

*O`zDJTU 3- bosqich talabasi*

***Maxmudova Mayramxon Baxtiyor qizi***

*Ilmiy raxbar ispan tili katta o`qituvchisi*

***Achilova Zulxumor Pulatovna***

Hozirgi kunga kelib ijtimoiy hayotimizda juda ko'plab o'zgarishlar amalga oshirilmoqda. XXI-asr zamonaviy texnologiyalar davri bo'lganligi sababli biz uchun kundalik turmushimizning ajralmas qismi bo'lgan va ma'lumot yetkazish, almashishning bir turi hisoblangan xatlar kundan-kunga iste'moldan chiqib borayotganiga guvoh bo'lmoqdamiz. Internet, yangi texnologiyalar, elektron pochta, sms va boshqa narsalar kirib kelishi bilanoq xabar yuborishning eski an'anasi bo'lmish xatlardan chetlab o'tayotganimiz hech kimga sir emas. Shunga qaramay, xatlar, maktublar har doim o'zining mazmun-mohiyatini, shaklini jamiyatda saqlab qoladi.

Xuddi shuningdek, horijiy tillarni o'rganish jarayonida tilning grammatika, fonetika va boshqa sohalarini o'rganibgina qolmasdan, ushbu tilda rasmiy ish yuritish, xat, murojaatnoma, ariza va hokazolarni yozishni bilish kabi bilimlarni o'zlashtirish tilshunos, tarjimon filologlar uchun alohida ahamiyat kasb etadi. Chunki, til sohasida faoliyat yurituvchi har qanday inson o'z kasbi yuzasidan albatta, horijliklar bilan muloqot qilishi, ular bilan fikr almashishi va boshqa ko'plab rasmiy va norasmiy yozishmalarni amalga oshirishi mumkin. Shu nuqtayi nazardan kelib chiqqan holda, har bir tilda xat yozishda foydalaniladigan va amal qilinishi kerak bo'lgan qonun va qoidalar mavjud bo'lib, ularni o'rganib qo'yish tarjimon, filologarimizning vazifasidir.

Xususan ushbu maqola orqali rasmiy tilda ish yuritushning muhim qismi bo'lgan rasmiy va norasmiy xatlar yozish uslublari, qonun-qoidalrini ispan tili misolida ko'rib chiqamiz. Dastavval biz xat tushunchasi bilan tanishib olsak, xat jamiyatdagi odamlar orasidagi an'anaviy muloqot shakli bo'lib, ikki kishi

o'rtasida yani jo'natuvchi (emisor) tomonidan yozilgan va (receptor) qabul qilib oluvchi tomonidan olingan aloqa vositasidir. Xatlarni yozilish shaklga qarab 2 ga rasmiy va norasmiy, uning mazmun-mohiyatiga qarab tashakkurnoma xatlari (cartas de agradecimiento), ariza xatlari (cartas de solicitud), tabrik xatlari (cartas de felicitacion), tavsiya xatlari (cartas de recomendacion), va taklifnoma xatlari (cartas de invitacion)ga ajratishimiz mumkin. Birinchi navbatta biz rasmiy va norasmiy xatlar o'rtasidagi farqlar va yozilish uslublari bilan tanishamiz.

✓ Lenguaje formal y lenguaje coloquial o informal. (Rasmiy til va so'zlashuv tili)

✓ Estilo y Formato (Uslub va Format)

✓ Relación entre emisor y receptor (Yuboruvchi va qabul qiluvchi o'rtasida munosabat)

✓ Encabezados (Sarlavhalar)

✓ Saludos (Salomlashish)

✓ ¿Cómo iniciar una carta formal y una informal? (Rasmiy norasmiy xatlarni qanday boshlash kerak)

✓ Cuerpo (Asosiy qism)

✓ Despedida (Hayrlashish)

✓ Firma (Imzo)

✓ Posdata (PD) (Postkripum)

Ularni har biriga alohida ta'rif va tasnif beradigan bo'lsak ular quyidagichadir:

✓ **Rasmiy til va so'zlashuv tili:** Qisqacha yuqorida aytib o'tilganidek, rasmiy maktublarda ishlatiladigan tilning shakli til me'yorlariga juda katta e'tibor berishni talab qiladi va jo'natuvchi va qabul qiluvchi o'rtasida rasmiy munosabat doimo saqlanadi. bundan tashqari, ushbu xatlar har qanday qismni bekor qilish yoki o'zgartirishga imkon bermaydigan icki tuzulishga ega. Norasmiy xatlar esa nodatiy belgilar, yozuvlar va hakoazolarni ishlatib interfaol tildan foydalanish imkonini beradi.

✓ **Uslub va Format** ¿Cómo se redacta una carta formal? Rasmiy xat qanday yoziladi? Rasmiy xatlarda qo'llanishi kerak bo'lgan noo'rin tinish

belgilarga, norasmiy yoki erkin tilga ega emas . Norasmiy xatlarda yuboruvchi his tuyg'ularini ifodalashi, norasmiy tildan foydalanishi, turli belgilar , hayrat, g'azablanish yoki achinish kabi ichki kechinmalarini ko'rsatishi mumkin. Bundan tashqari , rasmlar, chizmalar sevgi xatlarida (una carta de amor) masalan, yurakcha shaklidagi belgilardan foydalanishi mumkin.

✓ **Yuboruvchi va qabul qiluvchi o'rtasidagi munosabat:**

Norasmiy xatlarda jo'natuvchiva oluvchi o'rtasidagi munosabatlar yaqinlik yoki mehr-muhabbat tuyg'ulari asosida bo'lsa, rasmiy xatlarda esa munosabatlar faqat kasbiy, ish yuzasidan yoki intellectual faoliyat orqali amalga oshiriladi.

✓ **Sarlavhalar :** Rasmiy xatlarda ishlatiladigan sana va manzilni

joylashtirish , shunidek, odatda xatni ko'rib chiqadigan shaxsning nomi ( el nombre de persona) , ushbu shaxsning muassasadagi lavozimi yoki tashkilot nomi kiritiladi. Norasmiy xatlarda sarlavharni istalgancha , o'ziga qulay nom bilan boshlashi , ayrim xollarda, bu qismni e'tiborsiz qoldirish ham mumkin .

✓ **Salomlashish:** Xatlarda dastlab sizni qabul qiluvchiga

yaqinlashtiradigan so'zlardan foydalanish maqsadga muvofiq hisoblanadi. Masalan, rasmiy xatlarda Estimado/a Señor/a, Distinguido/a Señor/a, Muy Señor mío / Señora mía, Sr Director / Sra Directora, Sr Gerente / Sra Gerente (Hurmatli janob/honim, Qadirli janob/honim, Janob direktor) degan o'ta mulozamatga boy so'zlardan tashkil topgan bo'lib, agar norasmiy xat bo'lsa, ¡Hola (nombre)! Querido/a (nombre) (Salom (ism), Qadirligim (ism) ) kabilar ishlatiladi.

✓ **Rasmiy norasmiy xatlarni qanday boshlash kerak:** Rasmiy

xatlarga kirish namunalari: (Solicitud tenga a bien comunicarse conmigo, Por la presente quisiera saber, Nos complace anunciarle(s), Nos grato comunicarle(s), Quisiera agradecerle(s). Norasmi xatlarda bu qisimga uncha kata e'tibor berilmasada sodda so'zlardan foydalaniladi: ¿Qué tal? ¿Cómo has estado? - (se refiere a tu salud o eventos nuevos de tu vida privada) ¿Cómo te ha ido? ¿Cómo te va? (informal) ¿Cómo le va? (formal) ¿Cómo está(n) tu \_\_\_\_\_? hermano(s), novia, familia, padre(s), etc.

✓ **Asosiy qism:** Bu xatning o'ziga xos bosh tarkibiy qismi bo'lib, asosiy qismda barcha kerakli ma'lumotlar batafsil bayon qilinadi va emisor (xat yuboruvchi)ning asosiy bildirmoqchi bo'lgan maqsadi shu yerda ko'rinadi. Rasmiy xatlarda odatda bu qism londa , keraksiz qochirimlardan uzoqlashgan holda matn yoziladi, norasmiy xatlarda ham qisqalik hususiyati saqlanadi lekin ayrim hollarda bu jarayon uzun tariflar, tushuntirishlar hisobiga hajmi jihatdan qisman kengayadi. El objetivo de la presente, Le escribo para informarle, La razón de la presente, El motive de la presente.

✓ **Hayrlashish:** Rasmiy xatlarda hayirlashuv qismi murakkab tuzulishga ega bo'lib, insondan eng muloyim so'zlarni talab etadi. Norasmiy xatlar esa istalgan oddiy so'zlarni ishlatish imkonini berib , o'zidan o'ta katta e'tibor talab qilmaydi. Adiós, Nos vemos, Saludos a tu mamá, papá, etc., Hasta pronto, Hasta siempre . Saluda cordialmente a Ud. (formal), Atentamente (formal), Sinceramente (formal), Le saluda atentamente usted, Cariñosamente (si es un conocido cercano o íntimo).

✓ **Imzo:** Imzo bu – qabul qiluvchiga jo'natuvchi shaxs kim ekanligi haqidagi kichik ma'lumot. Ushbu qismda rasmiy holatlarda, shaxsiy izmo, shaxsning familiyasini kiritish, shatamplash kabi ayrim elementlarni o'z ichiga oladi. Norasmiy xatlarda faqat yuboruvchi ismi taqdim etiladi.

✓ **Postkriptum:** rasmiy xatlarda har qanday holatlarda bo'lishiga yo'l qo'yilmaydi. Biroq norasmiy xatlarda undan foydalanishga ijoxat beriladi va xat tugagandan keyin jo'natuvchi unutib qo'ygan va qabul qiluvchi eslab qolishi muhim bo'lgan parchani xatning oxirida yozib qo'yish mumkin , masalan, (note olvides de traerme las llaves).

Xulosa qilib shuni aytishimiz mumkinki, har qanday tilda rasmiy va norasmiy xatlar, maktublar yozish jarayoniga duch rtlamiz ,ayniqsa horijiy tillarda ushbu ijtimoiy hayot zanjirining bir qismi bilan ishlash mobaynida, qonun qoidalariga amal qilgan holda xatlarning yozilishi eng muhim tarkibiy qism hisoblanib, maktub bituvchilarining horijiy tillarda ravon, qiyinchiliklarsiz xat yozishlarini taminlash yo'lida ayrim maslahat va ko'nikmalarni yetkazish, shu

bilan birga ulaning rasmiy tilda ish yuritish ko'nikmalarini rivojlantirish va bilim saviyalarini oshirish asosiy maqsad qilib olinishi lozim.

**Foydalanilgan adabiyotlar:**

1. Г.Я.Туровер “Пособие по устному переводу с испанского языка для институтов и факультетов иностранных языков» Москва ,1980 г
2. Ачилова З. П. Синхрон таржима жараёнида мураккаб морфологик ходисалар ва синтактик конструкцияларнинг ўзига хос хусусиятлари //образование наука и инновационные идеи в мире. – 2023. – т. 31. – №. 2. – с. 23-28.
3. Ачилова З. П. Таржимашунослик назарияси мутахассислиги фанларига бағишланган замонавий дарсликлар яратишнинг ахамияти //journal of innovations in scientific and educational research. – 2023. – т. 6. – №. 2. – с. 316-318.
- 4.Ачилова З. Словообразовательные и грамматические трудности при переводе испанского текста на русский //Центральноазиатский журнал образования и инноваций. – 2023. – Т. 2. – №. 6 Part 6. – С. 220-224.
- 5.Ачилова З. П. Применения метода корректирующей компенсации при переводе политических выступлений //journal of innovations in scientific and educational research. – 2023. – т. 6. – №. 2. – с. 319-322.