

DOI: <https://doi.org/10.5281/zenodo.11407452>

INGLIZ TILIDA AYRIM ISH YURITISH HUJJATLARINING SEMANTIK XUSUSIYATLARI

Islomjon Turdiyev

Alisher Navoiy nomidagi Toshkent davlat o‘zbek tili

va adabiyoti universiteti o‘qituvchisi

Email: mr.turdiyev93@gmail.com

Abstrakt: "Ish yuritish hujjatlari terminologiyasi" so‘zi "Employment Documentation Terminology" degan tarjima qilinadi. Bu terminologiyaning asosiy maqsadi, ish bilan bog‘liq jarayonlarda, xizmat ko‘rsatish va ishning boshqarilishida ishlatiladigan maxsus so‘zlarni, qisqartirishlarni, va tushunchalarni ifodalashdir. Bu terminologiya ishchi, ishni qabul qilish dasturlari, HR mutaxassislar, va boshqa shaxslar uchun muhimdir, chunki uning yordami bilan ular ish bilan bog‘liq hujjatlarni tushuntirish, yorliqlar berish va qonuniy tartibni boshqarishlari mumkin.

Kalit so‘zlar: Yagona Konsensus, ish yuritish hujjatlari, Universalizm, semantik xususiyatlar.

Ingliz tilidagi ish yuritish terminologiyasining semantik xususiyatlari quyidagilardan iborat bo‘lishi mumkin:

Kasbiylik: Ingliz tilidagi ish yuritish terminologiyasi kasbiy va so‘zlararo bo‘lishi lozim. Uning maqsadi, ish bilan bog‘liq jarayonlarni tushuntirish va o‘rganishni osonlashtirishdir.

Qisqa va aniq: Terminologiya qisqa, aniq va aniq bo‘lishi lozim. Bu, ma’lumotlar oqimini osonlashtiradi va foydalanuvchilar uchun yorqinlik yaratadi.

Tekshirish va Tasdiqlash: Ingliz tilidagi ish yuritish terminologiyasida foydalaniladigan so‘zlar va ifodalarning tekshirilishi va tasdiqlanishi muhimdir. Bu, ma’nolarni to‘g‘ri ta’kidlash va qat’i tasdiqovchi bo‘lish uchun kerakli maqsadlarni amalga oshiradi.

Universalizm: Ingliz tilidagi ish yuritish terminologiyasi ko‘plab mamlakatlarda ommalashtirilgan, shuning uchun uni barcha dunyoda bo‘lib joriy qilish oson.

Tarqatilganlik: Terminologiyada ish bilan bog‘liq jarayonlarni tushuntirishda qo‘llaniladigan so‘zlar va ifodalarning tarqatilganligi muhimdir. Bu, foydalanuvchilar uchun o‘rganishni osonlashtiradi.

Yagona Konsensus: Ko'pgina so'z va ifodalarning bir xil ma'nosi bo'lishi kerak. Bu, kommunikatsiyani osonlashtiradi va nomzodlar, ishchi va HR xodimlari o'rtasidagi tushunchalarning o'xshash bo'lishini ta'minlaydi.

Harakatlanish va Yangiliklar: Ish yuritish terminologiyasi yangi o'zgarishlarga oson moslashish uchun o'ziga xos yangi so'zlar va ifodalardan foydalanishi mumkin. Bu, ish xayotida harakat qilish va yangiliklarga moslashish uchun muhimdir.

Ingliz tilidagi ish yuritish terminologiyasining semantik xususiyatlari, foydalanuvchilarga ma'lumotlarni oson tushuntirish, ish bilan bog'liq jarayonlarni oson o'rganish va kommunikatsiyani osonlashtirish uchun juda muhimdir.

"Ish yuritish hujjatlari" O'zbek tilidagi "employment documents" deb tarjima qilinadi. Bu hujjatlarni ish ro'yhatiga olib kelish va ish bilan bog'liq boshqa amallar uchun ishlab chiqiladi. Ular yordamida ishchilar, ishga qabul qilinish, shaxsiy ma'lumotlarni to'ldirish va boshqa ish bilan bog'liq jarayonlarni bajarish mumkin.

"Ish yuritish hujjatlari"ning boshqa atamalari va turli turdagi hujjatlari mavjud bo'lishi mumkin, masalan:

1. **Resumes/CVs:** Shaxsiy ma'lumotlar, o'quv va ish faoliyati tarixi, bilimlar va ko'nikmalar to'g'risida ma'lumotlar to'plami.
2. **Anotatsiyalar:** Ishtirokchilar ro'yxatini yordam berish, xodimlarning ta'limi, buyurtmalar va hokazolar uchun formalarni yaratish va boshqa ma'lumotlarni o'z ichiga oladi.
3. **Ish bilan bog'liq qonunlar va qoidalar:** Korxonaning to'plam va protseduralariga oid qonunlar va qoidalar.
4. **Topshirish ma'lumotlari:** Xodimlarga topshirilgan vazifalar va mas'uliyatlarni to'g'ri ko'rsatish uchun yaratilgan hujjatlar.
5. **Ish haqida ma'lumotnoma:** Ish haqidagi boshqa ma'lumotlar va ko'rsatkichlar, masalan, kompaniya maqsadlari, faoliyat turlari, tuzilish shakllari va boshqa ma'lumotlar.

Ular turli sohalarda foydalanish uchun ishchi, ishni qabul qilish, ish o'zgarishlari va boshqa ish bilan bog'liq jarayonlarni boshqarish uchun ishlab chiqiladi.

Semantik xususiyatlar tilning ma'noni ifodalovchi o'ziga xos tomonlaridir. Ish yuritish terminologiyalari haqida gap ketganda, tushunish uchun muhim bo'lgan bir nechta semantik xususiyatlar mavjud. Ofis ishi terminologiyalarining ba'zi asosiy semantik xususiyatlari:

Harakatga yo'naltirilgan terminologiya: Ofis ishi ko'pincha "delegate," "prioritize," "schedule," "organize," va "coordinate." kabi turli xil harakatga yo'naltirilgan atamalarni o'z ichiga oladi. Ushbu atamalar ofis sharoitida vazifalar va mas'uliyatni boshqarish bilan bog'liq harakatlar va tadbirlarni bildiradi.

Hamkorlik va muloqot: Ofis ishi samarali hamkorlik va muloqotni talab qiladi va semantik xususiyatlar "meeting," "conference call," "email," "agenda," "minutes," "feedback," va "discussion." bilan bog'liq atamalarni o'z ichiga oladi. " Bu atamalar ish yuritishning interaktiv va kommunikativ xususiyatini aks ettiradi.

Loyiha boshqaruvi terminologiyasi: Ofis sharoitida loyihalar ko'pincha asosiy e'tiborga ega bo'ladi, shuning uchun semantik xususiyatlarga "milestone," "deadlines," "task list," "scope," "deliverables," va "progress report," Loyihalarning borishini boshqarish va kuzatish uchun zarur bo'lgan.

Ma'muriy terminologiya: Ish yuritish ma'muriy vazifalarni o'z ichiga oladi, ular uchun semantik xususiyatlar "filing," "documentation," "record keeping," "inventory," "procurement," "compliance," va "policy," kabi atamalarni o'z ichiga oladi. ish yuritishning ma'muriy va tashkiliy jihatlari.

Inson resurslari terminologiyasi: Bunga tegishli bo'lgan "recruitment," "hiring," "onboarding," "training," "performance appraisal," "compensation," "benefits," va "employee relations," bilan bog'liq semantik xususiyatlar kiradi. tashkilotda inson kapitalini boshqarishda.

Texnologiya va IT terminologiyasi: Texnologiyaga tobora ortib borayotgan ishonch bilan ofis ishi endi "software installation," "network configuration," "troubleshooting," "data security," "backup," va "cloud computing," kabi IT bilan bog'liq bir qator semantik xususiyatlarni o'z ichiga oladi Ofis operatsiyalarida texnologiya integratsiyasini aks ettiruvchi "va" bulutli hisoblash.

Ushbu semantik xususiyatlarni tushunish ofis sharoitida samarali aloqa, hujjatlar va ish jarayonini boshqarish uchun juda muhimdir. Ushbu atamalarning ma'nosi va qo'llanilishini har tomonlama tushunib, shaxslar ofis ishlarini yanada samarali va samarali boshqarishlari mumkin.

Foydalanilgan adabiyotlar:

- ADAMS, L. and ZUCKERMAN, D., 1991, The effect of lighting conditions on personal space requirements. *The Journal of General Psychology*, 118, pp. 335 – 340.
- ALLEN, T. J. and GERSTBERGER, P. G., 1973, A field experiment to improve communications in a product engineering department: the non-territorial office. *Human Factors*, 15, pp. 487 – 498.
- ALTMAN, D. G., 2001, Systematic reviews of evaluations of prognostic variables In *Systematic Reviews in HealthCare*, M. Egger, G. D. Smith and D. G. Altman (Eds), pp. 228 – 247. (London: BMJ Publishing Group)
- ARIENS, G. A. M., VAN MECHELEN, W., BONGERS, P. M., BOUTER, L. M. and VAN DER WAL, G., 2001, Psychosocial risk factors for neck pain: a systematic review. *American Journal of Industrial Medicine*, 39, pp. 180 – 193.
- BANBURRY, S. and BERRY, D. C., 1997, Habituation and dishabituation to speech and office noise. *Journal of Experimental Psychology*, 3, pp. 181 – 195.
- BANBURRY, S. and BERRY, D. C., 1998, Disruption of office-related tasks by speech and office noise. *British Journal of Psychology*, 89, pp. 499 – 517.
- BARTEN, E., 2001, Fortezza. De Effecten in Beeld. (Fortezza, evaluation of the implementation of desk-sharing at ABN/AMRO) (Amsterdam: ABN AMRO, DOI&H Concern huisvesting en Vastgoed, Taskforce flexibel Werken)