

INGLIZ TILIDA DIPLOMATIK YOZISHMALARNING TUZILISHI

Nosirova Shoiraxon Ulug'bek qizi

Farg'ona davlat universiteti, Lingvistika (ingliz tili) yo'nalishi, 2-bosqich magistranti

Pakirdinova Sharofat Abdumutallibjonovna

Farg'ona davlat universiteti, Ingliz tili o'qitish metodikasi kafedrasida o'qituvchisi

Annotatsiya: *Mazkur maqolada ingliz tilidagi diplomatik yozishmalarning, davlatlararo xatlarning tarkibi, tuzilishi haqida ma'lumotlar keltirib o'tilgan. Shuningdek, ingliz tilidagi ma'lum o'ziga xos xususiyatlar rus va o'zbek tillari bilan qiyoslangan holatlari ham bayon etilgan.*

Kalit so'zlar: *diplomatiya, diplomatik munosabat, rasmiy xatlar, postskript va ilovalar*

THE STRUCTURE OF ENGLISH DIPLOMATIC WRITINGS

Abstract: *in this article is given information about the content, the structure of diplomatic writings and international letters. There are also certain points to discuss the comparison of some English peculiarities in writing with Russian and Uzbek.*

Keywords: *Diplomacy, diplomatic relation, formal letters, postscript and enclosures.*

Davlatlararo yozishmalarni almashish diplomatik munosabatlarning ajralmas qismidir. Yozma ishdagi odob-axloq qoidalari ko'p asrlar davomida o'rnatilgan. Yozishmalar sun'iy yo'ldosh va kompyuter aloqasi, video telefon, telefon, teleks, faks kabi tobora kuchayib borayotgan raqiblarga ega bo'lishiga qaramay, hozirgi paytda u o'z mavqeini egallab turibdi. Shaxsiy aloqalar uchun bir mamlakatdan boshqasiga parvoz kamroq muammolarni keltirib chiqaradi. Shunga qaramay, og'zaki muzokaralarning afzalliklaridan tashqari, aytaylik, telefon orqali muzokaralar paytida ma'lumot almashishning samaradorligi, kamchiliklari ham bor – muzokaralarning yuqori narxi va eng muhimi, juda ko'p hollarda oddiy tushunmovchiliklar ham yuzaga kelishi mumkin.

Diplomatik yozishmalar haqida to'xtaladigan bo'lsak, bunday ish xatlarini yozish oson ish emas, biznes xatlarini yozish sifatining aniq mezonlari mavjud: uslub, ohang, maxsus ishlatiladigan so'zlar, tuzilish va yozma ish odob-axloqining boy arsenalida ishlash.

Albatta, ish xatini tuzishdan oldin, xatning qoralamasini chizish va iloji bo'lsa, fikrlaringizni qisqacha bayon qilishga urinish foydadan holi emas, bu ma'noga zarar yetkazmaydi. Xabaringizda nimani aniq bilishni va xabar berishni xohlayotganingizni aniq tushunishingiz kerak.

Diplomatik maktubda ortiqcha ma'lumotlar ham qabul qilinmaydi. Muayyan savol ma'lum bir xatda yoritilishi kerak. Siz murakkab grammatik tuzilmalar va

murakkab iboralardan foydalanmasligingiz kerak. Shuni esda tutish kerakki, xat yozuvchisining yozish qobiliyatiga emas, balki aniq ko'rsatilgan ma'lumotlarga, masalaning mohiyatiga qiziqqan ishbilarmonlar xatni o'qiydilar.

Shuni ta'kidlash kerakki, agar reklamaga yo'naltirilgan xatlar va tijorat biznes xatlari haqida gap ketganda, biz ko'pincha jargon va suhbat formulalarini topishimiz mumkin. Biroq, ingliz yozma ish odob-axloq qoidalarida jargon va mahalliy so'zlardan foydalanish odatiy hol emas, chunki ularning xatda bo'lishi jo'natuvchiga madaniyatsiz shaxs sifatida salbiy munosabatni shakllantirishi mumkin.

Xatolarning yo'qligi, materialning joylashuvining tartiblilik, xatning aniqligi – bularning barchasi qabul qiluvchining hurmatini uyg'otadi va uni sizga taqdim etadi. Boshqa har qanday rasmiy uslubdagi yozishmalar kabi, diplomatik xat ham sarlavhadan to imzoga qadar yozma ish odob-axloq qoidalariga qat'iy rioya qilgan holda, tavsif va xatosiz rasmiylashtirilishi kerak.

“Ingliz tilida so'zlashadigan mamlakatlarda diplomatik yozuvning tuzilishi shaxsiy xatlarning tuzilishidan biroz farq qiladi, ammo bu farq ahamiyatsiz. Norasmiy maktubda bo'lgani kabi, diplomatik maktubda ham bir xil qismlar (elementlar) mavjud. Bundan tashqari, unda faqat diplomatik maktubga xos bo'lgan ba'zi elementlar bo'lishi mumkin.”⁴⁰

Biznes xatining qismlarini sanab o'tamiz:

1. Yuboruvchining manzilini o'z ichiga olgan sarlavha (company letterheading;
Sender's address);
2. Xat sanasi (date);
3. Qabul qiluvchining manzili (inside address);
4. Murojaat (Salutation);
5. Xat mazmuniga ishora (subject line);
6. Xatning asosiy matni (body of the letter);
7. Xushmuomalalikning yakuniy formulasi (complimentary close);
8. Yuboruvchining imzosi (signature);
9. Xat muallifi va ijrochining bosh harflari (Identifying initials);
10. Ilovalarni ko'rsatish (Enclosures);
11. P. S., I. E. tugallangan xat uchun postskript (Postscript);
12. Nusxalar mavjudligi to'g'risida bildirishnoma (copies sent Notation).

Shuni ta'kidlash kerakki, biznes xatida yuqorida sanab o'tilgan tarkibiy qismlarning mavjudligi shart emas. Aytaylik, ilovalar bo'lmasa, xatning ushbu bo'limiga ehtiyoj yo'qoladi.

1. Tipografik usulda chop etilgan sarlavha manzilni o'z ichiga oladi va xat yuboradigan kompaniya yoki tashkilotning nomi va bir qator tafsilotlar, masalan: xabarning raqami va shartli nomi, telefon raqamlari,

⁴⁰ Кузнецова Е.В. Структура писем дипломатической переписки. –М., Белгород 2017. 42-49 с

telegraf uchun ishlatiladigan tijorat kodlarining nomlari aloqalar, telegrammalar uchun manzil va boshqalar, tashkilot nomi (ko'pincha uning faoliyat turini ko'rsatadi).

Ko'pgina ingliz savdo va sanoat korxonalarining nomlari oxirida banklar Limited (Ltd) so'ziga ega: Smit & Co., Limited, The Sheffield Engineering Co., Ltd.

Cheklangan so'zi ifodaning qisqarishini anglatadi (limited liability Company).

Bu belgilash kompaniyalar bilan cheklangan javobgarlikni ifodalaydi. Ushbu ibora kompaniya a'zolarining javobgarligi ular sotib olgan aksiyalarning nominal qiymati bilan cheklanganligini anglatadi.

AQShda Limited so'zining o'rniga ko'plab savdo korxonalari nomlaridan keyin Incorporated (Inc) so'zi yoki Corporation so'zi keladi. Incorporated korporatsiya sifatida ro'yxatdan o'tgan degan ma'noni anglatadi: The

American Mining Corporation James Smith and Company, Incorporated.

Korporatsiya deganda shaxslarning birlashishi, korporatsiya va Amerika banklari, firmalari va boshqalar nomi tushuniladi.

Xat yuboruvchisi qabul qiluvchidan so'ragan havolani ko'rsatishni eslatib o'tish ham ko'pincha sarlavhada bo'ladi.

2. Xat sanasi.

Odatda sarlavha ostidagi o'ng burchakda xatning jo'natilish sanasi yoziladi. Sana quyidagi usullardan biri bilan ko'rsatilgan:

1. September 12, 1978
2. 12th September, 1978
3. September 12th, 1978
4. 12 September, 1978

Sanadan oldin artikl va predlog qo'yilmaydi. Sanani belgilashning ikkinchi usuli (12th September, 1978) Angliyada eng keng tarqalgan. Rossiya tashkilotlaridan kelgan xatlarda ham odatda xuddi shu usul ishlatiladi. AQShda birinchi usul ko'pincha qo'llaniladi (September 12,

1978). O'zbekistonda ham ikkinchi usuli (12-sentabr, 1978) keng ko'lamda foydalaniladi.

Raqamlar va st, nd, rd, th: 1st sonlaridan biri yordamida tartib raqamining to'g'ri yozilishiga e'tibor berish kerak,

2nd, 3rd, 4th.

Shuni ham yodda tutish kerakki, sanani belgilash oxiridagi nuqta majburiy emas. Odatda, yilni ko'rsatadigan raqamlardan oldin vergul qo'yiladi.

Mart, May, iyun, iyul oylaridan tashqari oylarning nomlari ko'pincha qisqartiriladi:

January – Jan., September – Sept., February – Feb., October – Oct., April – Apr.,
November – Nov., August – Aug., December – Dec.

3. Xat oluvchining manzili va nomi.

Odatda, tashkilotning nomi yoki shaxsning familiyasi alohida satrda yoziladi. Tashkilotning manzili va nomi yoki xat yuborilgan shaxsning familiyasi va manzili xat shaklining chap tomoniga sana ko'rsatilgan satrdan biroz pastroq maydon chizig'iga qo'yiladi.

Xatlarga murojaat qilishda siz tashkilotning nomini ushbu tashkilotdan kelgan xatlarning sarlavhalarida yoki savdo ma'lumotnomalarida berilgan shaklda berishingiz kerak, bu hech qanday qisqartirish yoki o'zgarishlarga yo'l qo'ymaydi.

Ingliz tilida, o'zbek tilidan farqli o'laroq, biror bir kishining ismi yoki birinchi harflari hech qachon familiyadan keyin yozilmaydi, lekin har doim uning oldida yoziladi. Har qanday shaxsning familiyasidan keyin paydo bo'ladigan katta harflar -bu ma'lum bir tashkilotga tegishli ekanligini, ushbu shaxsga berilgan buyruq yoki unvonni ko'rsatadigan qisqartmalar:

1. C.D. Brown, M.I.C.E. (M.I.C.E. – Member of the Institution of Civil Engineers - fuqarolik muhandislari instituti a'zosi – ;

2. A. B. Smit, M. P. (M. P. – Member of Parliament-parlament a'zosi);

3. G.H. Black, K.C.V.O. (K.C. V.O. – Knight Commander of the Victorial Order-qirolicha Viktoriya ordeni ritsari);

4. A.F. White, LL.D. (LL.D.-Doctor of Laws-yuridik fanlari doktori).

Ba'zan xat tashkilotning mansabdor shaxsiga yuborilishi mumkin. Agar ushbu tashkilotda ma'lum bir lavozimni egallagan shaxsning familiyasi noma'lum bo'lsa, u holda adresat shu tarzda aniqlanishi mumkin: Chairman, A. Smit & Co, Ltd.

Agar lavozim tashkilotda yagona bo'lsa, uni egallab turgan shaxsning Ismisiz lavozimni ko'rsatish mumkin. Masalan: President – prezident, Chairman - rais, Secretary– kotib, Managing director– boshqaruvchi direktor.

Angliya va AQShda turmush qurgan ayollarga xat yuborishda Mrs (xonim) so'zi ishlatiladi. Masalan: Mrs. Mary Brown.

Mrs. so'zi hech qachon o'z-o'zidan to'liq yozilmaydi, ya'ni shaxsning familiyasiz, ishlatilmaydi. Ushbu so'z Mistress so'zining qisqartmasi. Barcha qisqartirilgan so'zlardan keyin bo'lgani kabi, nuqta odatda xonim so'zining oxiriga qo'yiladi. Turmushga chiqmagan ayollarga xatlarni yuborishda Miss (Miss, xonim) so'zi ishlatiladi, undan keyin qabul qiluvchining ismi va familiyasi keladi. Masalan: Miss Meri White.

Qabul qiluvchining ismi yoki tashkilot nomidan keyin alohida satrda uyning nomi va ko'cha raqami yoziladi. Keyin alohida satrda shahar nomi keladi. Ko'cha nomi oldida har doim uy raqami bo'ladi. Agar kerak bo'lsa, shahar nomi pochta tumanining qabul qilingan belgisi bilan birga keladi. Shtat (AQShda) yoki okrug (Angliyada) shahar nomidan keyin yoziladi. Shahar nomidan keyin, agar xat chet elga yuborilgan bo'lsa, mamlakat nomi keladi. Tashkilot nomi yoki qabul qiluvchining familiyasidan keyin vergul qo'yiladi. Ko'cha nomidan

keyin va pochta tumani, shtat, mamlakatni belgilashdan oldin ham vergul qo'yiladi. Ko'cha nomi va uy raqami o'rtasida vergul kerak emas. So'zlar

Avenue, Place, Street katta harflar bilan yoziladi.

4. Kirish manzili va xushmuomalalikning yakuniy shakli.

Kirish va xushmuomalalikning yakuniy shakli umumiy qabul qilingan standart formulalardir. Maktublarda ular suhbatga mos ravishda iboralar bilan bir xil rol o'ynaydi. Buning oddiy misoli tariqasida "good morning, good-bye" birikmalarini keltirishimiz mumkin.

Hozirgi vaqtda firmalar va tashkilotlarga yuborilgan maktublarda Dear Sir or Gentlemen iboralari ko'rinishidagi xushmuomalalikning eng keng tarqalgan shakli mavjud. Jismoniy shaxslarga yozilgan maktublarga kelsak, xushmuomalalik shakli Dear Sir yoki Dear Madam iboralari sifatida ifodalanadi.

Shuni ta'kidlash kerakki, My Dear Sir (Hurmatli janob) birikmasi bilan begonalarga murojaat qilish kuchli darajada rasmiydir. Bunday holda, "My" olmoshi hech qanday tarzda ushbu murojaatga yaqinlik soyasini qo'shmaydi. Shunday qilib, "dear" so'zi ingliz yozuvlarida eng keng tarqalgan va eng mashhur ekanligini ko'rish mumkin.

Vaziyatga qarab, u turli xil ma'nolarga ega: "hurmatli" dan "aziz" gacha. Do'st so'zi haqida ham xuddi shunday deyish mumkin. So'zlarga ko'ra olimlar, ingliz tilida bu so'z rus tilidagi "друг" yoki o'zbek tilidagi "do'st", "o'rtoq" so'zlariga qaraganda ancha kengroq semantikaga ega. Ingliz tilida (va ayniqsa Amerika madaniyati ma'nosida) do'st ish hamkasbi, aerobika bo'yicha sherik va ertalab xuddi shu yo'nalishda yugurayotgan odam bo'lishi mumkin. Boshqacha qilib aytganda, amerikalikning rus tiliga qaraganda ko'proq do'stlari bor.

Sincerely yours formasi va uning turli xil variantlari aslida eng to'g'ri va ko'plab aloqa vaziyatlari uchun xatning shubhasiz tugashini anglatadi. Butun xatning ohangiga qarab, uning ko'plab variantlari hech qanday rasmiy asosga ega emas yoki aksincha rasmiy deb qabul qilinishi mumkin.

5. Xatning umumiy mazmunini ko'rsatish.

Xatning mavzusi yoki mazmuni haqida qisqacha ko'rsatma ko'pincha xatning asosiy matnidan oldin beriladi. Ushbu ko'rsatma odatda asosiy matn va kirish manzili o'rtasida joylashtiriladi va pochmani qabul qilayotgan odamning e'tiborini jalb qilish uchun chiziladi. Ko'rsatmadagi barcha so'zlar bosh harf bilan yoziladi, predloglar, bog'lovchilar va artikllardan tashqari.

6. Imzo.

Yakuniy formula ostida varaqning o'ng tomoniga joylashtirilgan imzo. Vakolatli shaxs o'z imzosini sarlavha ostiga qo'yadi. Korxonaning tegishli bo'limining yozuv mashinkasida yozilgan nomi yoki xatni imzolagan shaxsning lavozim nomi bir xil satrda yoki pastda joylashadi. Ko'pincha xatni imzolagan shaxsning familiyasi

ham qo'lda yozilgan imzo ostida chop etiladi. Imzoda alohida satrlar vergul bilan ajratilmaydi.

7. Ilovalarni ko'rsatish. Agar xatga biron bir hujjat yoki materiallar ilova qilingan bo'lsa, unda xatning chap burchagidagi imzo ostida Enclosures (ilovalar) so'zi yoki Enclosure (ilova) so'zi yozilgan, ko'pincha qisqartirilgan – Encl. Agar ikkita yoki undan ortiq dastur mavjud bo'lsa, unda ularning soni ko'rsatiladi: 3 Enclosures yoki 3 Encl. (3ta ilova).

Yuborilgan materiallar ayniqsa muhim yoki qimmatli bo'lganda hujjatlar, keyin ilovalar ko'rsatmasida ularni ro'yxatlash tavsiya etiladi.

Bunday holda, hujjatlar yoki materiallar nomidagi so'zlar predloglardan tashqari katta harf bilan yoziladi. Artikllar odatda pastga tushirib qoldiriladi. Imzodan keyin xat oxirida Postskript, ya'ni PostScript (Postscript), xat imzolangandan so'ng, voqea sodir bo'lgan taqdirdagina ruxsat etiladi, bu haqda darhol qabul qiluvchiga xabar berish kerak. Ro'yxatdan o'tish P. S. ning qisqarishi bilan boshlanadi, imzo yana oxirida qo'yiladi.

Xulosa qilib aytadigan bo'lsak, ingliz diplomatik yozishmalarini yuritishning ham bir qator o'ziga xos xususiyatlari, tartib-qoidalari mavjud. Ushbu turdagi yozishmalarni olib borishda diplomatdan keng ko'lamli bilim, mulohaza va e'tibor talab etiladi.

FOYDALANILGAN ADABIYOTLAR RO'YXATI:

1. Астафурова, Т.Н. Лингвистические аспекты межкультурной деловой коммуникации [Текст] / Т.Н Астафурова. – Волгоград, 1997. – 155 с.

2. Басс, Э.М. Научная и деловая корреспонденция. Английский язык [Текст] / Э.М. Басс – М.: Наука, 1991. – 176 с.

3. Богданова, В.А. Письменная и устная формы научного стиля (на материале лексики) [Текст] / В.А. Богданова. – Саратов, 1999.

4. Кузнецова Е.В. Структура писем дипломатической переписки. –М., Белгород 2017. 42-49 с

5. ogli Melikuziev, A. L. (2022). HISTORICAL AND MODERN CLASSIFICATION OF PARALINGUISTICS. *Academicia Globe: Inderscience Research*, 3 (10), 126–128.

6. Mukhammad, K. K., & ogli Melikuziev, A. L. (2022, December). THE ESSENCE OF NONVERBAL COMMUNICATION. In *INTERNATIONAL CONFERENCES* (Vol. 1, No. 19, pp. 91-93).

7. ogli Melikuziev, A. L. (2022). HISTORICAL AND MODERN CLASSIFICATION OF PARALINGUISTICS. *Academicia Globe: Inderscience Research*, 3(10), 126-128.