyasi. -T.: Falsafa va huquq. 2006.
42. Umarov E. Estetika. Toshkent. Universitet. 2005.
43. Umarov E.U. Etika. T. Izd. «Choʻlpon», T.2005 y.
44. Xojiaxmedov A. Mahalla odobi. -T.: Sharq. 2001.
45. Xolmatova M. Oilaviy munosabatlar madaniyati va sogʻlom avlod tarbiyasi. - T.: Oʻzbekiston, 2000.
46. Oʻzbekiston milliy ensiklopediyasi. 7-jild. – T.: “Oʻzbekiston milliy ensiklopediyasi”, Davlat milliy nashriyoti, 2004.
47. Sharipov Sh., Fayzixojaeva N. Mantiq. Toshkent. UzMU. 2009.
48. Choriev A. Inson falsafasi. -T.: Chinor ENK nashriyoti, 2007.

#### **Xorijiy tildagi adabiyotlar**

49. Белошапка М.И. Технология ресторанного обслуживания: Учебное пособие для начинающих в проф. образовании. – М.: Изд.центр. “Академия”, 2004.
50. Губин И.Д., Некрасов Е.Н. Основы этики. -М., Форум-Инфра -М., 2005.
51. Гусенов А.А., Апресян Р.Г.. Этика: Учебник. - М.: 1999. – 472 с.
52. Дадабоев Ю.У., Дадабоев М., Рахимов Т. Этика деловых общения. Учебное пособие, Фергана, 1997 г.
53. Дружинин В.Ф., Демина А.А. Этика. Курс лекций. -М., Изд.

«Экзамен». 2009.

54. Muchinskiy P.M. Psychology applied too work 8<sup>th</sup> edition. Thomson Higher Education 10, Davis Drive Belmont, CA 94002-3098 USA. 2006 year.

55. Назаров В.Н. Прикладная этика. -М., Гардарики, 2005.

56. Пянкова А.С. Ресторанный интерьер. Идеи и дизайн, М.: "Ресторанные ведомости", 2003.

57. Сенин В.С., Денисенко А.Б. Гостиничный бизнес. Классификация гостиниц и других средств размещения: Учебное пособие. -М.: Финансы и статистика, 2004.

58. Уткин Е.А. Этика бизнеса. Учебник для вузов. -М., Зеркало, 2000.

61 [http: www.lib.socio.msu.ru](http://www.lib.socio.msu.ru)

62. [http: www.socioline.ru](http://www.socioline.ru)

63. [http: www.socio.rin.ru](http://www.socio.rin.ru)

64. [http: www.sociologos.narod.ru](http://www.sociologos.narod.ru)

65. [http: www.socionet.narod.ru](http://www.socionet.narod.ru)

66. [http: www.sociograd.ru](http://www.sociograd.ru)

## ILOVALAR

### «Kasbiy etika va etiket» fanidan umumiy nazorat savollari

1. Etiket nima?
2. Etiketning kelib chiqish tirixini sharhlang ?
3. Etiketning "Oltin qoidasi"ni izohlang
4. Etiket asosidagi muloqot nima?
5. Shaxsiy tashrif qog'ozini izohlang
6. Taklif va ma'lumotnomalarni izohlang
7. Juda yaqin bo'lgan insonlarga maktub yozish tartibini izoxlang
8. To'y-tomosha, kechalarga atalgan taklifnomalarni izohlang
9. Ryumkalar, bakallar, fujer va stakanlarning joylashish sxemasi qanday ?
10. Xushmuomalalik nima?
11. Nazokat qoidalarini izohlang
12. Salomlashish madaniyati deganda nimani tushunasiz ?
13. Kichkina qo'l sochiqlarni taxlash usullarini izoxlang
14. Likob ustiga qo'yiladigan qo'l sochiqlarni taxlash usullarini izoxlan
15. Oshxona choyshablarining turini yozing.
16. Jamoa joylarida o'zini tutish qoidalarini izohlang
17. Suhbat chog'ida o'zini tutish qoidalarini izohlang
18. Etikaga to'g'ri kelmaydigan xatti-harakat tushunchasi?
19. Manman bilan muloqot qilish nega qiyin ?
20. Tarjimai hol yozish tartibi qanday ?
21. Qo'l berib ko'rishish odobi qanday ?
22. Ishbilarmonlar kostyumini izohlang
23. Andishasiz bilan muloqot qilish nega qiyin ?
24. Oshxona choyshablari to'g'risida ma'lumot
25. Dasturxonni yozilish tartibini izoxlang
26. Salfetka haqida ma'lumot bering
27. Yaxshi taassurot uyg'otish qoidalarini izoxlang.
28. Suhbatda hazil qilish mumkinmi ?

29. Sovg'alar qanday bo'lishi mumkin ?
30. Sport o'yinlariga misollar keltiring ?
31. Chekuvchilar jamoat joylarida qaysa qoidalarga amal qilishi kerak ?
32. Sovg'a uchun gullar qanday tanlanadi ?
33. Majburiy tashrif deganda nimani tushunasiz ?
34. Kitobxonlarning majburiyatlarini izoxlang
35. Shaxs deganda nimani tushunasiz ?
36. Taklif xat haqida ma'lumot bering?
37. Tavsiyanoma-xat nima ?
38. Taqdimot taqdimi nima ?
39. Ishbilarmonlar kostyumi qanday bo'ladi ?
40. "Imidj" so'zini izoxlang
41. Ishbilarmon ayol imidji qanday bo'lishi kirak ?
42. Shaxs bo'lish uchun nimaga e'tibor berish kerak
43. Nutq ohangi nima ?
44. Ishbilarmonlar va siyosatchilar doirasida qo'l berib ko'rishish madaniyatini izoxlang
45. Soch turmagining ahamiyatini izoxlang ?
46. Uzun soch turmagini amalda qilib ko'rsating ?
47. Telefonda suhbatlashish madaniyatini izoxlang
48. Teleksda xabar jo'natish talablari
49. Telefaks nima ?
50. Elektron pochta nima ?
51. Internet orqali xat yozish odobini izoxlang
52. Internetdan foydalanish qoidalarini izoxlang
53. Telekonferentsiya nima ?
54. Elektron pochta manzilingizni to'g'ri talaffuz qilib bilasizmi ?
55. Telefonda so'zlashuv odobi va qoidalarini izoxlang
56. Taqdimot taqdimi nima ?
57. Ulug' insonlarning xat yozish san'atini izoxlang

58. Xususiy xatlar to'g'risida ma'lumot bering ?
59. Post skriptum nima?
60. Xat necha xil bo'ladi ?
61. Murojaatnoma nima?
62. Yo'riqnoma bildirish xati nima ?
63. Ishbilarmonlik xatlarini izoxlang ?
64. Xatni jo'natayotganda qaysi ko'rsatkichlar aks etilishi kerak ?
65. Ish yuzasidan yoziladigan xatlar necha qismdan iborat ?
66. Ish yuzasidan yoziladigan xatlarning turlarini izoxlang
67. Jamoadagi o'zaro munosabatlarni izoxlang
68. Jamoada ishlab chiqarishga oid masala muhokamasi qoidalarini izoxlang
69. Mehmoningizni qabul qilishda 5 xil tuyg'u qoidasini izoxlang ?
70. Chekish qoidasini izoxlang
71. Ish joyidagi munosabatlarni izoxlang
72. Ishdan chalg'itish mumkinmi ?
73. Rahbar bilan o'zaro munosabat qanday olib boriladi ?
74. Maoshni oshirishni rahbardan qanday so'rash mumkin?
75. Eshikni ko'rsatganda nima qilish kerak ?
76. Sadoqat nima?
77. Mamnuniyat hissi nima?
78. Stol atrofida o'tirish madaniyatini izoxlang ?
79. Ovqatlanish madaniyatini izoxlang ?
80. Yevropacha tushlik madaniyatini izoxlang
81. Ichimliklar ichish etiketi nima ?
82. Tushlik paytida turib ketish mumkinmi ?
83. Ovqatlanish me'yori qoidalari qanday ?
84. Ish yuzasidan bo'ladigan tushlikdan maqsad nima ?
85. Qo'l berib ko'rishish madaniyati ?
86. Yevropa mamlakatlarida qo'l berib ko'rishish madaniyati ?
87. Shoshilmasdan so'zlash madaniyati ?

88. "Hazilning tagi zil" maqolini izoxlang
89. Bayram ziyofatlarini o'tkazish tartibini izoxlang
90. Sovg'a qanday taqdim etiladi ?
91. Ishxona muhitida sovg'a ulashish qanday amalga oshiriladi?
92. Kiyinish madaniyatini izohlang
93. "Imidj" nima ?
94. Prezentsiyada nima kiyish kerak ?
95. "A-lya furshet" nima ?
96. Muvaffaqiyat formulasini izoxlang ?
97. Restoranlar toifasini izoxlang
98. Tashkilotning toifasini belgilashda nimalarga e'tibor beriladi
99. Restoranlar toifasini izohlang
100. Tematik restoranlarga izox bering ?
101. Oliy toifali restoranlar
102. Lyuks toifali restoranlar
103. Shahar restoranlariga izoh bering ?
104. Bar nima ?
105. Binolarning tuzilishiga ko'ra barlar qanday joylashadi ?
106. Alkogolsiz ichimliklarga misollar keltiring ?
107. Ekspress-barlarga misollar keltiring ?
108. Gril-barlarga misollar keltiring ?
109. Qahvaxona turlariga izox keltiring ?
110. Oshxona bir-biridan qaysi belgilari bo'yicha farqlanadi ?
111. Tamaddixonaga izox bering ?
112. Butun dunyoga mashhur bo'lgan ichimlik turlarini izoxlang
113. Muqobil ichimlik sifatida taomnomaga qora, ko'k va o't choy kiritilishi mumkinmi ?
114. Dasturxon tuzashning asosiy tartibi.
115. Dasturxon atrofida o'tirish madaniyati.
116. Ertalabki choy yoki qahva qanday bo'lishi kerak ?

117. Maxsus qisqich nima ?
118. Dasturxon atrofida suhbat qilish qoidalari ?
119. Qo'l sochiq bilan ishlash tartibi
120. Kichkina qo'l sochiqlar to'g'risida ma'lumot keltiring?
121. Dasturxon tuzatishning asosiy tartibi qanday ?
122. Oilaviy tushlik mohiyatini izohlang
123. Kechki ovqat uchun dasturxonni tuzatish tartibi qanday ?
124. Oshxona jihozlaridan to'g'ri foydalanish qoidalari ?
125. Desert pichoq va sanchqilar to'g'risida ma'lumot bering?
126. "Parellel shakli" nima ?
127. Metall idishlar qaysi ovqat turlari uchun foydalaniladi.
128. Metall idishlarning turlarini izoxlang
129. Termos turlarini izoxlang
130. Oshxona anjomlari turlarini izoxlang
131. Baliq mahsulotlari uchun anjomlarni izoxlang
132. Sous, ragu, kartoshka qoshiqlarini izoxlang
133. Salat uzatish anjomlarini izoxlang
134. Maxsus oshxona anjomlarini izoxlang
135. Sarsabil qisqichi nima ?
136. Boshqa oshxona va stol anjomlariga ma'lumot bering
137. Xantal idishi nima ?
138. Shpindel' asbobi nima ?
139. Yaxna ovqatlar uchun qanday anjomlardan foydalaniladi ?
140. Yordamchi oshxona anjomlariga nimalar kiradi ?
141. Bayram va ziyofat stollarini izoxlang
142. Ovqatlanish stollarining mohiyatini izoxlahg
143. Oshxona choyshablarining qanday turlari mavjud ?
144. Kichkina qo'l sochiqlari qanday taxlanadi ?
145. Dasturxonni to'g'ri taxlash qoidalari.
146. Sham, shamdonlar va qandillar haqida nimalarni bilasiz ?

147. Qo'l sohiqlar o'zi nima?
148. Idish va jihozlarni joylashtirish qoidasini izoxlang
149. Oshxona anjomlari qanday stolga joylashtiriladi ?
150. Desert anjomlarini izoxlang

### **«Kasbiy etika va etiket» fanidan testlar**

#### **1. Axloq so'zining ma'nosi nima?**

- A) ruscha – moral, lotincha «mores», «moralis» so'zlaridan olingan bo'lib, ma'nosi xulq, odat demakdir.
- B) ruscha – moral ma'nosi demakdir
- C) lotincha «mores ma'nosi demakdir
- D) ta'lim tarbiya ma'nosi demakdir

#### **2. Axloq so'zi nima ?**

- A) arabcha bo'lib, xulq so'zining ko'pligidir
- B) ma'nosi xulq, odat demakdir
- C) Axloq so'zi odob ma'nosini anglatadi.
- D) arabcha xulq, odat ma'nosini anglatadi.

#### **3. Etika so'zining ma'nosini izohlang ?**

- A) yunoncha «ethos» so'zidan olingan bo'lib, buning ma'nosi xulq-odat demakdir.
- B) xulq-odat. tarbiya .
- C) yunoncha «ethos» so'zidan olingan bo'lib odob, axloq ma'nosini anglatadi.
- D) xulq ma'nosini anglatadi.

#### **4. Xulq, odob izohi ?**

- A) odamlarning hatti-harakatlari, kishilar o'rtasidagi amaliy axloqiy munosabatlardir.
- B) kishilar o'rtasidagi amaliy axloqiy munosabatlardir.
- C) odamlarning hatti-harakatlari.
- D) kishilar o'rtasidagi munosabatlardir.

#### **5. Ta'lim-tarbiya nima ?**

- A) ong mahsuli, lekin ayni vaqtda ong darajasi va uning rivojini ham belgilaydigan omildir. ruscha – moral ma'nosi demakdir
- B) ong darajasi
- C) ong darajasini belgilaydigan omildir. ruscha – moral ma'nosi demakdir
- D) ta'lim-tarbiya ruscha – moral ma'nosi demakdir

#### **6. Axloq va iqtisod ma'nosini izoxlang ?**

- A) iqtisod fani mehnatga bo'lgan moddiy ko'rsatkichlarni ifodalasa, axloq ma'naviy ehtiyojlarni ifodalaydi.
- B) mehnatga bo'lgan moddiy ko'rsatkichlarni ifodalaydi
- C) axloq ma'naviy ehtiyojlarni ifodalaydi.
- D) iqtisod fani mehnatga bo'lgan moddiy ko'rsatkichlarni ifodalaydi

**7. Axloq va siyosat nima ?**

- A) guruhlar, millatlar, xalqlar, davlatlar o'rtasidagi munosabatlarni aks ettiradi, kishilarning barcha g'oyaviy tasavvur va mafkuraviy tushunchalariga singib boradi, kishilar amal qiladigan axloqiy sifat, norma va qoidalarining ta'sirchanligini orttiradi.
- B) guruhlar, millatlar, xalqlar, davlatlar o'rtasidagi munosabatlarni aks ettiradi
- C) kishilarning barcha g'oyaviy tasavvur va mafkuraviy tushunchalariga singib boradi.
- D) kishilar amal qiladigan axloqiy sifat, norma va qoidalarining ta'sirchanligini orttiradi

**8. Axloqiy ong nima ?**

- A) axloqiy talablarni, normalarni qoidalarini, adolat haqidagi tasavvurlarni shakllantiradigan qarashlar. g'oyalar, fikrlar, nazariyalardir. Axloqiy ongda voqelik qonunlar sifatida emas, balki insoniy hatti harakatlarga qo'yilgan ijtimoiy tartib, talablar, normalar shaklida qayd etiladi. ruscha – moral ma'nosi demakdir
- B) kishilar amal qiladigan axloqiy sifat, norma va qoidalarining ta'sirchanligini orttiradi
- C) axloqiy ongda voqelik qonunlar sifatida emas, balki insoniy hatti harakatlarga qo'yilgan ijtimoiy tartib, talablar
- D) normalar shaklida qayd etiladi. ruscha – moral ma'nosi demakdir

**9. Axloqiy ishonch nima ?**

- A) o'zida ratsional va emotsional tomonlarni ifodalab, harakterga turg'unlik beradi, shaxsning axloqan «zanglamasligiga» kafolat yaratadi, kishi har qanday qiyin sharoitlarda ham o'z prinstiplaridan qaytmasligini anglatadi.
- B) kishi har qanday qiyin sharoitlarda ham o'z prinstiplaridan qaytmasligini anglatadi.
- C) o'zida ratsional va emostional tomonlarni ifodalash
- D) xarakterga turg'unlik beradi, shaxsning axloqan «zanglamasligiga» kafolat yaratadi

**10. Axloqiy sifatlar necha guruhga bo'linadi ?**

- A) ijobiy va salbiy bo'ladi.
- B) ijobiy
- C) salbiy
- D) o'ta mutanosiblik

**11. Ijobiy axloqiy sifatlarga izoh bering ?**

- A) biz buni fazilatlar deb ham yuritamiz, masalan, mehnatsevarlik, kamtarlik, hushmuomalalik, ezgulik. samimiyat, insof, andisha, hayo singarilar kiradi. Bu bizning axloqiy qadriyatlarimizdir.
- B) samimiyat, insof, andisha, hayo singarilar kiradi
- C) bu bizning axloqiy qadriyatlarimizdir
- D) kamtarlik, xushmuomalalik, ezgulik

**12. Salbiy sifatlarga izoh bering ?**

- A) buni illatlar deyishimiz ham mumkin, masalan, xoinlik, poraxo'rlik, ikki yuzlamachilik, laganbardorlik, hasad, dag'allik, irodasizlik, munofiqlik, shaxsiyatparastlik, xudbinlik, mansabparastlik kabilar kiradi.
- B) poraxo'rlik, ikki yuzlamachilik, laganbardorlik, hasad, dag'allik, irodasizlik,
- C) xudbinlik, mansabparastlik kiradi
- D) xoinlik, poraxo'rlik, ikkiyuzlamachilik, laganbardorlik

**13. Axloqiy amaliyot nima ?**

- A) amalda namoyon bo'ladigan axloqdir. Unda shaxsning jamiyatga munosabatigina emas, balki jamiyatning shaxsga, shuningdek, tabiatga va o'z-o'ziga munosabati ham o'z ifodasini topadi.
- B) unda shaxsning jamiyatga munosabatigina emas
- C) tabiatga va o'z-o'ziga munosabati ham o'z ifodasini topadi.
- D) amalda namoyon bo'ladigan axloqdir

**14. Xulq ko'rsatkichiga ta'rifini bering ?**

- A) kishining ongi va irodasi bilan belgilanadigan axloqiy hatti-harakatlarning yig'indisi, sistemasidir.
- B) axloqiy hatti-harakatlarning yig'indisi
- C) kishining ongi va irodasi bilan belgilanadigan ko'rsatkich
- D) axloqiy hatti-harakatlarning yig'indisi, sistemasidir.

**15. Axloqiy munosabatlarga izoh bering ?**

- A) bu faqat aloqalar, bog'lanishlardangina iborat bo'lmay, ayni paytda normativ asosga ega bo'lgan o'zaro ta'siri kishining boshqa odamlar, jamiyat oldidagi burchlarini ham o'z ichiga oladi.
- B) normativ asosga ega bo'lgan o'zaro ta'siri kishining boshqa odamlar bilan burchi
- C) jamiyat oldidagi burchlarini ham o'z ichiga oladi
- D) bu faqat aloqalar, bog'lanishlardangina iborat ko'rsatkich

**16. Boshqaruvchi axloqiy munosabatlarni izohlang ?**

- A) muayyan jamiyatning normalari talablariga muvofiq holda yuzaga keladi, ular majburiylik vazifalariga dahldordir
- B) muayyan jamiyatning normalari talablariga muvofiq holda yuzaga keladi
- C) majburiylik vazifalariga dahldordir
- D) jamiyatning normalari talablariga muvofiq holda yuzaga keladi

**17. Axloqning umumiy funkstiyalarini izohlang ?**

- A) tartibga solish (boshqaruv), stimol, baholash, tarbiyalash funkstiyalaridan iborat.
- B) tartibga solish (boshqaruv) .
- C) ruscha – moral ma'nosi demakdir
- D) stimol, baholash

**19. Axloqning boshqaruv (tartibga solish) funkstiyasini izohlang .**

- A) boshqa funkstiyalarni eng ko'p darajada o'ziga bo'ysindiriladi va uyushtiradi. Axloq faqatgina yo'l-yo'riq, ko'rsatma berib qolmaydi, u shaxsni ma'lum xatti-harakatga yo'llaydi, ayrim hollarda qat'iy buyruq

beradi. Shu bilan axloqni tartibga solish funkstiyasi axloqiy talablar, xulq namunalarini ishlab chiqadi.

- B) axloq faqatgina yo'l-yo'riq, ko'rsatma berib qolmaydi, u shaxsni ma'lum hatti-harakatga yo'llaydi.
- C) ruscha – moral ma'nosi demakdir
- D) shu bilan axloqni tartibga solish funkstiyasi axloqiy talablar, xulq namunalarini ishlab chiqadi.

**20. Axloq va ma'naviy hayotning boshqa shakllariga nimalar kiradi ?**

- A) siyosat, huquq, san'at, din va fan kiradi.
- B) siyosat, huquq.
- C) san'at, din
- D) din va fan kiradi

**21. Axloqiy zaruriyat nima ?**

- A) bu tarixan zaruriy, ob'ektiv xarakterga ega bo'lib, ijtimoiy munosabatlarga muvofiq bo'lgan axloqiy talablarning sistemasidir ruscha – moral ma'nosi demakdir
- B) bu tarixan zaruriy, ob'ektiv xarakterga ega bo'lish
- C) ijtimoiy munosabatlarga muvofiq bo'lish
- D) axloqiy talablarning sistemasidir ruscha – moral ma'nosi demakdir

**22. Motiv nima ?**

- A) kishining axloqiy ong darajasi ko'rsatkichi va u boshqa kishilarga munosabat amal qiladigan printsiplar xarakterining ifodasi bo'lib xizmat qiladi ruscha – moral ma'nosi demakdir
- B) kishining axloqiy ong darajasi
- C) kishilarga munosabat amal qiladigan printsiplar xarakterining ifodasi
- D) ruscha – moral ma'nosi demakdir

**29. Axloqiy baholov mezonini izohlang ?**

- A) kishilarga har tomonlama, barcha xususiyatlarni nazarga olib yondashuvni talab qiladi.
- B) barcha xususiyatlarni nazarga olib yondashuvni talab qilish.
- C) kishilarga har tomonlama, yondashuvni talab qilish.
- D) Ijobiy yondashuvni talab qilish.

**30. Suqrot nima ?**

- A) birinchi marta bilim bilan axloqning uzviy birligi haqida fikr yuritish
- B) bilim bilan axloqning uzviy birligi haqida fikr yurish
- C) axloqning uzviy birligi
- D) bilim haqida fikr yuritadi

**31. "Logika" so'zi ma'nosini izohlang**

- A) grekcha -logike so'zidan olingan bo'lib -so'z, -fikr, -qonuniyat ma'nosini anglatadi.
- B) fikr, -qonuniyat ma'nolarini anglatadi
- C) grekcha -logike so'zidan olingan bo'lib qonuniyat ma'nosini anglatadi
- D) grekcha -logike so'zidan olingan bo'lib -so'z ma'nolarini anglatadi

**32. Muammo nima ?**

- A) javobiy bevosita mavjud bilimda bo'lmagan va echish usuli noma'lum bo'lgan savol.
  - B) echish usuli noma'lum bo'lgan savol.
  - C) javobi bevosita mavjud bo'lmagan savol.
  - D) echib bo'lmaydigan savol
- 33. Klassifikatsiya ma'nosini izoxlang ?**
- A) tasniflash, turkumlash. Bu tushunchalarni bo'lishning eng mukammal shaklidir.
  - B) sinflarga ajratish
  - C) guruxlarga bo'lish
  - D) bo'limlarga ajratish
- 34. Tafakkur ma'nosini izoxlang ?**
- A) mantiq ilmining o'rganish ob'ekti hisoblanadi.
  - B) Ilm-fan tushunchasi
  - C) Ilmiy asoslash tushunchasi
  - D) Mantiqiy baho berish
- 35. Axloqiy ishonch nima ?**
- E) o'zida ratsional va emotsional tomonlarni ifodalab, harakterga turg'unlik beradi, shaxsning axloqan «zanglamasligiga» kafolat yaratadi, kishi har qanday qiyin sharoitlarda ham o'z prinstiplaridan qaytmasligini anglatadi.
  - F) kishi har qanday qiyin sharoitlarda ham o'z prinstiplaridan qaytmasligini anglatadi.
  - G) o'zida ratsional va emostional tomonlarni ifodalash
  - H) xarakterga turg'unlik beradi, shaxsning axloqan «zanglamasligiga» kafolat yaratadi
- 36. Axloqiy sifatlar necha guruhga bo'linadi ?**
- A) ijobiy va salbiy bo'ladi.
  - B) ijobiy
  - C) salbiy
  - D) o'ta mutanosiblik
- 37. Ijobiy axloqiy sifatlarga izoh bering ?**
- E) biz buni fazilatlar deb ham yuritamiz, masalan, mehnatsevarlik, kamtarlik, hushmuomalalik, ezgulik, samimiyat, insof, andisha, hayo singarilar kiradi. Bu bizning axloqiy qadriyatlarimizdir.
  - F) samimiyat, insof, andisha, hayo singarilar kiradi
  - G) bu bizning axloqiy qadriyatlarimizdir
  - H) kamtarlik, xushmuomalalik, ezgulik
- 38. Salbiy sifatlarga izox bering ?**
- E) buni illatlar deyishimiz ham mumkin, masalan, xoinlik, poraxo'rlik, ikki yuzlamachilik, laganbardorlik, hasad, dag'allik, irodasizlik, munofiqlik, shaxsiyatparastlik, xudbinlik, mansabparastlik kabilar kiradi.
  - F) poraxo'rlik, ikki yuzlamachilik, laganbardorlik, hasad, dag'allik, irodasizlik.
  - G) xudbinlik, mansabparastlik kiradi
  - H) xoinlik, poraxo'rlik, ikkiyuzlamachilik, laganbardorlik

**39. Axloqiy amaliyot nima ?**

- E) amalda namoyon bo'ladigan axloqdir. Unda shaxsning jamiyatga munosabatigina emas, balki jamiyatning shaxsga, shuningdek, tabiatga va o'z-o'ziga munosabati ham o'z ifodasini topadi.
- F) unda shaxsning jamiyatga munosabatigina emas
- G) tabiatga va o'z-o'ziga munosabati ham o'z ifodasini topadi.
- H) amalda namoyon bo'ladigan axloqdir

**40. Xulq ko'rsatkichiga ta'rifini bering ?**

- E) kishining ongi va irodasi bilan belgilanadigan axloqiy hatti-harakatlarning yig'indisi, sistemasidir.
- F) axloqiy hatti-harakatlarning yig'indisi
- G) kishining ongi va irodasi bilan belgilanadigan ko'rsatkich
- H) axloqiy hatti-harakatlarning yig'indisi, sistemasidir.

**41. Axloqiy munosabatlarga izoh bering ?**

- E) bu faqat aloqalar, bog'lanishlardangina iborat bo'lmay, ayni paytda normativ asosga ega bo'lgan o'zaro ta'sirni kishining boshqa odamlar, jamiyat oldidagi burchlarini ham o'z ichiga oladi.
- F) normativ asosga ega bo'lgan o'zaro ta'sirni kishining boshqa odamlar bilan burchi
- G) jamiyat oldidagi burchlarini ham o'z ichiga oladi
- H) bu faqat aloqalar, bog'lanishlardangina iborat ko'rsatkich

**42. Axloqiy munosabatlar nima ?**

- E) muayyan jamiyatning normalari talablariga muvofiq holda yuzaga keladi. ular majburiylik vazifalariga dahldordir
- F) muayyan jamiyatning normalari talablariga muvofiq holda yuzaga keladi
- G) majburiylik vazifalariga dahldordir
- H) jamiyatning normalari talablariga muvofiq holda yuzaga keladi

**43. Axloqning funktsiyalarini izohlang ?**

- E) tartibga solish (boshqaruv), stimuly, baholash, tarbiyalash funktsiyalaridan iborat.
- F) tartibga solish (boshqaruv) .
- G) ruscha – moral ma'nosi demakdir
- H) stimuly, baholash

**44. Xulq nima ?**

- A) kishining ongi va irodasi bilan belgilanadigan axloqiy hatti-harakatlarning yig'indisi, sistemasidir.
- B) axloqiy hatti-harakatlarning yig'indisi
- C) kishining ongi va irodasi bilan belgilanadigan ko'rsatkich axloqiy hatti-harakatlarning yig'indisi, sistemasidir.

**45. Tafakkur nima ?**

- A) mantiq ilmining o'rganish ob'ekti hisoblanadi.
- B) Ilm-fan tushunchasi
- C) Ilmiy asoslash tushunchasi
- D) Mantiqiy baho berish

## Dasturxonni bezatish mahorati va tayyorlash bosqichlari



Hozirda ko'p diyorlarda, xususan bizning o'lkalarda ham, to'y-tantana, bazmu-marosimlarda dasturxon va taomlarni har xil meva va sabzavotlar ila bezatish an'ana bo'lib borayotgani bois, sahifamizda shu sohadan ham imkon qadar ma'lumot berishga harakat qilamiz. Dasturxon va taomlarni turli xil meva va sabzavotlar bilan bezatishni kulinariya sohasida *karving* deb atashadi.

*Karving* – inglizcha "carving" yoki "curving" "kesmoq, to'g'ramoq" bo'lib, "kesiladigan ish", "kesiladigan naqsh, bezak" ma'nosini anglatadi. Daraxt tanasi, muzni, tosh va sabzavotlarni kesish karving deyiladi. Shuningdek, tog' chang'isida uchishning bir usuli va hatto sochning uzoq buzilmaydigan kimyoviy turmak turi ham shunday ataladi.

Karving bu - oshxonada hozirda turli restoran oshpazlari keng foydalanayotgan meva va sabzavotlarni turli shaklda kesishdir. O'z mohiyati, mazmuniga ko'ra ta'rif beradigan bo'lsak, karving - bu haykaltaroshlik san'atining eng oddiy shakli yoki oshpazlarning meva va sabzavotlardan tayyorlangan stol ustini vaqtincha bezab turuvchi mahsulotlarni o'ymakorlik bilan naqsh solishdir.

### *Karving tarixidan*

Meva va sabzavotlarni kesish san'ati bir necha yuz yil oldin janubiy-sharqiy Osiyoda uy stolini bezash zarurati sifatida vujudga kelgan. Tarixiy Yovropa aholisi esa taomlarni bezashga ehtiyoj sezmagani. Bu yerda hatto qirollarning taom stolida birinchi o'rinda mahsulotlarning to'la-to'kisligi va taomning mazaliligi

muhim sanalagan. Keyingi yillarda Sharqiy Osiyoning har bir mamlakatida karving o'zining asosiy chizg'ilarini topib, bir-biridan farq qiladigan jihatlari internet ma'lumotlarida yaratilib borildi.

Xitoy va Yaponiya ustalarining texnikasi o'xshab ketadi – u yerda odamlar va xayvonlarning suratini kesish qabul qilingan. Bu ajdaho bilan an'anaviy rasm, tabrik so'zlar va kurash sahnalari bo'lishi mumkin edi. Tailandning davlat rasmi esa orxideya ko'rinishi bor. Shuning uchun Tailand ustalari meva va sabzavotlardan turli gulli kompozitsiyalar qirqishni ta'kidlashadi. Ular "tay" picjog'i deb atalgan uzun va mayin pichoqdan foydalanishadi. Hozirda hech qaysi ko'rgazma yoki mahsulotlar shousi turli xil shaklda kesilgan meva va sabzavotlarsiz o'tmaydi.

### Karving usullari



Hozirda butun dunyo oshxonalarida jumladan, bizning diyorumizda ham ushbu soha juda shiddatli tarzda kengayib bormoqda. Garchi meva va sabzavotlar, poliz ekinlariga har xil bezaklar berib o'yish bo'yicha karvingning vatani Tailand hisoblansa-da, aslida ushbu soha bizga ham begona emas. Chunki bizda ham yetarlicha bezak va shakllar beradigan naqqosh makorlar bor. Ularning sohasini ham chet ellarda karving deb atashadi. Faqat Tailandliklar meva va sabzavotlarga shakl va bezak berishsa, bizning karvingchi ustalarimiz taxta, yog'ochlarga bezak berishadi. Oshxonaga oid karving bilan tanishtirishni davom ettiradigan bo'lsak, odatda, karvingchi ustalarda bir necha xil pichoqlar to'plami bo'ladi.

Aynan shunday to'plam bo'lmasa-da, ammo boshqacha ko'rinishdagi pichoqlar to'plamini diorimizdagi savdo restoranlaridan topish mumkin. Ushbu pichoqlar orasida eng muhim va ulkan vazifani ado etadigani quyidagi siz ko'rib turgan pichoq hisoblanadi.



Ushbu pichoqdan to'g'ri foydalanish uchun avvalo uni to'g'ri ushlash lozim. Pichoqni xuddi ruchka yoki qalam ushlagan kabi uchta barmoq (bosh, ko'rsatgich va o'rta) bilan tutish kerak.



Qolgan ikki barmoq esa kesmoqchi yoki o'ymoqchi bo'lgan jismga qo'yiladi.

Bu sahifamizda karving usulida meva va sabzavotlarga qanday shakl berishni ko'rsatib o'tamiz.



Butun sabzini boshidan oxirigacha juda ham chuqur bo'lmagan tarzda, uchburchakli tarnov yoki ariqcha qilib kesib olamiz.

Endi sabzini bo'lib, tik tutib, ikki past yonini uchli qilib kesamiz.



Deyarli tayor bo'lgan shaklimiz mana bunday ko'rinishga ega bo'ladi.



Endi sabzini ikki yoni va ustidagi kesilgan qirralli qismlarini yana ozroq e'htiyotkorlik bilan kesib, yoki tekislab olamiz. Endi bir chetdan to'g'rab chiqish mumkin.

Ushbu shaklda kesganingiz agarda sabzavot bo'lsa, bermalol taomlarga solishingiz mumkin. Bu bilan siz taomni nafaqat lazzeatli, balki go'zal bir tus va shaklda hayratli chiqishiga hissa qo'shgan bo'lasiz.



Sabzavot yoki mevdan kesilgan, ortib qolgan qismlarini tashlab yoborishga shoshilmang. Ularni ham to'g'rilab, hech ikkilanmay taomga qo'shib yoborish mumkin. Agar kesganlaringiz meva bo'lsa, unda qolgan qismlaridan pishiriqlar, murabbolar, eng kamida sharbat yoki mevali choy tayorlashingiz mumkin. Qolaversa, bu kabi shaklli bezakdan taom va idishlarimizni ta'b va didga ko'ra bezatish ham mumkin.

### **Gulli kartoshka**

Taomni mazali tayorlash bir san'at bo'lsa, uni bezatish yana bir san'at hisoblanadi. Bu hammaga ma'lum haqiqat bo'lsa kerak. Ba'zan biror bir mazali taom tayorlaymizda, bezatishga yoki taom yoniga garnir sifatida yana biror- bir qo'shimcha qilishga kelganda "nima qilsam ekan" deb bosh qashlaymiz.



### **Kerakli mahsulotlar:**

1. Kartoshka – 1 kg
2. Sut - 250-300 ml
3. Sariyog' - 100 gr
4. Ta'bga ko'ra tuz va shivit

**Tayyorlanishi:** Kartoshkani tozalab, bir necha bo'laklarga bo'lib, qaynatib pishirib

olinadi. Pishgan kartoshkani suzib olgach, qaynatilgan sut va eritilgan sariyog'ni qo'shib yxshilab eziladi, aniqrog' bo'tqa qilinadi. Ta'bga ko'ra tuz va shivit qo'shiladi.

Dimxona (duxovka) patnisiga pergament (maxsus pishiriq qog'ozi) yoyib qandolat qopiga pyureni solib, gul shaklida siqib chiqasiz, so'ngra 200 darajali dimxonaga 15-20 daqiqa qo'yib, qizartirib, quritib olasiz.

Tayyor bo'lgan mahsulotni ham garnir o'mida ham bolalarga yengil taom o'rnida dasturxonga tortiq qilishingiz mumkin.

### **Bodringli bargchalar**

#### **Birinchi usul**



1. Oxirigacha bormasdan turib bitta kesib qo'yish. Ikkinchi urinishda ikkilangan qavatni kesib olish.



2. Bitta bargni ichkariga qaytarish. 5 daqiqa muzli suvda saqlash.

#### **Ikkinchi usul**



1. Bodiringni oxirigacha etmay turib 1-1,5 mm kenglikda kesish. Toq sonli miqdordagi qavatli bo'laklarga ajratish.



2. Bargchalarni rasmda ko'rsatilganidek bukish. 5 daqiqa muzli suvda saqlash.



#### **Uchinchi usul**

1. Bodring yuzasida po'stida yo'lakchalar hosil qilish (o'yish).



2. Bodringni oxiriga yetmay turib 1-1.5 mm qalinlikda qavatchalar kesish.

**Bo'lakchalarga ajratib, yelpig'ichdek joylashtirib chiqish.**



**Bolalar tug'ilgan kuni dasturxonini bezatish**



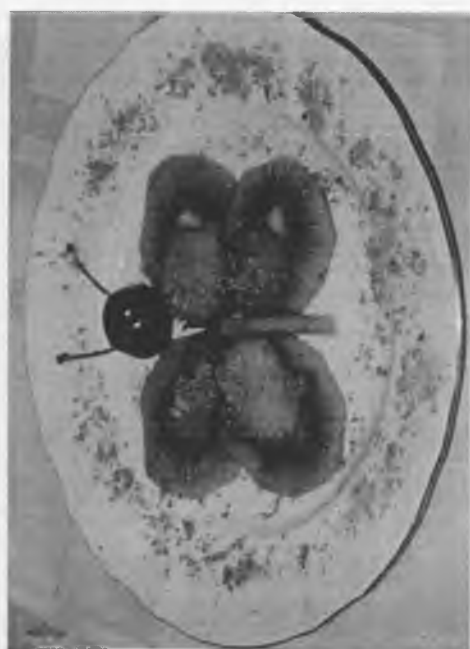




**Romantik stol bezaklari**







239



238



**Sabzavotli salat “MATRYOSHKA”**

Bu oddiy sabzavotli salat bo'lib, ajoyib bezatilgan. Salat quyidagi masalliklardan tarkib topgan:

- bodiring;
- pomidor;
- shirin qalampir (sariq va qizil);
- sholg'om;
- sabzi;
- shivit.

Sabzavotlar miqdori taxminiy olinadi.

Sous uchun:

- limon sharbati;
- o'simlik yog'i;
- tuz, murch ta'miga ko'ra.

Bodiring qalamcha qilib maydalandi, pomidor va qalampir kub shaklida, rediska esa qirg'ichdan o'tkaziladi, ko'katlar - maydalaniladi. Tayor bo'lgan masalliklar sabzavot uchun mo'ljallangan tarekda matryoshka tariqasida joylashtiriladi: yuzi - rediska, ro'molcha - pomidor va shirin qalampir.

Ko'katlar bilan bezatiladi. Sabzavotlarni tuzlab, ta'bga binoan limon sharbati va o'simlik yog'i solinadi.

Salat stolda qo'yilgandan keyin aralashtiriladi.  
Yoqimli ishtaha !



### **SALAT «QYIYOSHCHA»**

- Yangi bodiring
- (tozalangan) -3-4dona.
- Baliq tayoqchalari - 200 g

- Kontservalangan makkajo'xori -100 g
- Mayonez – 30 q.
- Ko'k shivit - 1-2 qalamcha







Bugungi kunda jahonning turli mamlakatlaridan tashrif buyurayotgan mehmonlar ko'hna va navqiron shaharlarimizni, sanat asari darajasidagi beqiyos obidalarimiz va buyuk qadamjolarimizni ziyorat qilish imkoniyatiga ega bo'lmoqdalar



Xorijiy sayyohlar yurtimizga guruh-guruh yoki yakka holda keladilar.



Xorijiy sayyohlarga qilinadigan xizmat turlaridan biri ularni ovqatlantirishdir. Xorijiy sayyohlar uchun ovqatlantirishni tashkil etish restoran va qahvaxonalarda amalga oshiriladi.



Xorijiy sayyohlar kelishidan 5 kun oldin UOKlariga “O‘zbekturizm” xodimlari tomonidan jadval beriladi. Unda xorijiy sayyohlar qaysi mamlakatdan kelayotgani, soni, ovqatlanishga qachon kelishi, nechi kun bu yerda bo‘lishi yoziladi.



- ✕ Agar xorijiy sayyohlarga bir necha kun xizmat qilish kerak bo'lgan taqdirda restoranda alohida maxsus joy ajratiladi. Bir nech mamlakatlardan kelgan xorijiy sayyohlar restoranning bitta zalida o'tiradigan bo'lsa, o'sha mamlakatning bayroqchalari stol ustiga qo'yiladi.



## GLOSSARIY

**Axloq** - ruscha – moral, lotincha «mores», «moralis» soʻzlaridan olingan boʻlib, maʼnosi xulq, odat demakdir. **Axloq soʻzi** arabcha boʻlib, xulq soʻzining koʻpligidir.

**Etika** - yunoncha «ethos» soʻzidan olingan boʻlib, buning maʼnosi xulq-odat demakdir.

**Xulq, odob** - odamlarning xatti-harakatlari, kishilar oʻrtasidagi amaliyaxloqiy munosabatlardir.

**Taʼlim-tarbiya** - ong mahsuli, lekin ayni vaqtda ong darajasi va uning rivojini ham belgilaydigan omildir.

**Axloq va siyosat** - guruhlar, millatlar, xalqlar, davlatlar oʻrtasidagi munosabatlarni aks ettiradi, kishilarning barcha gʻoyaviy tasavvur va mafkuraviy tushunchalariga singib boradi, kishilar amal qiladigan axloqiy sifat, norma va qoidalarining taʼsirchanligini ortiradi.

**Axloqiy ong**- axloqiy talablarni, normalarni qoidalarini, adolat haqidagi tasavvurlarni shakllantiradigan qarashlar, gʻoyalar, fikrlar, nazariyalardir. Axloqiy ongda voqelik qonunlar sifatida emas, balki insoniy xatti harakatlarga qoʻyilgan ijtimoiy tartib, talablar, normalar shaklida qayd etiladi.

**Axloqiy ishonch** - oʻzida ratsional va emotsional tomonlarni ifodalab, xarakterga turgʻunlik beradi, shaxsning axloqan «zanglamasligiga» kafolat yaratadi, kishi har qanday qiyin sharoitlarda ham oʻz printsiplaridan qaytmasligini anglatadi.

**Axloqiy sifatlar** - ijobiy va salbiy boʻladi.

**Ijobiy axloqiy sifatlarga**, biz buni fazilatlar deb ham yuritamiz, masalan, mehnatsevarlik, kamtarlik, hushmuomalalik, ezigulik, samimiyat, insof, andisha, hayo singarilar kiradi. Bu bizning axloqiy qadriyatlarimizdir.

**Salbiy sifatlarga**, buni illatlar deyishimiz ham mumkin, masalan, xoinlik, poraxoʻrlilik, ikkiyuzlamachilik, laganbardorlik, hasad, dagʻallik, irodasizlik, munofiqlik, shaxsiyatparaslik, xudbinlik, mansabparaslik kabilar kiradi.

**Axloqiy amaliyot** - amalda namoyon boʻladigan axloqdır. Unda shaxsning jamiyatga munosabatigina emas, balki jamiyatning shaxsga, shuningdek, tabiatga va oʻz-oʻziga munosabati ham oʻz ifodasini topadi.

**Xulq** - kishining ongi va irodasi bilan belgilanadigan axloqiy xatti-harakatlarning yigʻindisi, sistemasidir.

**Axloqiy munosabatlar** - bu faqat aloqalar, bogʻlanishlardangina iborat boʻlmay, ayni paytda normativ asosga ega boʻlgan oʻzaro taʼsirni kishining boshqa odamlar, jamiyat oldidagi burchlarini ham oʻz ichiga oladi.

**Boshqaruvchi axloqiy munosabatlar** - muayyan jamiyatning normalari talablariga muvofiq holda yuzaga keladi, ular majburiylik vazifalariga dahldordir.

**Axloqning umumiy funkstiyalari** - tartibga solish (boshqaruv), stimul, baholash.

tarbiyalash funktsiyalaridan iborat.

**Axloqning boshqaruv (tartibga solish) funktsiyasi** - boshqa funktsiyalarni eng ko'p darajada o'ziga bo'ysindiriladi va uyushtiradi. Axloq faqatgina yo'l-yo'riq, ko'rsatma berib qolmaydi, u shaxsni ma'lum xatti-harakatga yo'llaydi, ayrim xollarda qat'iy buyruq beradi. Shu bilan axloqni tartibga solish funktsiyasi axloqiy talablar, xulq namunalari ishlab chiqadi.

**Axloqni baholov funktsiyasi** - birinchi navbatda ana shu taqdim etilgan namunalarga kishilarni rioya qilishi uchun ijtimoiy nazoratga yo'naltiriladi.

**Baholash** – axloqni ta'sirchanligini oshiradi. Baholash bo'lmasa, axloqli bo'lishi mumkin emas. Agar estetik, baholovning asosi go'zallik va hunuklik, huquqiy baholovning asosi - qonuniy yoki qonunsizlik bo'lsa, axloqiy baholov esa hamisha yaxshilik va yomonlik negizida ko'riladi.

**Axloq va ma'naviy hayotning boshqa shakllariga** - siyosat, huquq, san'at, din va fan kiradi.

**Axloqiy erkinlik** – birinchi navbatda kishining mustaqil, ijodiy shaxs bo'la olish imkoniyati va qobiliyatini tushunmoq lozimki, u chinakam insoniy mohiyatni axloqiy faoliyatda namoyon qiladi.

**Axloqiy zaruriyat** – bu tarixan zaruriy, ob'ektiv xarakterga ega bo'lib, ijtimoiy munosabatlarga muvofiq bo'lgan axloqiy talablarning sistemasidir.

**Iroda erkinligi** - shaxsning, umuman, o'z xatti-harakatlari, faoliyati, xulqini tanlashda ob'ektiv mavjud bo'lgan axloqiy talablarni bilishi va ulardan oqilona foydalanishidir. bu shaxsning o'z fikrlari, xislari, mayllari ustida nazorat qilish qobiliyatidir. Iroda erkinligi hamisha birinchi tomondan tanlash uchun real imkoniyatlar borligini tushunish qaratilgan muayyan intilishni, irodani o'z ichiga oladi.

**Axloqiy mas'uliyat** - bu irodadan foydalana bilish mahoratidir. Axloqiy mas'uliyat o'zida burch talablari va ichki mayllarni jamlab, faqatgina xatti-harakat va uning oqibatlariga emas, balki uning motivlariga ham tadbqiq etiladi. Xuddi shu motivlar kishi axloqi qiyofasining muhim xarakteristikasini tashkil etadi.

**Axloqiy baho** - ijtimoiy hayotdagi turli xodisalarni ma'qullash yoki qoralash, ularning axloqiy talablariga, konkret ijtimoiy jamoaning axloqiy ruhiga mos kelishi yoki kelmasligini belgilash tushuniladi.

**Motiv** - kishining axloqiy ong darajasi ko'rsatkichi va u boshqa kishilarga munosabat amal qiladigan prinstiplar xarakterining ifodasi bo'lib xizmat qiladi.

**Axloqiy baholov mezon** – kishilarga har tomonlama, barcha xususiyatlarni nazarga olib yondashuvni talab qiladi.

**Suqrot** – birinchi marta bilim bilan axloqning uzviy birligi haqida fikr yuritadi.

**Estetik ong** – ma'naviy-ruhiy voqea hodisalar majmui bo'lib, ular ijtimoiy hayot zaminida vujudga keladigan estetik his, estetik did, estetik fikr, estetik orzu, estetik

qarash, estetik nazariya tizimini anglatadi.

**Estetik tushunchalar** – goʻzallik, ulugʻvorlik, fojialilik, kulgililik.

**Estetika** – soʻzi yunoncha -estetikosl soʻzidan olingan boʻlib -sezishl, -his qilish qobiliyatli maʼnosini bildiradi. Bu fan insonning estetik munosabatlari va insoniyat badiiy rivojining umumiy qonun-qoidalari haqidagi fandir.

**Estetik ehtiëj** – ezigulikka, goʻzallikka intilishdir. Bu ehtiyoj mehnat, sanʼat, axloqiy munosabatlardagi goʻzallikni taqozo etadi. Insonning jamiki faoliyat qirralari borliqqa estetik munosabati orqali namoyon boʻladi.

**Goʻzallik** – estetikaning asosiy tushunchasi. Aslida estetikaning barcha muammolari goʻzallik muammosi bilan u yoki bu darajada bogʻliqdir. Goʻzallik nafasat olamining magʻzi, asosiy belgisi, bosh xossasi, asosiy mohiyatini tashkil qiladi. Shu bois estetikani goʻzallik haqidagi fan, goʻzallik falsafasi deb ham ataydilar.

**Ulugʻvorlik** – estetik va ahloqiy sifatlar kasb etib, amaliyotda koʻp qoʻllaniladigan estetik tushunchadir.

**Qadimgi estetikada** —ulugʻvorlikl iborasi tantanaliligi va ahamiyatligi bilan ajralib turadigan nutqning alohida uslubini tavsiflash uchun ishlatilgan atamadir.

**Estetik tarbiya** – Taʼlim-tarbiyaning boshqa shakllari kabi estetik tarbiya ham oʻz diqqat-eʼtiborini yakka odamga va ijtimoiy guruhga qaratadi. Estetik tarbiya ham umuminsoniy va milliy qadriyatlarni qaror toptirishga xizmat qiladi. Ayonki, tarbiya inson ongiga, his-tuygʻulariga, tasavvuriga, eʼtiqodiga, dunyoqarashiga, xatti-harakatlariga, hulq-atvoriga taʼsir oʻtkazishni oʻz oldiga maqsad va vazifa qilib qoʻyadi.

**Estetik tarbiya omillari** – shaxsning estetik kamolotiga taʼsir oʻtkazadigan tashqi va ichki shart-sharoitlarga aytiladi. Estetik tarbiya vositalari deb shaxsning voqelikka estetik munosabatini rivojlantirishga xizmat qiladigan tarbiyaviy faoliyat shakllariga aytamiz. Estetik tarbiya omillari va vositalari oʻrtasidagi chegara nisbiy shartlidir.

**“Logika”** - grekcha -logikel soʻzidan olingan boʻlib -soʻzl, -fikrl, -qonuniyatli maʼnolarini anglatadi.

**Mantiq** - tafakkur qonunlari, shakllari va usularini oʻrganuvchi fan.

**Klassifikatsiya** – tasniflash, turkumlash. Bu tushunchalarni boʻlishning eng mukammal shaklidir.

**Savol** – bilimlarimizdagi noaniqliklarni, shubhalarni yoʻqotish hamda aniqroq va toʻlaroq bilimlar hosil qilishga boʻlgan ehtiyojni qondirishga xizmat qiladigan fikrlash vositasidir.

**Sintez** – narsa va hodisalarni yaxlit, butun holda olib, ularning tarkibiy qismlarini oʻzaro bir-biri bilan bogʻlab tekshirish usuli.

**Tafakkur** – aqliy bilish bosqichi boʻlib, tafakkur jarayonida narsa va

hodisalarning o'zaro aloqadorligi, rivojlanish qonuniyatlari, istiqboli haqida bilimlar, g'oyalar, gipotezalar hosil bo'ladi, mantiq ilmining o'rganish ob'ekti hisoblanadi.

**Tafakkur shakllari** – tushuncha, hukm (mulohaza) va xulosa chiqarishdan iborat. Bular hammasi ob'ektiv borliqning, predmet, hodisalarning mavhum tafakkurda ifodalanish shaklidir.

**Tafakkur qonunlari** – chin bilimga erishish maqsadiga xizmat qiladigan to'g'ri fikrlashning aniq normalaridir.

**Tushuncha** - buyumlarning umumiy va muhim belgilarni inson ongida yaxlit aks ettiruvchi tafakkur shakli.

**Xulosa chiqarish** - bir va undan ortiq chin mulohazalardan ma'lum qoidalar yordamida yangi bilimlarni keltirib chiqarishdan iborat bo'lgan tafakkur shakli .

## MUNDARIJA

|                                                          |     |
|----------------------------------------------------------|-----|
| <b>SO'Z BOSHI</b> .....                                  | 6   |
| <b>KIRISH</b> .....                                      | 8   |
| <b>I. ETIKA VA ETIKET MADANIYATI</b> .....               | 9   |
| 1.1. Etiket.....                                         | 9   |
| 1.2. Tashrif qog'ozlari.....                             | 14  |
| 1.3. Salomlashish madaniyati.....                        | 19  |
| 1.4. Suhbat, xushomad, hazil.....                        | 25  |
| <b>II. ISHBILARMONLIKKA XOS ETIKET</b> .....             | 36  |
| 2.1. Ish topish va uni yo'lga qo'yish.....               | 36  |
| 2.2. Boshliq bilan suhbat.....                           | 40  |
| 2.3. Nutq madaniyati.....                                | 43  |
| 2.4. Taklif etish.....                                   | 55  |
| <b>III. UDDABURONLIK IMIDJI</b> .....                    | 76  |
| 3.1. Uddaburon erkak imidji.....                         | 76  |
| 3.2. Ishbilarmon ayol imidji.....                        | 78  |
| 3.3. Soch turmagi.....                                   | 83  |
| 3.4. Telefonda so'zlashish.....                          | 87  |
| 3.5. Tadbirlar va xat yozish usullari .....              | 103 |
| <b>IV. ISHXONA VA RAHBAR MUNOSABATLARI</b> .....         | 129 |
| 4.1. Jamoadagi o'zaro munosabatlar.....                  | 129 |
| 4.2. Mehmonni kutib olish tartibi.....                   | 130 |
| 4.3. Ish joyidagi munosabatlar.....                      | 133 |
| 4.4. Yig'ilishlarda o'zini tutish madaniyati.....        | 134 |
| <b>V. RESTORANDAGI RASMIY UCHRASHUV QOIDALARI</b> .....  | 137 |
| 5.1. Stol atrofida o'tirish madaniyati.....              | 137 |
| 5.2. Ovqatlanish uslublari.....                          | 138 |
| 5.3. Ovqatlanish me'yori.....                            | 143 |
| <b>VI. XALQARO ISHBILARMONLIK</b> .....                  | 144 |
| 6.1. Qo'l berib ko'rishish.....                          | 144 |
| 6.2. Shoshilmasdan so'zlash.....                         | 145 |
| 6.3. Bayram ziyofatlari.....                             | 146 |
| 6.4. Kiyinish madaniyati.....                            | 148 |
| <b>VII. RESTORAN TARIXI VA BAYRAM ZIYOFATLARI</b> .....  | 154 |
| 7.1. Restoranlar toifasi.....                            | 154 |
| 7.1.1. Lyuks toifa.....                                  | 157 |
| 7.1.2. Oliy toifa.....                                   | 158 |
| 7.1.3. Shahar restoranlari.....                          | 162 |
| 7.2. Bar yoki mayxonalalar.....                          | 163 |
| 7.3. Qaxvaxona turlari.....                              | 167 |
| <b>VIII. DASTURXON TUZATISHNING ASOSIY TARTIBI</b> ..... | 175 |
| 8.1. Dasturxon atrofida.....                             | 175 |
| 8.2. Ertalabki choy yoki qahva.....                      | 176 |

|                                                                |            |
|----------------------------------------------------------------|------------|
| 8.3. Oilaviy tushlik.....                                      | 178        |
| 8.4. Kechki ovqat uchun dasturxon tuzish.....                  | 180        |
| <b>IX. OSHXONA JIHOZLARI BILAN ISHLASH TARTIBI.....</b>        | <b>182</b> |
| 9.1. Oshxona jihozlaridan to'g'ri foydalanish.....             | 182        |
| 9.2. Metall idishlar turi.....                                 | 183        |
| 9.3. Oshxona anjomlari.....                                    | 186        |
| 9.3.1. Yordamchi oshxona anjomlari.....                        | 187        |
| 9.3.2. Maxsus oshxona anjomlari.....                           | 189        |
| 9.3.3. Boshqa oshxona va stol anjomlari.....                   | 190        |
| <b>X. BAYRAM VA ZIYOFAT STOLLARI.....</b>                      | <b>191</b> |
| 10.1. Ovqatlanish stoli.....                                   | 191        |
| 10.2. Oshxona choyshablari.....                                | 193        |
| <b>XI. IDISH VA JIHOZLARNI JOYLASHTIRISH TARTIBI .....</b>     | <b>196</b> |
| 11.1. Idish va jihozlarni joylashtirish qoidasi.....           | 196        |
| 11.2. Desert anjomlari.....                                    | 197        |
| 11.3. Ichimliklar uchun idishlar.....                          | 197        |
| <b>XII. QO'L SOCHIQLARINI TAXLASH USULLARI.....</b>            | <b>198</b> |
| 12.1. Oshxona choyshabini to'g'ri yozish.....                  | 198        |
| 12.2. Kichkina qo'l sochiqlarini taxlash.....                  | 206        |
| 12.3. Dasturxon gullari.....                                   | 208        |
| <b>XIII. OVQAT TORTISH TARTIBI.....</b>                        | <b>209</b> |
| 13.1. Ovqatlarni dasturxonga tortish qoidasi.....              | 209        |
| 13.2. To'g'ri va chiroyli ovqatlanish.....                     | 210        |
| 13.3. Yaxna ovqatlar.....                                      | 211        |
| 13.4. Sho'rva.....                                             | 211        |
| 13.5. Ikkinchi issiq ovqatlar.....                             | 212        |
| <b>FOYDALANILGAN ADABIYOTLAR.....</b>                          | <b>214</b> |
| <b>ILOVA.....</b>                                              | <b>218</b> |
| «Kasbiy etika va etiket» fanidan umumiy nazorat savollari..... | 218        |
| «Kasbiy etika va etiket» fanidan testlar.....                  | 223        |
| Dasturxonni bezatish mahorati va tayorlash bosqichlari.....    | 229        |
| Glossariy.....                                                 | 249        |

## СОДЕРЖАНИЕ

|                                                           |     |
|-----------------------------------------------------------|-----|
| <b>ПРЕДИСЛОВИЕ</b> .....                                  | 6   |
| <b>1. ВВЕДЕНИЕ. ЭТИКА И КУЛЬТУРА ЭТИКЕТА</b> .....        | 8   |
| 1.1. Этикет.....                                          | 9   |
| 1.2. Визитки.....                                         | 14  |
| 1.3. Приветствие.....                                     | 19  |
| 1.4. Беседа, вежливость, юмор.....                        | 25  |
| <b>2. ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ЭТИКЕТ</b> .....                   | 36  |
| 2.1. Поиск работы и его организация.....                  | 36  |
| 2.2. Собеседование с руководителем.....                   | 40  |
| 2.3. Культура речи.....                                   | 43  |
| 2.4. Рекомендации.....                                    | 55  |
| <b>3. ПРАКТИЧНЫЙ ИМИДЖ</b> .....                          | 76  |
| 3.1. Мужской деловой имидж.....                           | 76  |
| 3.2. Женский деловой имидж.....                           | 78  |
| 3.3. Прически.....                                        | 83  |
| 3.4. Телефонная беседа.....                               | 87  |
| 3.5. Способы проведения мероприятий и деловое письмо..... | 103 |
| <b>4. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ КОЛЛЕКТИВА И РУКОВОДИТЕЛЯ</b> ..... | 129 |
| 4.1. Взаимоотношения в коллективе.....                    | 129 |
| 4.2. Встреча гостей.....                                  | 130 |
| 4.3. Взаимоотношения на рабочем месте.....                | 133 |
| 4.4. Культура поведения на собрании.....                  | 134 |
| <b>5. ПРАВИЛА ДЕЛОВЫХ ВСТРЕЧ В РЕСТОРАНЕ</b> .....        | 137 |
| 5.1. Культура рассаживания за столом.....                 | 137 |
| 5.2. Методы приёма пищи.....                              | 138 |
| 5.3. Нормы приёма пищи.....                               | 143 |
| <b>6. МЕЖДУНАРОДНЫЙ БИЗНЕС</b> .....                      | 144 |
| 6.1. Рукопожатие.....                                     | 144 |
| 6.2. Неспешная беседа.....                                | 145 |
| 6.3. Праздничные торжества.....                           | 146 |
| 6.4. Культура дресс-кода.....                             | 148 |
| <b>7. ИСТОРИЯ РЕСТОРАНА И ПРАЗДНИЧНЫЕ ТОРЖЕСТВА</b> ..... | 154 |
| 7.1. Категории ресторанов.....                            | 154 |
| 7.1.1. Категория люкс.....                                | 157 |
| 7.1.2. Высшая категория.....                              | 158 |
| 7.1.3. Городские рестораны.....                           | 162 |
| 7.2. Бары или пивные.....                                 | 163 |
| 7.3. Типы кафе.....                                       | 167 |

|                                                      |            |
|------------------------------------------------------|------------|
| <b>8. ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА СЕРВИРОВКИ.....</b>           | <b>175</b> |
| 8.1. Вокруг стола.....                               | 175        |
| 8.2. Утренний чай или кофе.....                      | 176        |
| 8.3. Семейный обед.....                              | 178        |
| 8.4. Сервировка ужина.....                           | 180        |
| <b>9. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ КУХОННЫМ ОБОРУДОВАНИЕМ</b> | <b>182</b> |
| 9.1. Правильное использование кухонной техники.....  | 182        |
| 9.2. Виды металлической посуды.....                  | 183        |
| 9.3. Кухонные приспособления.....                    | 186        |
| 9.3.1. Вспомогательные кухонные приспособления.....  | 187        |
| 9.3.2. Специальные кухонные приспособления.....      | 189        |
| 9.3.3. Другие кухонные приспособления и приборы..... | 190        |
| <b>10. СТОЛЫ ДЛЯ ПРАЗДНИКОВ И ТОРЖЕСТВ.....</b>      | <b>191</b> |
| 10.1. Обеденный стол.....                            | 191        |
| 10.2. Столовые скатерти.....                         | 193        |
| <b>11. ПОРЯДОК РАЗМЕЩЕНИЯ ПОСУДЫ И ПРИБОРОВ.....</b> | <b>196</b> |
| 11.1. Правила сервировки.....                        | 196        |
| 11.2. Приборы для десертов.....                      | 197        |
| 11.3. Посуда для напитков.....                       | 197        |
| <b>12. СПОСОБЫ ПОДАЧИ САЛФЕТОК.....</b>              | <b>198</b> |
| 12.1. Правила застилания скатертей.....              | 198        |
| 12.2. Подача салфеток.....                           | 206        |
| 12.3. Цветы на столе.....                            | 208        |
| <b>13. ПОРЯДОК ПОДАЧИ БЛЮД.....</b>                  | <b>209</b> |
| 13.1. Правила подачи блюд на стол.....               | 209        |
| 13.2. Правильный и красивый приём пищи.....          | 210        |
| 13.3. Холодные блюда.....                            | 211        |
| 13.4. Супы.....                                      | 211        |
| 13.5. Вторые горячие блюда.....                      | 212        |
| <b>14. СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ.....</b>                    | <b>214</b> |
| <b>15. ПРИЛОЖЕНИЕ.....</b>                           | <b>218</b> |

## CONTENTS

|                                                              |            |
|--------------------------------------------------------------|------------|
| <b>PREFACE.....</b>                                          | <b>6</b>   |
| <b>1. INTRODUCTION, ETHICS AND CULTURE OF ETIQUETTE.....</b> | <b>8</b>   |
| 1.1. Etiquette.....                                          | 9          |
| 1.2. Business cards.....                                     | 14         |
| 1.3. Greeting.....                                           | 19         |
| 1.4. Conversation, politeness, humour.....                   | 25         |
| <b>2. PROFESSIONAL ETIQUETTE.....</b>                        | <b>36</b>  |
| 2.1. Job Search and Organization.....                        | 36         |
| 2.2. Interview with the head.....                            | 40         |
| 2.3. Standard of speech.....                                 | 43         |
| 2.4. Recommendations.....                                    | 55         |
| <b>3. PRACTICAL IMAGE.....</b>                               | <b>76</b>  |
| 3.1. Male business image.....                                | 76         |
| 3.2. Female business image.....                              | 78         |
| 3.3. Hairstyles.....                                         | 83         |
| 3.4. Telephone conversation.....                             | 87         |
| 3.5. Modalities of events and business letter.....           | 103        |
| <b>4. TEAM-MANAGER RELATIONSHIP .....</b>                    | <b>129</b> |
| 4.1. Relationship in collective.....                         | 129        |
| 4.2. Meeting of guests.....                                  | 130        |
| 4.3. Workplace relationships.....                            | 133        |
| 4.4. Culture of behavior at the meeting.....                 | 134        |
| <b>5. RULES OF BUSINESS MEETINGS IN THE RESTAURANT.....</b>  | <b>137</b> |
| 5.1. Culture of boarding at the table.....                   | 137        |
| 5.2. Meal methods.....                                       | 138        |
| 5.3. Norms of meal.....                                      | 143        |
| <b>6. INTERNATIONAL BUSINESS.....</b>                        | <b>144</b> |
| 6.1. Handshake.....                                          | 144        |
| 6.2. Slow conversation.....                                  | 145        |
| 6.3. Festive celebrations.....                               | 146        |
| 6.4. Culture of a dress code.....                            | 148        |
| <b>7. RESTAURANT HISTORY AND CELEBRATIONS.....</b>           | <b>154</b> |
| 7.1. Categories of restaurants.....                          | 154        |
| 7.1.1. Luxury range.....                                     | 157        |
| 7.1.2. The highest category.....                             | 158        |
| 7.1.3. City restaurants.....                                 | 162        |
| 7.2. Bars or pothouses.....                                  | 163        |
| 7.3. Types of café.....                                      | 167        |
| <b>8. BASIC RULES OF LAYING.....</b>                         | <b>175</b> |
| 8.1. Around a table.....                                     | 175        |
| 8.2. Morning tea or coffee.....                              | 176        |

|                                                        |            |
|--------------------------------------------------------|------------|
| 8.3. Family lunch.....                                 | 178        |
| 8.4. Laying of a dinner.....                           | 180        |
| <b>9. KITCHEN EQUIPMENT USAGE PROCEDURE.....</b>       | <b>182</b> |
| 9.1. Proper use of kitchen appliances.....             | 182        |
| 9.2. Types of metal ware.....                          | 183        |
| 9.3. Kitchen devices.....                              | 186        |
| 9.3.1. Auxiliary kitchen devices.....                  | 187        |
| 9.3.2. Special kitchen devices.....                    | 189        |
| 9.3.3. Other kitchen appliances and appliances.....    | 190        |
| <b>10. TABLES FOR HOLIDAYS AND CELEBRATIONS.....</b>   | <b>191</b> |
| 10.1. Dining table.....                                | 191        |
| 10.2. Table cloths.....                                | 193        |
| <b>11. ARRANGEMENT OF UTENSILS AND APPLIANCES.....</b> | <b>196</b> |
| 11.1. Rules of laying.....                             | 196        |
| 11.2. Devices for desserts.....                        | 197        |
| 11.3. Ware for drinks.....                             | 197        |
| <b>12. WAYS OF GIVING OF NAPKINS.....</b>              | <b>198</b> |
| 12.1. Rules of a zastilaniye of cloths.....            | 198        |
| 12.2. Giving of napkins.....                           | 206        |
| 12.3. Flowers on a table.....                          | 208        |
| <b>13. ORDER OF GIVING OF DISHES.....</b>              | <b>209</b> |
| 13.1. Rules for serving dishes on the table.....       | 209        |
| 13.2. Proper and beautiful food intake.....            | 210        |
| 13.3. Cold dishes.....                                 | 211        |
| 13.4. Soups.....                                       | 211        |
| 13.5. The second hot dishes.....                       | 212        |
| <b>14. LIST OF</b>                                     |            |
| <b>REFERENCES.....</b>                                 | <b>214</b> |
| <b>15. APPLICATION.....</b>                            | <b>218</b> |

KAMALOVA M.B., XODJIEV SH.M., ERGASHEVA X.B.

***«KASBIY ETIKA VA ETIKET»***

“Бухоро вилоят босмахонаси” МЧЖ

Оригинал-макетдан босишга рухсат этилди. 04.09.2020  
Бичими 60x84. кенглиги 16 шпонли. “Times” гарн. Офсет босма  
усулида босилди. Офсет қоғози. Адади. 5 .Буюртма №70





**Xodjiev Shuxrat Maxmudovich** - Buxoro muhandislik - texnologiya instituti dotsenti. 1992 yilda Buxoro oziq-ovqa va engil sanoat texnologiya institutini "Oziq-ovqat mashinalari va apparatlari" ixtisozligi bo'yicha muhandis-mexanik mutaxassisligi bo'yicha bitirgan. 1995 yilda nomzodlik dissertatsiyasini himoya qilgan. 2009 yilda dotsent ilmiy unvoniga ega bo'ldi.

Hozirgi kunda Buxoro muhandislik - texnologiya instituti O'quv ishlari bo'yicha prorektor hamda "Texnologik jarayonlarni boshqarishning axborot -kommunikaziya tizimlari" kafedrasida dotsenti lavozimlarida ish faoliyatini olib bormoqda. SH.M.Xodjiev ilmiy salohiyatga jiddiy e'tibor qiladigan ustozlardan hisoblanadi. Shu kungacha 50 dan ortiq ilmiy maqolalar va tezislari muallifi. SH.M.Xodjiev xorijiy davlatlarda (Turkiya, Suriya, Polsha, Italiya, Xitoy, Yaponiya, Germaniya) bo'lib, malakasini oshirib qaytgan. SH.M.Xodjiev 2004-2009 yillarda Buxoro shahar kengashi deputati, "O'zbekiston mustaqilligi 15 yilligi" nishoni sohibi.



**Kamalova Matluba Bakaevna** - Buxoro muhandislik - texnologiya instituti dotsenti. 1989 yilda nomzodlik dissertatsiyasini Moskva oziq-ovqat texnologiya institutida himoya qildi. 1994 yilda dotsent ilmiy unvoniga ega bo'ldi.

Hozirgi kunda "Noorganik moddalar kimyoviy texnologiyasi" kafedrasida faoliyatini olib bormoqda. 100dan ortiq ilmiy maqolalar va tezislari muallifi, 2ta patent, 3ta elektron darslik, 40dan ortiq o'quv-uslubiy ko'rsatmalar muallifi. Hammualliflikda 2ta darslik va 3ta monografiya chiqarilgan. O'zbekiston Respublikasi xotin-qizlar "Olima" uyshmasi tomonidan Respublikaning ijtimoiy-iqtisodiy rivojiga o'zining ilmiy-tadqiqot ishlari bilan qo'shgan munosib hissasi uchun "Faxriy yorliq" bilan taqdirlangan. Hozirgi paytda talaba va magistrning ilmiy ishlariga rahbarlik qilib keliyapti. O'z ustida tinmay ishlaydigan fidoyi ustozlardan hisoblanadi.



**Ergasheva Husnirabo Bobonazarovna** - Buxoro muhandislik - texnologiya instituti dotsenti. 2002 yilda nomzodlik dissertatsiyasini himoya qildi. 2005 yilda esa dotsent ilmiy unvoniga ega bo'ldi.

Hozirgi kunda «Noorganik moddalar kimyoviy texnologiyasi» kafedrasida faoliyat yuritmoqda. 100 dan ortiq ilmiy-uslubiy ishlar, 6 ta o'quv qo'llanma, 1ta elektron o'quv qo'llanma, 2 ta monografiya va mutaxassislikka tegishli bir qator fanlardan ta'lim texnologiyasi bo'yicha majmua muallifi. "O'zbekiston Respublikasi Mustaqilligining 20 yilligi" ko'krak nishoni hamda O'zbekiston Respublikasi Oliy va o'rta maxsus ta'lim vaziri tomonidan "Faxriy yorliq" bilan taqdirlangan.

ISBN978-9943-6483-1-9



9 789943 648319