



Xusan YULDASHEV,

Mustaqil izlanuvchi, O'zbekiston davlat jahon tillari universiteti, Toshkent, O'zbekiston

E-mail: international@uzswlu.uz

TA'LIM SOHASIDAGI RASMIY YOZISHMALARNING LINGVOPRAGMATIK XUSUSIYATLARI VA TASNIFI

Аннотация

Mazkur maqolada ta'lim sohasidagi rasmiy yozishmalarning lingvopragmatik xususiyatlari va tasnifi tahlil qilinadi. Rasmiy yozishmalarning strukturaviy, funksional va kommunikativ jihatlarini yoritilib, ularning ta'lim tizimidagi ahamiyati asoslab beriladi.

Kalit so'zlar: Rasmiy yozishma, lingvopragmatika, kommunikatsiya, diskurs, ta'lim, rasmiy uslub, xat turlari, pragmatik ta'sir.

LINGUOPRAGMATIC FEATURES AND CLASSIFICATION OF OFFICIAL CORRESPONDENCE IN EDUCATION

Annotation

This article examines the linguopragmatic features and classification of official correspondence in the field of education. It highlights structural, functional, and communicative aspects of formal writing and emphasizes its role in ensuring effective communication within educational institutions.

Key words: Official correspondence, linguopragmatics, communication, discourse, education, formal style, letter types, pragmatic impact.

ЛИНГВОПРАГМАТИЧЕСКИЕ ОСОБЕННОСТИ И КЛАССИФИКАЦИЯ ОФИЦИАЛЬНОЙ ПЕРЕПИСКИ В ОБРАЗОВАНИИ

Аннотация

В статье рассматриваются лингвопрагматические особенности и классификация официальной переписки в сфере образования. Освещаются структурные, функциональные и коммуникативные аспекты официальных текстов, а также их значение в системе образования.

Ключевые слова: Официальная переписка, лингвопрагматика, коммуникация, дискурс, образование, официальный стиль, виды писем, прагматическое воздействие.

Kirish. Barcha zamonlarda ta'lim sohasidagi rasmiy muloqotlar har qanday tashkilot va muassasa faoliyatining muhim tarkibiy qismi bo'lib kelgan. Ular nafaqat axborot almashish vositasi, balki hamkorlikni tashkil etish, boshqarish va muayyan qarorlarni amalga oshirishning samarali mexanizmi sifatida xizmat qiladi. To'g'ri tashkil etilgan rasmiy yozishmalar ta'lim muassasalari faoliyatining muvaffaqiyatini belgilovchi asosiy omillardan biridir.

Ta'lim sohasiga oid rasmiy yozishmalar lingvistik va ekstralingvistik omillarning uyg'unlashuvi natijasida shakllanadi. Ular leksik-semantik, grammatik, uslubiy, lingvomadaniy hamda pragmatik xususiyatlarga ega bo'lib, mazkur jihatlar ingliz va o'zbek tillari materiallari asosida qiyosiy tahlil qilinadi. Tadqiqot davomida 1500 dan ortiq rasmiy yozishmalar tahlil qilinib, ularning umumiy va farqli jihatlarini aniqlangan.

Rasmiy yozishmalar matnlari funksional, tarkibiy va kommunikativ belgilar asosida tasniflanadi. Funksional jihatdan ular javob talab qiluvchi (so'rovnoma, iltimosnoma, talabnoma) va javob talab qilmaydigan (eslatma, ogohlantirish, taklifnoma, tabriknoma) xatlarga ajratiladi. Tarkibiy jihatdan esa reglamentga solingan (standart) va reglamentga solinmagan (nostandart) xatlar farqlanadi.

Mavzuga oid adabiyotlar tahlili. Ta'lim sohasidagi rasmiy yozishmalar quyidagi asosiy turlarga ega:

- so'rov va javob xatlari;
- taklifnoma va oferta xatlari;
- buyurtma va tasdiqlash xatlari;
- reklamatsiya va kafolat xatlari;
- axboriy, ogohlantiruvchi va eslatma xatlari.

Mazkur yozishmalar muayyan kommunikativ maqsadga yo'naltirilgan bo'lib, ular orqali adresant adresatga

ta'sir o'tkazadi, uni ishontiradi yoki muayyan harakatga undaydi.

Rasmiy yozishmalarning strukturasi ham muhim ahamiyatga ega bo'lib, ular odatda quyidagi qismlardan tashkil topadi: sarlavha; sana; adresat (qabul qiluvchi); kirish qismi; asosiy matn; yakuniy qism; imzo.

Ingliz va o'zbek tillaridagi rasmiy yozishmalarni qiyoslash natijasida ayrim farqlar aniqlanadi. Jumladan, sana yozilishida (Britaniya va AQSh variantlari), murojaat shakllarida va yakuniy iboralarda o'ziga xosliklar mavjud. Shu bilan birga, har ikki tilda ham rasmiylik, aniqlik va mantiqiylik asosiy talab sifatida saqlanadi.

Zamonaviy davrda rasmiy yozishmalar shakli ham o'zgarib bormoqda. An'anaviy telegraf va faks kabi vositalar o'rnini elektron yozishmalar egallamoqda. Bu esa rasmiy kommunikatsiyaning tezkorligi va samaradorligini oshirmoqda.

Pragmatik jihatdan rasmiy yozishmalar quyidagi funksiyalarni bajaradi: axborot yetkazish; ishontirish va ta'sir ko'rsatish; hamkorlikni yo'lga qo'yish; huquqiy asos yaratish.

Shuningdek, bunday yozishmalar yuridik kuchga ega bo'lib, zarur hollarda dalil sifatida ham xizmat qilishi mumkin. Ta'lim sohasidagi rasmiy yozishmalarning leksik-semantik, grammatik, uslubiy va ekstralingvistik va lingvomadaniy xususiyatlarini ingliz va o'zbek tillari materiallari misolida tadqiq etish uchun 1500 dan ortiq ingliz va o'zbek tillaridagi ta'lim sohasidagi rasmiy yozishmalari tahlilga tortildi.

Tadqiqot metodologiyasi. Rasmiy uslubga xos bo'lgan ta'lim sohasidagi rasmiy yozishmalari matnlarining ekstralingvistik va lingvistik xususiyatlari tadqiq qilinadi. Ta'lim sohasiga oid rasmiy yozishmalari uslubiy rang-barangligi ularning tasnifi masalasi bilan bog'liq bo'lib,

xarakteri, mazmuni va yo'nalishiga ko'ra bir biridan farq qiladi. Ta'lim sohasiga oid rasmiy yozishmalarning tasnifi yuqorida aytib o'tilgan belgilar yotadi. Shunga ko'ra, ularning iltimosnomalar, javob xatlari, talabnomalar va ularga javob maktablari, taqdimot xatlari, rasmiy xatlar va shu kabi turlari farqlanadi. Ularning har birining xususiyatlari rasmiy muloqotning eng rivojlanib borayotgan ta'limga oid rasmiy

yo'zishmalar sohasidagi rasmiy yozishmalar, rasmiy xat almashinuvlari materiallari asosida ko'rib chiqiladi.

Ta'lim sohasiga oid rasmiy yozishmalarini tasniflashning bir necha turi mavjudki, ular asosida turli klassifikatsion belgilar mujassam. Biz tomonidan ko'rib chiqilgan yozishmalar tasnifi natijalari aniqlandi (2.1-jadvalga qarang):

2.1-jadval. Ta'lim sohasiga oid rasmiy yozishmalar tasnifi

Belgi	Xat turlari	Xat turlari
Funksi-onal	Javob xat, talab qiluvchi maktablar (so'rovnomalar, iltimosnomalar, murojaat xati va h.k.)	javob xati talab qilmaydigan xatlar (ogohlantirish, murojaat xati, eslatma, taklifnoma, tabriknoma va h.k.)
Tarkibiy	Reglamentga solingan (standart) xatlar: namuna bo'yicha tuziladi; muntazam odob yuzasidan matn yoritiladi; aniq tuzilishiga ega bo'ladi; standart jumladan iborat bo'ladi.	Reglamentga solinmagan xatlar: rasmiy-mantiqiy yoki odob yuzasidan matn yoritiladi; ta'lim sohasiga oid masalalar tuzilishiga ega emas; standart iboralar kamroq ishlatiladi.

Ushbu jadvalda keltirilgan ta'lim sohasiga oid rasmiy yozishmalar korrespondensiya, yozma axborot yetkazish vositalaridan tashqari, ya'ni xatni jo'natish shaklidan tashqari bir-biriga tasniflovchi belgilariga ko'ra qarama-qarshi turuvchi rasmiy yozishma ikki turdagi xatdan iborat. Xatlar turlari soni ish bo'yicha rasmiy yozishmalarning yozma murojaati xatiyotini tug'diruvchi amaliy vaziyatlarga mos keladi. Rasmiy xizmat xatlarini bir necha belgilariga qarab farqlashni tavsiya etadi. Funksional belgilariga ko'ra u xatlarni javob talab qiluvchi va talab qilmaydigan turlarga ajratadi. Bularga iltimosnomalar, murojaat maktablari, taklif xatlari, so'rovnomalar, talabnomalar kiradi. Ikkinchi til toifadagi xatlar turkumiga talabnomalar kafolatnomalar, eslatmalar, reklama xatlari, ko'shimcha xatlar kiradi.

Ta'lim sohasiga aloqador tashkilot, idora, muassasaning iqtisodiy, huquqiy, moliyaviy va boshqa barcha shakllari rasmiylashtirilgan xat-yozishmalar tijoriy korrespondensiya deb ataladi, mahsulotlar realizatsiyasi moddiy-texnik ta'minot va mahsulotlar realizatsiyasi masalalari bo'yicha yozishmalar esa ta'limga oid soha rasmiy yozishmalari korrespondensiyaga oid bo'ladi, deb hisoblanadi. Biroq shuni kuzatish mumkinki, xatlarni jo'natishning telegraf va faks kabi ayrim shakllari eskirgan Hozirda deyarli ishlatilmayapti. Va aksincha, elektron yozishmalar tobora ko'proq va amaliyotda ishlatilmoqda uning chunki tejlashidir.

Xizmat xatlari bu eng keng tarqalgan hujjatlar turi bo'lib, ular xizmat yuzasidan hamkorlar ta'lim sohasiga oid biznes munosabatlarning turli bosqichlarida almashadilar. Mazmuniga ko'ra ular nafaqat bevosita ta'lim biznesi ishlariga aloqador, balki hamkorlar bilan ta'limiy soha biznes aloqalarni mustahkamlashga ham xizmat qilishi mumkin. Bunday xatlarga quyidagilar kiradi: taklifnoma, iltimosnoma, xabarnoma, bildirgi, eslatish, tashakkurnoma, ta'ziyanoma, telegramma, faks orqali barcha xatlarga berilgan javoblar.

Ta'lim sohasiga oid rasmiy yozishmalar, shu jumladan shartnomani tuzish va bajarishda yollanadi va yuridik kuchga ega bo'ladi. Ular firmalar o'rtasidagi yozishmalarni aks ettiradi.

Ta'lim sohasiga oid rasmiy xizmat yozishmalarining o'ziga xos xususiyatlari quyidagilardan iborat: xatda keyinchalik dalil sifatida keltirsa bo'ladigan zaruriy, majburiy axborot qayd etiladi va yozishmalarga havola sifatida keltiriladi; ular fikrlarni rejalashtirish, saralash va to'g'ri shaklda ifodalash imkonini beradi; ancha murakkab va ko'p mehnat talab qiladigan ishlarni yuritish imkonini beradi; zarurat bo'lganda sud ishida dalil bo'lib xizmat qilishi hamda maxfiy axborotni yetkazish vositasi bo'lishi ham mumkin.

Ta'lim sohasiga oid rasmiy yozma rasmiy muloqotning muvaffaqiyati asosan xizmati xatlarining sifati, relevantligi, samarali tuzilishiga bog'liq bo'ladi. Moddiy-texnik ta'minot va sotuv bo'yicha rasmiy yozishmalar, shartnomalarni tuzish va bajarish paytida tuziladigan xatlar, oldi-sotti munosabatlarni hal qilish bo'yicha maktablar birlamchi bosqichdagi faoliyatni bajaradi.

Ta'lim sohasiga oid rasmiy yozishmalarga quyidagilar kiradi:

1. Shartnoma tuzishdan avval yoziladigan tijorat xatlari: so'rovnoma xati va unga javob; taklifnoma oferta va unga javob; buyurtma xati, buyurtmani tasdiqlash.

2. Shartnoma tuzishdan keyingi tijorat xatlari: reklamatsiya xati va unga javob; kafolat xati.

Ta'lim tashkil etish sohasidagi rasmiy yozishmalar mazmuni va maqsadiga qarab tasniflashni taklif etadi va quyidagi turlarga ajratadi:

- direktiv xatlar – davlat yoki munitsipal hokimiyat va boshqarish organlari tomonidan chiqariladi tavsiyanomalar, ko'rsatmalar, hisobotlar yoki soliqlar bo'yicha izohlar va h.k.;

- kafolat xatlari – to'lov, buyurtma muddatlari, mahsulot sifatini kafolatlaydi;

- axborot xatlar – xabar xatlari, iltimosnomalar, eslatmalar, takliflar;

- reklama xatlari;

- shikoyat xatlari;

- qo'shimcha xatlar (asosiy xujjatni izohlovchi xatlar; ular asosiy xat bilan birga yuboriladi)

Tahlil va natijalar (Analysis and results). Ta'lim sohasidagi rasmiy yozishmalar Ingliz va o'zbek tillaridagi tijorat matnlarini kuzatish jarayonida ularning quyidagi qismlardan tashkil topgani kuzatildi: sarlavha; xatning sanasi; xat oluvchining nomi va manzili; kirish so'zi; xatning matni; tugatish so'zi; imzo.

1. Sarlavha. Sarlavha – xat yuborayotgan firma yoki korxona nomi va manzilini o'z ichiga oladi: "Kichik biznes va xususiy tadbirkorlik subyektlarining eksportini qo'llab-quvvatlash jamg'armasiga"; "O'zbekiston Savdo-sanoat palatasi hududiy boshqarmalari boshliqlariga"; "Sharshan-Oltin" fermer xo'jaligiga"; "SINGAPORE BUSINESS FEDERATION"; Investment and Business Development Agency of Czech Republic va x.k.

Sarlavhada ba'zan korxona direktorining ismi sharifi yoziladi: "NOBEL PHARM" MCHJ Bosh direktori Kyurshat Jenk Chetinga"; "UTBANK" Aksiyadorlik jamiyati Boshqaruv raisi Erjan Bulutga"; "Shuxrat-Mashservis" MCHJ korxonasi rahbari T.Rahmonovga kabi.

Respublikada faoliyat yuritayotgan ko'p tarmoqli korxonalari xorijiy nomlangan bo'lsa, o'zbek tiliga tarjima qilinmagan holatlari kuzatildi: "MAK PLAS BIZNES" MCHJ rahbari K.U. Yoqubjonovga"; "KHORAZM CLASSIC" Xususiy korxonasi rahbari A.Sharipovga"; "Uz CLAAS Agro"; "VERTEX ASIA INVEST" MCHJga kabi.

Angliyada tijorat soha rasmiy yozishmalarida qo'llangan nomlarining oxirida Limited (qisqa Ltd) so'zi ishlatiladi. Masalan: A. Smith and Co., Limited. The Sheffrild Engineering Co., Ltd. Amerikada esa Limited so'zini o'rniga Corporation yoki Incorporated (qisqa Inc) so'zi ishlatiladi. Corporation degan so'z korxonaning birdamligini bildiradi. Incorporated (Inc) so'zi korxona sifatida rasmiylashtirilgan degan ma'noni bildiradi. Masalan: The American Mining Corporation. James Smith and Company. Incorporated.

2. Xatning sanasi. Ingliz tilida soha biznes rasmiy yozishmalarining yoki maktubning sanasi sarlavhaning tagiga ya'ni o'ng burchakka yoziladi. Britaniya va AQSH yozish usuli turlicha ekanligi kuzatildi. Buyuk Britaniyada sana/oy/yil shaklida yozilsa, AQShda oy/sana/yil shaklida yoziladi. YA'ni: 09/06/2017. Buyuk Britaniyada 2017-yilning 9-iyul kunini bildirsa, AQShda bu 2017-yilning 6-sentabrini anglatadi. Shu sababli tushunmovchiliklarning oldini olish maqsadida sanani yozishda oy nomlarini (harflar bilan) keltirish tavsiya etiladi: 9 June, 2017 yoki June 9 2017 shaklida.

1. 12th September, 2011.

2. 12 September, 2014. (the twelfth of September, nineteen fifty-eight).

3. September 12th, 2011.

4. September 12, 2016. (September the twelfth nineteen fifty-eight).

Xatlarda on predlogi va artikl sana ko'proq qo'llaniladi: 12th September, 2016. Amerika Qo'shma Shtatlarida esa ko'proq to'rtinchi ko'rinish qo'llaniladi: September 12, 2015.

O'zbek tilida ta'lim sohasiga oid rasmiy yozishma xatlarini rasmiylashtirishning bir qancha usullari mavjud bo'lib, ulardan umumiylari quyidagilardan iborat: qabul qiluvchining nomi va rasmiy manzili chap tomonda yoziladi; sana o'ng tomonda yoziladi; yakunlovchi so'zlar va manzillardan so'ng tinish belgilari yozilmasligi mumkin; muallifning ismi-sharifi va lavozimi imzo ustidan yoki ostidan yozilishi mumkin.

3. Xat oluvchining nomi va manzili. Xat chap tomonga yoziladi, korxona yoki shaxsning familiyasi, odatda, alohida qatorda yoziladi. Bu holat har ikkala tilda kuzatildi.

Xat oluvchining (adresat) korxonasi yoki familiyasi, uyning nomeri, ko'chaning nomi, shaharning nomi alohida satrga yoziladi. Uyning nomeri har doim ko'cha nomining oldidan qo'yiladi. Keyin shaharning nomi va oxirida mamlakatning nomi yoziladi:

1. Messrs. A. Smith and Company, Limited, 25, Leadenhall Street, London, E.C., England.

2. The Modern Machine Tool Corporation, 300 Lincoln Place, Chicago, Illinois, U.S.A.

O'zbek tilida u quyidagi ko'rinishda bo'ladi:

Fuqaro Hamzayev Behruz Abdulvohidovichga

Manzil: Toshkent shahri, Yakkasaroy tumani, Usmon Nosir ko'chasi, 43-uy

Bu qismda jo'natuvchining maqsadi ko'rsatiladi va havolalar keltiriladi, ular asosida bayonotlar bildiriladigan nutqiy harakatlar amalga oshiriladi:

Prices as quoted f.o.b. London. Delivery as specified above. Payment against documents.

Xatning ikkinchi, asosiy qismi:

Inglizcha: We hope you will find our terms, method of payment and delivery dates satisfactory; and we can assure that

you may count on our full co-operation and immediate attention in this matter.

O'zbekcha: ... tovarlar namunalari va narxlar ro'yxatini jo'natishni so'raymiz... Taklifimizni ko'rib chiqishingizni so'raymiz...

Ingliz tilida kirish so'zi xatning chap tomoniga, tugatish so'zi xatning o'ng tomoniga yoziladi:

Dear Sirs,
Gentlemen,
Yours faithfully,
Faithfully yours.
Yours truly.

Kirish so'zidan keyin vergul (Angliyada) qo'yiladi yoki ikki nuqta (AQShda), keyin esa vergul qo'yiladi.

4. Xatning mazmuni. Bu parametrdan xatning maqsadi asosiy vazifani bajaradi va xat turlariga qarab mazmun shakllantiriladi.

5. Yakuniy qism. Ingliz va o'zbek tillarida yoziladigan xatlarning satrlari quyidagi mazmunda bo'lishi mumkin:

Kelgusi voqealar haqida oldindan ogohlantirish,
Takror uzr so'rashlar,
Yordam taklif qilish yoki so'rash.

Masalan: I would appreciate your immediate response. We look forward to your early reply. Har tomonlama hamkorlik qilishga tayyormiz. Taklifimizni ko'rib chiqishingizni so'raymiz. Tez orada javob kutamiz.

Sizning ushbu xatga imkon qadar tezroq bergan javobingiz uchun minnatdor bo'laman: We are looking forward to hearing from you

Javobingizni kutamiz: We look forward to your reply. Javobingizni kutamiz: Your early reply will be appreciated. Sizga javob uchun avvaldan minnatdorchilik bildiramiz: We would appreciate your cooperation on this matter.

Bu masaladagi hamkorlik uchun Sizdan minnatdor bo'lamiz: Awaiting your prompt reply; Imkon qadar shoshilinch javobni kutib qolamiz.

6. Imzo. Imzo maktubning oxiriga, o'ng tomonga qo'yiladi. Shu katorga firma yoki korxonada ishlaydigan imzo ko'yuivchining lavozimi yoziladi. Korxona direktori yoki kotibasi kuyidagicha imzo chekadi:

A. Smith and Co., Ltd

A. Brown Director

(A. Brown).

2. A. Smith and Co., Ltd.

per D. White

Export Department.

(Per suzi - by the hand of D. White ya'ni D. Uayt imzosi ma'nosida qo'llanilgan).

Rais o'rinbosari v.b. N. Dadakhanova

Adresatlarning soniga qarab ham xatlar oddiy (jamoaviy) sirkulyar xatlar turiga bo'linadi. Mazmuniga ko'ra xatlar yana bir aspektli yoki ko'p aspektli bo'lishi mumkin. Xizmat xatlari mavzusiga ko'ra ham ma'muriy-xo'jalik, ishlab chiqarishga oid, ta'minlash va sotishga qaratilgan kabi turlarga bo'linishi mumkin. Strukturalari ga ko'ra reglamentlangan yoki reglamentlanmagan xizmat xatlariga bo'linishi mumkin.

Jamiyatda sodir bo'lib turadigan turli o'zgarishlar davomida yangi muloqot vaziyatlarining paydo bo'lishi oqibatida mavjud hujjatlar guruhi yangi xildagilari (masalan, rezume va tavsiyanomalar) bilan to'ldirilmoqda. Rasmiy yozishmalar matni har ikkala tashkilotda kiruvchi va chiquvchi hujjatlar sifatida qayd etiladi.

Ta'lim sohasiga oid rasmiy yozishmalar turli belgilariga ko'ra tasniflanadi:

Funksional belgisi bo'yicha tijorat xatlarining quyidagi turlari mavjud:

Majburiy javob xatini talab qiluvchi

Javob xatini talab qilmaydigan

2. Mazmuniga ko'ra ish xatlari quyidagi turlarga bo'linadi:

Tashabbuskor rasmiy yozishmalar matnlari (so'rov-xat, taklif-xat, reklamatsiya xati)

tasdiqnoma: yuqoridagilarni inobatga olib, ... masalasini hal etilishini maqsadga muvofiq deb hisoblaymiz.

xabarnoma: barcha hududiy boshqarmalar boshliqlariga.

Ushbu bilan mahalliy manfaatdor tashkilot, korxona va tadbirkorlik subyektlariga taklif yuborilmoqda. Mazkur taklifni hududingizdagi mahalliy tadbirkorlar e'tiboriga yetkazishingizni hamda mahsulotga qiziqish bildirgan mahalliy korxonalarni...

eslatma: "Eslatma: ..."

ogohlantirish xati: ...Biroq, tahlillar shuni ko'rsatmoqdaki, faoliyatini atroflicha o'rganish, ularning faoliyatidagi muammolarni bartaraf etish hamda muammolarini hal etish va joylarda ularga xizmatlarni ko'rsatish orqali Palata a'zoliciga jalb qilish ishlari o'z holiga tashlab qo'yilgan.

... Ushbu topshiriqlar ijrosi yuzasidan 2016 yil iyun oyining birinchi yarmida kengaytirilgan yig'ilishida shaxsan hisobotingiz tinglanishi yuzasidan ogohlantiraman.

Voz kechish yoki rad etish xati: ...inobatga olgan holda, berilgan buyurtmani bekor qilamiz.

Ilovali xatlar: Savdo-sanoat palatasi tomonidan O'zbekiston Respublikasi Sog'liqni saqlash vazirligi olingan tegishli javob xatlari ushbu xatimizga ilova qilib yuborilmoqda. Ilova: 4 varaqda.

Shu munosabat bilan respublikamizda bo'yicha xizmatlarini hududingizdagi tadbirkorlik subyektlari e'tiboriga yetkazishda amaliy yordam ko'rsatishingizni so'raymiz. Ilova: kompaniyasining pochta va yuklarni yetkazish bo'yicha xizmatlari to'g'risidagi buklet (rus va o'zbek tillarida) elektron nusxada ilova qilinadi.

Kafolat xati: Shu bilan birga, O'zbekiston Respublikasining "Investitsiyalar to'g'risida", "Erkin iqtisodiy zonalar to'g'risida"gi Qonunlari mutasaddi vazirlik va

idoralarining mas'ul mutaxassislarini jalb etgan holda Ishchi guruhi tuzilishi maqsadga muvofiq sanaladi.

3. Kinga yoki qayerga yo'naltirilganlik belgisi bo'yicha tijorat xatlari quyidagilarga bo'linadi:

bir manzilga jo'natiladigan xatlar:

O'zbekiston Respublikasi

Bosh vaziri Sh. Mirziyoyevga

Hurmatli Shavkat Miromonovich,

"Uzstandart" Agentligiga

Sizning 2014 yil 11 dekabrda 06-3695-12-sonli xatingizga javoban;

"O'ZBEK-TURK TEST MARKAZI"

korxonasi Bosh direktori

M. Hamzaevga

sirkulyar – bir manbadan bir nechta manzilga yuboriladigan xatlar. Bunday xatlar turiga axborot xati, reklama xati, taklif xatlari kiradi.

Kuzatishlar natijasi sirkulyar xatlar ko'proq savdo-sotiq va marketing bilan shug'ullanuvchi davlat tashkilotlarida uchrashini ko'rsatdi. Ingliz tilida ta'lim sohasidagi rasmiy yozishmalarda ham xuddi shunday belgilar kuzatildi.

Xulosa va takliflar. Yuqorida aytilganlardan kelib chiqib, tijorat xatlari tushunchasini rasmiy axborotdan iborat bo'lgan, o'rnatilgan qoida va meyorlarga ko'ra yoziladigan xatlardan iborat korrespondensiyaning asosiy birligi sifatida ta'riflash mumkin. Ta'lim sohasiga oid rasmiy yozishmalar axborot yetkazishning muhim vositasi va hamkorlik, biznes aloqalari o'zaro qilayotgan tashkilotlar orasidagi tijoriy munosabatlarning dalili hisoblanadi.

Xulosa qilib aytganda, ta'lim sohasidagi rasmiy yozishmalar lingvopragmatik jihatdan murakkab va ko'p funksiyali tizim hisoblanadi. Ular kommunikativ maqsadni amalga oshirish, adresatga ta'sir ko'rsatish va samarali hamkorlikni ta'minlashda muhim vosita bo'lib xizmat qiladi. Rasmiy yozishmalarni lingvopragmatik nuqtai nazardan o'rganish ularning samaradorligini oshirishga va ta'lim tizimida kommunikatsiya sifatini yaxshilashga xizmat qiladi.

ADABIYOTLAR

1. Austin J.L. How to Do Things with Words. – Oxford: Oxford University Press, 1962. – 166 p.
2. Searle J.R. Speech Acts: An Essay in the Philosophy of Language. – Cambridge: Cambridge University Press, 1969. – 203 p.
3. Searle J.R. Expression and Meaning: Studies in the Theory of Speech Acts. – Cambridge: Cambridge University Press, 1979. – 187 p.
4. Grice H.P. Logic and conversation // Syntax and Semantics. – New York: Academic Press, 1975. – Vol. 3. – P. 41–58.
5. Leech G. Principles of Pragmatics. – London: Longman, 1983. – 250 p.
6. Levinson S.C. Pragmatics. – Cambridge: Cambridge University Press, 1983. – 420 p.
7. Yule G. Pragmatics. – Oxford: Oxford University Press, 1996. – 138 p.
8. Thomas J. Meaning in Interaction: An Introduction to Pragmatics. – London: Longman, 1995. – 224 p.
9. Van Dijk T.A. Discourse Studies: A Multidisciplinary Introduction. – London: Sage Publications, 1997. – 2 vols.
10. Crystal D.A. Dictionary of Linguistics and Phonetics. – Oxford: Blackwell, 2003. – 534 p.
11. Morris C. Foundations of the Theory of Signs. – Chicago: University of Chicago Press, 1938. – 115 p.
12. Mahmudov N. Til va nutq madaniyati. – Toshkent: O'zbekiston Milliy Ensiklopediyasi, 2010. – 240 b.
13. Nurmonov A. Tilshunoslik nazariyasi. – Toshkent: Fan, 2012. – 300 b.
14. Safarov Sh. Pragmalingvistika. – Toshkent: Fan, 2008. – 280 b.
15. Abdullayev A. Nutq madaniyati va uslubiyat asoslari. – Toshkent: O'qituvchi, 2015. – 256 b.
16. Tuxtasinov I. M. Tarjima nazariyasi va amaliyoti. – Toshkent: Fan, 2015. – 220 b.
17. Qambarov N. Matn lingvistikasi va pragmatikasi. – Toshkent: Universitet nashriyoti, 2018. – 200 b.