

**АФІЦЫЙНЫ СТЫЛЬ** – сістэма моўных сродкаў, якая выкарыстоўваецца ў заканадаўчай, юрыдычнай, дыпламатычнай сферах дзейнасці.

Афіцыйны стыль дзеліцца на падстылі: заканадаўчы, які рэалізуецца ў тэкстах законаў, канстытуцый, указаў, грамадзянскіх і крымінальных актаў; дыпламатычны, які ўжываецца ў тэкстах камюніке, мемарандумаў, міжнародных дагавораў, пагадненняў; адміністрацыйна-канцылярскі, які выкарыстоўваецца ў канцылярскай перапісцы, у адміністрацыйных актах, у самай рознай дакументацыі. Жанры гэтага падстылю – заява, аб’ява, даверанасць, распіска, характарыстыка, справаздача, пратакол, аўтабіяграфія.

На лексічным узроўні для афіцыйнага стылю характэрны адметныя тэматычныя групы. Гэта назвы асоб па іх функцыі ў афіцыйных зносінах: *сведка, абанент, адказчык, спажывец, арандатар, падрадчык, атрымальнік, усынавіцель*; назвы дакументаў: *заява, пратакол, загад, інструкцыя*; канцылярызмы (лексіка-фразеалагічныя і сінтаксічныя адзінкі, якія ўзнаўляюцца ў афіцыйным стылі і абазначаюць распаўсюджаныя паняцці): *суправаджальны, безадкладна, ануліраваць, наўнасць, аднаразовая дапамога, вынесці на абмеркаванне, згодна з пастановай*. Сцісласць у выкладзе матэрыялу абумоўлівае выкарыстанне абрэвіатур: *Міндраў, Дзяржбуд, Мінфін*.

У афіцыйным стылі не дапускаецца ўжывання эмацыянальных, суб’ектыўна ацэначных і гутарковых слоў.

На марфалагічным узроўні ў афіцыйных тэкстах актыўна выкарыстоўваюцца іменныя часціцы мовы. Найбольшай ужывальнасцю вылучаюцца аддзееслоўныя назоўнікі з адмоўем і без яго: *стандартызацыя, узгадненне, устанавленне, перанясенне, захоўванне, размеркаванне, невяртанне, непрымяненне*. Афіцыйнасць мовы падкрэсліваецца і ў тых выпадках, калі асоб жаночага полу абазначаюць па іх занятку, прафесіі назоўнікамі мужчынскага роду: *доктар Васільева, дырэктар Савіцкая*. Ужываюцца таксама дзееслоўныя словазлучэнні (дзеяслоў+назоўнік) замест дзеесловаў: *кіраваць – ажыццяўляць кіраўніцтва, удзельнічаць – прымаць удзел, дапамагаць – аказваць дапамогу*. Афіцыйны стыль вызначаецца пашыранасцю ў ім інфінітываў, часта ў спалучэнні са словамі *трэба, неабходна, забараняецца, абавязаны*. У мове дакументаў выкарыстоўваюцца адыменныя прыназоўнікі: *у сувязі, у мэтах, у аднаведнасці*; састаўныя злучнікі: *у выніку таго што, для таго каб, нягледзячы на тое што, з прычыны таго што*.

Тэксты афіцыйнага стылю маюць пэўныя адметнасці і ў галіне сінтаксісу. Для заканадаўчых дакументаў характэрны разнастайныя кампазіцыйныя канструкцыі, якія могуць складацца з раздзелаў, параграфіў, пунктаў, падпунктаў. Артыкулы падзяляюцца на часткі, вылучаныя пры дапамозе рубрыкацыі тэксту. Прычым гэта вылучэнне можа адбывацца арабскімі лічбамі, абзацам або працяжнікам у кожным абзацы. Звернемся да прыкладу рубрыкацыі заканадаўчага артыкула пры дапамозе абзаца:

*Асноўнымі задачамі агульнаадукацыйных устаноў з’яўляюцца:*

*забеспячэнне атрымання вучнямі агульнай базавай і агульнай сярэдняй адукацыі ў адпаведнасці з адукацыйнымі стандартамі агульнай сярэдняй адукацыі;*

*фарміраванне ў вучняў навуковага светапогляду, духоўнай перакананасці, культуры паводзін, эстэтычнага густу;*

*замацаванне і захаванне фізічнага і псіхічнага здароўя вучняў, выхаванне беражлівых і адказных адносін да свайго здароўя і здароўя іншых грамадзян, фарміраванне гігіенічных навыкаў і здаровага ладу жыцця;*

*падрыхтоўка вучняў да ўсвядомленага прафесійнага самавызначэння, прадаўжэння адукацыі, працоўнай і грамадскай дзейнасці, сямейнага жыцця («Палажэнне аб агульнаадукацыйнай установе»).*

Як бачым з прыведзенага прыкладу, для пералічэння выкарыстаны аднародныя члены сказа *забеспячэнне, фарміраванне, замацаванне, захаванне* і інш., прычым кожная задача выносіцца ў асобны абзац.

Пры рубрыкацыі, апрача аднародных членаў сказа, могуць ужывацца інфінітыўныя канструкцыі:

*Органам унутраных спраў у мэтах выканання ўскладзеных на іх задач у межах іх кампетэнцыі прадастаўляецца права:*

*ажыццяўляць апэратыўна-вышукую дзейнасць;*

*патрабаваць і атрымліваць ад арганізацый і грамадзян неабходныя звесткі і тлумачэнні, якія адносяцца да дзейнасці, што правяраецца, назначаць правядзенне інвентарызацыі і праверак (рэвізій) фінансава-гаспадарчай дзейнасці, запатрабаваць і пры неабходнасці ва ўстаноўленым парадку канфіскаваць дакументы, узоры сыравіны, паўфабрыкатаў і гатовай прадукцыі, апячатваць касы, памяшканні і месцы захоўвання дакументаў, грошай і тавараў а-матэрыяльных каштоўнасцей з вяртаннем ва ўстаноўленым парадку прычыненай шкоды;*

*заахвочваць грамадзян, якія паказалі сябе ў барацьбе са злачыннасцю і ахове грамадскага парадку (Закон Рэспублікі Беларусь «Аб органах унутраных спраў Рэспублікі Беларусь»).*

У прыведзеным сказе актыўна выкарыстоўваюцца канструкцыі з інфінітывамі *ажыццяўляць, патрабаваць, атрымліваць, назначаць* і інш. Для гэтага сказа характэрна апорнае слова *права*, якое мае асноўную сэнсавую нагрузку, выступаючы своеасаблівым цэнтрам пералічэння.

У сувязі з пэўнай паслядоўнасцю і дакладнасцю развіцця думкі ў афіцыйных тэкстах ужываюцца складаныя сказы, у прыватнасці складаназалежныя:

*Вучань, які навучаецца па індывідуальным вучэбным плане, лічыцца ў спісах вучняў агульнаадукацыйнай установы. У класным журнале ў графах аб наведванні вучнямі ўрокаў па вучэбных прадметах (прадмеце), якія ён вывучае самастойна, робіцца запіс – «навучаецца па індывідуальным вучэбным плане» («Палажэнне аб агульнаадукацыйнай установе»).*

Сказы, ужытыя ў гэтым прыкладзе, складаназалежныя з даданымі азначальнымі часткамі.

Па ступені рэгламентацыі дакументы можна падзяліць на тры групы. Да першай адносяцца пашпарт, дыплом, пасведчанне, якія дакладна адпавядаюць прынятаму стандарту. У другую групу ўваходзяць такія дакументы, як заява, квітанцыя, даверанасць, дагавор. Яны не маюць строгай абавязковасці афармлення, як дакументы першай групы. Трэцяя група ўключае дакументы, у якіх моўныя сродкі і форма выкладу ў пэўнай ступені адвольныя. Напрыклад, такія дакументы, як рэкамендацыя, характарыстыка, службовыя пісьмы партнёраў у вытворчасці.

Афіцыйны стыль найбольш кансерватыўны сярод функцыянальных стыляў беларускай мовы. Гэта адносна замкнёная сістэма моўных сродкаў, якая абмяжоўваецца сферай афіцыйных зносін у грамадстве і выконвае функцыі паведамлення і ўздзеяння.

*Т.Я.Старасценка*

РЕПОЗИТОРИЙ БГПУ