

RUGO · GENERAL RUSSIAN

Русский для юриста

Социальная защита · от A2 к B2

A2 Первые шаги на работе

B1 Правовая консультация

B2 Юрист в действии

КНИГА УЧЕНИКА

24 урока · 6 навыков · 4 теста · аудио · русско-узбекский словарь

DEMO · rugo.uz

Для кого эта книга

Книга для юриста, который работает в системе социальной защиты Узбекистана и хочет свободно работать на русском языке: консультировать граждан, читать законы и деловые документы, писать письма и ответы на обращения, выступать на совещаниях, в суде и на конференциях.

Kitob ijtimoiy himoya tizimida ishlaydigan yurist uchun: fuqarolarga maslahat berish, hujjatlar bilan ishlash, majlis va sudda rus tilida erkin gapirish uchun.

Старт — уровень A1/A2. Финиш — уверенный B2. Курс общий (general): развиваются все навыки сразу, но темы, ситуации и документы взяты из вашей профессии.

Как устроен урок

В книге 24 урока в трёх частях: **часть 1 — A2** (уроки 1–8), **часть 2 — B1** (уроки 9–16), **часть 3 — B2** (уроки 17–24). Каждый урок построен одинаково — один раздел на каждый навык:

Раздел	Что развивает	Что делаем
Разминка	говорение	2–3 вопроса, чтобы включиться в тему
Лексика	словарный запас	14–24 слова с переводом и примером
Чтение	чтение	профессиональный или жизненный текст и задания
Грамматика	грамматика	правило, таблица, 3–4 упражнения
Аудирование	понимание на слух	запись (трек с номером урока) и задания
Говорение	устная речь	ролевая игра «юрист — гражданин» и монолог
Письмо	письменная речь	документ или письмо по образцу
Я могу	самоконтроль	6 пунктов — по одному на навык

Har bir dars 8 bo'limdan iborat: har bir bo'lim bitta ko'nikmani rivojlantiradi. Dars oxirida «Я могу» bo'limida o'zingizni tekshirasiz.

На уровне A2 задания даны по-русски и по-узбекски, к грамматике есть пояснение на узбекском (*lzo*). На B1 и B2 — только по-русски, узбекский остаётся в таблицах лексики.

Как следить за прогрессом

- 1. Входной тест** (перед уроком 1) показывает, с чего начинать.
- После каждого урока отметьте в разделе «Я могу» то, что получается, и перенесите отметки в **Карту прогресса** в начале книги.
- После уроков 8, 16 и 24 — **контрольная работа** по всем навыкам (100 баллов). Результаты запишите в **Профиль навыков**: так видно, какой навык растёт быстрее, а какой отстаёт.
- Уровень подтверждён, если по каждому навыку набрано **не меньше 66 %**. Если какой-то навык ниже — повторите уроки, которые указаны в контрольной работе, и только потом идите дальше.

Har bir ko'nikma bo'yicha kamida 66 % — keyingi bosqichga o'tish sharti.

План обучения

Месяц	Уроки	Контроль
1	входной тест, уроки 1–4	«Я могу» после каждого урока

Карта курса

№	Урок	Грамматика	Говорение	Письмо
ЧАСТЬ 1 · А2 · ПЕРВЫЕ ШАГИ НА РАБОТЕ				
1	Я юрист агентства	личные местоимения; настоящее время (I и II спряжение); предложный падеж места (в агентстве, в отделе)	представиться на совещании	анкета сотрудника и 5 предложений о себе
2	Мой рабочий день	прошедшее время; время и дни (в 9 часов, с 9 до 18, в понедельник)	рассказать о рабочем дне	сообщение коллеге о переносе встречи
3	Документы, пожалуйста	винительный падеж (неодушевлённые и одушевлённые существительные); нужно / надо + инфинитив; хотеть, мочь	объяснить, что принести	простое заявление по образцу
4	Приём граждан	родительный падеж единственного числа (нет + Р. п., у кого, кого / чего); числа и даты	ролевая игра «Первичная консультация»	запись в журнал приёма
5	Звонки и встречи	дательный падеж (кому? к кому?); будущее время; вежливые просьбы	позвонить и перенести встречу	короткий e-mail-ответ
6	Семья и социальная помощь	творительный падеж (работать кем, жить с кем, заниматься чем); притяжательные местоимения	деликатно расспросить заявителя о семье	краткая характеристика семьи
7	По городу	глаголы движения (идти / ехать, ходить / ездить); приставки при-, у-, за-, до-; где? куда? откуда?	объяснить, куда обратиться	ответ в чате: куда обратиться и как доехать
8	Мой первый отчёт	вид глагола: знакомство (делать / сделать, писать / написать); повторение падежей	доклад на планёрке 1–2 минуты	отчёт о проделанной работе
ЧАСТЬ 2 · В1 · ПРАВОВАЯ КОНСУЛЬТАЦИЯ				
9	Права и обязанности	вид глагола в прошедшем и будущем времени (система)	объяснить право простыми словами	памятка для граждан
10	Шаг за шагом	повелительное наклонение (принесите, заполните, не забудьте); слова последовательности	дать инструкцию гражданину	пошаговая инструкция
11	Что говорит закон	слово «который» во всех падежах; определительные придаточные предложения	дать определения терминов	мини-гlossарий терминов с определениями
12	Если...	условные предложения (если / если бы); выражение цели (чтобы)	ролевая игра «Что мне делать, если...»	ответ гражданину в мессенджере (официально-вежливо)
13	Цифры и отчёты	падежи во множественном числе; числительные с существительными; сравнительная степень	описать диаграмму	аналитическая справка
14	Жалобы и претензии	причина и следствие: потому что, так как, из-за, благодаря, поэтому, в результате	вежливо отказать и объяснить причину	ответ на жалобу
15	Кто что сказал	косвенная речь (сказал, что; спросил, ли; попросил, чтобы); глаголы речи	пересказать беседу начальнику	служебная записка о беседе
16	Ответ на обращение	повторение; формулы деловой переписки	презентация «Как мы работаем с обращениями»	полный ответ на обращение
ЧАСТЬ 3 · В2 · ЮРИСТ В ДЕЙСТВИИ				

№	Урок	Грамматика	Говорение	Письмо
17	Язык закона	причастия (действительные и страдательные); причастный оборот	«перевести» юридический текст на простой язык	упрощённый текст для граждан
18	Совещание	деепричастия; деепричастный оборот	согласие и несогласие, аргументы	протокол совещания
19	Официальный стиль	отглагольные существительные (предоставление, рассмотрение); цепочки родительного падежа	ответить журналистам	пресс-релиз
20	Решение принято	страдательный залог (принято, утверждено, рассматривается); краткие страдательные причастия	объяснить решение и порядок обжалования	проект решения
21	В суде	уступка и противопоставление (несмотря на, хотя, однако, тем не менее); аргументация	выступление представителя стороны	отзыв на исковое заявление
22	Защита ребёнка	составные предлоги (в соответствии с, на основании, в целях, в связи с, в отношении)	обсуждение случая (case conference)	правовое заключение
23	Международный диалог	стилистика: нейтральное и официальное; вежливость; корректная лексика	переговоры с партнёрами	деловое письмо партнёрам
24	Моё выступление	средства связности текста (во-первых, с одной стороны, таким образом); повторение	доклад 5–7 минут с вопросами	эссе-рассуждение 250–300 слов

Я юрист агентства

знакомство, должность, отдел

Грамматика	личные местоимения; настоящее время (I и II спряжение); предложный падеж места (в агентстве, в отделе)
Чтение	страница «О нашем отделе» на сайте
Аудирование	знакомство с новым коллегой
Говорение	представиться на совещании
Письмо	анкета сотрудника и 5 предложений о себе

РАЗМИНКА

1. Где вы работаете? Как называется ваш отдел? (*Qayerda ishlaysiz? Bo'limingiz qanday nomlanadi?*)
2. Когда вы говорите по-русски на работе? (*Ishda qachon ruscha gaplashasiz?*)
3. Что вы говорите, когда знакомитесь с новым коллегой? (*Yangi hamkasb bilan tanishganda nima deysiz?*)

ЛЕКСИКА

Слово	Перевод	Пример
ю́рист	yurist	Бахтиёр — юрист.
аге́нтство	agentlik	Бахтиёр работает в агентстве.
управле́ние	boshqarma	Управление находится в Ташкенте.
отде́л	bo'lim	Это наш отдел. Здесь работают юристы.
право́вое обеспе́чение	huquqiy ta'minlash	Бахтиёр работает в отделе правового обеспечения.
нача́льник	boshliq, rahbar	Ноди́ра Алимовна — начальник отдела.
сотру́дник	xodim	Бахтиёр — новый сотрудник.
колле́га	hamkasb	Сардор — мой коллега.
до́лжность	lavozim	Моя должность — юрист.
каби́нёт	xona, kabinet	Мой кабинет — номер 305.
рабо́тать	ishlamoq	Мы работаем в управлении.
находи́ться	joylashgan bo'lmoq	Отдел находится на третьем этаже.
знако́миться / познако́миться	tanishmoq	Познакомьтесь, это Сардор.
отвеча́ть	javob bermoq	Юрист отвечает на вопросы.
обра́щение	murojaat	Сардор читает обращение.
граждани́н	fuqaro	Гражданин ждёт в коридоре.
сове́щание	yig'ilish	Сегодня в отделе совещание.

Слово	Перевод	Пример
приём граждан	fuqarolarni qabul qilish	Приём граждан — в кабинете 305.

ЧТЕНИЕ

Прочитайте текст. (*Matnni o'qing.*)

О нашем отделе

Здравствуйте! Вы на странице отдела правового обеспечения. Наш отдел работает в управлении Национального агентства социальной защиты в Ташкенте. Мы находимся на третьем этаже, в кабинете 305.

Кто мы? Начальник отдела — Нодира Алимовна Юсупова. Она опытный юрист и хорошо знает законы. Она строгий, но добрый начальник. Сардор Ахмедов давно работает в отделе. Он весёлый человек и любит футбол. Бахтиёр Рахимов — новый сотрудник. Он молодой юрист. Сейчас он изучает русский язык, потому что граждане и коллеги часто говорят по-русски.

Что мы делаем? Мы читаем обращения граждан и готовим ответы. Мы проверяем документы и договоры. Мы консультируем по телефону и в кабинете. Если в центре «Инсон» или в махалле есть трудный вопрос, коллеги звонят, и мы помогаем.

Как мы работаем? Каждое обращение мы читаем внимательно. Если вопрос простой, юрист отвечает сразу. Если вопрос сложный, мы изучаем закон и думаем вместе.

Где проходит приём? Приём граждан идёт в кабинете 305 и в зале на первом этаже. Вы живёте не в Ташкенте? Вопрос можно задать на портале my.gov.uz.

Мы говорим по-узбекски и по-русски. Мы всегда рады помочь!

ЗАДАНИЯ

1. Правда или неправда? (*To'g'ri yoki noto'g'ri?*)

- а) Отдел находится на первом этаже.
- б) Нодира Алимовна — начальник отдела.
- в) Сардор — новый сотрудник.
- г) Бахтиёр изучает русский язык.
- д) Юристы отдела говорят только по-узбекски.

2. Ответьте на вопросы. (*Savollarga javob bering.*)

- а) Где работает отдел правового обеспечения?
- б) Кто Бахтиёр Рахимов?
- в) Что делают юристы отдела? Назовите три действия.
- г) Где проходит приём граждан?

3. Закончите фразы по тексту. (*Gaplarni matn bo'yicha tugating.*)

- а) Мы читаем ... граждан и готовим ...
- б) Мы проверяем документы и ...

- в) Мы консультируем по ... и в ...
- г) Вопрос можно задать на ... ty.gov.uz.

4. Найдите в тексте 8 ответов на вопрос «Где?». Например: в управлении. (*Matndan «Qayerda?» savoliga 8 ta javob toping. Masalan: в управлении.*)

ГРАММАТИКА

Личные местоимения и настоящее время

Кто? — я, ты, он, она, оно, мы, вы, они. В настоящем времени глагол меняет окончание: я работаю, он работает, они работают. Есть два типа — I и II спряжение.

Кто?	работать (I)	отвечать (I)	говорить (II)	звонить (II)
я	работаю	отвечаю	говорю	звоню
ты	работаешь	отвечаешь	говоришь	звонишь
он, она	работает	отвечает	говорит	звонит
мы	работаем	отвечаем	говорим	звоним
вы	работаете	отвечаете	говорите	звоните
они	работают	отвечают	говорят	звонят

- **I спряжение:** -ю (-у), -ешь, -ет, -ем, -ете, -ют (-ут). Обычно глаголы на -ать, -ять: читать, знать, проверять.
- **II спряжение:** -ю (-у), -ишь, -ит, -им, -ите, -ят (-ат). Обычно глаголы на -ить: говорить, звонить, готовить; и некоторые на -еть: смотреть, сидеть.
- **Запомните:** жить — я живу, ты живёшь, они живут; писать — я пишу, ты пишешь, они пишут; ждать — я жду, ты ждёшь, они ждут; любить — я люблю, ты любишь, они любят.
- **Ты или вы?** «Ты» — друг или коллега, если вы договорились. «Вы» — начальник, гражданин, незнакомый человек. На приёме юрист всегда говорит гражданину «вы».

Izoh: Rus tilida fe'l shaxs va songa qarab o'zgaradi (tuslanadi), xuddi o'zbek tilidagidek: ishlayman — я работаю, ishlaysan — ты работаешь. I tuslanish qo'shimchalari: -ешь, -ет, -ем, -ете, -ют; II tuslanish qo'shimchalari: -ишь, -ит, -им, -ите, -ят. Boshliqqa, fuqaroga va notanish odamga doim «вы» deymiz — o'zbek tilidagi «siz» kabi.

Предложный падеж: где?

На вопрос «Где?» отвечаем так: **в / на + предложный падеж**. Обычно окончание -е.

Кто? Что?	Где?	Правило
отдел, кабинет, Ташкент	в отделе, в кабинете, в Ташкенте	согласный → -е
агентство, письмо	в агентстве, в письме	-о → -е
махалля, папка, работа	в махалле, в папке, на работе	-а, -я → -е
управление, совещание	в управлении, на совещании	-ие → -ии
комиссия, Россия	в комиссии, в России	-ия → -ии
очередь, площадь	в очереди, на площади	-ь (ж. р.) → -и

- Обычно **в:** в отделе, в кабинете, в зале, в центре «Инсон».
- **На:** на работе, на совещании, на приёме, на этаже, на улице, на сайте, на портале.

- Прилагательное: на третьем этаже, в новом кабинете.

Izoh: «Где?» (Qayerda?) savoliga javob o'zbek tilidagi o'rin-payt kelishigiga (-da) o'xshaydi: в отделе — bo'limda, в Ташкенте — Toshkentda, на работе — ishda. Ko'pincha so'z oxiriga -e qo'shiladi; -ие va -ия bilan tugagan so'zlarda -ии bo'ladi: в управлении — boshqarmada.

Упражнение 1. Вставьте местоимение: я, ты, он, она, мы, вы, они. (*Olmoshni qo'yning.*)

1. ... работаю в отделе правового обеспечения.
2. Сардор, ... любишь футбол?
3. Нодира Алимовна, ... говорите по-английски?
4. Лола — социальный работник. ... работает в центре «Инсон».
5. Сардор и Бахтиёр — юристы. ... читают обращения.
6. Анвар Хасанов — заявитель. ... ждёт в коридоре.
7. Коллеги, ... знаете, где зал?
8. Бахтиёр и я — коллеги. ... работаем в кабинете 305.

Упражнение 2. Поставьте глагол в правильную форму. (*Fe'lni to'g'ri shaklda yozing.*)

1. Бахтиёр (работать) в управлении.
2. Мы (читать) обращения граждан.
3. Нодира Алимовна хорошо (знать) законы.
4. Ты (говорить) по-русски?
5. Граждане часто (звонить) по телефону.
6. Я (отвечать) на вопросы на приёме.
7. Вы (жить) в Ташкенте?
8. Юристы (смотреть) документы.
9. Сардор (любить) футбол.
10. Я (писать) ответ на обращение.

Упражнение 3. Где? Поставьте слова в предложный падеж. («Qayerda?» savoliga javob bering: so'zni predlog kelishigiga qo'yning.)

1. Бахтиёр работает в (агентство).
2. Нодира Алимовна сейчас на (совещание).
3. Лола работает в (центр) «Инсон».
4. Социальный работник сейчас в (махалля).
5. Документы лежат в (папка).
6. Отдел находится в (управление).
7. Мадина Турсунова ждёт в (очередь).
8. Сардор сейчас на (работа).
9. Вопрос можно задать на (портал) my.gov.uz.
10. Приём граждан идёт в (кабинет) 305.

Упражнение 4. Составьте предложения. (*Gaplar tuzing.*)

1. я / работать / отдел
2. она / жить / Ташкент
3. мы / говорить / по-русски / работа
4. юристы / сидеть / кабинет 305

5. вы / работать / агентство?
6. Нодира Алимовна / говорить / совещание
7. гражданин / ждать / коридор
8. Лола / работать / центр «Инсон»

АУДИРОВАНИЕ

Прослушайте запись (трек 1). (*Yozuvni tinglang.*)

До прослушивания: Что вы говорите, когда знакомитесь? Вы знаете эти фразы: «Познакомьтесь!», «Очень приятно!», «Можно на „ты“?» (*Tanishganda nima deysiz? Bu iboralarni bilasizmi?*)

ЗАДАНИЯ

1. Выберите правильный ответ. (*To'g'ri javobni tanlang.*)
 - а) Сардор — ... (юрист / социальный работник / начальник отдела).
 - б) Бахтиёр живёт ... (в Чиланзаре / в Юнусабаде / в Самарканде).
 - в) Кабинет отдела — номер ... (205 / 305 / 315).
 - г) Совещание сегодня ... (в кабинете 305 / в зале на втором этаже / в агентстве).
2. Правда или неправда? (*To'g'ri yoki noto'g'ri?*)
 - а) Сардор давно работает в отделе.
 - б) Бахтиёр хорошо говорит по-русски.
 - в) Сардор любит футбол.
 - г) Бахтиёр не любит шахматы.
3. Заполните пропуски. (*Bo'sh joylarni to'ldiring.*)
 - а) Я понимаю, но говорю ...
 - б) Сейчас я ... русский язык.
 - в) На работе мы часто говорим ...
4. Ответьте на вопросы. (*Savollarga javob bering.*)
 - а) Сардор и Бахтиёр говорят «ты» или «вы»?
 - б) А Нодира Алимовна? Она говорит Бахтиёру «ты» или «вы»?

ГОВОРЕНИЕ

Ролевая игра. Первое совещание в отделе. Новый юрист представляется, начальник задаёт вопросы. (*Bo'limdagi birinchi yig'ilish. Yangi yurist o'zini tanishtiradi, boshliq savollar beradi.*)

Роль А (новый юрист):

поздоровайтесь и представьтесь: имя, должность, отдел. Скажите, где вы живёте и какие языки знаете. Спросите, где ваш кабинет. (*Salomlashing va o'zingizni tanishtiring: ism, lavozim, bo'lim. Qayerda yashashingiz va qaysi tillarni bilishingizni ayting. Xonangiz qayerdaligini so'rang.*)

Роль Б (начальник отдела):

поздоровайтесь. Задайте 3–4 вопроса: «Где вы живёте?», «Вы говорите по-русски?», «Что вы любите?». Скажите, где кабинет нового юриста. (*Salomlashing. 3–4 ta savol bering. Yangi yuristning xonasi qayerdaligini ayting.*)

Полезные фразы:

- Здравствуйте, коллеги! (*Assalomu alaykum, hamkasblar!*)
- Разрешите представиться. (*O'zimni tanishtirishga ruxsat bering.*)

- Меня зовут Бахтиёр Рахимов. (*Mening ismim Baxtiyor Rahimov.*)
- Я юрист отдела правового обеспечения. (*Men huquqiy ta'minlash bo'limi yuristiman.*)
- Я работаю в управлении агентства. (*Men agentlik boshqarmasida ishlayman.*)
- Я живу в Ташкенте, в Юнусабаде. (*Men Toshkentda, Yunusobodda yashayman.*)
- Я говорю по-узбекски и немного по-русски. (*Men o'zbekcha va biroz ruscha gapiraman.*)
- Очень приятно! Рад познакомиться. / Рада познакомиться. (*Juda xursandman! Tanishganimdan xursandman.*)
- Где мой кабинет? — Ваш кабинет на третьем этаже. (*Xonam qayerda? — Xonangiz uchinchi qavatda.*)
- Спасибо за внимание! (*E'tiboringiz uchun rahmat!*)

Монолог. Представьтесь на совещании — 1 минута. (*Yig'ilishda o'zingizni tanishtiring — 1 daqiqa.*) План:

1. Приветствие и имя.
2. Должность и отдел.
3. Где находится ваш кабинет.
4. Где вы живёте.
5. Какие языки вы знаете.
6. Что вы любите.

ПИСЬМО

Задание. Заполните анкету сотрудника. Потом напишите о себе 5 предложений. (*Xodim anketasini to'ldiring. Keyin o'zingiz haqingizda 5 ta gap yozing.*)

ОБРАЗЕЦ

АНКЕТА СОТРУДНИКА

Фамилия: Рахимов Имя: Бахтиёр Отчество: Ильхомович Дата рождения: 14.05.1997 Место работы: управление Национального агентства социальной защиты, г. Ташкент Отдел: отдел правового обеспечения Должность: юрист Кабинет: 305 Образование: высшее юридическое Языки: узбекский — родной; русский и английский — начальный уровень Адрес: г. Ташкент, Юнусабадский район

О СЕБЕ

Меня зовут Бахтиёр Рахимов. Я юрист, работаю в отделе правового обеспечения. Мой кабинет находится на третьем этаже. Я живу в Ташкенте, в Юнусабаде. Я говорю по-узбекски, а сейчас изучаю русский язык.

Дата: 01.09.2026 Подпись: Б. Рахимов

Проверьте себя: (*O'zingizni tekshiring.*)

- Все строки анкеты заполнены.
- Глаголы стоят в правильной форме: я работаю, я живу, я говорю.
- После «в» и «на» (где?) — предложный падеж: в отделе, на этаже.
- В тексте «О себе» — 5 предложений.

- д) По мнению Нодеры Алимовны, в ответе лучше использовать сложные юридические термины.

2. Ответьте на вопросы.

- а) Зачем в шапке письма нужны номера и даты ответа и обращения?
- б) Что вошло в индивидуальный план помощи семьи Юлдашевых?
- в) Что делает юрист, если отдел не может решить вопрос сам?
- г) В какой срок нужно рассмотреть заявление или жалобу?

3. Найдите в образце формулы, которые используют: а) в начале ответа; б) чтобы сообщить информацию или объяснить правило; в) в конце письма.

4. Составьте по комментарию Нодеры Алимовны план ответа на обращение (5–6 пунктов). Какой совет вы считаете самым важным? Почему?

ГРАММАТИКА

Формулы деловой переписки

Ответ на обращение строится из готовых формул. Их нужно знать наизусть. Грамматика в них знакома вам по урокам 9–15: падежи, числительные, причина и следствие, косвенная речь, условие.

Часть письма	Формула	Что повторяем
обращение	Уважаемый Анвар Ильхомович! / Уважаемая Гульнора Абдурахмановна!	род прилагательного
начало	Управление рассмотрело Ваше обращение от 30 сентября 2026 года о помощи семье.	дата в Р.п.; о + П.п.
начало	В ответ на Ваше обращение от 5 октября сообщаем следующее.	
информация	Сообщаем, что... / Доводим до Вашего сведения, что...	косвенная речь: что
разъяснение	Разъясняем, что... / Обращаем Ваше внимание на то, что...	косвенная речь: что
причина	..., так как... / Из-за ошибки в адресе...	причина и следствие
просьба	Просим Вас представить копию паспорта.	В.п.; инфинитив
отказ	К сожалению, мы не можем удовлетворить Вашу просьбу, так как...	причина
обжалование	Если Вы не согласны с ответом, Вы вправе обжаловать его в вышестоящий орган или в административный суд.	условие: если
конец	Благодарим Вас за обращение. С уважением, ...	благодарить за + В.п.

Правила оформления:

- В письме одному человеку **Вы, Вас, Вам, Ваш** пишут с большой буквы. Если адресатов несколько, эти слова пишут с маленькой буквы: *Уважаемые заявители! ... ваше обращение.*
- Сроки: **в течение** 15 дней, **до** одного месяца — после обоих слов стоит Р.п.
- В шапке — номер и дата ответа, номер и дата обращения, адресат. В конце — подпись и исполнитель: *Исп.: Б. Рахимов, тел. ...*
- Пишите коротко: одна мысль — одно предложение.

Язык закона

особенности юридического текста

- Грамматика** причастия (действительные и страдательные); причастный оборот
- Чтение** учебный нормативный текст с комментарием
- Аудирование** лекция о юридическом языке
- Говорение** «перевести» юридический текст на простой язык
- Письмо** упрощённый текст для граждан

РАЗМИНКА

1. Какие нормативные документы вы читаете на работе чаще всего? Что в них труднее всего понять?
2. Почему граждане часто не понимают текст закона с первого раза? Приведите пример из своей практики.
3. Вспомните, как вы объясняли норму закона человеку без юридического образования. Какие слова вы заменяли?

ЛЕКСИКА

Слово	Перевод	Пример
нормативный правовой акт	normativ-huquqiy hujjat	Бахтиёр изучает нормативный правовой акт, регулирующий выплату пособий.
положение	nizom	Учебное положение определяет порядок назначения пособия.
правовая норма	huquqiy norma	Правовая норма отвечает на вопрос: кто, что и при каком условии должен делать.
термин	atama, termin	Термин «получатель пособия» повторяется в тексте без синонимов.
толкование	sharhlash, talqin	Толкование нормы, вызвавшей споры, поручили юристу отдела.
однозначный	bir ma'noli	Хорошая норма однозначна: два юриста понимают её одинаково.
уполномоченный орган	vakolatli organ	Заявление рассматривает уполномоченный орган.
получатель	oluvchi	Получатель пособия, сменивший адрес, сообщает об этом в отдел.
законный представитель	qonuniy vakil	Заявление за ребёнка подаёт законный представитель.
сведения	ma'lumotlar	Сведения, указанные в заявлении, проверяют специалисты.
недостоверный	noto'g'ri, haqqoniy bo'lmagan	Недостоверные сведения могут стать причиной прекращения выплаты.
выплата	to'lov	Выплата пособия производится ежемесячно.

5. Ответ на обращение с отказом и разъяснением порядка обжалования — Murojaatga rad javobi va shikoyat qilish tartibini tushuntirish

Когда используется. Оснований для удовлетворения просьбы нет. Ответ объясняет причину отказа, правовое основание и порядок обжалования решения. *Qachon ishlatiladi:* fuqaroning iltimosini qanoatlantirish uchun asos bo'lmaganda va unga qaror ustidan shikoyat qilish tartibini tushuntirish zarur bo'lganda.

Кто → кому: центр социальных услуг «Инсон» → гражданин · **Срок / важно:** отказ всегда мотивируется: причина, правовое основание и порядок обжалования (вышестоящий орган или административный суд).

ШАБЛОН

O'zbekcha	Русский
[Tuman nomi] tumani «Inson» ijtimoiy xizmatlar markazi	Центр социальных услуг «Инсон» [название] района
[sana] № [raqam]	[дата] № [номер]
Fuqaro [F.I.Sh.] ga	Гражданину (гражданке) [Ф. И. О.]
[manzil]	[адрес]
Hurmatli [ismi, otasining ismi] !	Уважаемый (уважаемая) [имя, отчество] !
Sizning [sana] dagi [raqam] -son murojaatingizga javoban quyidagilarni ma'lum qilamiz.	На Ваше обращение от [дата] № [номер] сообщаем следующее.
Murojaatingiz bo'yicha oilangiz daromadlari to'g'risidagi ma'lumotlar idoralararo elektron hamkorlik orqali tekshirildi.	По Вашему обращению сведения о доходах семьи проверены посредством межведомственного электронного взаимодействия.
Tekshiruv natijasida quyidagilar aniqlandi:	В результате проверки установлено следующее:
oilangizning o'rtacha oylik daromadi [... (normativ hujjatni ko'rsating)] da belgilangan miqdordan oshadi.	среднемесячный доход Вашей семьи превышает размер, установленный [... (указать нормативный акт)] .
Ko'rsatilgan sababga ko'ra Sizga [nafaqa turi] tayinlash rad etildi.	По указанной причине в назначении [вид пособия] Вам отказано.
Rad etish to'g'risidagi qaror [... (normativ hujjatni ko'rsating)] ga muvofiq qabul qilingan.	Решение об отказе принято в соответствии с [... (указать нормативный акт)] .
Oilangizning moddiy ahvoli o'zgargan taqdirda, yangi hujjatlarni taqdim etib, qayta murojaat qilishingiz mumkin.	В случае изменения материального положения семьи Вы можете обратиться повторно, представив новые документы.
Shu bilan birga tushuntiramizki, ushbu qarorga rozi bo'lmagan taqdirda,	Одновременно разъясняем, что в случае несогласия с данным решением
Siz u ustidan yuqori turuvchi organga yoki ma'muriy sudga shikoyat berishga haqlisiz.	Вы вправе обжаловать его в вышестоящий орган или в административный суд.
Shikoyat qonunchilikda belgilangan muddatlarda va tartibda beriladi.	Жалоба подаётся в сроки и в порядке, установленные законодательством.

O'zbekcha	Русский
Shikoyat berish tartibi bo'yicha Markaz yuristidan bepul maslahat olishingiz mumkin.	Бесплатную консультацию по порядку обжалования Вы можете получить у юриста центра.
Hurmat bilan,	С уважением,
Markaz rahbari [imzo] [F.I.Sh.]	Руководитель центра [подпись] [Ф. И. О.]
Ijrochi: [F.I.Sh.], tel.: [telefon raqami]	Исп.: [Ф. И. О.], тел.: [номер телефона]

ФОРМУЛЫ ДЛЯ ЗАУЧИВАНИЯ

O'zbekcha	Русский
murojaatingizga javoban ma'lum qilamiz	на Ваше обращение сообщаем
idoralararo elektron hamkorlik	межведомственное электронное взаимодействие
tekshiruv natijasida aniqlandi	в результате проверки установлено
belgilangan miqdordan oshadi	превышает установленный размер
ko'rsatilgan sababga ko'ra	по указанной причине
... tayinlash rad etildi	в назначении ... отказано
rad etish to'g'risidagi qaror	решение об отказе
qayta murojaat qilmoq	обратиться повторно
shu bilan birga tushuntiramizki	одновременно разъясняем, что
qarorga rozi bo'lmagan taqdirda	в случае несогласия с решением
... ustidan shikoyat berishga haqlisiz	Вы вправе обжаловать ...
yuqori turuvchi organ	вышестоящий орган
ma'muriy sud	административный суд
shikoyat berish tartibi	порядок обжалования

ТОНКОСТИ ПЕРЕВОДА

- «... tayinlash rad etildi» → «в назначении ... отказано»: безличный оборот, «отказать» + Д. п. лица + «в» + П. п. Нельзя сказать «назначение пособия отказано».
- «... ustidan shikoyat bermog» → «обжаловать» + В. п. («обжаловать решение») или «подать жалобу на решение».
- «Haqlisiz» → «Вы вправе» (официально); «Вы имеете право» — нейтрально. «...ishingiz mumkin» → «Вы можете ...».
- «Qarorga rozi bo'lmagan taqdirda» → «в случае несогласия с решением», а не «если Вы недовольны» (это разговорный стиль).
- Ответ с отказом содержит три обязательных элемента в одном и том же порядке на обоих языках: причина → правовое основание → порядок обжалования.

11. Исковое заявление в административный суд — Ma'muriy sudga da'vo arizasi

Когда используется. Гражданин (или его представитель) оспаривает решение государственного органа — например, отказ в назначении пособия — и просит суд признать решение незаконным и обязать орган совершить определённые действия. Юристу агентства важно быстро прочитать такой иск и точно понять, чего требует истец. *Qachon ishlatiladi:* fuqaro davlat organining qarori (masalan, nafaqa tayinlashni rad etish) ustidan ma'muriy sudga murojaat qilganda.

Кто → кому: гражданин (истец) или его представитель → административный суд; копии — ответчику и третьему лицу · **Срок / важно:** срок обращения в суд установлен процессуальным законом — проверить до подачи; каждая просьба к суду должна опираться на доводы из текста иска.

ШАБЛОН

O'zbekcha	Русский
[Ma'muriy sud nomi] ga	В [наименование административного суда]
Da'vogar: [F.I.Sh.], [manzil], tel.: [_____]	Истец: [Ф. И. О.], [адрес], тел.: [_____]
Javobgar: [organ nomi], [manzil]	Ответчик: [наименование органа], [адрес]
Uchinchi shaxs: [nomi], [manzil]	Третье лицо: [наименование], [адрес]
Da'vo bahosi: [summa] (mulkiy xususiyatdagi talab bildirilganda)	Цена иска: [сумма] (если заявлено требование имущественного характера)
DA'VO ARIZASI	ИСКОВОЕ ЗАЯВЛЕНИЕ
[organ nomi] ning [sana] dagi [_____] -sonli qarorini qonunga xilof deb topish va majburiyat yuklash to'g'risida	о признании незаконным решения [наименование органа] от [дата] № [_____] и возложении обязанности
[sana] da men [organ nomi] ga [nafaqa turi] tayinlash to'g'risida ariza bilan murojaat qildim va barcha zarur hujjatlarni taqdim etdim.	[дата] я обратился(-лась) в [наименование органа] с заявлением о назначении [вид пособия] и представил(-а) все необходимые документы.
[Organ nomi] ning [sana] dagi [_____] -sonli qarori bilan menga nafaqa tayinlash rad etildi.	Решением [наименование органа] от [дата] № [_____] мне отказано в назначении пособия.
Rad etish asosi sifatida quyidagilar ko'rsatilgan: [rad etish asosi].	В качестве основания отказа указано: [основание отказа].
[sana] da men ushbu qaror ustidan yuqori turuvchi organga shikoyat qildim, biroq [shikoyatim qanoatlantirilmadi / javob olmadim].	[дата] я обжаловал(-а) это решение в вышестоящий орган, однако [жалоба оставлена без удовлетворения / ответ не получен].
Men ushbu qaror bilan quyidagi asoslarga ko'ra rozi emasman.	С данным решением я не согласен(-на) по следующим основаниям.
Birinchidan, [holat] ni tasdiqlovchi hujjatlar arizaga ilova qilingan bo'lsa-da, javobgar uni inobatga olmagan.	Во-первых, ответчик не учёл [обстоятельство], хотя подтверждающие документы были приложены к заявлению.

Demo shu yerda tugadi.

Davomi — to'liq kitobda.

- **234 betlik o'quvchi kitobi:** 24 dars — A2 (1–8), B1 (9–16), B2 (17–24) va 4 ta test
- **101 betlik to'plam:** 35 ta hujjat shabloni, o'zbekcha va ruscha yonma-yon, yod olinadigan iboralar va tarjima nozikliklari bilan
- **30 ta audio va 955 ta kartochnka** (Anki, Quizlet)
- **Javoblar kaliti** va audio matnlari

Ariza qoldiring

Menejer siz bilan bog'lanadi va kurs formati hamda narxini aytib beradi.

rugo.uz/ariza/yurist