

აკადემიური წერა

თეორიული:

1. თემის განსაზღვრა. სტრატეგიები თემის მოსაქებნად. ინფორმაციის შეკრება და ორგანიზება. სათაურის შერჩევა. (**გოჩიტაშვილი გვ. 10-17**)

1. თემის განსაზღვრა

ესესთვის თემის შერჩევისას აუცილებელია მიზნისა და კონკრეტული ამოცანების განსაზღვრა – ეს კი იმას ნიშნავს, რომ ავტორმა წინასწარ უნდა გაიაზროს ის პოზიცია და დამოკიდებულება, რომელიც მას განსახილველი საკითხისადმი ექნება და რის გამოც იწერება ესე.

თემის შერჩევა არ არის იოლი პროცესი. იგი მოიცავს ორ თეორიულ შესაძლებლობას: 1) ავტორი თავისი ინტერესების გათვალისწინებით თავად შეარჩევს საკვლევ თემატიკას; 2) ავტორი ნაშრომს ქმნის დაკვეთით/მოსწავლე ქმნის თემას მასწავლებლის დავალებით, სტუდენტი – ლექტორის მითითებით, ჟურნალისტი - გაზეთის რედაქტორის დაკვეთით...). კარგი ავტორი ორივე შემთხვევაში სრული პასუხისმგებლობით ეკიდება თავის საქმიანობას მაქსიმალური ეფექტის მისაღწევად. სოციალური მოთხოვნების მიხედვით ხშირად დაკვეთით იქმნება სხვადასხვა ტიპის ტექსტი. ეს ეხება არა მთლიან თვიციალური ხასიათის ტექსტებს (სამართლის ძეგლები, კანონები, აქტები, მატიანებები), არამედ მხატვრულ ლიტერატურასაც.

2. სტრატეგიები თემის მოსამებნად

როდესაც ავტორი თავად არჩევს თემას, უპირველეს ყოვლისა, განისაზღვრება ინტერესთა სფერო და შეირჩევა შესაბამისი სტილი.

ტექსტის შექმნის პროცესის უმნიშვნელოვანებისა და გამოკვეთილი პრინციპია აუდიტორიისა და მიზნის განსაზღვრა.

აუდიტორია: მნიშვნელოვანია იმის გააზრება, თუ ვისთვის იქმნება ნაშრომი. აქ აუცილებლად უნდა გავითვალისწინოთ შემდეგი ფაქტორები: 1. აუდიტორიის ასაკი; 2. სოციალური სტატუსი; 3. განათლების დონე და წინასწარი (ფონური) ცოდნა; 4. ინტერესი; 5. აუდიტორიის მოლოდინი; 6. აუდიტორიის წინასწარი განწყობა.

მიზანი: აქაც უნდა გავითვალისწინოთ რამდენიმე საკითხი: რატომ კეთით ტექსტს? რა არის ჩვენი მიზანი? 1. ინფორმაციის მიწოდება, 2. საკითხის დასმა, 3. საკითხის ანალიზი, 4. საკითხის ისტორიულ ასპექტში გაანალიზება, 5. საკითხის განვითარების დინამიკა, 6. საზოგადოებრივი აზრის შექმნა, 7. ავტორის მოსაზრების დაფიქსირება მოცემულ საკითხთან დაკავშირებით, 8. პრობლემის გადაჭრა თუ სხვა რამ.

ეს ის საკითხებია, რომლებზე პასუხიც წერის პროცესის დაწყებამდე უნდა გვქონდეს.

4. ინფორმაციის შეკრება

წერის პროცესის პირველი ეტაპია ინფორმაციის მოძიება და შეკრება. ამისთვის რამდენიმე გზა არსებობს. იმის მიხედვით, თუ რა საკითხზე ვწერთ, შეიძლება დაგჭირდეს ყველა მათგანის გამოყენება ან მხოლოდ რამდენიმე შეიძლება იყოს საკმარისი:

I ეტაპი – ინფორმაციის მოპოვების ძირითადი საშუალებები:

- **ზეპირი წყარო:** ზეპირი კონსულტაცია პედაგოგთან ან ამ სფეროში მოღვაწე ადამიანებთან;
- **წერილობითი წყარო:** სახელმძღვანელო (რა ინფორმაციას გვაწვდის ძირითადი სახელმძღვანელო ამ საკითხის შესახებ), პერიოდული გამოცემები, სამეცნიერო ჟურნალები, ენციკლოპედიები და ა. შ.;
- **სამეცნიერო ლიტერატურა:** რა კვლევებია ჩატარებული მოცემულ საკითხზე სამეცნიერო ლიტერატურაში;
- **ინტერვერტი:** ინტერვეტში ხელმისაწვდომია როგორც კლასიკურად მიჩნეული, ისე უახლესი კვლევები.

II ეტაპი – ინფორმაციის მოპოვების დამატებითი საშუალებები:

- ექსპერიმენტი;
- ექსპედიცია;
- ინტერვიუ;
- მასალის მოძიება იმ პირებთან, რომლებიც დაკავშირებულები არიან ჩვენთვის საინტერესო სფეროსთან.

6. ინფორმაციის ორგანიზება

ინფორმაციის ორგანიზებისას განსაკუთრებით დაუკვირდით, როგორ გამოხატეთ თქვენი აზრი, არის თუ არა თქვენ მიერ განვითარებული მსჯელობა ლოგიკური, მიზნის ადეკვატური, ისევე ნათლად გასაგები და აღსაქმელი სხვებისთვის, როგორც თქვენთვის. იყავით თვითკრიტიკული და, ამასთანავე, წერეთ მარტივად, სადად და ნათლად. ნუ დაგენანებათ გაათავისუფლოთ თქვენი ნაწერი იმ იდეებისა და აზრებისაგან, რომლებიც თქვენთვის, შესაძლებელია, ღირებულია, მაგრამ მიზანთან ნაკლებადაა დაკავშირებული ან სულაც აცდენილია თქვენს სათქმელს. შესაძლოა, ეს იდეები სხვა თემის განვითარებისათვის გამოგადგეთ. დაიმახსოვრეთ, ზედმეტი ინფორმაცია გადატვირთავს თქვენს ნაწერს და, შესაბამისად, დაღლის აუდიტორიას, დაგაშორებთ მიზანთან როგორც თქვენ, ისე მკითხველს.

7. სათაური:

აუდიტორიისა და მიზნის განსაზღვრის შემდეგ ავტორმა უნდა შექმნას ეფექტური სათაური, რადგან ის ერთ-ერთი უმნიშვნელოვანესი დეტალია ტექსტისა. მას შემდეგ, რაც ავტორი მეტ-ნაკლებად განსაზღვრავს მისთვის საინტერესო სფეროსა და საკითხს, მნიშვნელოვანი ხდება სათაურის სწორად შერჩევა, რადგან იგი ხშირად თემის განვითარების იმპულსიც ხდება

ავტორისათვის. სათაურს, ფაქტობრივად, ავტორისათვის მაკონტროლებელი ფუნქცია ეკისრება. სწორად შერჩეულ სათაურს გადამწყვეტი მნიშვნელობა აქვს ესეს წარმატებისათვის, რადგან მკითხველს სწორედ სათაური უქმნის პირველ შთაბეჭდილებას ტექსტის შესახებ. იგი აღმრავს ინტერესს და წარმოაჩენს ტექსტის მიზანს.

❖ სათაურის მიზანია:

- აუდიტორიის ყურადღების მიპყრობა;
- ინტერესის აღმვრა, განწყობის შექმნა;
- მირითად იდეაზე აქცენტის გაკეთება.

❖ სწორად შერჩეული სათაურის მახასიათებლებია:

- **ტექსტთან ბმულობა** - სათაური აუცილებლად უნდა უკავშირდებოდეს ძირითად სათქმელს, მიზანს, წარმოაჩენდეს ავტორის დამოკიდებულებას საკითხისადმი.
- **ლაკონურობა** - სათაური უნდა იყოს მოკლე, ტევადი, სხარტი, მოქნილი, ერთგვარად სტილის განმსაზღვრელი. არსებობს ამა თუ იმ სტილისათვის დამახასიათებელი ფორმულები: მაგ.: სამეცნიერო სათაური - **მყოფადი ქართველურ ენებში**; მყოფადის წარმოებისათვის **სკანურში**. საგაზირო სტატიის სათაური - **სხვისი ფულით ქვეყანას ვერ აყვავებ**; ომი ერაყში ვიჟტნამის ომს ემსგავსება.
- **ინფორმატიულობა** - სათაური უნდა მიგვანიშნებდეს ავტორის მირითად სათქმელზე ან პოზიციაზე.

2. წყარო. წყაროს მოძიება. წყაროს დამოწმება. (ვაშკიძე გვ. 310-312, გვ. 319-320)

20.1.3. სამეცნიერო ნაშრომის წყაროები. წყაროს სანდოობის საკითხი

წყარო არის „მეცნიერულ გამოკვლევაში გამოყენებული საბუთი“, რომელსაც შეიძლება პქონდეს წერილობითი, ზეპირი ან სხვა ფორმა (ქეგლი, ტ. VIII, 1964, გვ. 1205). დანიშნულების მიხედვით, გამოყოფა პირველად, მეორეული და მესამეული წყაროები.

პირველად წყაროები, ზოგადად, მოიაზრება: წარწერები; ისტორიული საბუთები; ადამიანის უშუალო დაკვირვებისა თუ ნარმოსახვის ამსახველი დოკუმენტები – პირადი თუ პუბლიცისტური წერილები, მხატვრული ლიტერატურის ნიმუშები; ემპირიული მასალა – ექსპერიმენტი, ინტერვიუ და სხვ.

მეორეული წყაროები იგივე სამეცნიერო ნაშრომებია, რომლებიც შეიქმნა პირველწყაროების ანალიზის საფუძველზე.

მეორეულ წყაროებზე დაყრდნობით, იქმნება, ენ., მესამეული წყაროები – ძირითადად, ენციკლოპედიური ლექსიკონები და სხვა ტიპის საცნობარო ლიტერატურა.

ცორმის მიხედვით, ცნობილია წყაროების ოთხი განსხვავებული ჯგუფი, კერძოდ: წერილობითი, ზეპირი, ემპირიული და ინტერნეტწყაროები.

წერილობითი წყაროები მოიცავს ხელნაწერებსა და ბეჭდურ გამოცემებს.

ხელნაწერებს მიეკუთვნება:

- სხვადასხვა პერიოდში შექმნილი ნაირგვარი დოკუმენტური მასალა, რომელიც დაცულია: პარლამენტის ბიბლიოთეკაში, კერძოდ, რარიტეტის (იშვიათ ხელნაწერთა) განყოფილებაში, ხელნაწერთა ეროვნულ ცენტრში, ასევე – არქივებსა და მუზეუმებში;
- ხელნაწერის უფლებით შესრულებული სადოქტორო შრომები, რომელთაც მოგვიანებით ავტორები მონოგრაფიად გადაამუშავებენ.

ბეჭდური წყაროებია:

- სახელმძღვანელოები / სალექციო კურსები;
- მონოგრაფიები (გამოკვლევები);
- უურნალ-გაზეთები (პერიოდიკა);
- ლექსიკონები.

წერილობითი წყაროების შეგროვების საუკეთესო საშუალებაა:

ა) სამეცნიერო პერიოდული ბიბლიოგრაფიები და სქოლიოები, რომლებშიც მითითებულია ნაშრომის შექმნის პერიოდისათვის არსებული ყველა მნიშვნელოვანი ინფორმაცია (ასეთია სამეცნიერო მსჯელობის აგების ზოგადი მოთხოვნა, რომელსაც, მეტნაკლებად, ყველა ავტორი ითვალისწინებს);

ბ) ბიბლიოთეკებში არსებული კატალოგები. აქ მასალა სხვადასხვა პრინციპით არის აღნერილი და სისტემატიზებული, მაგ.: საგნობრივ კატალოგში თემატურად არის დალაგებული, ანბანურ კატალოგში – ავტორთა გვარების მიხედვით; პერიოდული კატალოგში უურნალ-გაზეთები, ასევე სხვა პერიოდული გამოცემებია აღნუსხული და სხვ.

ზეპირ წყაროებში იგულისხმება კონსულტაცია ამავე ან მომიჯნავე თუ განსხვავებული დარგის სპეციალისტებთან (მასშავლებელი / ლექტორი, კოლეგა...), რომელთა პროფესიული ინტერესის სფეროშიც გარკვეული კუთხით მოიაზრება საკვლევი თემა; მაგ., სამეცნიერო ტერმინოლოგიაზე ერთად მუშაობენ როგორც ამა თუ იმ კონკრეტული დარგის სპეციალისტები, ისე – ენათმეცნიერები.

ემპირიული წყაროები იგივეა, რაც: ექსპერიმენტი / ცდა, მივლინება, ექსპედიცია;

ინტერნეტწყარო; ინტერნეტით სარგებლობამ დიდად გაუადვილა მეცნიერებს ინფორმაციის მოძიების პროცესი; ამავე დროს, ისევე როგორც ნებისმიერი სხვა წყაროს შემთხვევაში, ავტორს დიდი პასუხისმგებლობა ეკისრება, არ მიიღოს შეუმოწმებელი ინფორმაცია, რომელიც კვლევას არასწორი მიმართულებით წაიყვანს.

ნუაროს სანდოობისათვის უნდა დაგადგინოთ მისი ავტორიტეტულობა,

კერძოდ:

- რამდენად გაზიარებულია სპეციალურ ლიტერატურაში?
- ხშირად იმოწმებები თუ არა სხვა ავტორები?
- რამდენად ახალია?
- ამავე მიმართულებით სხვა ნაშრომებიც თუ არის შექმნილი?
- დაბეჭდილია თუ არა სპეციალურ ორგანოში? - როდესაც წყარო სამეცნიერო კრებულის პუბლიკაცია, ავტორს მეტი საფუძველი აქვს, მშვიდად იყოს, რამდენადაც, ასეთ შემთხვევაში, ნაშრომი რედაქტორის ან სხავლურ ექსპერტთა მიერ იქნება შემოწმებული (თუ ლიტერატურულ პარალელებს გამოიყენებათ, არასანდ წყაროს მაგალითად გამოიდგებოდა მ. ჯავახიშვილის რომან „ჯაყოს ხიზების“ მთავარი პერსონაჟის – თეიმურაზ ხევისთავის – ავტორობით, შეუმოწმებელ, ჯაყოს ცრუ ინფორმაციებზე აგებული სტატიები სეტყვასა და მოუსავლიანობაზე ქართლის სოფლებში).

მეტი სიიფრთხილეა საჭირო ისეთი წყაროების გამოყენებისას, როგორიცაა, მაგ.:

- პოპულარული ნარკევები; ასეთია, მაგ., ლ. სანიკეიძის „დედა-ისტორია“, რომელიც მხატვრულად მოგვითხრობს ქართველი ხალხის თავგადასავალს უძველესი დროიდან XX საუკუნემდე (1907 წ.) და გათვალისწინებულია მეოთხელთა ფართი წრისათვის;
- ისტორიული სინამდვილის ამსახველი მოთხრობები და რომანები, რადგან ამ ტიპის თხზულებები, პირველ რიგში, მნიშვნელის ფართაზის ნაყოფს ნარმოდეგნებს; მაგ., შდრ., ზაალ არაგვის ერისთავი, როგორც მხატვრული სახე (დამპყრობლის ბატონობას შეგუებული პერსონაჟი), ა. წერეთლის მოთხრობა „ბაში-აჩუქის“ მიხედვით და ისტორიული პიროვნება (კახეთის აჯანყების ერთ-ერთი მოთავე) და სხვ.

წყაროს დამოწმება ნიშნავს წყაროს ბიბლიოგრაფიული მონაცემების თანმიმდევრულად მითითებას. ცნობილია ბიბლიოგრაფიულ მონაცემთა რამდენიმე რიგი:

- ავტორი / შემდგენელი / რედაქტორი / მთარგმნელი;
- სახელწოდება, ურნალის ან კრებულის დასახელება (თუ ტექსტი მათშია შეტანილი), გამოცემა / ტომი / სერია / ნომერი; გვერდები; ინტერნეტ მისამართი და ინტერნეტში მოძიების თარიღი (ინტერნეტ წყაროს შემთხვევაში);
- გამოცემის ადგილი, გამომცემლობის დასახელება და დრო.

სამეცნიერო სფეროში ფუნქციონირებს დამოწმების სხვადასხვა სისტემა, რაც განაპირობებს შესაბამის ნორმების არაერთგვაროვნებას. ჩვენს სახელმძღვანელოში მაგალითებს წარმოვადგენთ ამერიკულ ფსიქოლოგთა ასოციაციის (AFA) სტილის მიხედვით.⁷¹

დამოწმება შესაძლებელია ორგვარად:

მოქლე ან სრული ინფორმაციის სახით.

მოქლედ დამოწმება, როგორც წესა, ხდება ნაშრომის ძირითად ტექსტში (შიდატექსტური დამოწმება); აქ გასათვალისწინებულია შემდეგი წესები:

- წყაროს დასახელებისთვის, მრგვალ ფრჩხილებში დაინტერება ავტორის გვარი და გამოცემის წელი, საჭიროების შემთხვევაში – გვერდიც. ეს მონაცემები ერთმანეთისაგან მძიმით უნდა გამოიყოს, მაგ.:

აღნიშნული საკითხი ანალიზიურად არის შეფასებული სხვა გამოკლევაშიც (შანიძე, 1983).

- თუ ავტორი ნასხენებია შეჯამებულ ტექსტში, ფრჩხილებში მხოლოდ პუბლიკაციის თარიღი მიეთითება, ხოლო თუ ორივე მონაცემია ტექსტში, მაშინ მათი ფრჩხილებში მითითება საჭირო აღარავა, მაგ., შდრ.:

ა. შანიძე თავის გამოკლევაში (1983) არაერთგზის შეეხო აღნიშნულ საკითხს.

ა. შანიძე 1983 წელს გამოცემულ გამოკლევაში არაერთგზის შეეხო აღნიშნულ საკითხს.

- ციტირების ან პერიფრაზირებისას ბიბლიოგრაფიულ მონაცემებში, ავტორის გვართან და პუბლიკაციის თარიღთან ერთად, გვერდის ნომერიც უნდა მიეთითოს, მაგ.,

ციტირება:

„ცნებისა და ტერმინის ადეკვატურობის საკითხი უშუალოდ უკავშირდება საკითხს ტერმინის მოტივაციის შესახებ“ (ლამბაშიძე, 1986, გვ. 17).

- თუ წყაროს ორი ავტორი ჰყავს, გამორჩების შემთხვევაშიც, მონაცემებში მიეთითება ორივეს გვარი; მაგ.:

(თოფურია და გიგანეიშვილი, 1998).

- თუ წყაროს სამი და მეტი ავტორი ჰყავს, პირველი მითითებისას ყველა ავტორის გვარი იქნება ნარმოდებული, წყაროს გამეორების შემთხვევაში კი მიეთითება მხოლოდ პირველი ავტორის გვარი და გაკეთდება აღნიშვნა „და სხვ.“ შდრ.:

პირველი მითითება:

(გამყრელიძე, კიკნაძე, შადური, შენგელაია, 2003, გვ. 105).

გამეორებული მითითება:

(გამყრელიძე და სხვ., 2003, გვ.170).

- გამოყენების შემთხვევაში, ნაშრომში უნდა აღინიშნოს ისეთი მასალაც, რომელიც ბიბლიოგრაფიაში ვერ აისახება (მაგ., სატელეფონო საუბრები);
- ერთი და იმავე ავტორის ნაშრომები, რომლებიც სხვადასხვა წელსაა გამოცემული, ქრონოლოგიის დაცვით მიეთითება, ხოლო თუ ერთსა და იმავე წელსაა გამოცემული – ანბანის პრინციპით: (მელიქიშვილი, 1975, 1988, 2003ა, 2003ბ)
- სხვადასხვა ავტორის ნაშრომები მათი გვარების ანბანური თანმიმდევრობით მიეთითება და ერთმანეთისგან ნერტვილ-მძიმით გამოიყოფა: (ვამკიძე, 2009; ლაბაძიძე, 1986)
- წყაროს მოკლედ მითითება შესაძლებელია ნუმერაციის პრინციპითაც; ამ საკითხს ბიბლიოგრაფიაზე საუბრისას შევეხებით.

ავტორის ტექსტზე სრული ბიბლიოგრაფიული ინფორმაციის მითითება ხდება:

- ა) სქოლიოში [ბერძ. scholion] – დამატებით ტექსტში, რომელიც ძირითადი ტექსტის ქვევით არის და მისგან მოკლე უწყვეტი ხაზით გამოიყოფა;
- ბ) ბიბლიოგრაფიაში [ბერძ. Biblion წიგნი და graffio ვწერ] – ნაშრომის ბოლოს წარმოდგენილ ლიტერატურის სიაში (იხ. ქვემოთ: პარაგრაფი 20.1.6.).

სქოლიოში მითითებისათვის ძირითად ტექსტში, იმ წინადადების (ან ფრაზის) ბოლოს, რომელშიც წყაროა ნახსენები, კომპიუტერული პროგრამის საშუალებით აღინიშნება ინდექსი; იგივე ნიშანი დაფიქსირდება სქოლიოშიც და მის გასწრივ უნდა დავნეროთ სრული ინფორმაცია წყაროზე. ამ შემთხვევაში გასათვალისწინებელია შემდეგი ნესები:

- თუ წყარო წიგნს წარმოადგენს, მიეთითება ავტორის ინიციალი, გვარი, ნაშრომის სახელწოდება (დახრილად), გამოცემის ადგილი, გამომცემლობა, წელი და გვერდი:

გ. კარტოზია, ტექსტოლოგიური გამოკლეულება, თბილისი: ნეკერი, 2004, გვ. 35

- თუ წყარო სტატიას წარმოადგენს კრებულიდან, მიეთითება ავტორის ინიციალი, გვარი, სტატიის სათაური, შესაბამისი კრებულის სახელწოდება (დახრილად), გამოცემის წელი, ნომერი და გვერდი:

6. ბარნოვი, თანხმოვანთა კომპლექსები ანდიურ ენებში, „მაცნე“, ენისა და ლიტერატურის ხერია, 1981, N 1, გვ. 149-164

- წყაროს გამეორების შემთხვევაში ვრცელი ინფორმაცია შემოკლდება, მიეთითება: ავტორის გვარი, წყაროს დასახელება და გვერდი, შდრ.:

ბარნოვი, თანხმოვანთა კომპლექსები ანდიურ ენებში, გვ. 149-164

ბარნოვი, დასახელებული ნაშრომი, გვ. 149-164

- თუ წყარო იმავე გვერდზე მეორდება, შესაძლებელია ასეთი აღნიშვნა:

ევე, გვ. 20

- რომელიმე განხილულ წყაროსთან ერთად ჩვენი მსჯელობის მიღმა დარჩენილი ლიტერატურის მითითებისას ასეთ ფორმას ვირჩევთ:

დ. ბაქრაძე, წერილი რედაკტორთან, „ცისკარი“, 1860, N 2, გვ. 153-156; იხ. აგრეთვე: დ. ყიფიანი, რამდენიმე აზრი საქართველოს ისტორიის მასალებზე, „ცისკარი“, 1860, N 2, გვ. 176-183; ს. ალექსი-ვე-მესხივევი, უსტორი ანტიკულტური, „ცისკარი“, 1861, N 6, გვ. 255.

- როდესაც მთელ ტექსტში ერთი წყაროა დამონმებული, გამეორებისას მხოლოდ გვერდი მიეთითება ფრჩხილებში.

3. პლაგიატი. პლაგიატის თავიდან აცილების გზები. ციტირება. პერიფრაზირება. შეჯამება. (იხილეთ შესაბამისი ფაილი „პლაგიატი“)

რა არის პლაგიატი.

პლაგიატი იწყებულებული ქურდობაა და გულისხმობს ერთი ადამიანის მიერ ნებისმიერი სხვა ადამიანის სიტყვებისა თუ მოსაზრებების გამოყენებას ამ ადამიანის (ანუ ორიგინალური აზრისა თუ სიტყვების ავტორის) წელილის სწორად წარმოჩენის გარეშე ან მისი იგნირირებით.

პლაგიატის გამო შეიძლება არ ჩაგითვალონ შესრულებული დავალება, გავლილი კურსი ან სამსახურიდანაც კა დაგითხოვონ (Campbell, 2007. აზ. 1).

ტერმინი „პლაგიატი“ ლათინური *plagiatus*-დან მომდინარეობს და ადამიანთა მოტაცებას ნიშნავდა. ალექსანდრე ლინდლი თავის ნაშრომში „პლაგიატი და ორიგინალურობა“ (1952) მას განსაზღვრავს, როგორც „აგტორობის მცდარ დამვებას: ესაა სხვა ადამიანის გონების ნაყოფის საკუთარ ნაშრომად გასაღების მცდარი ქმედება“.

ამრიგად, როდესაც აკადემიურ წერაში ადამიანი სხვისი ნაშრომიდან ერთ ფრაზას, მთლიან წინადაღებას, რამდენიმე წინადაღებას თუ მთლიან აზზაცს იღებს, უცვლელად ან არსებითად სახეცვლილად გადააქცს ის თავის ნაშრომში ავტორისა და ნაშრომის წყაროს მიუთითებლად, ის პლაგიატრია.

პლაგიატან არა მატრო მაშინ გვაქვს საქმე, როდესაც ადამიანი საკუთრად ასაღებს სხვა ადამიანის წინადაღებებსა თუ კონკრეტულ ფრაზებს, არამედ მაშინაც როდესაც სხვის არგუმენტებს საკუთრად წარმოაჩენს (Carter, 2007, აზ. 1). შეიძლება იფიქროთ, რომ აკადემიურ წერაში შეუძლებელია პლაგიატის გარეშე ნაშრომის შესრულება, ვინაიდან ნებისმიერი დავალების შესრულებისას პირველი, რასაც ნებისმიერი თქვენგანი აკეთებს, დავალების შესაბამისი ლიტერატურის მიმოხილვა საჭირო ინფორმაციის, იდეების, არგუმენტებისა თუ მაგალითების მოსამართებლად (Carter, 2007, აზ. 2). ცხადია, არავინ იბადება, ვთქვათ, დავით აღმაშენებლის მეფობის პერიოდის საქართველოს ცხოვრების დეტალების ანდა ფიზიკის ფუნდამენტური აქსიომების თანადაყოლილი ცოდნით. ამიტომ, ბუნებრივია, რომ როდესაც რომელიმე კონკრეტულ თემაზე გაქვთ დასაწერი ნაშრომი, თქვენ სხვისი ნაშრომებს მიმართავთ ინფორმაციისთვის და ზოგჯერ ერთი სიტყვისთვისაც კი. ეს ჩვეული პრაქტიკა სტუდენტებისა თუ მეცნიერების მუშაობისას, თუმცა ეს ავტომატურად არ ნიშნავს პლაგიატს. როდესაც წერილობით ნაშრომში სხვათა მოსაზრებებისა, ფრაზებისა და წინადაღებების გამოყენება სათანადო წესების დაცვით ხორციელდება, მაშინ სრულიად შესაძლებელია პლაგიატისგან თავის არიდება.

ციტირება და პერიფრაზირება .

ციტირება ერთი ადამიანის მიერ საკუთარ ნაშრომში ნების ციტირება მიერი სხვა ადამიანის სიტყვების გამოყენებას ნიშნავს. ციტირების დროს აუცილებელი სხვისი ნაშრომიდან ამიღებული ტექსტის ბრჭყალებში ჩამა და სათანადო წესების დაცვით ტექსტის წყაროს მთითება.

პერიფრაზი ერთი ადამიანის მიერ საკუთარ ნაშრომში ნები პერიფრაზი სმიერი სხვა ადამიანის მოსაზრებების საკუთარი სიტყვებით გადმოცემას ნიშნავს. სწორედ ამ ხერხს იყენებენ ადამიანიები ყველაზე ხშირად თავიანთ ნაშრომებში უკვე გამოქვეწებული მასალების გამოყენებისას (Writing Tutorial Services, Indiana University, 2004). პერიფრაზი მხოლოდ სიტყვების გადანაცვლებას არ ნიშნავს. სხვათა ნაშრომის შეჯამება და პერიფრაზი ხშირად თვითგანალური ტექსტის ავტორის ნააზრევის ხელახალ გააზრებას, საკუთარი კულტურისა და სამეტყველო ენის თავისებურებების გათვალისწინებასა და ლექსიკურ მარგებას გულისხმობს (Campbell, 2007. აზ. 3). მიუხედავად იმისა, რომ პერიფრაზის დროს საკუთარ სიტყვებს იყენებთ, მაინც აუცილებელია ინფორმაციის წყაროს ზუსტად მითითება, რადგან იდეა, აზრი, ძირითადი ინფორმაცია თქვენ არ გვაუთვით (Writing Tutorial Services, Indiana University, 2004).

მისაღები და მიუღებელი პერიფრაზი.

ქვემოთ მოცემულია ორიგინალური ტექსტი ჯოი უილიამსის წიგნის “ლიზი ბოდენი: ოჯახი და დანაშაული 1890-იან წლებში – შემთხვევის აღწერა” პირველი გვერდიდან: ინდუსტრიის განვითარება, ქალაქებისა და მოსახლეობის ზრდა მე-19 საუკუნის ბოლოს ამერიკის ისტორიაში განვითარებისა და წინსვლის სამი ყველაზე თვალსაჩინო მაგალითია. მას შემდეგ, რაც ახალი, დიდი და ორთქლზე მომუშავე ქარხნები აღმოსავლეთ ამერიკის პეიზაჟის ჩვეულ მასასიათებლად იქცა,

მიწათმოქმედი ფერმერები ამ ქარხნების მუშებად იქცნენ. ამავე ქარხნებში ემიგრანტთა მოზღვავებული ტალღისთვის შეიქმნა სამუშაო ადგილები. ინდუსტრიალიზაციამ დიდი ქალაქის (როგორიცაა ფილ რივერი, მასაჩუსეტსი, სადაც ბორდენების ოჯახი ცხოვრობდა) ურბანიზაციაც მოიტანა თან. სწორედ ეს ქალაქები იქცა როგორც წარმოების, ისე – კომერციული საქმიანობისა და ვაჭრიანის ცენტრებად მოუღებელი პერიფრაზი, პლაგიატის მაგალითი: ინდუსტრიის განვითარება, ქალაქებისა და მოსახლეობის ზრდა მე-19 საუკუნის ბოლოს ამერიკის განვითარების სამი ძირითადი ფაქტორია. მას შემდეგ, რაც ქვეყნის აღმოსავლეთ ნაწილში ორთქლზე მოშემავე კომპანიები უფრო შესამჩნევი გახდა, მიწათმოქმედი ფერმერები ამ ქარხნების მუშებად იქცნენ. ამავე ქარხნებმა უზრუნველყო სამუშაო ადგილები ემიგრანტთა მოზღვავებული ტალღისთვის. დიდი ქალაქის (როგორიცაა ფილ რივერი სადაც ბორდენების ოჯახი ცხოვრობდა) ინდუსტრიალიზაციამ ის როგორც წარმოების, ისე – კომერციული საქმიანობისა და ვაჭრიანის ცენტრად აქცია. ეს ნაწყვეტი ორი მოსახრების გამო განიხილება, როგორც პლაგიატორობის მაგალითი: ავტორმა მხოლოდ რამდენიმე სიტყვა და ფრაზა შეცვალა და რამდენიმე წინადადება გადანაცვლა; ავტორმა არ დაასახელა არც ერთი მოსახრებისა თუ ფაქტის წყარო. ყურადღება მიაქციეთ, რომ ეს აზაფი იმის გამოცაა პრობლემური, რომ მასში შეცვლილია ზოგიერთი წინადადების მნიშვნელობა. მაგალითად, გამოყენებულია ფრაზა „ორთქლზე მომუშავე კომპანიები“, რითაც სრულიად დაკარგულია ორიგინალურ ტექსტში ქარხნებზე გაკითხული აქცენტი. მისაღები პერიფრაზი: ფოლ რივერი, სადაც ბორდენების ოჯახი ცხოვრობდა, მე-19 საუკუნის ამერიკის ტიპური ჩრდილო-აღმოსავლური ინდუსტრიული ქალაქი იყო. ორთქლზე მომუშავე წარმოების განვითარებას მუშახელის მიწათმოქმედებიდან მანუფაქტურულ წარმოებაზე გადანაცვლება მოჰყვა, რამაც, თავის მხრივ, მოსახლეობის ზრდა და დიდი ურბანული დასახლებების წარმოქმნა გამოიწვია. ფოლ რივერი სწორედ ერთ-ერთი ასეთი ინდუსტრიული და კომერციული ცენტრი იყო (უილიამსი, გვ. 1). ეს ნაწყვეტი მისაღები პერიფრაზია, რადგან ავტორი: • ზუსტად ტექსტში მოცემულ ინფორმაციას იყენებს და მას საკუთარი სიტყვებით გადა 81 ეს ნაწყვეტი მისაღებია, რადგან ავტორი: • ზუსტად გადმოსცემს მოცემული ორიგინალურ ტექსტიდან აღტულ ინფორმაციას; • ტექსტში მოცემული იდეების წყაროს ასახელებს; • ბრჭყალების გამოყენებითა და გვერდის დასახელებით მიუთითებს, თუ რომელი ფრაზები აქვთ უშუალოდ ორიგინალურ ტექსტიდან აღტული. ყურადღება მიაქციეთ, რომ ავტორს ეს ფრაზები ან წინადადებები საკუთარ ნაშრომში ბრჭყალებში ჩასმის გარეშე რომ გამოყენებინა, პლაგიატთან გვექნებოდა საქმე. სხვა ადამიანის ფრაზებისა თუ წინადადებების საკუთარ ნაშრომში გამოყენება ბრჭყალებში ჩასმის გარეშე მაშინაც კი განიხილება პლაგიატად, როდესაც ნაშრომში მითითებულია ის წყარო, რომლიდანაც მან ეს ფრაზა თუ წინადადება ამოიღო (Writing Tutorial Services, Indiana University, 2004).

როგორ ავარიდოთ თავი პლაგიატს

იმისათვის, რომ პლაგიატორობის საფრთხე არ დაგემუქროთ, ყოველთვის დაიცავით ჭვემოთ მოცემული სამი ძირითადი წესი:

თუ ნებისმიერი სხვა ადამიანის იდეებს იყენებთ, ზუსტად დაასახელეთ წყარო; თუ თქვენს ნაშრომში ბუნდოვნა ჩანს, როგორ გამოიყენთ ესა თუ ის წყარო, ისე შეცვალეთ მისი მოტანის ფორმა, რომ ეს სრულიად ცალსახად გასაგები გახდეს; თუ ვინმე დაგეხმარათ წერილობითი ნაშრომის შესრულებისას, აუცილებლად მოიხსენიოთ ის და გამოყვავით, დააფსეთ მისი წვლილი (Georgetown University, 2007. აზ. 2). ქვემოთ მოცემულია ის კონკრეტული სტრატეგიები, რომლებიც დაგეხმარებათ პლაგიატორობისგან თავის არიდებაში. ყოველთვის ჩასვით ბრჭყალებში ნებისმიერი რამ, რასაც პირდაპირ ამოიღებთ ტექსტიდან, განსაკუთრებით, წერისთვის მოსამზადებელ ეტაპზე, როდესაც ჩანიშვნებს აკითხეთ; გაკეთეთ პერიფრაზი, თუმცა გადამოწმეთ, რომ პერიფრაზიების ნაცვლად უშუალოდ სიტყვების გადანაცვლება, არ გამოგვიდეთ; ყურადღებით წაიკითხეთ ტექსტი, რომლის პერიფრაზსაც აკეთებთ, შემდეგ ხელი დააფარეთ ტექსტს ან თვალები დახუჭეთ, რათ თვალი არ გაგეცეთ და ორიგინალში ჩახდვის გარეშე თქვენი სიტყვებით ჩაწერეთ ტექსტი. შეადარეთ პერიფრაზი ორიგინალს და დარწმუნდით,

რომ არ გაქვთ გამოყენებული იგივე ფრაზები ან სიტყვები, ხოლო ინფორმაცია (ანუ შინაარსი) ზუსტადაა გადმოცემული. თქვენ არ გჭირდებათ ისეთი ფაქტების წყაროს მითითება, რომლებიც საყოველთაოდაა ცნობილი და რომელთა შესახებაც უამრავ წყაროს მოიძიებთ. მაგალითი: “ჯონ კენდი აშშ-ის პრეზიდენტად 1960 წელს აირჩიეს”. ეს წინადაღება საყოველთაოდ ცნობილ ფაქტს აღწერს, ამიტომ თქვენ არ გვაღებათ მისი დოკუმენტირება ანუ წყაროს მითითება, თუმცა აუცილებელია დოკუმენტირება მაშინ, როდესაც მოგაქვთ ისეთი ფაქტები, რომლებიც არ არის საყოველთაოდ ცნობილი და ისეთი იდეები, რომლებიც ფაქტების ინტერპრეტაციას გულისხმობენ. მაგალითი: ორგანიზაცია ამერიკული ოჯახის კოალიციის ახალი წიგნის “ოჯახის საკითხები და კონგრესი” მიხედვით, პრეზიდენტ ბუშისა და კონგრესის ურთიერთობის შედეგად ვეტო დაედო ამ ორგანიზაციის მიერ წარდგნილ კანონპროექტს (6). მოსაზრება იმის თაობაზე, რომ “პრეზიდენტ ბუშისა და კონგრესის ურთიერთობის შედეგად ვეტო დაედო ამ ორგანიზაციის მიერ წარდგნილ კანონპროექტს” ინტერპრეტაციაა და არა - ფაქტი. შესაბამისად, თქვენ უნდა მიუთიოთ კონკრეტული წყარო, საიდანაც 83 ამოიღეთ ეს მოსაზრება (Writing Tutorial Services, Indiana University, 2004).

4. ფუნქციური სტილები. მიზნის განსაზღვრა და შესაბიმის სტილის მოძებნა. სიტყვის სტილური ელემენტი. (გოჩიტაშვილი გვ. 30-36)

1. მიზნის განსაზღვრა

წერის პროცესს წინ უძღვის მოსამზადებელი ეტაპი. პირველ რიგში, აუცილებელია განისაზღვროს ტექსტის შექმნის მიზანი:

- ვისთვისაა განსაზღვრული ტექსტი;
- რა დანიშნულება აქვს ტექსტს;
- რა მიზანს ისახავს ავტორი.

ამ ჩამონათვალის მიხედვითაც ჩანს, რომ ტექსტი სხვადასხვა ტიპის და სხვადასხვა დანიშნულებისაა და, შესაბამისად, სხვადასხვა ხასიათისა. ყოველდღიურ ცხოვრებაში სხვადასხვა ტიპის ტექსტს ვხვდებით, ზეპირს თუ წერილობითს, რომლებიც სხვადასხვა აუდიტორიისა და სიტუაციის შესაფერისაა. მაგალითად:

- სამეცნიერო ხასიათის ტექსტი, ძირითადად, სამეცნიერო საზოგადოებისათვის სა განკუთვნილი;
- მხატვრული ტექსტი განკუთვნილია ფართო აუდიტორიისათვის და ემოციის გამომწვევი, ექსპრესიული ფუნქციისაა;
- ოფიციალური ინფორმაციის შემცველი ტექსტი მიმართულია, აგრეთვე, ფართო საზოგადოებისათვის, მაგრამ, მხატვრული ტექსტისაგან განსხვავებით, მისი მიზანი არ არის ემოციის გამოწვევა, არამედ მისი დანიშნულება გარკვეული ინფორმაციის მიწოდება და გავრცელებაა;
- სარეკლამო ტექსტი შექმნილია ამა თუ იმ პროდუქციის უკეთ გასაღების ან ამა თუ იმ მოვლენის პროპაგანდის მიზნით; ამგვარ ტექსტებში ხაზგასმითაა წარმოჩენილი ის დადებითი მხარეები, რომლებიც საგანს ან მოვლენას ახასიათებს და გამიზნულია იმისათვის, რომ ინტერესი აღუძრას საზოგადოების ყველა ფენის წარმომადგენელს. ენობრივად იგი მარტივი, ნათელი, მაგრამ, ამავე დროს, ემოციის შემცველიც უნდა იყოს.
- სასწავლო ტექსტი შეიცავს მწყობრად მიწოდებულ ინფორმაციას და აუდიტორიის ასაკისა და ფონური ცოდნის გათვალისწინებით ლოგიკური მსჯელობის ელემენტებს.
- საქმიანი ტექსტები ბიზნესის სფეროში მოღვაწე ადამიანებისათვისაა განკუთვნილი და საქმიან და ოფიციალურ დოკუმენტთა რიცხვს მიეკუთვნება.
- ყოფითი ტექსტები ყველაზე ხშირად გვხვდება ყოველდღიურ ცხოვრებაში და სასაუბრო მეტყველების შემადგენელი ნაწილია.

ამ ჩამონათვალის მიზანი არაა ყველა ტიპის ტექსტის განსაზღვრა, არამედ მხოლოდ მიმოხილვა ტექსტის ძირითადი სახეებისა და მცდელობა იმის ჩვენებისა, რომ ტექსტის შექმნა არ არის მხოლოდ ავტორის სურვილსა და ხედვაზე დამყარებული, იგი მოიცავს ზოგად პრინციპებს, რომელთა გათვალისწინება აუცილებელია ნებისმიერი ტექსტის შექმნის დროს. ყოველივე ამას ჩვენ შევისწავლით აკადემიური წერის კურსში.

ძირითადი დებულების ფორმულირება შეიძლება ამგვარად მოხდეს: ტექსტის მიზანი განსაზღვრავს მის ხასიათს, სტილს, ხოლო შინაარსი განმაპირობებელია ფორმისა.

2. რა არის სტილი და როგორ იქმნება იგი?

სტილი არის მეტყველების ნაირსახეობა, რომელსაც სიტყვიერი გამოხატვის თავისებურებები ახასიათებს, რაც, უპირველეს ყოვლისა, ენობრივ საშუალებათა შერჩევას გულისხმობს.

მეტყველება ორგვარია: სასაუბრო და მწიგნობრული.

სასაუბრო მეტყველება - ესაა არაფორმალურ გარემოში ნაცნობ ადამიანთა შორის აგებული მეტყველების ისეთი ფორმა, რომელიც ინფორმაციის გადაცემას გულისხმობს უშუალო გზით. ამ სტილს ენაში განსაკუთრებული ფუნქცია ეკისრება. მისი მახასიათებლებია:

- არაოფიციალურობა;
- უშუალობა, ემოციურობა;
- ბუნებრივობა;
- მეტყველების ავტორატიზმი (დაუგეგმავია და სიტუაციის შესაბამისად სპონტანურად იქმნება);
- ყოფითი შინაარსი;
- დიალოგური ან პოლილოგური ფორმა;
- ახასიათებს ეკონომიურობა;
- არანორმირებული (იგუებს სალიტერატურო ნორმების დარღვევას);
- ახასიათებს ექსპრესიულ-ემოციური ლექსიკა (ფამილარული ფორმები, ფრაზეოლოგიზმები, სლენგი, ჟარგონი...);
- დამახასიათებელია უსრული წინადადებები.

მწიგნობრული მეტყველების უმთავრესი ნიშანია აზრის წერილობითი ფორმით გადმოცემა; მისი მახასიათებლებია:

- სალიტერატურო ენის ნორმების მკაცრი დაცვა;
- საყოველთაო გამოყენების ნეიტრალური ლექსიკა;
- ნეიტრალურობა (ნაკლებად ექსპრესიულობა);
- წინასწარ დაგეგმილია;
- ლოგიკურად განვითარებულია;
- საზოგადოებრივი დანიშნულების შინაარსი;
- მსჯელობის მოცულობითობა;
- ძირითადად მონოლოგური ხასიათისაა.

მწიგნობრულ მეტყველებაში გამოიყოფა რამდენიმე სტილის ტექსტი:

❖ სამეცნიერო სტილი

მწიგნობრული მეტყველების ერთ-ერთი ყველაზე გამოკვეთილი სახე არის სამეცნიერო სტილი, რომელსაც ახასიათებს ყველა ნიშანი მწიგნობრული სტილისა და, ამავე დროს, მისთვის დამახასიათებელია ინფორმაციის მოწოდების თავისებური ფორმა:

- საკითხის შესახებ არსებული მოსაზრებების მიმოხილვა;
- საკითხის ირგვლივ ჩატარებული მუშაობის ანალიზი;
- ინფორმაციის შეჯერება;
- შეფასება და ლოგიკური დასკვნა.

სამეცნიერო სტილი წარმოდგენილია მონოგრაფიებში, სტატიებში, სადიალომო და სადისერტაციო ნაშრომებში, ენციკლოპედიებში, რეცენზიებში, სეციალურ სახელმძღვანელოებში და ა. შ.

ამეცნიერო სტილს სხვა სტილთაგან გამოარჩევს შემდეგი:

- ზოგადმეცნიერული ლექსიკა (კვლევა, არგუმენტი, ფაქტი, მსჯელობა, ანალიზი...);
- სპეციალურ/სამეცნიერო ტერმინთა სიუხვე, რაც ქმნის დარგის მწყობრ ტერმინოლოგიურ სისტემას;
- მსჯელობის ლაკონურობა;
- მტკიცებითობა, შედეგობითობა.

❖ პუბლიცისტური სტილი

პუბლიცისტური სტილი ფართო აუდიტორიისათვისაა გამიზნული და გამოიყენება ძირითადად მასმედიაში. მისი უმთავრესი მახასიათებელია საინფორმაციო და შემოქმედებითი ფუნქციების ერთიანობა. მიზანია არა მხოლოდ ინფორმაციის მიწოდება, არამედ პოზიციის დაფიქსირება, აგიტაცია, საზოგადოებრივი აზრის შექმნა.

პუბლიცისტურ სტილს ახასიათებს:

- ემოციურობა;
- ექსპრესიულობა;
- ლოგიკურობა;
- ოფიციალურობა;
- საჯაროობა;
- სტანდარტულობა (სხვადასხვა ხასიათის ტექსტში გარკვეული კლიშეების გამოყენება: საინფორმაციო სააგენტო იუწყება; დაუზუსტებელი ინფორმაციით; ანონიმი ინფორმატორის ცნობით...);
- აზრობრივი და ენობრივი სიცადე;
- ავტორის ინდივიდუალური სტილის რეალიზება;
- დასაშვებია როგორც სამეტყველო ენისათვის დამახასიათებელი, ისე მწიგნობრული ენის ნიშნები.

❖ ოფიციალურ - საქმიანი სტილი

ოფიციალურ-საქმიანი სტილი გამოიყენება სამართლებრივი ურთიერთობებისას მოქალაქესა და სახელმწიფოს შორის. მისი გამოყენების სფერო ფართოა და ასევე მეტად მრავალფეროვანია: კანონები, დადგენილებები, ბრძანებები, ხელშეკრულებები, განცხადებები, ხელწერილი და ა. შ.

ოფიციალურ-საქმიან სტილს ახასიათებს:

- სტანდარტულობა;
- აზრის ფორმირების სიზუსტე;
- ლაკონურობა;
- კონკრეტულობა;
- არაექსპრესიულობა;
- ობიექტურობა;
- მარტივი კონსტრუქციები;
- აღწერითი ფორმები (დანიშნულ იქნა, მიღებულ იქნა...);
- მკაცრად განსაზღვრული ფორმატი (დასახელება, თარიღი, ხელმოწერა...).

❖ მხატვრული სტილი

მხატვრული სტილისათვის დამახასიათებელია:

- ემოციურობა;
- ექსპრესიულობა;
- ავტორის მაქსიმალური ინდივიდუალიზმი;
- მხატვრული ხერხების სიჭარბე;
- მხატვრული სახეებით აზროვნება;
- საჭიროების შემთხვევაში სასაუბრო მეტყველების ელემენტების გამოყენება;
- სიტყვათქმნადობა;
- სტილის მრავალგვარობა.

5. መფიციალურ-დოკუმენტურ სტილი. დოკუმენტების ენა. (ვაშკიძე გვ. 270-277)

17.9. መფიციალურ-საქმიანი სტილი. መფიციალურ-საქმიანი დოკუმენტაცია (განცხადება, პატაკი, ახსნა-განმარტება, მოხსენებითი ბარათი, სამოტივაციო წერილი, ავტობიოგრაფიული მონაცემები (CV))

ოფიციალურ-საქმიანი სტილი ასახავს სახელმწიფო, სამოქალაქო და სამართლებრივ ურ-თიერთობებს. ის, ძირითადად, წერილობითი სახით ფუნქციონირებს და რეალიზებულია სხვა-დასხვა ტიპის დოკუმენტებში. ზოგ დოკუმენტებს, მაგ.: პასპორტს, ქორნინებს მოწმობას, ჯან-მრთელობის ცნობას... აქეს წინასწარ შემქმნებული სტანდარტული ფორმა, ზოგს კი, მაგ.: ხელშეკრულებას, დადგენილებას, ოქმს... ადგენერნ გარკვეული ნიმუშის მიხედვით.

ოფიციალური შეხვედრების დროს საქმიანი სტილი შეიძლება გამოვლინდეს ზეპირი ფორ-მითაც, რაც ითვალისწინებს როთოვის – ზეპირი მეტყველების – მოთხოვნების დაცვას (სწო-რად წარმოთქმა, სუნთქვისა და პაუზის რეგულირება, ინტრინაციის შეჩერვა და სხვ.).

ოფიციალურ-საქმიანი სტილის ძირითადი ფუნქციებია შეტყობინება და ზემოქმედება. ფუნქციონირების სფეროების მიხედვით, გამოიყოფა დოკუმენტების 3 ძირითადი ჯგუფი:

– დიპლომატიურა, რომელსაც მიეკუთვნება: ნოტა, მემორანდუმი, კონვენცია, საერთაშორისო შეთანხმება...

– კანონშემოქმედებითი, კერძოდ: კანონები, კონსტიტუცია, ბრძანებები, წესდებები, სამოქა-ლაქო და სისხლის სამართლის აქტები...

– ადმინისტრაციულ-საკანცელარიო: მაგ.: განცხადება, ავტობიოგრაფია, დახასიათება, მი-მართვა და დასტური (მოსწავლის ერთი სკოლიდან მეორე სკოლაში გადაყვანისათვის საბუთე-ბის მოსაგვარებელი ფორმები) და სხვ.

ოფიციალურ-საქმიანი სტილში განირჩევა ოფიციალურ-დოკუმენტური და ყოველდღიურ-საქმიანი უანრები. პირველს მიეკუთვნება დიპლომატიური და კანონშემოქმედებითი სფერო, ხოლო მეორეს – ადმინისტრაციულ-საკანცელარიო.

ოფიციალურ-საქმიანი სტილისთვის დამახასიათებელია:

- სალიტერატურო ნორმების მკაცრი დაცვა;
- დოკუმენტის განსაზღვრული მოცულობა, რაც განაპირობებს ინფორმაციის ლაპონურად და მშრალად ასახვას;
- მხატვრული სახეების გამორიცხვა, ნიტრალური ლექსიკა, არაემოციური თხრობა;
- თემატიკის შესაბამისი დარგობრივი ტერმინოლოგია;
- ოფიციალური ტექსტის კონსტრუირებისათვის მიღებული კლიშეები და კალკები: მიმდინარე წელს, ცნობა ეძღვა, მდგომარეობს შემდეგში, დანიშნულების ადგილზე, რეკომენდაციას უწევს, რაზედაც ხელს ვაწერ, არსებული მონაცემების თანახმად, მიღებული დადგენილე-ბის საფუძველზე, სტრუქტურის რეორგანიზაციის მიზნით, მხედველობაში მიიღო რა, სხვა თანამდებობაზე გადასვლასთან დაკავშირებით, აზრი გამოთქვეს, დაადგინეს...
- სხვადასხვა ტიპის აპრენიტურული გამოთქმები:

– ტექნიკური ხასიათის: ზომის, წონის, მანძილის... საზომი ერთეულების აღმნიშვნელი: კმ (კი-ლომეტრი), ლ (ლიტრი), ჰა (ჰექტარი), კვ.მ (კვადრატული მეტრი)...

– სტილური: ე.ი. (ესე იგი), ა.ნ. (ამა წლის), ა.შ. (ასე შემდეგ), და სხვ. (და სხვა)...

– ორგანიზაციების, ფირმების, დაწესებულებების სახელები: დსტ (დამოუკიდებელ სახელმწი-ფოთა თანამეგობრობა), შპს (შეზღუდული პასუხისმგებლობის საწარმო), შსს (მინაგან საქმეთა სამინისტრო)...

დ) ქვეყნების სახელები: სსრ კავშირი, აშშ...

- განუსაზღვრელი ნაცვალსახელების: ვილაც, რალაც, როგორმე, სადმე... გამორიცხვა;
- ზმინის მესამე პირის პასიური კონსტრუქციები: დაურიგდათ საარჩევნო ბიულეტენები, გა-ნემარტათ კანონი, ჩამოერთვათ უფლება, აღუდგა წყალმომარაგება...
- დოკუმენტის ხელმონერა, დათარიღება, რეგისტრაცია და სხვ.

მოქალაქეთა ყოველდღიური ოფიციალურ-საქმიანი ურთიერთობის მნიშვნელოვანი მხარეა ადმინისტრაციულ-საკანცელარიი დოკუმენტაციის მოწესრიგება. ეს შესაძლებელია მხოლოდ იმ შემთხვევაში, თუ დაცული იქნება, ერთი მხრივ – დოკუმენტების სტანდარტული ფორმა, ხოლო მეორე მხრივ – სალიტერატურო ენის ნორმები. სტანდარტული ფორმა ითვალისწინებს ოფიციალური დოკუმენტის შემადგენელ კომპონენტთა ადეკვატურად და ზუსტი თანმიმდევრობით წარმოდგენას, ხოლო სალიტერატურო ნორმები – სახელმწიფო ენის გრამატიკული კანონების ფოდნას. დოკუმენტების ძირითად ტექსტზე მუშაობისას მნიშვნელოვანია, რომ:

– აზრი ჩამოვაყალიბოთ სხარტად და ლაქონიურად; მაგ., სამსახურებრივ თუ სხვა ოფიციალურ სფეროში ვერავის დავავალდებულებთ, დრო დაკარგოს ჩვენი ვრცელი „არზის“ კითხვაში, როცა შესაძლებელია, გაცილებით მარტივად – სულ რამდენიმე ნინადადებით მივაწოდოთ საჭირო ინფორმაცია;

– მოვერიდოთ პირის ნაცვალსახელთა ჭარბად გამოყენებას ერთი ნინადადების ფარგლებში, ასევე – ზერთულ სინტაქსურ კონსტრუქციებს, მაქვემდებარებელ კავშირთა უსასრულო ჯაჭვით: „როცა... რომ... რადგან... რისთვისაც... რაზედაც...“ და სხვ.

ამჯერად განვიხილავთ რამდენიმე ოფიციალურ დოკუმენტს; ესენია:

- განცხადების ორი ფორმა – ინდივიდუალური და საინფორმაციო განცხადებები;
- პატაკი;
- ახსნა-განმარტება;
- მოხსენებითი ბარათი;
- სამოტივაციო წერილი;
- ავტობიოგრაფიული მონაცემები (CV).

ინდივიდუალური განცხადება

ინდივიდუალური განცხადება იწერება კონკრეტული პირის ან პიროვნებათა ჯგუფის მიერ დაწესებულების ან მისი ხელმძღვანელის სახელზე და შეიცავს რამე თხოვნას, საჩივარსა თუ შეტყობინებას.

ინდივიდუალური განცხადების სტრუქტურაში მოიაზრება ხუთი თანმიმდევრული ბლოკი; მათგან ერთიც რომ აკლდეს, დოკუმენტი არასრულყოფილი იქნება. ეს ბლოკებია:

I. ინფორმაცია ადრესატის შესახებ – თანამდებობა / სტატუსი, სახელი და გვარი; წარმოდგენილია მიცემითი ბრუნვის ფორმით და იწერება ფურცლის მარჯვენა ზედა კუთხეში;

II. ინფორმაცია ადრესანტის შესახებ – თანამდებობა / სტატუსი, სახელი და გვარი; წარმოდგენილია ნათესაობითი ბრუნვის ფორმით და იწერება ადრესატის ბლოკის ქვეშ;

III. დოკუმენტის სახელწოდება – იწერება ადრესანტის ბლოკის ქვემოთ, ცენტრალურ მონაკვეთში, მისი წარმოდგენა შესაძლებელია როგორც მიჯრით (განცხადება), ისე გაშლილად (განცხადება);

IV. საკუთრივ, დოკუმენტის ძირითადი ტექსტი – იწერება დოკუმენტის სახელწოდების ქვეშ;

V. ადრესანტის ხელმოწერა და თარიღი – იწერება დოკუმენტის ძირითადი ტექსტის ქვეშ.

ზოგადი მითითებები განცხადების ფორმაზე მუშაობისას:

- ბლოკები ერთმანეთისაგან დაშორებული უნდა იყოს ინტერვალებით, რაც გააადგილებს ძირითადი მონაცემების აღქმას;
- ადრესატის, ადრესანტისა და, საკუთრივ, დოკუმენტის ძირითადი ტექსტები ერთი და იმავე ტიპის აბზაცებით უნდა იყოს აგებული.

ცონბილია აბზაციის ორი ძირითადი სახე: ქართული და ევროპული; ქართული აბზაციის პირველი სტრიქნი რამდენიმე ინტერვალით არის შეწეული, ხოლო ევროპული აბზაცის ყველა სტრიქნი თანაბარია; შესაბამისად, ევროპული აბზაცების ერთმანეთისაგან გამოსაყოფად (განსხვავებით ქართული აბზაცებისაგან) თითოესტრიქნიანი ინტერვალის საჭირო.

მნიშვნელობა არა აქვს, აღნიშნული ორი სახეობიდან რომელს აირჩევს დოკუმენტის შემდგენელი, მაგრამ მთავარია, მთელ ტექსტში აბზაციის აგების ერთი პრინციპი იყოს გატარებული.

- დოკუმენტის სახელნოდება ინტერება ბრჭყალებისა და ყოველგვარი სასვენი ნიშნის (ორნერ-ტილი, სახილის ნიშანი...) გარეშე;
- საკუთრივ, განცხადების ტექსტი უნდა იყოს სხარტად და გარკვევით ჩამოყალიბებული. ტექსტის სრულფოლებას განსაზღვრავს მის სტრუქტურა და შემადგრენელი კომპონენტების დაზუსტებული თანმიმდევრობა.

(ცნობილია განცხადების ტექსტის ორგარი სტრუქტურა:
 ა) სამკომპონენტიანი – მიზეზი, დასაბუთება და შედეგი;
 ბ) ორკომპონენტიანი – მიზეზი და შედეგი; შედრ..:

- ავადმყოფობის გამო (მიზეზი) მჭირდება ექიმთან ვიზიტი (დასაბუთება). გთხოვთ გამათა-ვისუფლოთ ა.ნ. 20 ოქტომბრის ლექციებიდან (შედეგი).
- ავადმყოფობის გამო (მიზეზი), გთხოვთ გამათავისუფლოთ ა.ნ. 20 ოქტომბრის ლექციები-დან (შედეგი).

არჩევანი აღნიშნულ ვარიანტებს შორის დოკუმენტის შემდგენის გადასაწყვეტია, მთავარია, დაცული იყოს კომპონენტთა თანმიმდევრობა; მაგ., გაუმართავია ასეთი ნიმუშები:

- მჭირდება ექიმთან ვიზიტი. გთხოვთ ა.ნ. 20 ოქტომბრის ლექციებიდან გამათავისუფლოთ ავადმყოფობის გამო;
- გთხოვთ ავადმყოფობის გამო გამათავისუფლოთ ა.ნ. 20 ოქტომბრის ლექციებიდან.

- დოკუმენტის დათარიღება და ხელმოწერა შესაძლებელია ორგვარად:
- ა) ფურცლის მარცხენა მხარეს – თარიღი და იმავე სტრიქონზე, მარჯვნივ – ხელმოწერა;
- ბ) ფურცლის შუაში ან მარჯვენა ნახევარში ერთ სტრიქონზე – ხელმოწერა და მის ქვეშ მომდევ-ნო სტრიქონზე – თარიღი.

საინფორმაციო განცხადება

საინფორმაციო (კედლის) განცხადება ინტერება ადმინისტრაციის წარმომადგენლების მი-ერ დანარჩენი თანამშრომელებისა თუ მსმენელებისათვის გასაცირხად. ეს დოკუმენტი სტრუქ-ტურულად განსხვავდება ინდივიდუალური განცხადებისაგან. მისი ძირითადი კომპონენტებია:

- I. სახელნოდება – ინტერება დოკუმენტის შესადგენად განკუთვნილი გვერდის ზედა ნახევარში მიჯრით (განცხადება) ან გაშლილად (გა ნ ც ა დ ე ბ ა), პუნქტუაციური ნიშნების გარეშე;
- II. საკუთრივ, განცხადების ტექსტი – ორიგინტირებული მოსალოდნელ ფაქტზე / მოვლენაზე; ტექსტი აგებულია შემდეგი თანმიმდევრული კომპონენტების გათვალისწინებით:

1. დრო (როდის?);
2. ადგილი (სად?);

3. ფაქტი / მოვლენა (რა?);

4. ის თანამშრომელთა / მსმენელთა... დამოკიდებულების განსაზღვრა, რომელთათვისაც ეს დო-კუმენტია განკუთვნილი.

პირველი სამი კომპონენტი ერთ აბზაცშია წარმოდგენილი, ხოლო მეოთხე კომპონენტი – ცალკე სტრიქონზე.

III. ადრესანტი – რომელიმე ადმინისტრაციული განყოფილების (ან მისი წარმომადგენლის) სტატუსი (ან სტატუსი და ხელმოწერა); ინტერება განცხადების ტექსტის ქვეშ, გვერდის მარჯვე-ნა ნახევარში.

პატაკი

განმარტებითი ლექსიკონის მიხედვით, პატაკი არის: 1. (სამხ.) სამსახურებრივი განცხადე-ბა, მოხსენება უმცროსი სამხედრო მეთაურისა უფროსისადმი; 2. მოხსენება ნაკისრ ვალდებუ-ლებათა შესრულების შესახებ.

პატაკი სამხედრო და გასამხედრო სისტემაში მოქმედი დოკუმენტია; თავისი სტრუქ-ტურით და დანაშნულებით, ის უფოლდება ინდივიდუალურ განცხადებას ან ახსა-განმარტე-ბით ბარათს (იხ. ქვემოთ). იმ შემთხვევაში, თუ პატაკი წარმოადგენს მოხსენებას ნაკისრ ვალდე-ბულებათა შესრულების შესახებ, უნდა დაიწყოს ფრაზით: „მოგახსენებთ, რომ“ ან „გაცნობებთ, რომ“.

ახსნა-განმარტება

ახსნა-განმარტებითი ბარათი იწერება სასწავლებლის ხელმძღვანელის ან სამსახურის უფროსის სახელზე. მისი შემდგენელი ცდილობს აღნეროს მომხდარი ფაქტი და თავისი კავშირი ამ ფაქტთან. აღნიშნული დოკუმენტი სტრუქტურულად იგივეა, რაც ინდივიდუალური განცხადება, იწყება ფრაზით: „მოგახსენებთ, რომ“ ან „გაცნობებთ, რომ“.

მოხსენებითი ბარათი

მოხსენებითი ბარათი იწერება სამსახურის უფროსის სახელზე. მისი შემდგენელი არის სამსახურის თანამშრომელი, რომელსაც სურს, ერთი მხრივ, გამოხატოს თავისი პოზიტიური ხედვა მომხდარ, მიმდინარე თუ მოსალოდნელ ფაქტთან დაკავშირებით, ხოლო მეორე მხრივ – დაარწმუნოს კოლეგები თავისი პოზიციის მართებულობაში.

მოხსენებითი ბარათი სტრუქტურულად ინდივიდუალური განცხადების ანალოგიურია, მაგრამ განსხვავებულია მისი ძირითადი ტექსტის სტრუქტურა, კერძოდ, გამოიყოფა შემდეგი ნაწილები:

I. კონკრეტული ფაქტის აღწერა;

II. პოზიტიური ხედვა – პუნქტებად ჩამოყალიბებული მოსაზრებები;

III. შეჯამება და თვითშეფასება – დადებით შედეგებზე ორიენტირება, რაც ხელს შეუწყობს კოლეგების დარწმუნებას.

მოხსენებითი ბარათიც, ისევე როგორც ახსნა-განმარტებითი ბარათი, იწყება ფრაზით: „მოგახსენებთ, რომ“ ან „გაცნობებთ, რომ“.

სამოტივაციო წერილი

სამოტივაციო წერილი ის აუცილებელი დოკუმენტია, რომელსაც ავტობიოგრაფიულ მონაცემებთან (CV) ერთად ითხოვენ სამსახურში მიღებისას. მის მნიშვნელობაზე მეტყველებს ის ფაქტიც, რომ, პირველ რიგში, სწორედ მოტივაციას კითხულობენ, სანამ აპლიკანტის დანარჩენ დოკუმენტებს განიხილავენ. სამოტივაციო წერილმა უნდა დაარწმუნოს დამსაქმებელი, რომ არამარტო სამუშაოს შესრულებისთვის საჭირო უნარები გაქვთ, არამედ ხართ შემოქმედებითი, საინტერესო ადამიანი, რომელსაც მოვალეობებისა და პასუხისმგებლობისათვის თავის გართმევა შეუძლია.

სამოტივაციო წერილის შედგენილობაში გამოიყოფა 6 ბლოკი:

I. თარიღი;

II. ადრესანტის სახელი, გვარი და საკონტაქტო ინფორმაცია – მისამართი, მობ. ტელეფონი, ელფოსტა;

III. ადრესანტის სახელი, გვარი და მისამართი (თუ არ ვიცით, კონკრეტულად ვინ წაიკითხავს ჩვენს სამოტივაციო წერილს, შეგვიძლია, ეს საფეხური გამოვტოვოთ);

IV. მისამება;

V. სამოტივაციო წერილის ტექსტი – ტექსტი ერთ გვერდს არ უნდა აღემატებოდეს; ის, ჩვეულებრივ, სამი აბზაცისგან შედგება:

პირველი აბზაცი (შესავალი) – წარადგნეთ თქვენი თავი; მოკლედ აღნიშნეთ, რა სამსახურისთვის აგზავნით აპლიკაციას, საიდან შეიტყვეთ ამ პოზიციის შესახებ და რატომ ხართ დაინტერესებული;

მეორე აბზაცი (შეჯამება) – დაასაბუთეთ, კერძოდ, პუნქტებად ჩამოყალიბეთ, რატომ იქნებოდით კარგი კანდიდატი ამ პოზიციისათვის; ისაუბრეთ თქვენი კვალიფიკაციისა და გამოცდილების შესახებ და მიუთითოთ, რატომ არის ეს მნიშვნელოვანი აღნიშნული სამსახურისთვის;

მესამე აბზაცი (შეჯამება) – მიუთითოთ, რა გსურთ, რომ მოხდეს მას შემდეგ, რაც ადრესანტი თქვენს წერილს წაიკითხავს: გამოხატეთ გასაუბრების სურვილი, რომ უფრო დეტალურად განიხილოთ თქვენი შესაძლებლობები; გამოთქვით მზაობა დამატებითი ინფორმაციის მისაწილებლად; მაღლობა გადაუხადეთ, რომ გამონახეს დრო თქვენი წერილის წასაკითხად.

VI. ადრესანტის ხელმოწერა.

ავტობიოგრაფიული მონაცემები – (CV)

ავტობიოგრაფიული მონაცემების აღსანიშნავად ქართულ სინამდვილეში გამოიყენება აბ-რევიატურული გამოთქმა – CV, რომელიც მომდინარეობს ლათინური ფრაზიდან: *Curriculum Vitae* – „ცხოვრების გზა“.

CV წარმოადგენს სპეციალური დანიშნულების დოკუმენტს, რომელსაც პირველ რიგში ითხოვენ დამსაქმებლები კანდიდატის ამა თუ იმ პოზიციაზე დანიშვნამდე.

სპეციალური CV -ის სტრუქტურა: მასში თარიღებისა და ფაქტების სახით არის თავმოყრილი ძირითადი ინფორმაცია პიროვნების შესახებ. არ არსებობს CV -ის ერთი სტანდარტული ფორმა, მაგრამ ყველა ვარიანტისათვის საერთოა ქვემოთ წარმოდგენილი პუნქტების ჩამონათვალი:

- **პრესონალური (პირადი) ინფორმაცია:** სახელი, გვარი, მისამართი, ტელეფონის ნომერი, ელ-ფოსტა. შესაძლებელია სურათიც, მხოლოდ – საბუთებისთვის განკუთვნილი;
- **განათლება და პროფესიული ტრენინგები** – სწავლის პერიოდი, სასამართლებო, ფაკულტეტი, საუნივერსიტეტო ხარისხი, კვალიფიკაცია, ტრენინგები – სფერო, მიმართულება;
- **სამუშაო გამოცდილება:** მუშაობის პერიოდი – თვე, წელი, ორგანიზაციის დასახელება, მისამართი, თანამდებობა, ძირითადი ფუნქციები, მიღწევები;

• **სიმპაზიუმები, კონფერენციები და სემინარები** – ღონისძიების თემა, წატარების თარიღი, ადგილი, ორგანიზატორი, მოხსენების სათაური (თუ ვართ მომხსენებლები ან თანამომხსენებლები);

• **ჰუბლიკაციები** – ჰუბლიკაციის გამოცემის თარიღი, სათაური, ჟურნალის/წიგნის/სამეცნიერო კრებულის/გაზის სათაური, გამოწერილობა; გამოცემის ადგილი;

• **დამატებითი უნარ-ჩვევები და კომპეტენციები**: უცხო ენის / ენგლის ცოდნა – დონის მითითებით; კომპიუტერული პროგრამების ცოდნა – კონკრეტული პროგრამების მითითებით და სხვ.

• **ჰობი** – ინტერესების სფერო: სპორტი, მოგზაურობა, მუსიკა, ცეკვა და ა.შ.

• **სხვა აქტივობები და ნევრობა** – გულისხმობს ინტელექტუალურ, შემოქმედებით, საზოგადოებრივ აქტივობებს.

CV-ს ზოგჯერ რეზიუმესაც უნდოდებენ; ერთ-ერთ წყაროში მიუთითებენ, რომ CV-ისა და რეზიუმეს გაიგივება არ შეიძლება: რეზიუმე უნარების, გამოცდილებისა და განათლების მოქლევა, ერთ ან ირ გვერდის აღნერა, ხოლო CV – უფრო ვრცელი და დეტალური; ეს უკანასკნელი ასახვები არა მხოლოდ ადამიანის აკადემიურ ხარსულსა და განათლებას, არამედ მის გამოცდილებას კვლევით და საგანმანათლებლო სფეროებში, გამოცემებს, პრეზენტაციებს, ჯილდოებს, სამცნიერო საზოგადოებების წევრობასა და ა.შ.⁵⁴

რას უნდა მიაქციოთ ყურადღება CV-ს შედეგების დროს:

– საკონტაქტო მონაცემებსა და დეტალებზე წინ CV-ს სათაურად თქვენი სახელი და გვარი უნდა ენიროს მსხვილი, მეტყველებით;

– უნდა გაითვალისწინოთ პოტენციური დამსაქმებლის ინტერესები და მისთვის მნიშვნელოვან ასპექტებზე გამახვილოთ ყურადღება;

– დაწერეთ მხოლოდ სიმართლე: არ მიუთითოთ ისეთი აქტივობები, რომლებიც არ გახასიათებთ, მაგრამ არც თქვენი მიღწევები მიჩქმალოთ, რომ დამსაქმებელს სრული წარმოდგენა შეუწინაა თქვენი საქმიანობასა და უნარებზე;

– კომპეტენციად წარმოადგინეთ ინფორმაცია – CV-ის გაცხობა დიდ დროს არ უხდა შოთახოვდეს; მისი შოუკულობა სამ გვერდს არ უნდა აღმატებოდეს;

– წერეთ ლაკონიური, არათხრობითი სტილით; არ გადატვირთოთ ზმნებით; შდრ., ქვემოთ წარმოდგენილი ორი მაგალითითაც მისაღებია ა) ვარიანტი:

ა) 2003 – 2007 წე. – საქართველოს ტექნიკური უნივერსიტეტი, ინფორმატიკისა და მართვის სისტემების ფაკულტეტის; სპეციალობა – საინჟინირო ფიზიკა, ბაკალავრიატი.

ბ) 2003 – 2007 წე. – ესტონელი და საინჟინირო ფიზიკა, ბაკალავრიატი: ინფორმატიკისა და მართვის სისტემების ფაკულტეტის საინჟინირო ფიზიკა, ბაკალავრიატი:

– ბიოგრაფიის შესესაბისას მონაცემები შეიტანეთ დაღმავალი თარიღების მიხედვით: ქრონოლოგიურ წყობა შებრუნებული უნდა იყოს, რამდენადაც დამსაქმებლისათვის ბევრად მნიშვნელოვანია ბოლოოდროინდელი, უახლესი ინფორმაცია თქვენ შესახებ, მაგ.:

2015 წლის იანვარი – 2016 წლის მარტი: ბიზნეს კონსულტანტი X კომპანიისთვის; 2014 წლის აპრილი – 2015 წლის დეკემბერი: დამოუკიდებელი ექსპერტი.

- მუქი შრიფტით გამოყენეთ ძირითადი პუნქტები;
- საჭიროა CV-ის მუდმივი განახლება – მასში თანმიმდევრულად უნდა აისახოს ახალი ინფორმაცია თქვენის საქმიანობასა და მიღწევებზე და სხვ.

6. ესეს ესეს სტრუქტურა. (გოჩიტაშვილი გვ. 48-57; და/ან ვაშაკიძე გვ. 300-306)

1. ესე

ესე ფრანგული სიტყვაა და ტრადიციული გაგებით ნიშნავს თავისუფალი ფორმის ნარკვევს, რომელშიც განხილულია ლიტერატურული, ფილოსოფიური, სოციალური და სხვა პროლემები. შესაბამისად, შეიძლება გამოიყოს ესეს რამდენიმე შინაარსობრივი ტიპი:

- ლიტერატურულ-პუბლიცისტური;
- კრიტიკული;
- ფილოსოფიური;
- ისტორიული;
- სამეცნიერო;
- ბიოგრაფიული;
- ფსიქოლოგიური;
- სოციოლოგიური და ა.შ.

თანამედროვე გაგებით, ესემ თავისი მირეული მნიშვნელობა შეიცვალა და ის შეიძლება ასე განვმარტოთ: ესე არის არც თუ ისე დიდი მოცულობის (დაახლოებით 1700 და მეტი სიტყვა) თხზულება, რომელსაც აქვს მკაცრად ჩამოყალიბებული ფორმა და სტრუქტურა.

წერაში გაწაფულმა ადამიანმა ნებისმიერი სირთულის იდეა მოკლედ, კომპაქტურად უნდა ჩამოაყალიბოს, რათა არ გადაღალოს მკითხველი და არ დააკარგვინოს ინტერესი.

2. ესეს სტრუქტურა

ნებისმიერი ტიპის ესე შედგება სამი ნაწილისაგან - შესავალი, მირითადი ნაწილი და დასკვნა:

◆ შესავალი

შესავალს განსაკუთრებით მნიშვნელოვანი ფუნქცია ენიჭება. მასში გამოკვეთილია მიზანი, დასმულია საკითხი ან მოცემულია ესეში განსახილველი მირითადი დებულებები. შესავალი ნაწილის დანიშნულებაა, მკითხველი დადებითად განაწყოს ტექსტისადმი, გაუღვივოს ინტერესი და შეუქმნას მოტივაცია იმისათვის, რომ ნაშრომი ბოლომდე წაიკითხოს. არსებობს რამდენიმე მარტივი გზა იმისათვის, რომ შესავალი ეფექტური გამოვიდეს:

- შესავალში უნდა გამოკვეთოთ მიზანი, ანუ თავიდანვე უნდა გააცნოთ მკითხველს, თუ რა საკითხს ეხება ტექსტი;
- დასვით შეკითხვა, რომლის შესახებაც შეიძლება ისაუბროთ ესეში;
- დაიწყეთ შესავალი მკითხველისათვის ნაცნობი სიტუაციის აღწერით, რათა მიზიდოთ და დააინტერესოთ იგი;

- მხოლოდ ამის შემდეგ უჩვენეთ მკითხველს, რომ სიტუაცია იშლება, ვითარდება, საკითხი ღრმავდება. თქვენი ესე მოწოდებულია იმისათვის, რომ მკითხველმა ამომწურავი პასუხი მიიღოს ესეს ძირითად ნაწილში.

❖ როგორ უნდა დავწეროთ შესავალი?

- ეცადეთ, მოიფიქროთ ორიგინალური დასაწყისი, რომელიც მკითხველს აღუძრავს ინტერესს. ეცადეთ გამოიყენოთ ორიგინალური იდეა ან განსახილველი პრობლემისადმი თქვენი დამოკიდებულება. შესაძლებელია, რამდენიმე ვარიანტიც კი შექმნათ და მათ შორის ამოარჩიოთ საუკეთესო.
- მოერიდეთ შაბლონურ და პათეტიკურ წინადადებებს. ეს დაბალ ენობრივ კულტურაზე მიანიშნებს და გემოვნებიან მკითხველში უარყოფით დამოკიდებულებას იწვევს.
- მოერიდეთ ზოგად და ბუნდოვან ფრაზებს. ამის სანაცვლოდ ეცადეთ, თქვენი ნააზრევი დაიწყოთ ორიგინალურად, მარტივად და, ამასთანავე, ნათლად გეგმაშივე მიუთითეთ, თუ როგორ დაიწყებთ თქვენს სათქმელს, რადგან ეს იმპულსს მოგცემთ მსჯელობის შემდგომი განვითარებისათვის, ამასთანავე, სწორედ პირველივე ნაწილით განისაზღვრება სტილი და ესეს ტიპი. სწორედ მისი მეშვეობით მყარდება კავშირი მკითხველთან.
- შესავლის შექმნის დროს კარგად უნდა გქონდეთ განსაზღვრული თქვენი მიზანი, რომელიც შეიძლება პუნქტებადაც ჩამოაყალიბოთ. შესავლით, ფაქტობრივად, თქვენ ამზადებთ მკითხველს ესეს ძირითად ნაწილზე გადასასვლელად.
- თუ ფიქრობთ, რომ თქვენი თემა ან განსახილველი საკითხი უცნობია პოტენციური მკითხველისათვის, აუცილებელია შესავლის შექმნისას გაითვალისწინოთ ეს და მას თავიდანვე მიაწოდოთ ზოგადი ინფორმაცია, რათა მკითხველი მზად იყოს უფრო კონკრეტული ან დეტალური მსჯელობის ან ანალიზის მისაღებად და აღსაქმელად.

➤ იმისათვის, რომ შესავალი ეფექტური იყოს, შეგიძლიათ გამოიყენოთ შემდეგი საშუალებები:

- ცნობილი გამონათქვამი;
- შეკითხვა;
- ფაქტები და სტატისტიკა;
- რაიმე ცნობილი ისტორია ან პირადი გამოცდილება.

ესეს ავტორის მოვალეობაა, სწორად განსაზღვროს, თუ რომელი მათგანი შეესაბამება მის ესეს.

❖ მირითადი ნაწილი

მირითად ნაწილში მოცემულია ავტორის მთავარი სათქმელი, განმარტებული და დასაბუთებულია მთავარი დებულებები, ლოგიკურად განვითარებულია მსჯელობა, აქვე გადმოცემულია ავტორის დამოკიდებულება განსახილველი საკითხისადმი და წარმოდგენილია იგი სხვა ავტორების მოსაზრებებთან მიმართებით.

❖ როგორ დავწეროთ მირითადი ნაწილი?

- მირითად ნაწილში ჩამოაყალიბეთ ის დებულებები, რომლებიც შეიძლება მსჯელობის საგნად იქცეს და მათ დაეყრდნოს შემდგომ განვითარებული მოსაზრებები.
- შეიძლება ითქვას, რომ მირითად ნაწილში ხდება ესეს გაშლა, მსჯელობის განვითარება, არგუმენტაცია, გარკვეული პრინციპით დაჯგუფებული მასალის ანალიზი, პარალელური მოხმობა. ზემოთ ნათქვამი მიგვანიშნებს, რომ ეს არის ესეს ყველაზე მნიშვნელოვანი ნაწილი, სწორედ აქ უნდა განვითაროს ავტორმა შესავალში მოცემული მირითადი დებულებები.
- მირითად ნაწილში მიუთითეთ თქვენი დამოკიდებულების შესახებ ამა თუ იმ წყაროს მიმართ, რათა ესე არ დაემსგავსოს სხვათა მოსაზრებების გამეორებას.
- მირითად ნაწილში წარმოდგენილი ნებისმიერი დებულება აუცილებელია გავამყაროთ არგუმენტებით. თქვენი მსჯელობისათვის საჭირო არგუმენტი უმჯობესია მოკლედ მაინც მიუთითოთ გეგმაში, რათა არ დაგვიწყდეთ და შემდგომ მისი გაშლა ადვილად შეძლოთ. უფრო ვრცლად არგუმენტის შექმნის შესახებ საუბარი იქნება ცალკე თავში.

❖ შენიშვნა:

მსჯელობის აგების ორი გზა არსებობს: ინდუქციური და დედუქციური. ინდუქცია აზროვნების მეთოდია, როდესაც კერძო ფაქტებიდან და ცალკეული დებულებებიდან ზოგადი დასკრვა გამოგვყავს: კონკრეტული → ზოგადი, ხოლო დედუქცია მსჯელობის ხერხია, როდესაც ზოგადი დებულებებიდან კერძო დასკვნის გამოყვანა ხდება: ზოგადი → კონკრეტული.

კ იმისათვის, რომ მირითადი ნაწილი ეფექტური იყოს, შეგიძლიათ გამოიყენოთ სხვადასხვა საშუალება.

➤ გაითვალისწინეთ ისიც, რომ თითოეულ ამ საშუალებას უნდა ახლოდეს ავტორის შეფასებითი დამოკიდებულება, ლოგიკური დასაბუთება ან დაკვნა-შეჯამება. სწორედ ეს განასხვავებს ძირითად ნაწილში წარმოდგენილ საკითხებს შესავალ ნაწილში წარმოდგენილი საკითხებისაგან. ამ ნაწილის შექმნისას ავტორს დაეხმარება შემდეგი საშუალებები:

- მაგალითები;
- ფაქტები და სტატისტიკა;
- გარკვეული სიტუაციის გადმოცემა, ანალიზი;
- მსჯელობიდან გამომდინარე დასკვნები;
- ვარაუდი, რომელიც ეყრდნობა გარკვეულ ლოგიკას;
- სხვათა მოსაზრებები/თქვენეული ინტერპრეტაცია;
- წყაროები და ა. შ.

❖ დასკვნითი ნაწილი

ესეს დასრულებისათვის აუცილებელია სათქმელის ლოგიკური შეჯამება, რომელშიც მკაფიოდ ჩამოყალიბდება ძირითადი დებულებები და გამოიკვეთება ავტორის პოზიცია. ეს მკითხველს უადვილებს კარგად აღიქვას და მთლიანობაში გაიაზროს დასმული საკითხის არსი, შეჯვრებული სახით მიიღოს ინცორმაცია. დასკვნით ნაწილში ტექსტის შექმნელმა კიდევ ერთხელ უნდა გამოკვეთოს საკვლევი თემის მთავარი მიზანი, რათა თვალინათლივ წარმოაჩინოს კვლევის აქტუალობა. აქვე შესაძლებელია მკითხველს შევთავაზოთ კვლევის პერსპექტივები. ამდენად, შემაჯამებელი ნაწილი ისეთივე მნიშვნელოვანი კომპონენტია ტექსტისა, როგორიც სათაური და ძირითადი ნაწილი.

შეიძლება ითქვას, რომ დასკვნითი ნაწილი ერთგვარად შეჯამებას ესეში გადმოცემული მოსაზრებებისა, რომელიც მკითხველს კიდევ ერთხელ ხაზასმით უკონკრეტებს ავტორისეულ მიზანს, წარმოაჩენს თემის აქტუალობას და სახავს პერსპექტივას.

დასკვნითი ნაწილი მოცულობით არც ისე დიდია და მასში კონცენტრირებული უნდა იყოს ძირითადი სათქმელი. დასკვნითი ნაწილის შექმნისას გახსოვდეთ:

- ძირითადი ნაწილიდან გამოიყენეთ თქვენი მიზნისათვის ყველაზე მნიშვნელოვანი დებულება ან მოსაზრება;
- ეცადეთ სიტყვასიტყვით არ გადმოწეროთ ერთხელ უკვე ჩამოყალიბებული აზრი და გამოხატოთ იგი სხვა წინადადებებითა და ენობრივი საშუალებებით;
- გაითვალისწინეთ, ესეს დასკვნითი ნაწილი ისეთივე ორიგინალური და შთამბეჭდავი უნდა იყოს, როგორც შესავალი და, ამასთანავე, ლოგიკური დასკვნების პარალელურად ნუ მოერიდებით თქვენი პოზიციის გამოხატვასაც.

პ იმისათვის, რომ დასკვნითი ნაწილი ეფუძბური იყოს, შეგიძლიათ გამოიყენოთ შემდეგი საშუალებები:

- ძირითადი დებულებების გამეორება;
- დასმულ კითხვაზე პასუხის გაცემა;
- პრობლემის გადაჭრის შეთავაზება;
- რეკომენდაცია;
- წინასწარი ვარაუდის გამოთქმა;
- პერსპექტივების დასახვა.

ესეს სტრუქტურა:

		ავტორის პოზიციის დატიქსირება
		ესეს მიზნის გამოკვეთა
შესაგალი		<ul style="list-style-type: none"> • ცნობილი გამონათქვამი • ცნობილი ისტორია ან პირადი გამოცდილება • შეკითხვა • ფაქტები და სტატისტიკა
მიღითადი ნაშილი		მსჯელობის განვრცობა
		<ul style="list-style-type: none"> • მაგალითები • ფაქტები და სტატისტიკა • გარკვეული სიტუაციის გადმოცემა • მსჯელობიდან გამომდინარე დასკვნები • ვარაუდი • სხვათა მოსაზრებები • წყაროები და ა. შ.
დასტვნა		ავტორის პოზიციის შეჯამება
		<ul style="list-style-type: none"> • ვარაუდის გამოთქმა • დასმულ შეკითხვაზე პასუხის გაცემა • პრობლემის გადაჭრის შეთავაზება • ძირითადი დებულებების გამეორება • რეკომენდაცია • პერსპექტივების დასახვა

7. აბზაცი. აბზაცის აგება. აბზაცის სახეები. (გოჩიტაშვილი გვ. 99-105)

1. აბზაცი

აბზაცი რამდენიმე წინადადების ერთობლიობაა. ქართულ ენაში დამკვიდრებული ტრადიციის მიხედვით, აბზაცი იწყება ახალ ხაზზე მარცხენა არიდან მცირეოდენი დაშორებით.

აბზაცში წინადადებებს ერთი აზრი და თემა აკავშირებთ. მათ შორის აზრობრივი, ლოგიკური ურთიერთმიმართებაა. პირველ წინადადებას შეიძლება სსნიდეს მომდევნო წინადადებით გადმოცემული აზრი, ხოლო მესამე წინადადებით კი დასაბუთებული იყოს მეორე წინადადება. საბოლოოდ კი სათქმელი აუცილებლად უნდა შეჯამდეს.

შესაბამისად, აბზაცში გამოიყოფა შემდეგი სახის წინადადადებები:

- მთავარი წინადადება;
- ამსსნელი წინადადება;
- შემაჯამებელი წინადადება.

მთავარი წინადადება გადმოსცემს აბზაცის ძირითად აზრს. ამავე დროს, ავტორი ამ წინადადებით აკონკრეტებს და შემოსაზღვრავს თავის სათქმელს, რათა არ დაირღვეს აზრის ლოგიკური მდინარება. სახელწოდებიდანც ჩანს, რომ მთავარი წინადადება ყველაზე მნიშვნელოვანი ნაწილია აბზაცისა. ის

ნათლად მიგვითითებს, თუ რაზე იქნება საუბარი აბზაცში, ამდენად, ერთგვარი შუალედური რგოლია ავტორსა და მკითხველს შორის და ეხმარება პირველს, რომ მკაფიოდ გადმოსცეს, თუ რის შესახებ აპირებს საუბარს, ხოლო მკითხველს კი განაწყობს იმისათვის, რომ ადეკვატურად და სწორად აღიქვას მოწოდებული ინფორმაცია და წინასწარ შეემზადოს ინფორმაციის მისაღებად. იმისათვის, რომ ეფექტური იყოს მთავარი წინადადება, ავტორი უნდა ეცადოს:

- წინადადება იყოს მარტივი;
- წინადადება იყოს ნათელი;
- წინადადება არ იყოს გადატვირთული ზედმეტი ტერმინოლოგით, რთული კონსტრუქციებით, აბრევიატურით.

ამ მიზნით შეიძლება გამოვიყენოთ სხვადასხვა ენობრივი და სტილისტური საშუალება:

- კითხვის დასმა (რატომ უნდა მომზდარიყო ასე?);
- დიალოგური ფორმა მკითხველთან (მაგ.: შევეცადოთ გამოვკვეთოთ ამ პრობლემის ძირითადი არი; დავსვათ შემდეგი საკითხი);
- ცნობილი გამონათქვამი, ან საზოგადოდ მიღებული ჭეშმარიტება (რიტორიკაში წერია, ყველაფერი შესავლით უნდა დაიწყოს კაცმა (ილია)).

ამხსნელი წინადადება ხსნის, აკონკრეტებს, განმარტავს, ავითარებს მთავარ წინადადებაში დასმულ იდეას. ის ხსნის ან იძლევა დამატებით ინფორმაციას მთავარ წინადადებაში გამოთქმული აზრის შესახებ. დამწყებ ავტორებს ხშირად უჭირთ ადეკვატურად განავითარონ მთავარი წინადადება ამხსნელი წინადადების საშუალებით. ამხსნელი წინადადების შექმნის რამდენიმე საშუალება არსებობს:

- მაგალითებისა და ფაქტების მოყვანა;
- სტატისტიკური ინფორმაციის მიწოდება;
- ციტირება.

მაგალითისა და ფაქტის მოყვანა ყველაზე მარტივი საშუალებაა, რადგან ის შეიძლება აღებული იყოს თქვენი პირადი გამოცდილებიდან ან უკვე მიღებული ინფორმაციიდან. ასეთი მასალისა და ნიმუშების მოყვანა უფრო სახალისოსა და საინტერესოს გახდის თქვენს ნაშრომს და მკითხველსაც ადვილად დაამახსოვრდება მიწოდებული ინფორმაცია.

შემაჯამებელ წინადადებას ორი ძირითადი მიზანი აქვს:

I. იგი მიგვანიშნებს, რომ აბზაცი მთავრდება;

II. იგი კიდევ ერთხელ გამოკვეთს აბზაცის მთავარ სათქმელს;

ეს მიიღწევა სამი გზით:

- აბზაცში გამოთქმული ძირითადი მოსაზრების შეჯამებით;
- მთავარი წინადადების აზრის სხვაგვარად გადმოცემით;
- შესაძლებელია ორივე ეს ხერხი ერთდროულად გამოვიყენოთ.

შეიძლება გამოვიყენოთ შემდეგი ენობრივი საშუალებებით:

ერთი სიტყვით, ამგვარად, ამრიგად, მაშასადამე, დასასრულ, როგორც ვთქვით, როგორც აღნიშნეთ, ზემოთქმულის მიხედვით, როგორც ზემოთ იყო ნათქვამი, მოკლედ რომ ვთქვათ, როგორც ზემოთ მოგახსენეთ, ვიმურჯხთ, ასე რომ, უფრო მეტიც, მით უმტეს, მოკლედ, ამასთანავე, სხვათა შორის, თუ ჩვენს მჯელობას გავიაზიარებთ / შევაჯამებთ, შეგვიძლია დავასკვნათ, რომ... თუკი ჩვენი არგუმენტები გასაზიარებელია, მაშინ..., ეს ყველაფერი იმაზე მიგვანიშნებს, რომ...

ჩვენ ვიმსჯელეთ სამი ძირითადი სახის წინადადებაზე აბზაცში, მაგრამ, ბუნებრივია, იგი არ მოიცავს მხოლოდ სამ წინადადებას. აზრი უნდა განვითარდეს იმის მიხედვით, თუ როგორ სურს ავტორს წარმოაჩინოს დასმულ საკითხი ისე, რომ არ შეიზღუდოს აზრთა ლოგიკური მდინარება და არც დაშორდეს მიზანს. ამდენად, აბზაცი რამდენიმე (შესაძლებელია ათზე მეტ) წინადადებასაც მოიცავდეს, მაგრამ ავტორის წინაშე დგას ამოცანა, ეს წინადადებები ისე წარმოადგინოს, რომ აბზაცის აგების ძირითადი სტრუქტურა არ დაირღვეს, ანუ მასში გამოვეთოს ძირითადი აზრის შემცველი წინადადებები, ამსნელი და შემაჯამებელი წინადადებები. ამასთანავე, ყოველი წინადადება ლოგიკურად უნდა უკავშირდებოდეს წინა წინადადებას და იყოს მომდევნო წინადადების ამოსავალი.

აბზაცში წინადადებათა გადაბმის რამდენიმე ხერხი არსებობს: პარალელური გადაბმა, ჯაჭვური გადაბმა, და გადაბმის ნარევი სახე.

პარალელური გადაბმა ისეთ წინადადებათა კავშირია; რომელიც გულის-სიმბის სხვადასხვა, მაგრამ თანაბარინიშვნელოვანი წინადადებების კავშირს. პარალელური გადაბმისთვის დამახასიათებელია სიტყვათა ერთნაირი რიგი, წინადადების წევრები გადმოცემულია ერთი და იმავე გრამატიკული ფორმებით, ან შეორდება წინადადების პირველი სიტყვა. ზოგჯერ წინადადებებს აერთებს რომელიმე წევრი და ეს წევრი ერთი და იმავე ლექსიკური ერთეულითაა გადმოცემული. პარალელური გადაბმა ხშირად გამოიყენება აღწერაში, საჯარო გამოსვლისას და პუბლიცისტური ან ექსპრესიული სტილით შექმნილ ტექსტებში.

აბზაცში წინადადებათა გადაბმის მეორე ხერხია ჯაჭვური გადაბმა. ჯაჭვური გადაბმისას აბზაცის ყოველი მომდევნო წინადადება უნდა ხსნიდეს ან ავითარებდეს წინამავალ წინადადებაში გამოიტანა აზრს. ჯაჭვური გადაბმა თითქმის ყველა სტილში გამოიყენება, მაგრამ განსაკუთრებით გავრცელებულია სამეცნიერო სტილში, რაც იმით აისინება, რომ იგი ყველაზე უკეთ ასახავს აზროვნების თანმიმდევრულობას, მოიცავს მყრ და ლოგიკურ მსჯელობას. აზრი ამ შემთხვევაში გადმოიცემა სწორხაზოვნად, მიზეზ-შედეგობრივად, ყოველი მომდევნო წინადადება ხსნის წინამავალს. ყოველივე ეს კი ავტორისეულ იდეას გასაგებს და ნათელს ხდის. აბზაცში ჯაჭვური გადაბმისას ავტორის დამოკიდებულება ამგვარი მიმდევრობით გადმოიცემა: მთავარი წინადადება (აზრი), ამსნელი წინადადება (მაგალითი, განმარტება, მიზეზის გამოკვეთა, დეტალური ანალიზი), შემაჯამებელი წინადადება (დასკვნა, შედეგი, შენიშვნა).

❖ შენიშვნა:

შესაძლებელია, ამხსნელ წინადადებაში წარმოდგენილი იყოს ჩაშოთ-ვლილთაგან მხოლოდ ერთი, რამდენიმე ან ყველა სახის წინადადება.

გადაბმის ნარევი სახე წინადადებების იმგვარი კავშირია, როცა პარალელური და ჯაჭვური გადაბმის ხერხები ამზადები ერთმანეთს ენაცვლება. გადაბმის ნარევი სახე შედარებით იშვიათად გამოიყენება, რადგან სტილურ არაერთგვაროვნებას იწვევს, თუმცა შესაძლებელია, გარკვეული მიზნის მისაღწევად მაინც გამოიყენოს ავტორმა.

2. აზზაცის სახეები

მას შემდეგ, რაც განვიხილეთ აზზაცის სტრუქტურა, გავარკვიოთ კიდევ ერთი მნიშვნელოვანი საკითხი – აზზაცის ფუნქცია. პარაგრაფი შეიძლება შეიცავდეს ერთ ან რამდენიმე აზზაცს, რომელთა შორის არსებობს გარკვეული მიმართება. წინასწარი დაგევვინისა და გაზრდების გარეშე მათ დაკავშირებას სათქმელის გამოყენებამდე მიყვავართ.

თავისი დანიშნულების მიხედვით, აზზაცის ორი ძირითადი სახეობა შეიძლება გამოიყოს: დამოუკიდებელი აზზაცი, რომელიც გადმოსცემს ძირითად ინფორმაციას (ფაქტურმორიგენს ან კონცეპტუალურს) და დამხმარე აზზაცი, რომელიც აერთებს ტექსტის ამა თუ იმ ფრაგმენტს. დამხმარე აზზაცი, თავის მხრივ, ორი სახისაა: ერთმიმართულებიანი, რომელიც აჯამებს, აერთებს ტექსტის ამა თუ იმ ფრაგმენტს და ორმიმართულებიანი, რომელიც აჯამებს და აერთებს ტექსტის მოცემული ფრაგმენტის შინაარსს და, ამავე დროს, არის ერთგვარი გადასვლა ახალ თემაზე.

დამხმარე აზზაცი ხშირად წარმოდგენილია ერთი წინადადებით, დამოუკიდებელი აზზაცი კი ლოგიკურად ავითარებს აზრს და ამდენად უფრო ვრცელიცაა. თუმცა იშვიათად ისიც შეიძლება წარმოდგენილი იყოს ერთი წინადადებით, თუ ავტორს სურს, რომ ხაზგასმით გამოკვეთოს თავისი სათქმელი.

თუ ტექსტის მონაკვეთი დამსმარე აზზაცის როლს არ ასრულებს, მაშინ იგი დამოუკიდებელ აზზაცად ჩაითვლება.

დამხმარე აზზაცში შეიძლება გამოვიყენოთ სხვადასხვა ენობრივი საშუალება:

მართლაც; ამის მიუხედავად; ზემოთქმულის გათვალისწინებით; ერთი თვალსაზრისით; აქვე ისიც უნდა ითქვას; მხედველობიდან არ უნდა გამოგვრჩეს; ყურადღება უნდა შევაჩეროთ იმაზე, რომ.., დავაკვირდეთ; განვიხილოთ; თუ ეს აქვა, მაშინ...

ჩვენ განვიხილეთ აზზაცისა და პარაგრაფის აგების ზოგადი სტრუქტურა და მისი ძირითადი ფუნქციები, თუმცა ბევრი რამ ავტორის მიზანსა და გემოვნებაზეა დამოკიდებული. ყველა ავტორი მეტ-ნაკლებად ითვალისწინებს ამ პრინციპებს, მაგრამ ინდივიდუალური მიდგომა ზოგჯერ განმსაზღვრელი ხდება ტექსტის აგებისას.

პრაქტიკული:

8. ოფიციალური დოკუმენტის შედგენა (ერთი პირადი ტიპის განცხადების, მეორე საჯარო ტიპის განცხადების დაწერა)

შენიშვნა: განცხადების ტექსტის შედგენისას არ მივუთითოთ ვინაობა, სახელი, გვარი, ხელმოწერა! (სახელის ადგილას შეგვიძლია დავწეროთ სამი წერტილი)

ნიმუში N 1:

ქ. თბილისი N 114-ე საჯარო სკოლის
დირექტორს, ბ-ნ ილა შენგელიას

ამავე სკოლის პედაგოგის –
ნაირა ქარსიძის

განცხადება

ოფაზური მდგომარეობის გამო მიწევს რაიონში წასვლა. გთხოვთ გამათავისუფლოთ გაეცეთილებიდან ა.წ. 30 მაისიდან 3 ივნისამდე.

29.05.2016.

ნ. ქარსიძე

ნიმუში N 2:

განცხადება

ა.წ. 2 ივნისს, 14:00 სთ-ზე თბილისის ივ. ჯავახიშვილის სახელობის სახელმწიფო უნივერსიტეტის სააქტო დარბაზში (ჭავჭავაძის გამზირი, N 1) პროფ. ლევან დავითულიანი წაიკითხავს საჯარო ლექციას თემაზე:

„ქველი ქართული მწერლობის კერები“
დასწრება თავისუფალია.

სტუდენტთა საორგანიზაციო კომიტეტი

9. განსაზღვრეთ მოცემული ტექსტის სტილი. მიუთითეთ მახასიათებლები.