

Также при обучении в социально-культурной сфере формируется умение строить монологическое высказывание на различные темы, умение вести беседу, знать основные нормы белорусского языкового этикета.

Понятно, что постепенно программа изменяется, совершенствуется с учетом знаний студентов, их интереса к тем или иным разделам, необходимости материала в настоящий момент. Молодой человек должен уметь говорить правильно, логично, конкретно излагать свои мысли. Именно это и дает язык. Знания и изучение языков всегда считалось признаком высокой культуры и образованности человека. Несомненно, что проблема изучения белорусского языка неразрывно связана с повышением общей культуры и духовного богатства людей. А сама образовательная система должна развивать и закреплять уже приобретенное человеком.

### **Асаблівасці выкладання афіцыйна-дзелавога стылю беларускай мовы**

*Гурновіч А.Б., ст. выкл. (Беларускі дзяржаўны аграрны  
навуковы ўніверсітэт)*

Мова афіцыйна-дзелавых адносін выконвае важную функцыю у жыцці грамадства. Абмен інфармацыяй, дзелавая перапіска паміж прадпрыемствамі і арганізацыямі, прафесійныя кантакты спецыялістаў - неабходныя умовы паспяховай вытворчай, навуковай і сацыяльна-культурнай дзейнасці.

Навучанне гэтаму тыпу камунікацыі, які мае ярка выражаныя стылістычныя асаблівасці, з'яўляецца важнай задачай выкладання беларускай мовы.

Як вядома, афіцыйна-дзелавы стыль можа быць прадстаўлены у выглядзе трох падстыляў: заканадаўчы, дыпламатычны, адміністрацыйна-канцэлярыскі.

Паколькі у сваёй практычнай дзейнасці студэнты, будучыя спецыялісты аграрна-тэхнічнага профілю часцей за ўсе сустрака-

юцца з дакументамі афіцыйна-дзелавога стылю, на ім канцэнтруецца асноўная увага.

Адміністрацыйна-канцэлярскі падстыль найбольш шматжанравы. Сюды уваходзяць: інструкцыя, распараджэнне, прадпісанне, паста нова, загад, адміністрацыйны акт, пратакол, справаздача, службовая перапіска, даведка, заява, даручэнне, распіска, дагавор, бізнес-план і інш.

У стварэнні спецыфікі стылю вялікую ролю адыгрывае усе сістэма моўных сродкаў. Афіцыйна-дзелавая мова мае свае лексічныя, марфалагічныя і сінтаксічныя асаблівасці. Сярод іх:

а) ужыванне устойлівых словазлучэнняў (клішэ): парадак дня без уважлівай прычыны, адказная асоба, ва устаноўленым парадку давесці да ведама, мець месца і г. д.;

б) выкарыстанне дзеяслоўна-іменных спалучэнняў замест дзеяслоўных выказнікаў: выказаць удзячнасць - падзякаваць, прыняць удзел - удзельнічаць, аказаць дапамогу - дапамагчы. Дарэчы, у дзелавых тэкстах даволі часта сустракаюцца такія словазлучэнні, якія не маюць паралельных дзеяслоўных формаў: правесці мерапрыемства, устанавіць парадак і г. д.

в) выкарыстанне дзеяслоўных назоўнікаў з адмоўнай часціцай НЕ: у выпадку неуручэння дакумента, ненаведванне заняткаў, неаказанне дапамогі і інш.

Стандартызацыя, графарэтнасць выразу, так званых "канцэлярызмаў", апраўдана, паколькі яна дазваляе спрасціць працэс састаўлення і успрыняцця дакумента, садзейнічае уніфікацыі дзелавых папер.

Сучаснае беларускае справаводства знаходзіцца ў стадыі стаўлення. Складанне і развіццё афіцыйнага стылю адбываецца пад уздзеяннем рускай мовы. Адначасова назіраецца актыўны пошук уласных моўных сродкаў: вяртанне даўніх слоў і зваротаў, неалагізмы.

Састаўленне дзелавых папер патрабуе умення і моўнай культуры. Развіццё навыкаў стылістычна дыферэнцыраванай мовы, і дзелавой мовы ў прыватнасці, мае для студэнтаў несумненную практычную цікавасць і карысць.