



INGLIZ TILIDA HUJJATLAR YOZISH

Umidova Mashhura Furqat qizi

Navoiy davlat pedagogika instituti magistranti

mashhuraumidova0@gmail.com

Annotatsiya: Hujjatlar bilan ishlash qanday ko'rinishda bo'lishidan qat'i nazar biznes amaliyotida muhim ahamiyatga ega hisoblanadi. Ushbu maqola ingliz tilida hujjatlar bilan mohirona ishlashning asosiy qismlarini, bugungi kundagi ahamiyatini va ularni qanday ko'rinishda yozishning biznes faoliyatidagi ta'sirini ta'kidlaydi. Shuningdek, hujjatlar yozishning xususiyatlari, uslublari va maqsadlari haqida tushunchalar berib, rasmiy va norasmiy uslublar orasidagi farqni belgilaydi.

Kalit so'zlar: hujjat, biznes, rasmiy, tovar, shartnoma, ibora, uslub.

Abstract: Working with documents, regardless of what they look like, is important in business practice. This article highlights the main parts of skillful working with documents in English, their importance today, and the impact of how to write them in business activities. It also provides an understanding of the characteristics, styles, and purposes of writing documents and defines the difference between formal and informal styles.

Key words: document, business, formal, products, contract, phrase, style.

Hujjatlar bilan ishlash har qanday ko'rinishdagi biznes yuritishning muhim qismi bo'lib kelgan. Hozirgi kunda yozishmalarsiz biznes shartnomalarini tuzishning imkoni yo'q. Xoh u mobil aloqa vositalari yoxud ijtimoiy tarmoqlar orqali bo'lishidan qat'i nazar, barcha qarorlar va shartlar hujjatlar bilan tasdiqlanishni talab qiladi. Barcha ish qog'ozlari, yozishmalar, so'rovlar, arizalar, da'volar, takliflar va shartnomalar odatda adliya organi tomonidan tuziladi, imzolanadi va yuridik ahamiyatga ega hisoblanadi. Shunga qaramasdan,



biznes hujjatlarini rasmiy ravishda qabul qilgan, tadbirkorlik bilan shug'ullanmoqchi bo'lgan har bir kishi uchun biznes bitimlari bilan ishlashda umumiy bo'lgan shakllar va tartiblarning mavjudligi sohada tadqiqotlar mavjudligini ko'rsatadi.

Rasmiy biznes tili ingliz tilining boshqa turlaridan farq qilgan holda, ko'p hollarda o'zining maxsus funksional qo'llanilishi, klassik uslubi va boshqa ko'plab asosiy xususiyatlari bilan tasvirlanadi. Tilning funksional uslubi uning tarkibiy qismlari va frazemadan tashqari birliklarning ko'p yoki kamroq tiplanishi bilan tavsiflanadi, bunda muloqot maqsadini ta'minlash uchun o'zaro bog'liq lingvistik vositalarni tanlash va joylashtirish hisoblab chiqiladi. Rasmiy hujjatlar uslubi esa o'z navbatida, huquqiy hujjatlar, ish hujjatlari, diplomatiya va harbiy hujjatlar kabi qismlarga bo'linadi. Rasmiy hujjatlar uslubining maqsadi- shartnomada ikki tomonni majburiy bo'lgan shartlarini bayon qilish va ular o'rtasida kelishuvga erishish hisoblanadi.

Ingliz tilidagi hujjatlarni yozish uslubining umumiy xususiyatlari quyidagilardan iborat:

- 1) Ifodaning shartliligi;
- 2) Hissiyotning yo'qligi;
- 3) Til tizimining kodlangan xarakteri(shu jumladan qisqartmalar);
- 4) Bir nechta talaffuzni bir gapga birlashtirishning umumiy sintaktik usuli.

Ishbilarmonlik yozishmalari uslubining sintaktik namunasi ushbu uslub variantlarining o'ziga xos dizaynga ega bo'lgan kompozitsion naqshlaridan iborat.

Hujjat shaklining o'zi ma'lumotlidir, chunki u ko'rib chiqilayotgan masala haqida ma'lumot aytadi. Stilistik tuzilishi nuqtai nazaridan butun hujjat bir jumladan iborat. Bu ko'pincha nuqta bilan emas, balki vergul yoki nuqta-vergul bilan bo'lingan, ko'pincha raqamlangan alohida shaklli bendlarga o'xshaydi. Har bir kesim konstruktsiyasi bo'lishli yoki infinitiv konstruktsiya shaklida bosh harf bilan boshlanadi. Misol sifatida rasmiy hujjat turlaridan biri da'volarning yozilishini ko'rib chiqamiz.



- 1) Sotuvchilar tomonidan haqiqatda etkazib berilgan tovarlarning sifati shartnoma spetsifikatsiyasi bilan tasdiqlanmagan taqdirda, tovarning sifati bo'yicha har qanday da'vo etkazib berilgan kundan boshlab ikki oy ichida taqdim etilishi mumkin;
- 2) Yuqoridagi muddat tugaganidan keyin da'volar sotuvchilar tomonidan ko'rib chiqilmaydi;
- 3) Tovarlarning bir partiyasi uchun taqdim etilgan hech qanday da'vo Xaridorlar tomonidan ushbu shartnoma bo'yicha etkazib beriladigan tovarlarning boshqa partiyasini yoki partiyasini rad etish uchun sabab sifatida ko'rib chiqilmaydi.

Aniq g'oyalarni birlashtirishning bu tizimli mantiqsiz usuli o'z ma'nosiga ega. U predmetlarning tengligini va bo'lishli va bo'lishsiz yasamalarning yoki kesim konstruktsiyalarning shunga o'xshash bog'liqligini ko'rsatishga xizmat qiladi. Ushbu uslubning eng yorqin xususiyatlaridan biri so'zlarning mantiqiy lug'at ma'nosida ishlatilishidir. Kontekstual ma'nolarga yoki ikkita ma'noni bir vaqtning o'zida amalga oshirishga o'rin yo'q. Emotiv ma'noli so'zlar ham uchramaydi.

Har bir turdagi biznes hujjatlarida o'ziga xos iboralar mavjud bo'lib, ular ingliz tilida so'zlashuv tilida g'alati tuyulishi mumkin, masalan: schyot-faktura (invoice), balans qiymati (book value), valyuta bandi (currency clause), veksel (promissory note), aktivlar (assets) va boshqalar. Agar biror kishi tushunmovchilikdan qochishni istasa, unda tijorat atamalarining lug'atidan foydalanishiga to'g'ri keladi.

Darhaqiqat, rasmiy va norasmiy ish yozishmalarining lug'atida juda ko'p farqlar mavjud. Rasmiy ingliz tilining ko'p lug'ati fransuz, lotin va yunon tillaridan kelib chiqqan. Ular ko'pincha anglo-sakson kelib chiqishi so'zlari yoki iboralari bilan almashtirilib, norasmiy tilga tarjima qilinadi. Masalan:

Rasmiy uslub

Commence-boshlamoq

Yakunlash-conclude

prolong, continue -davom etmoq

Norasmiy uslub

begin, start- boshlamoq

end, finish, stop- tugatish, to'xtatish

go on-uzaytirmoq, davom etmoq



Endi bu so'zlar turli uslublarda qo'llanilgan misollarni taqqoslaylik. Masalan: .

- I am informing you that the meeting will *commence* at 4 p.m.
- Uchrashuv soat 16:00da boshlanishini ma'lum qilaman. (rasmiy)
- I'd like to remind you that the meeting will *begin* at 4p.m.
- Eslatib o'tamiz, uchrashuv soat 16:00da boshlanadi. (norasmiy)

Fraza va predlogli fe'llar norasmiy uslubga xosdir, shuning uchun ular ish yozishmalarida ishlatilmaydi. Ularning rasmiy ekvivalentlari rasmiy matnlarda o'rniga ishlatiladi.

Rasmiy uslub

Norasmiy uslub

Discover - kashf qilmoq

find out

Explode-portlamoq

blow up

Encounter- uchrashmoq

come across

Invent-bo'yanmoq

make up

Investigate-ixtiro qilish

look into

Ingliz tilida muloqot qilish jarayoni turli xil lug'atlarga to'la, ham standart, ham jargon. Shuningdek, bu tilda turli xil bog'lovchilar ham mavjud, masalan, *well, you see, a kind of* (barchasi gaplarni bog'lashda ishlatiladi), qaysiki yozma biznes ingliz tilida na mantiqiy, na stilistik jihatdan ishlatib bo'lmaydigan bir tur.

Ular oz miqdordagi ma'lumotlarga ega bo'lgani uchun mantiqiy ravishda chiqarib tashlanadi. Ish hujjatlari, aksincha, deyarli har bir so'zda juda ko'p ma'lumotlarni beradi. Shuning uchun, hujjat bilan ishlayotganda, shu kabi omillardan xabardor bo'lish, so'zlashuv va ishbilarmon tilini aralashtirmaslik talab qilinadi.

Norasmiy atamalar rasmiy tilda mavjud bo'lmagan hissiy xususiyatlarga ega. Rasmiy til ko'pincha ko'proq aniqlikni talab qiladi. Ammo muammo shundaki, rasmiy va norasmiy ingliz tilida har doim ham tegishli ekvivalentlar mavjud emas. Masalan, norasmiy job- ish so'zining rasmiy ekvivalenti yo'q. Buning o'rniga, biz kontekstga ko'ra, mumkin bo'lgan



variantlardan foydalanishda cheklanganroq va aniqroq atama izlashimiz kerak: employment-bandlik, position-lavozim, vocation-kasb va boshqalar.

Umuman olganda, og'zaki gaplarning grammatik qoidalari yozma jumlalarning grammatikasiga qaraganda ancha sodda va kamroq tuzilgan, ayniqsa kelishiklarda. Og'zaki nutqni alohida jumlalarga bo'lish qiyinroq, bir gap bilan ikkinchisi o'rtasidagi bog'lanishlar unchalik aniq emas, chunki ma'ruzachi ko'proq tinglovchining kontekst va vaziyatni tushunishiga, shuningdek, agar u muvaffaqiyatsiz bo'lsa, uni to'xtatish qobiliyatiga tayanadi.

Ish hujjatlari matnlari o'ziga xos bo'lib, aniq maqsadga qaratilgan. O'z biznesini samarali qilish va samarali ishlash uchun ish xatlarida til standartlarini bilish kerak. Ushbu bilimlarni mohirona qo'llash hujjatlarni yozish standartlari bilan belgilanadi. Agar hujjat qabul qilingan tarzda yozilgan bo'lsa, u mutaxassislar tomonidan baholanadi. Birlashtirilgan biznes matnini to'plash shaxsiy xatlar bilan solishtirganda kamroq vaqt va mehnat talab qiladi.

Ish maktubi yozuvchining oldida birlashtirilgan shakl bo'lganligi sababli, bu kishi buni amalga oshirishda belgilangan namunaga amal qiladi. Yozuvchining barcha e'tibori hujjat mavzusini aks ettiruvchi asosiy ma'lumotlarga qaratilgan. Shunday qilib, hujjat yurituvchi mavzuni tezroq tasvirlashi mumkin, chunki hujjat standartlashtirilgan shaklda yoziladi.

Bundan tashqari, agar xo'jalik hujjatlari birlashtirilgan va ma'lum darajada soddalashtirilgan shaklda tuzilgan bo'lsa, bu kamroq mablag' sarflaydi va ish yurituvchi tomonlarning vaqtini tejaydi, shuningdek, biznes protseduralari vaqtini qisqartiradi. Ingliz tilshunosligining maxsus bo'limi - biznes ingliz tili biznes yuritishni soddalashtirishga bag'ishlangan. Yozma ishbilarmon ingliz tili nafaqat chet elliklar, balki ingliz tilida so'zlashuvchi ishbilarmonlar uchun ham o'ziga xos xususiyatlar va foydalanish muammolariga ega.

**Foydalanilgan adabiyotlar ro`yxati:**

1. Dear Sirs! Деловая переписка по-английски. – М.: Культура, 1993. – 328 с.
2. Everyday and Business English. – СПб.: Содействие, 1992. – 192 с.
3. Gordon E.M, Krylova I.P. The English Verbals-M.: Международные отношения, 1973– 215 с.
4. Leech G, Svartvik J. Communicative Grammar of English – М.: Просвещение, 1983– 304 с.
5. Longman Dictionary of Contemporary English – М., 1992.
6. The Issues in English Philology (Study Manual): For advanced students and for teachers of English. – Irkutsk, 1998. - 140 p.