

Ә. ОРАЗБАЙҰЛЫ,
М.Х.Дулати атындағы ТарМУ,
ф.ғ.к., доцент

ҚАЗІРГІ ҚАЗАҚ ТІЛІНДЕГІ РЕСМИ-ІСКЕРЛІК СТИЛЬДІҢ ЖАНРЛЫҚ ЕРЕКШЕЛІКТЕРІ

Қазіргі әдеби тіліміздегі әрбір функциональды стильдерді сипаттағанда, біз оның: біріншіден, экстралингвистикалық, яғни қоғамның белгілі бір саласындағы қатынастың шарты мен мақсатына негізделген; екіншіден, лингвистикалық, басқа функционалдық ішкі жүйеден (подсистем) ажыратылған, яғни стилистикалық маңызды тілдік құралдардың белгілі жиынтығына ие болған әдеби тілдің ішкі жүйесі екенін естен шығармауымыз керек. Бұдан кез келген функциональды стильдер табиғатының екі – экстралингвистикалық және тілдік аспектіден тұратынын көреміз.

Тілдік стильдер өзінше ерекшеленетін және сонымен қатар олардың кейбірінің басқа стильдерде де қолданылатын белгілердің жиынтығымен сипатталады. Қазіргі әдеби тіліміздегі өзіндік дербес стилистикалық-функциональдық ерекшеліктерімен қатар басқа стильдермен ортақ белгілері де бар стильдің бір түрі – ресми-іскерлік стиль. Ол қоғамдық әрекеттегі әкімшілік-құқықтық қатынастарды қамтамасыз етіп, заң, бұйрық, жарлық, өкім, жарғылар, келісімдер, кесімдер мәтіндерінде, түрлі құжаттарда (анықтамалар, куәліктер, сенімхаттар және басқалар), мекемелердің іскерлік хат алмасуларында қолданылады. Орыс тілінде «официально-деловой стиль» [1;2] деген терминге ие бұл стиль қазіргі қазақ тіл білімінде түрліше атаулармен беріліп жүр: іс қағаздары стилі мен ресми стиль [3], кітаби-жазбаша стиль (іс қағаздары мен ресми құжаттар) [4], ресми стиль [5], ресми-іскерлік стиль [6].

В.В.Виноградов тілдің *қатынас, хабарлау, әсер ету* сияқты маңызды қоғамдық қызметтерін ескере отырып, функциональды стильдердің өзіндік жіктемесін ұсынады: күнделікті-тұрмыстық стиль (қатынас қызметі), күнделікті-іскерлік, ресми-құжаттық және ғылыми стильдер (хабарлау қызметі), публицистикалық және көркем-беллетристикалық стиль (әсер ету қызметі) [7,21]. Сондай-ақ, орыс тіл білімінен іскерлік сөйлеудің тілдің екі – ақпараттық (хабарлау) пен волюнтативті (бұйыру) функциясын жүзеге асыратынын да көреміз. Мысалы, анықтамаларда ақпараттар қамтылған болса, бұйрықтарда, қаулыларда – бұйыру, ал хаттамаларда – ақпарат та (тыңдалды, атқарылды), бұйыру да (қаулы етті, шешім қабылдады, ескерілсін, міндеттелсін, т.б.) кездеседі [8,169].

Есеп беру мен құжаттауды талап ететін әкімшілік-құқықтық, әкімшілік-шаруашылық әрекеттердің саласында, сот істерінде сөйлеу екі жақты сипатқа ие болады: оған мазмұнның нақтылығы мен сөйлеу құралдарының дерексіздігі (абстрактілік) тән.