



Uchqun RAXMANOV,
Toshkent amaliy fanlar universiteti tadqiqotchisi
E-mail: nigorabozorovna810@gmail.com

Toshkent amaliy fanlar universiteti dotsenti H.Islomova taqrizi asosida

TALABALARDA RASMIY ISH QOG'OZLARI BILAN ISHLASHDA IMLO VA PUNKTUATSION ME'YORLARGA AMAL QILISHGA O'RGATISH USULLARI

Аннотация

Ushbu maqolada talabalarda rasmiy ish qog'ozlarini tuzishda imlo va punktuatsiya me'yorlariga rioya qilish madaniyatini shakllantirish usullari tahlil qilinadi. Xususan, yozma nutqda orfografik va punktuatsion savodxonlikni rivojlantirishda interaktiv metodlar, tahliliy yondashuvlar va matnli mashqlar asosida ish olib borish samarali yo'l sifatida ko'rsatiladi.

Kalit so'zlar: Rasmiy ish qog'ozlari, imlo, punktuatsiya, o'rgatish usullari, til madaniyati, yozma nutq, savodxonlik.

МЕТОДЫ ОБУЧЕНИЯ СТУДЕНТОВ СОБЛЮДЕНИЮ ОРФОГРАФИЧЕСКИХ И ПУНКТУАЦИОННЫХ НОРМ ПРИ РАБОТЕ С ОФИЦИАЛЬНЫМИ ДЕЛОВЫМИ ДОКУМЕНТАМИ

Аннотация

В данной статье будут проанализированы способы формирования у студентов культуры соблюдения норм орфографии и пунктуации при составлении служебных документов. В частности, в письменной речи в качестве эффективного способа развития орфографической и пунктуационной грамотности показана работа на основе интерактивных методов, аналитических подходов и текстовых упражнений. В данной статье будут проанализированы способы формирования у студентов культуры соблюдения норм орфографии пунктуации пть.

METHODS OF TEACHING STUDENTS TO FOLLOW SPELLING AND PUNCTUATION STANDARDS WHEN WORKING WITH OFFICIAL WORK PAPERS

Annotation

This article analyzes the ways in which students form a culture of compliance with spelling and punctuation standards when drawing up official work papers. In particular, in written speech, it is indicated as an effective way to work on the basis of interactive methods, analytical approaches and text exercises in the development of orthographic and punctuation literacy. This article analyzes the ways in which students form a culture of compliance with spelling and punctuaty.

Kirish. Bugungi global axborot makonida rasmiy yozishmalar madaniyatiga qat'iy amal qilish — kasbiy kommunikatsiyaning ajralmas qismiga aylanmoqda. Ayniqsa, oliy ta'lim tizimidagi talabalar uchun rasmiy ish qog'ozlarini (ariza, xat, reja, dalolatnoma va b.) to'g'ri yozish, imlo va punktuatsiya meyorlarini bilish va ularga rioya qilish muhim ko'nikmadir. Bu esa talabalarni yozma nutqda savodli va aniq fikr bildirishga o'rgatishni taqozo etadi.

Rasmiy ish yozuvi rasmiy ish uslubi kabi zamonaviy o'zbek tilining bunday funksional uslubining meyorlari va talablariga javob beradi. Ushbu uslub lingvistik vositalar to'plamidir, ularning asosiy vazifasi rasmiy ishbilarmonlik munosabatlari sohasiga xizmat ko'rsatishdir, ya'ni davlat organlari, tashkilotlar o'rtasida yoki ular ichida, tashkilotlar va jismoniy shaxslar o'rtasida ularning ishlab chiqarish, iqtisodiy, huquqiy faoliyati jarayonida yuzaga keladigan munosabatlar. Va shundan kelib chiqadiki, rasmiy-ishbilarmonlik yozuvini qo'llash sohasi dolzarb rasmiy-idoraviy vaziyatlarining keng tarmog'idir.

Rasmiy ish uslubi matnlarining leksik, morfologik va sintaktik darajadagi asosiy xususiyatlarini ko'rib chiqing.

Ishbilarmonlik yozma nutq so'zlarining o'ziga xos xususiyati ixtisoslashtirilgan terminologiya, umumiy qabul qilingan qisqartmalar va qisqartmalardan keng foydalanishdir. Idoraviy matnlari, shuningdek, boshqa

usullarda qabul qilinmagan so'zlar va iboralardan foydalanish bilan ajralib turadi. Bunday iboralar orasida, masalan, da'vo arizasi, tug'ilganlik to'g'risidagi guvohnoma, asosiy umumiy ta'lim to'g'risidagi guvohnoma va boshqalar mavjud. bunday so'zlar va iboralar odatda sinonimlarga ega emas va rasmiy ish uslubi testlarining mantiqiyliigi va aniqligini ta'minlash vositasidir.

Morfologik darajada rasmiy ish uslubining yozma nutqining o'ziga xos xususiyati otlarning ustun ishlatilishi va fe'llarning minimal ishlatilishi hisoblanadi. Yuqorida biz allaqachon rasmiy idoraviy uslubidagi matnlarda ekspressiv rangli lug'atdan foydalanishga yo'l qo'yilmasligini ta'kidladik. Ushbu shart modal iboralar va fe'llar, kesimlar va ba'zi zarrachalardan, subyektiv-baholovchi postfikslarga ega so'zlardan, shuningdek taqqoslashning turli darajalarida sifatlardan foydalanishni imkonsiz qiladi. Lavozimlarni bildiruvchi otlar asosan erkak jinsi shaklida qo'llaniladi (auditor, kotib, direktor vazifasini bajaruvchi, prezident va boshqalar).

Ishbilarmonlik uslubidagi matnlarda ko'p sonli fe'llar o'rninga og'zaki otlar va nutqning burilishlari, masalan, shartnomani bajarish tartibi yoki obyektini foydalanishga topshirish qoidalari mavjud. Yuqoridagi misollardan ko'rib turganimizdek, bu burilishlar Genitiv holatdagi otlarning ketma-ketligidir.

Sifatlar va ergash gaplarga kelsak, ular ko'pincha ot sifatida ishlatiladi, bu esa yozma ish nutqiga retseptiv karakter beradi.

Olmoshlardan foydalanishni tahlil qilganda, idoraviy hujjatlarida shaxsiy olmoshlarni uchratish mumkin emasligini ta'kidlaymiz. Aksincha, ularning o'rniga indikativ olmoshlar va berilgan, ma'lum, ko'rsatilgan va boshqalar kabi so'zlar ishlatiladi.

Ishbilarmonlik uslubi matnlarida majburiyat ma'nosi va mavjudligi va mavjudligini ko'rsatadigan fe'llardan foydalanish juda tez-tez uchraydi. Bundan tashqari, predikat fe'llining o'rniga fe'l birikmasi ko'pincha ushbu harakatni chaqiradigan ism bilan ishlatiladi. Bundan tashqari, fe'llarning o'zi emas, balki ularning shaxsiy bo'lmagan shakllari ko'proq ishlatiladi. Turli xil vaqtinchalik shakllarda fe'llardan foydalanish idoraviy hujjati matniga retsept va majburiyatning turli xil soyalarini beradi.

Sintaksis nuqtai nazaridan rasmiy-ishbilarmonlik yozma nutqining o'ziga xos xususiyati shaxssiz va passiv konstruksiyalardan, parallel sintaktik konstruksiyalardan, shartli-infinitiv konstruksiyalardan foydalanish, shuningdek bilvosita nutqdan foydalanishdir. Ushbu dizaynlarning barchasi ma'lumotni uzatishda subyektivlikdan qochadi, shuningdek, ularning ijrochilariga emas, balki harakatlarning o'ziga e'tibor qaratadi.

Ba'zi jumlar muntazam ravishda kliše burilishli konstruksiyalardan foydalaniladi, ular predloglar bilan, shuningdek kompozitsion bog'lovchilar bilan. Sintaksisning bu xususiyati ishbilarmonlik yozma nutqiga juda xosdir, chunki bunday klişelar sizga odatiy matnlarni qisqa va soddada tuzishga imkon beradi.

Shuni ham ta'kidlash kerakki, ishbilarmonlik yozuvida murakkab jumlar ustunlik qiladi, chunki oddiy jumlada rasmiy idoraviy-rejada ko'rib chiqilishi kerak bo'lgan faktlar ketma-ketligini bayon qilish mumkin emas.

Matnni paragraflarga bo'lish va tashkilotning nomi, sanalari, imzolari va hujjatning maxsus grafik dizayni kabi tafsilotlarning mavjudligi ham ish bilarmonlik yozuvining o'ziga xos xususiyatlari hisoblanadi.

Yuqoridagilardan quyidagi xulosalar kelib chiqadi. Rasmiy ish yozuvining o'ziga xos xususiyatlari til birliklari va sintaktik tuzilmalardan foydalanishning standartlashtirilishi, izolyatsiyasi va barqarorligi hisoblanadi. Bundan tashqari, taqdimotning izchilligi va tuzilishi, rasmiy ish hujjatlarini rasmiylashtirishning huquqiy normalariga muvofiqligi, bu ularning huquqiy vakolatlarining kafolati bo'lgan rasmiy ish yozma nutqi uchun ham xosdir. Rasmiy-ishbilarmonlik yozuvining yana bir muhim atributi uning barcha darajadagi adabiy til normalariga majburiy muvofiqligi hisoblanadi. Aksincha, rasmiy ish uslubi hujjatlarida so'zlashuv uslubiga xos bo'lgan frazeologik burilishlar va sintaktik tuzilmalardan foydalanishga, shuningdek hissiy-ekspressiv lug'atdan foydalanishga yo'l qo'yilmaydi.

Shartnomalarning kompozitsion va lingvistik xususiyatlari va ularni tarjima qilishda saqlash (universitet shartnomalari asosida)

Rasmiy idoraviy uslubi-nutqning funksional uslubi, rasmiy munosabatlar sohasidagi nutqiy aloqa muhiti: huquqiy munosabatlar va boshqaruv sohasida. Ushbu soha xalqaro munosabatlar, yurisprudensiya, iqtisodiyot, harbiy soha, reklama sohasi, rasmiy muassasalardagi aloqa, hukumat faoliyatini qamrab oladi. Rasmiy idoraviy uslubining asoslari quyidagilardan iborat: Qonunchilik

(davlat boshqaruvi sohasida qo'llaniladi, funksiyaning o'zgaruvchanligi namoyon bo'ladi); ma'muriy-kanselyariya (shaxsiy ish hujjatlarini, muassasa hujjatlarini yuritish, ma'muriy munosabatlarning mohiyatini ta'kidlaydi-kreditlar, avanslar); diplomatik substil (xalqaro miqyosda, hukumat va diplomatlar o'rtasidagi munosabatlar).

Adabiy tilning rasmiy-ishbilarmonlik uslubi faoliyat ko'rsatadigan asosiy soha ma'muriy-huquqiy faoliyatdir. Ushbu uslub jamiyatning davlat, ijtimoiy, siyosiy, iqtisodiy hayotning turli xil hujjatlarini, davlat va tashkilotlar o'rtasidagi ish bilarmonlik munosabatlarini, shuningdek jamiyat a'zolari o'rtasidagi rasmiy aloqa sohasidagi hujjatlarni rasmiylashtirishga bo'lgan ehtiyojini qondiradi. Ishbilarmonlik hujjatlarida huquqiy irodaning ifodasi ish bilarmonlik nutqining xususiyatlarini, asosiy xususiyatlarini va tilning ijtimoiy-tashkiliy qo'llanilishini belgilaydi. Rasmiy idoraviy uslubining janrlari faoliyatning turli sohalarida axborot, retseptiv, aniqlovchi funksiyalarni bajaradi. Shuning uchun ushbu uslubni amalga oshirishning asosiy shakli yozma.

Ayrim janrlarning mazmunidagi farqlarga, ularning murakkabligi darajasiga qaramay, rasmiy idoraviy nutqi umumiy uslub xususiyatlariga ega: talqinda farqlar paydo bo'lishiga yo'l qo'ymaydigan taqdimotning aniqligi; taqdimotning tafsilotlari; taqdimotning stereotipi, standartlashtirilishi; taqdimotning majburiy-retseptiv tabiati. Bunga rasmiyatchilik, fikrni ifoda etishning qat'iyligi, shuningdek, ilmiy nutq uchun xos bo'lgan obyektivlik va mantiqiylik kabi xususiyatlarni qo'shish mumkin.

Rasmiy idoraviy nutqida eng muhim rol o'ynaydigan ijtimoiy tartibga solish funksiyasi tegishli matnlarga o'qishning o'ziga xosligini talab qiladi. Shu munosabat bilan, har bir matn turli xil talqin qilish imkoniyatini bermaydigan ma'lumotni taqdim etishning aniqligi bilan ajralib turishi kerak. Rasmiy hujjat, agar uning mazmuni puxta o'ylangan bo'lsa va til dizayni benuqson bo'lsa, uning maqsadini bajaradi. Binobarin, ushbu maqsad rasmiy-ishbilarmonlik nutqining lingvistik xususiyatlarini, shuningdek uning tarkibi, sarlavhasi, paragraflarni tanlash va boshqalarni belgilaydi., ya'ni. ko'plab idoraviy hujjatlarini ro'yxatdan o'tkazishni standartlashtirish.

Ushbu uslubdagi matnlarning leksik tarkibi ko'rsatilgan xususiyatlar bilan bog'liq o'ziga xos xususiyatlarga ega. Birinchidan, ushbu matnlarda aniq funksional va stilistik rangga ega bo'lgan adabiy tilning so'zlari va iboralari ishlatiladi, masalan, da'vogar, sudlanuvchi, protokol, ish tavsifi, qamoqqa olish, yo'lovchilar tashish, etkazib berish, shaxsiy guvohnoma, ilmiy xodim va boshqalar, ular orasida juda ko'p professional atamalar mavjud. Ko'pgina fe'llar retsept yoki majburiyat mavzusini o'z ichiga oladi: taqiqlash, ruxsat berish, qaror qilish, majburlash, tayinlash va boshqalar. Shuni ta'kidlash kerakki, rasmiy ish nutqida fe'l shakllari orasida infinitivdan foydalanishning eng yuqori foizi kuzatiladi. Bu, shuningdek, rasmiy idoraviy matnlarining imperativ tabiati bilan bog'liq.

Rasmiy idoraviy uslubi so'zlarning ma'nolari sonini kamaytirish, ularning semantik tuzilishini soddalashtirish, leksik va super so'zma-so'z belgilarning bir xilligi, tor terminologizatsiyaga qadar bo'lgan tendensiya bilan tavsiflanadi. Shuning uchun, ko'pincha ushbu uslubdagi matnlarda ishlatiladigan so'zlar va tushunchalarning aniq ta'riflari beriladi, ya'ni. ularning

semantik hajmi aniq cheklangan. Bu erda polisemiya (polisemiya), so'zlardan metaforik foydalanish, so'zlarni majoziy ma'noda ishlatish qabul qilinishi mumkin emas va sinonimlar ahamiyatsiz darajada ishlatiladi va qoida tariqasida bir xil uslubga tegishli: ta'minot, subsidiya va boshqalar.

Ikki yoki undan ortiq so'zlardan hosil bo'lgan murakkab so'zlar idoraviy tiliga xosdir: ijarachi, ish beruvchi, moddiy-texnik, ta'mirlash va ekspluatatsiya, yuqorida ko'rsatilgan, quyida keltirilgan va boshqalar. bunday so'zlarning shakllanishi idoraviy tilining talqinning ma'nosi va o'ziga xosligini aniq etkazish istagi bilan izohlanadi. Xuddi shu maqsad "idiomatik bo'lmagan" iboralaridir, masalan, maqsad, oliy o'quv yurti, soliq deklaratsiyasi, aksiyadorlik jamiyati, uy-joy kooperativi va boshqalar. Bunday iboralarining bir xilligi va ularning yuqori takrorlanishi ishlatilgan til vositalarining klişesiga olib keladi, bu rasmiy idoraviy uslubi matnlariga standartlashtirilgan belgi beradi.

Agar boshqa uslublarda shablonli burilishlar ko'pincha stilistik nuqson sifatida harakat qilsa, rasmiy idoraviy uslubida ko'p hollarda ular uning tabiiy o'ziga xosligi sifatida qabul qilinadi.

Idoraviy hujjatlarining ko'p turlari materialni taqdim etish va joylashtirishning umumiy qabul qilingan shakllariga ega va bu, shubhasiz, ulardan foydalanishni osonlashtiradi va osonlashtiradi. Idoraviy amaliyotining ayrim holatlarida faqat to'ldirilishi kerak bo'lgan tayyor shakllardan foydalanish bejiz emas. Hatto konvertlar ham ma'lum bir tartibda yozilishi odatiy holdir (turli mamlakatlarda farq qiladi, lekin ularning har birida qat'iy belgilangan) va bu ham yozuvchilar, ham pochta xodimlari uchun o'ziga xos afzalliklarga ega. Shu sababli, idoraviy aloqalarini soddalashtiradigan va tezlashtiradigan barcha nutq klişelari unda juda mos keladi.

Rasmiy idoraviy nutqi individual emas, balki ijtimoiy tajribani aks ettiradi, buning natijasida uning lug'ati semantik jihatdan juda umumlashtiriladi, ya'ni keskin o'ziga xos, o'ziga xos, o'ziga xos hamma narsa yo'q qilinadi va odatiy narsa birinchi o'ringa chiqadi. Rasmiy hujjat uchun huquqiy mohiyat muhim ahamiyatga ega, shuning uchun umumiy tushunchalarga ustunlik beriladi, masalan, kelish (kelish, uchish, kelish va h. k.), transport vositasi (avtobus, samolyot va boshqalar), aholi punkti (qishloq, shahar, qishloq va boshqalar) va boshqalar. Shaxsni nomlashda shaxsni biron bir munosabat yoki harakat tufayli kelib chiqadigan belgi bo'yicha belgilaydigan otlar ishlatiladi (o'qituvchi T. N. Sergeyeva, guvoh T. P. Molotkov, universitet rektori E. I. Starov va boshqalar).

Rasmiy idoraviy uslubining muhim xususiyatlariga kelsak, ular quyidagilarni o'z ichiga oladi:

1) taqdimotning ixchamligi, ixchamligi, til vositalaridan iqtisodiy foydalanish;

2) materialning standart joylashuvi, shaklning tez-tez majburiy bo'lishi (shaxsiy guvohnoma, turli xil diplomlar, tug'ilganlik va nikoh to'g'risidagi guvohnomalar, pul hujjatlari va boshqalar), ushbu uslubga xos klişelardan foydalanish;

3) terminologiya, nomlardan (yuridik, diplomatik, harbiy, ma'muriy va boshqalar) keng foydalanish, lug'at va frazeologiyaning (rasmiy, kantselyariya) maxsus xarakterining mavjudligi, matnga murakkab so'zlar, qisqartirmalarning kiritilishi;

4) og'zaki ismlarni tez-tez ishlatish, otimen predloglari (asosda, munosabat bilan, muvofiq ravishda,

ishda, sabab bilan, maqsadlar uchun, hisobidan, chiziq bo'ylab va boshqalar), murakkab kasaba uyushmalari (buning sababi, chunki, nima tufayli, nima tufayli, nima tufayli va va boshqalar), shuningdek, murakkab jumla qismlarini bog'lash uchun xizmat qiladigan turli xil barqaror iboralar (agar...; shu asosda...; shu sababli...; shu shart bilan...; shunday qilib...; bu...; haqiqat...; haqiqat ... va boshqalar);

5) taqdimotning rivoyat tabiati, nominativ jumlamani sanab o'tish bilan ishlatish;

6) jumladagi so'zlarning to'g'ridan-to'g'ri tartibi uning qurilishining asosiy prinsipi sifatida;

7) ba'zi faktlarning boshqalarga mantiqiy bo'ysunishini aks ettiruvchi murakkab jumladan foydalanish tendensiyasi;

8) hissiy-ekspressiv nutq vositalarining deyarli to'liq yo'qligi;

9) uslubning zaif individualizatsiyasi.

Biz idoraviy (rasmiy idoraviy) uslubini nafaqat rasmiy ma'muriy muassasalarda va ishbilarmonlik sharoitida uchramiz. Biz uni ob-havo ma'lumotlarini, dastur dasturlarini va boshqalarni o'qiyotganda diktorning nutqida kuzatamiz. rasmiy ish uslubi nutq ifodasiga muhtoj emas deb ishoniladi va rasmiy ish uslubiga rioya qilishning asosiy talablaridan biri bu taqdimotning befarqligi. Hissiyotsizlikka intonatsiyaga egalik qilish orqali erishiladi. Uning yordami bilan siz o'zingizning ichki his-tuyg'ularingizni, hayajoningizni va xabar qilingan narsaga qiziqishingizni yashirib, kerakli effektga erishishingiz mumkin.

1. Rasmiy ish qog'ozlarida imlo va punktuatsiyaning ahamiyati

Rasmiy ish qog'ozlari aniq, lo'nda, huquqiy kuchga ega bo'lgan hujjatlar bo'lib, ularda har bir harf, tinish belgisi, jumla tuzilishi ahamiyatlidir. Imlo va punktuatsiyaga amal qilmaslik matnning ma'no buzilishiga, rasmiy ko'rinishiga putur yetkazishiga olib keladi.

Misol:

“Rahbariyatga ariza topshirildi.” va “Rahbariyat, ga ariza topshirildi.” — mazmunda noaniqlik yuzaga keladi.

Vergul noto'g'ri qo'yilishi jumlaning ma'nosini butunlay o'zgartirishi mumkin.

2. Talabalarda imlo va punktuatsiya savodxonligini shakllantirish bosqichlari

2.1. Nazariy bilimlar berish

Talabalarga O'zbek tilining amaldagi imlo qoidalarini, tinish belgilari tizimi, ularning qo'llanish hollari haqida umumiy va tahliliy bilimlar beriladi. Bu bosqichda:

Imlo lug'atlari bilan ishlash;

Tinish belgilari qo'llanilishi haqida misollar tahlili;

Matnlar asosida grammatik strukturani tushuntirish amalga oshiriladi.

2.2. Modellashtirish asosidagi topshiriqlar

Talabalarga to'g'ri yozilgan va xatoli yozilgan rasmiy ish qog'ozlari namunasi taqdim etilib, ularni taqqoslash va xatolarni aniqlash topshiriqlari beriladi.

2.3. Diktant va ko'chirma matnlar

Rasmiy matnlar asosida maxsus diktantlar yozdirish — yozma nutqni, punktuatsion sezgirlikni oshirishda muhim

usullardan biridir. Masalan:

“Bayonnoma matni diktanti”

“Ariza namunasi ko'chirmasi”

2.4. Mustaqil yozma ishlar

Talabalarga amaliy vaziyat asosida rasmiy ish qog'ozlari yozdiriladi:

Ariza yozish (muayyan sabab asosida);

Dalolatnoma tuzish (sinfda bo'lib o'tgan voqea asosida);

Bayonnoma yozish (majlis yoki yig'ilish asosida).

Bu topshiriqlarda har bir tinish belgisi va imlo jihatlar alohida baholanadi.

2.5. Tahliliy yondashuv orqali o'rganish

Talabalar yozgan matnlari tahlil qilinadi. Har bir grammatik yoki punktuatsion xatoga e'tibor qaratilib, uni to'g'rilash asosida chuqur tahlil olib boriladi.

3. O'rgatish usullarining turlari

3.1. Interfaol metodlar

“Xatoni toping” o'yini

“To'g'risini tanlang” test-mashqlari

“Tinish belgilari to'g'ri qo'yilganmi?” interaktiv slaydlar

3.2. Jamoaviy tahlil

Talabalar guruhlariga bo'linib, bir-birlarining matnlarini tahlil qiladi. Bu metod orqali ular tanqidiy fikrlashni, xatoni ko'ra olishni o'rganadi.

3.3. Elektron platformalarda yozma ishlar

Google Docs, Moodle yoki boshqa platformalarda yozilgan matnlar onlayn tarzda tahlil qilinadi. Real vaqt rejimida tuzatishlar kiritiladi.

4. Metodik tavsiyalar

Har hafta ma'lum rasmiy matn turi bo'yicha yozma topshiriq tayyorlash;

Imlo va punktuatsiya bo'yicha maxsus nazorat kartochkalari tuzish;

Xatolar ro'yxatini yuritish va ularni tizimli tahlil qilish;

O'zaro yozilgan matnlarni “xalqaro baholash” tizimida o'rganish.

Xulosa. Talabalarda imlo va punktuatsion savodxonlikni shakllantirish, ularni rasmiy ish qog'ozlarini to'g'ri tuza olishga o'rgatish bugungi kunda pedagogik muhim vazifadir. Nazariy bilimlar bilan bir qatorda, amaliy, tahliliy va interaktiv metodlarni qo'llash orqali bu ko'nikmalar muvaffaqiyatli shakllantiriladi. Savodli rasmiy matn — talabaning kasbiy kompetensiyasining asosiy ko'rsatkichidir.

ADABIYOTLAR

1. Давлат тилида иш юритиш: Иш юритиш: амалий қўлланма / М. Аминов ва бошқ. – Т.: «O'zbekiston nashriyoti» Давлат унитар корхонаси, 2020. 528 б
2. Содиқов Қ. Эски уйғур ёзуви. Т., 1989, 34-35-б.
3. Ёрликларнинг хусусияти ва матний таркибий қисмлари ҳақида қаранг: Григорьев А. П. Конкретные формуляры чингизидских жалованных грамот XIII–XV вв. // Тюркологический сборник. – М., 1978, стр. 198 – 218.
4. Троицкая А.Л. Ганчи, Ганчибоши в Кокандском ханстве (XIX в.) // Тюркологические исследования. М.–Л., 1963. стр. 252.
5. Давлат тилида иш юритиш: Иш юритиш: амалий қўлланма / М. Аминов ва бошқ. – Т.: «O'zbekiston nashriyoti» Давлат унитар корхонаси, 2020. 528 б.
6. Davlat tilida ish yuritish: amaliy qo'llanma / M. Aminov va boshq. - T.: «O'zbekiston nashriyoti» DUK, 2020. - 528 b