

ВЕДЕНИЕ РАБОТЫ НА ГОСУДАРСТВЕННОМ ЯЗЫКЕ

Диёрова Наргиза Омоновна

Старший преподаватель кафедры "Узбекского и русского языков",
Ташкентского финансового института

Аннотация: Одним из главных вопросов в быстром введении государственного языка является перевод всей системы делопроизводства в нашей стране на узбекский язык. При этом необходимо постоянно повышать уровень знаний и навыков сотрудников в различных сферах. В статье представлены взгляды на наиболее часто используемые документы в делопроизводстве организаций и учреждений, порядок их подготовки. Особое внимание было уделено языковым нормам видам документов, именуемых служебной перепиской.

Ключевые слова: документ, документальный фильм, узбекский документальный фильм, язык документов, канцелярские товары, служебная переписка, служебные письма, служебный стиль работы.

CONDUCTING WORK IN THE STATE LANGUAGE

Diyorova Nargiza Omonovna

Senior Lecturer of the Department of "Uzbek and Russian Languages",
Tashkent Financial Institute

Annotation: One of the main issues in the rapid introduction of the state language is the translation of the entire system of office work in our country into the Uzbek language. At the same time, it is necessary to constantly improve the level of knowledge and skills of employees in various fields. The article presents views on the most commonly used documents in the office work of organizations and institutions, the procedure for their preparation. Particular attention was paid to language norms and types of documents called official correspondence.

Key words: document, documentary film, Uzbek documentary film, language of documents, stationery, official correspondence, official letters, official style of work.

Легальное использование узбекского языка как государственного во всех сферах общественной жизни является одной из важных задач в бизнесе. Потому что в обществе, кроме языка повседневного разговора, существует большая потребность и в языке официально-делового, то есть деятельность предприятий, организаций, учреждений немыслима без деловых документов. Различные документы составляют непосредственную основу работы.

В современную эпоху глобализации возрастает потребность в выявлении особенностей языка и стиля официальных документов в узбекской документации, углубленном изучении истории документации, выявлении проблем, связанных с официальным языком, и дальнейшем совершенствовании документация ведется на узбекском языке. Кроме того, широкое изучение видов документов на узбекском языке, а также языка и стиля служебных писем, выявление особенностей языка письма до настоящего времени отдельно не исследовалось.

Языковые аспекты работы четко отражены в Законе «О государственном языке Республики Узбекистан». «Деловые, бухгалтерские, статистические и финансовые документы на предприятиях, в учреждениях, организациях и общественных объединениях ведутся на государственном языке, а в общинах, где большая часть работников не владеет узбекским языком, это может вестись и на других языках по мере необходимости. а также государственный язык», — сказал он. Статья регламентирует язык административных документов. [1]

Необходимо поддерживать язык служебных документов на чистом узбекском языке, иметь достаточные знания морфологического строения, словообразования, синтаксиса, орфографии и орфографии узбекского языка при работе с документами. Здесь стоит сказать, что и сейчас в содержании и языке некоторых документов сохраняется русский тон, запах русской

конструкции предложений и терминов. Например, справки, выдаваемые различными организациями, начинаются со слов: «Эта справка дана мне», это не узбекская словоконструкция, это узбекский перевод русской словесной конструкции. Если бы оно было на узбекском языке, то было бы сказано, что «это удостоверение выдано таким-то и таким-то писмаданчи по этому поводу».

Узбекский документальный фильм имеет богатую и давнюю историю. Исходя из этого, важной задачей является доведение документации до совершенного уровня, составление текста и языка документов на основе узбекского языка, совершенствование официального метода работы. В этой сфере следует руководствоваться Указом Президента Республики Узбекистан № ПФ-5850 от 21 октября 2019 года «О мерах по коренному повышению престижа и статуса узбекского языка как государственного»[2].

В нашей республике сделаны первые шаги по изучению официального стиля работы и делового языка, в частности, защищена одна кандидатская диссертация[3]. Еще за годы независимости был создан ряд литературы и пособий, относящихся к области документации. В частности, допустимо признать такие практические пособия, как «Вид дипломатических упражнений официального стиля» [4], «Ведение работы на государственном языке» [5]. В этих пособиях даны общие определения и описания деловых документов на узбекском языке. Также пособие «Ведение работы на государственном языке» включает в число деловых документов виды, формы и содержание служебных договоров. В существующих источниках уделяется внимание видам, формам и содержанию служебных документов, но не полностью разъясняются язык и стиль рабочих бумаг (служебных писем), входящих в состав служебных документов, т. е. морфологический, синтаксический, грамматический аспекты документов разъяснены не полностью, следует отметить, что внимание не уделялось.

Изучение особенностей языка различных служебных писем, входящих в состав служебной корреспонденции, соблюдение языковых норм при

составлении текста документа, обращение внимания на лексико-стилистические, грамматические, морфологические и синтаксические аспекты узбекского языка в деловой сфере являются одной из актуальных проблем в документации.

Содержание и состав документов имеют свои нормы и языковое разнообразие. Главная особенность языка служебной переписки состоит в том, что он отличается шаблонностью. Это упрощает их создание и использование, экономит языковые ресурсы и предотвращает дублирование информации.

Использование стандартных конструкций также создает определенное удобство в использовании групп слов: существительное, прилагательное, число, глагол, местоимение и т. д. в содержании и тексте служебных писем. Например, при работе со служебными письмами (письмо-информация, письмо-претензия, заявление, письмо-приложение, письмо-просьба, гарантийное письмо, письмо-запрос, письмо-подтверждение, письмо-заказ, письмо-напоминание и т.д.) обращаем внимание .

Представляется, что использование существительных и относительных прилагательных в тексте служебных писем является одной из отличительных черт формального стиля работы. Упоминание прилагательных в тексте таких документов связано со следующими требованиями:

- в большинстве случаев для выявления тех или иных характеристик лиц и вещей, о которых идет речь в документе (...подчеркиваем большое значение; выражаем благодарность за оказанные большие услуги;...сведения о великом государственном деятеле...история признают наше красивое и уникальное место и т. д.);

- выражать разные характеристики вещей (лиц) (...радостно видеть их; ...признавать, что это скромные люди; ...составлять статистические сведения о вновь построенных зданиях;... .упоминание о том, что была великая реальность и т. д.);

- описание объема, веса, размера и формы предметов, отраженных в документе (...старались получить большую прибыль; участники семинара общались за круглым столом;...заказаны станки для производства толстой ткани ;начато строительство длинной дороги; выполнение плана намечено в короткие сроки; ожидается открытие широких возможностей; ...будут задействованы в строительстве высотных здания и др.);

- репрезентация пространства и времени (проведены утренние занятия физкультурой, подготовлено шоу о старинных временах, объявление о начале летних каникул, подготовлена аналитическая информация об урожае бултурги и др.).

Относительные прилагательные также активно используются в словарных единицах, представляющих определенные термины и термины, представленные в документах. Например, была дана информация о результатах научной (работы); опубликовано в стене (газете); информация предоставляется через периодическое издание (издание); названы финансовые (суммарные) показатели; рассмотрен материальный (поощрительный) вопрос; дана полная информация об обязательных (условиях) и т.д.

Здесь следует сказать, что некорректное использование в тексте документов слов, относящихся к категории качества, может вызвать путаницу в языке документа. Например, в тексте письма-запроса, являющегося разновидностью служебного письма, в виде «...просят предоставить информацию о высоких характеристиках товара», вместо сочетания «высокие характеристики» использование индикатора единиц", "эффективного индикатора" или "хорошего индикатора" считается ошибкой содержания. В частности, при использовании в тексте документов ряда синонимических слов, относящихся к категории прилагательных, необходимо уметь правильно понимать значение, придаваемое каждому слову, и правильно его использовать. Служебные письма предназначены для предоставления инструкций, просьб, ответов, разъяснений, сообщений,

предложений, просьб, гарантий, причем содержание каждого слова или предложения в тексте документа должно быть ясным. В тексте документов часто используются длинные предложения, сложные предложения, связные предложения и союзы. Для соединения частей таких сложных предложений, соединяющих, следующих союзов (.....и.....; ...даже так;и.....; по основам ра.. .; по этой причине.....; при условии.....; таким образом.....; в таком случае...; по этой причине...; из-за этого... действительно.. и др.) употребляются наречные, прилагательные соединения (...говорить на основании того; ...решать по соглашению;).

Служебная переписка обслуживает сферу официальных отношений, устанавливаемых между государствами, учреждениями, организациями, предприятиями, а также между личностью, с одной стороны, и обществом, государством, учреждением, с другой. Поэтому каждое слово с формальным значением, любая грамматическая конструкция означает, что адресат получил очень важное сообщение, что к нему следует отнестись серьезно и ответственно, что он должен выполнить ту или иную задачу.

-Выводы и предложения. Анализируя языковые нормы служебных писем, используемые в узбекской документации, мы сочли необходимым дать следующие практические рекомендации:

- правильное использование языковых единиц для обеспечения полноты и совершенства содержания документа;
- в языке документов правильно выбирать все группы слов и слова, относящиеся к группе качества, в соответствии с содержанием документа и использовать их вместо них;
- выбирать слова и формы в тексте исходя из официального характера документов, составлять предложения, правильно передавать информацию;
- обеспечение полноты и понятности языка документов;
- использовать языковые единицы с одинаковым языковым оформлением в содержании служебных писем;

- правильное использование языковых моделей и их речевых вариантов в документах;

- уметь правильно выбирать синтаксическую модель, соответствующую соответствующему предложению и его речевому варианту в служебных письмах;

- рассчитывать на объективность в выборе каждого слова, имеющего официальное значение, любой грамматической конструкции, серьезно и ответственно подходить к документированию.

ИСПОЛЬЗОВАННАЯ ЛИТЕРАТУРА:

1. Закон «О государственном языке Республики Узбекистан» (с изменениями). Статья 10. – Ташкент, 2017.

2. Указ Президента Республики Узбекистан № ПФ-5850 «О мерах по коренному повышению престижа и статуса узбекского языка как государственного». - Ташкент, 21 октября 2019 года.

3. Бабаханова Д.А. Официально-деловой стиль современного узбекского литературного языка. Автореферат дисс. на соискание три. св. сахар Филол. наука -Ташкент, 1987.

4. Мухиддинова Х.С., Абдуллаева Н.А. Разновидность дипломатической переписки официального стиля. - Ташкент: Республиканский образовательный центр Министерства народного образования Республики Узбекистан, 1997.

5. Аминов М., Мадвалиев А., Махкамов Н., Махмудов Н., Одилов Ё. Ведение бизнеса на государственном языке. Практическое руководство. - Ташкент: «Издательство Узбекистан», 2020.

6. Кушнерук С.П. Документная лингвистика (русский деловой текст). Учебное пособие. –Волгоград: Издательство Волгоградского государственного университета, 1999. –34 с. Головач А.С. Оформление документов. – Киев-Донецк, 1983.