

УДК 81-13

Курбонова Нигора Набиевна преподаватель

Kurbanova Nigora Nabievna, teacher

Юридический техникум Ферганской области

юрист 3-го уровня

ПРОБЛЕМА ЯЗЫКА И СТИЛЯ ПРИ СОСТАВЛЕНИИ ДЕЛОВЫХ ДОКУМЕНТОВ

Аннотация: В статье были даны мнения о наиболее часто используемых документах в работе организаций и учреждений, процедурах их составления.

Ключевые слова: официальный стиль работы, документация, документ, узбекская документация, язык документов, канцелярские принадлежности, служебные письма.

THE ISSUE OF LANGUAGE AND STYLE IN THE DRAWING UP OF BUSINESS PAPERS

Annotation: In the article, opinions were given on the most frequently used documents in the work of organizations and institutions, the procedures for their compilation.

Keywords: official style of work, documentation, document, Uzbek documentation, language of documents, stationery, service letters.

Одним из главных вопросов в быстром внедрении государственного языка является перевод системы работы в нашей стране на узбекский язык. В то же время, это также необходимая потребность в регулярном повышении знаний и навыков сотрудников различных сфер деятельности.

Необходимо в определенной степени знать все основные законы и правила языка при подготовке, оформлении документов, а также правила правописания языка, знаки препинания и стилистические правила также должны быть тщательно освоены. В этом смысле в узбекской документации есть некоторые места, которые необходимо серьезно изучить, изучить практически и теоретически.

В частности, важной задачей является формулирование названий документов на основе собственных возможностей узбекского языка, поиск и применение на практике узбекских альтернатив словам, словосочетаниям и словосочетаниям в документации.

В руководстве "Рабочий процесс публичных выступлений" типы, формы и содержание служебной корреспонденции и т.д. рассматриваются в более широком спектре документов. Посредством служебных документов устанавливаются официальные контакты между государствами, ведомствами, организациями, различными учреждениями, предприятиями, осуществляются служебные контакты различного содержания. Идеальный, полный, точный и лаконичный характер содержания деловых документов облегчает понимание принимающей стороны.

Документация согласно официальным канцелярским документам, формованные соединения в содержании деловых бумаг часто повторяются, поскольку такие письма часто отражают однотипную ситуацию. Поэтому для некоторых важных аспектов служебных писем естественно использовать языковые единицы, имеющие одинаковый лингвистический дизайн. Для таких аспектов существует определенная синтаксическая модель словесных единиц, которая в зависимости от их семантических, стилистических характеристик имеет ряд специфических речевых вариантов. Например, в гарантийных письмах, которые формируются с целью подтверждения определенного условия или клятвы, смысл гарантии может быть выражен следующим образом: "мы гарантируем оплату". Также возможно расширить одно и то же предложение:

- По окончании строительных работ мы гарантируем уплату соответствующего сбора в течение одного месяца - через 27-е отделение Строительного банка

-когда работа будет завершена, мы гарантируем оплату"

-оплата по условиям контракта гарантирована" как таковая. Наличие таких моделей и их речевых опций значительно облегчает структуру документов.

Единственная задача - правильно выбрать синтаксическую модель, соответствующую соответствующему предложению и варианту его речи. В языке документов также очень часто используются слова, относящиеся к категории существительных. В текстах служебных писем преобладает состояние изложения, Описания, Описания, соответственно, содержание текстов, как правило, требует именования многих деталей. Это связано с тем, что в тексте документов часто упоминаются слова из категории существительных.

Даже для выражения действия и обстоятельства, которое выражается глаголом, подбираются формы слова, близкие к существительному, то есть активно используется так называемое название действия: ...о ходе подготовки", "...об исполнении решения", "...для того, чтобы помочь", "...Я прошу вас принять ". В содержании служебных писем слова, относящиеся к категории отчества, должны обеспечивать, чтобы язык документов был понятным и кратким. Для ясности текста документа, ясности мысли, полноты содержания желательно, чтобы слова в категории существительных использовались на своем месте и в соответствии со значением.

Язык документов - это лексический инструмент, который помогает подчеркнуть официальный характер общения. Выбор слов и форм в тексте, составление предложений, правильная передача информации гарантируют, что язык документов будет полным и понятным. Информация, содержащаяся в документе, также сигнализирует получателю о том, как реагировать на сообщение. Служебная переписка обслуживает сферу официальных отношений, установленных между государствами, ведомствами, организациями, предприятиями, с одной стороны, отдельным лицом, с другой стороны, обществом, государством, учреждением. Поэтому каждое слово, имеющее официальное значение, любая грамматическая конструкция

указывает на то, что оно получило сообщение, имеющее большое значение для владельца адреса, что он должен быть в серьезном и ответственном отношении к нему, что он или она должны выполнить эту задачу.

Официальные документы о приеме на работу имеют специфические языковые особенности;

- при составлении документа всегда соблюдаются определенные языковые правила, и этому придается большое значение;
- набор руководств, методов и способов работы с документами в области управления должен быть в совершенстве освоен;
- естественно, что в содержании деловых документов используются языковые единицы с одинаковым лингвистическим оформлением;
- правильное использование лингвистических моделей и их речевых вариантов в документах облегчает понимание содержания документа;
- необходимо правильно выбрать в документе синтаксическую модель, соответствующую соответствующему предложению и его речевому варианту.

В текстах документа преобладает состояние изложения, Описания, Описания, соответственно, содержание текстов, как правило, требует именования многих деталей. Используя узбекскую документацию, мы можем проанализировать языковые особенности деловых документов и дать следующие практические рекомендации:

- правильное использование языковых единиц при одновременном обеспечении полноты и совершенства содержания документа.;
- в связи с официальным характером документов необходимо выбирать слово и форму в тексте, составлять предложения, правильно передавать информацию;
- обеспечение того, чтобы язык документов был полным и понятным;
- каждое слово, имеющее формальное значение, требуется полагаться на объективность при выборе любой грамматической конструкции, быть серьезным при ведении документов и в отношениях с ответственностью.

Литературы:

1. Аминов М., Мадвалиев А., Маҳкамов Н., Маҳмудов Н., Одилов Ѓ. Давлат тилида иш юритиши. Амалий қўлланма. – Тошкент: “Ўзбекистон нашриёти”, 2020.
2. Муҳиддинова Х.С., Абдуллаева Н.А. Расмий услубнинг дипломатик ёзишмалар тури. – Тошкент: Ўзбекистон Республикаси Халқ таълими вазирлиги Республика таълим маркази, 1997.
3. Farxodjonova N. F. Modernization Of Uzbek Language And National-Spiritual Heritage In National Culture". The American Journal of Social Science and Education //Innovations. – 2021. – Т. 3. – №. 01. – С. 585.
4. Gaziyeva M., Jonridova S. ON THE CONTENT STRUCTURE OF THE TEXT// International Scientific Journal ISJ Theoretical & Applied Science Philadelphia, USA. – 2021. Volume – 104. Issue – 12. December 30. P. 487-490
5. Farxodjonqizi F. N., Dilshodjonugli N. S. Innovative processes and trends in the educational process in Uzbekistan //ACADEMICIA: An International Multidisciplinary Research Journal. – 2020. – Т. 10. – №. 4. – С. 621-626.