

У В.Быкова нет произведений со «счастливым» концом, потому что он на собственном опыте убедился, что стойкость и бескомпромиссность в военное время слишком часто оплачивались ценой человеческой жизни. И все же повести этого писателя жизнеутверждающи, потому что в них раскрываются героические характеры людей, способных идти на самопожертвование, бесконечно любящих свою Родину, сохраняющих преданность ей до последнего вздоха и завоевавших победу не только для себя, но и для своих детей и внуков, а значит – для нас.

Список использованных источников

1 В. Быков. Жестокая правда «убитого поколения» [Электронный ресурс].- Режим доступа: <https://www.peoples.ru/art/literature/prose/roman/bykov/>. – Дата доступа: 27.04.2019.

2 Человек, который выстоял. Жизнь и творчество Василя Быкова [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://penzacitylibblog.ru/index.php/dlya-molodezhi/item/258-chelovek-kotoryj-vystoyal-zhizn-i-tvorchestvo-vasilya-bykova>. – Дата доступа: 27.04.2019.

УДК 81'38

ЯЗЫК СЛУЖЕБНЫХ ДОКУМЕНТОВ

Студент – Шамак Е.М., 18 рпт, 1 курс, ФТС

Научный

*руководитель – Занкович Е.П., канд. филол. наук, доцент
УО «Белорусский государственный аграрный технический
университет», г. Минск, Республика Беларусь*

Аннотация. Будущие специалисты выполняют функции руководителей, составляют и оформляют документы. Они должны владеть такими вопросами, как язык и стиль служебных документов. Умение правильно составить документ зависит от уровня языковой подготовки.

Ключевые слова: документ, язык служебных документов, официально-деловой стиль, заимствованная лексика, профессионализмы.

Будущие специалисты очень часто выполняют функции руководителей. Разрабатывают методические и нормативные материалы, участвуют в рассмотрении технической документации, готовят различные отзывы, заключения и т.д. В процессе принятия и реализации управленческих решений им необходимо освоить общепринятую в управлении лексику, стиль деловой и коммерческой корреспонденции для свободного общения. Именно поэтому будущий, руководитель должен уметь составлять документацию по установленным формам, вести переговоры, разрабатывать, представлять и согласовывать представляемые материалы.

Особое внимание должно уделяться таким вопросам, как язык и стиль служебных документов. Во многом умение надлежащим образом

преподнести информацию в письменном виде, то есть правильно составить документ, зависит от уровня языковой подготовки.

Язык служебных документов имеет свои особенности. Это касается прежде всего использования лексических средств. Неправильно выбранное слово может исказить смысл документа, привести к двоякому толкованию, что негативно отразится не только на практической, но и на правовой оценке ситуации, фактов и т.д.

Процесс стандартизации деловой речи охватывает все разделы языка: лексику, морфологию, синтаксис. Документ должен быть понятным, лаконичным, однозначным, поэтому для описания типовой управленческой ситуации следует использовать стандартные речевые обороты. Например: *служебное письмо составляется, но не пишется, направляется, но не посылается, выговор объявляется, порицание выносится, оклад устанавливается*. Много готовых конструкций с использованием отыменных предлогов: *в соответствии с решением (приказом, распоряжением), в связи с началом (возможностью, необходимостью), в целях улучшения (ограничения, экономии)*. Только в официально-деловом стиле целесообразно использовать канцеляризмы: *завизировать, заслушать, надлежащий, непринятие (мер)* и др.

Нейтральный тон изложения является нормой для деловых документов. Следовательно, мало синонимов, почти нет вопросительных и восклицательных предложений, слов с эмоционально-экспрессивной окраской, просторечных, разговорных, диалектных слов – в общем, всего того, что делает язык красивым и богатым.

Нейтральный стиль изложения деловых бумаг не допускает употребления стилистически окрашенной лексики: историзмов и архаизмов, разговорной и просторечной лексики, профессионализмов, неологизмов и заимствований из других языков.

В последние годы в языке появилось очень много иностранных слов, и у большинства из них есть эквиваленты в русском языке. Можно ли считать ошибочным использование слова «анонс» вместо «объявление», «пролонгировать» – вместо «продлить», «спонсор» – вместо «меценат», «покровитель», «попечитель», «эксклюзивный» – вместо «исключительный»? Нет. Эти слова укоренились в языке, и их употребление в тексте документа всем понятно.

Еще одной особенностью современного русского языка, которая, естественно, проникла и в официально-деловой стиль, является высокочастотное использование книжной лексики.

Люди, создающие документы, чаще выбирают слово «прогнозировать», чем «предвидеть»; «адекватный», а не «нормальный». Книжная и иноязычная лексика считается в деловых кругах более престижной.

Очевидно, что в деловых письмах следует избегать профессионализмов (например, писать «безналичка» вместо «безналичный

расчет» или «*дострой*» вместо «*завершенное строительство*»); разговорных или просторечных слов.

Нежелательно использовать в письменной речи жаргон «управленцев»: «*наработать*» (*материал*), «*протолкнуть*» (*продукт*), «*проработать*» (*вопрос*), «*отксерить*» (*документ*), хотя в устном профессиональном общении употребление этих слов допустимо.

В документах встречаются ошибки, связанные с неправильным или неточным употреблением слов.

Например, часто путают паронимы: *экономический*, *экономичный*, *экономный*. *Экономический* – относящийся к экономике, *экономичный* – дающий возможность сэкономить, *экономный* – бережливый, способствующий экономии.

Неправильно употребляют синонимы. Например, слова-синонимы: *дефект*, *недостаток*, *изъян*. Все три слова обозначают несовершенство чего-либо, но условия их употребления различны. «*Дефект*» используется по отношению к техническим изделиям (*дефект конструкции*), «*изъян*» и «*недостаток*» относятся и к тому, что создано природой, и к процессам или результатам общественной деятельности (*недостатки воспитания, жёних с изъяном*).

В деловой речи очень широко используются фразеологизмы. Например, в официальном документе предпочтительнее использовать словосочетание *оказать помощь*, чем *помочь*, *произвести ремонт*, чем *отремонтировать*, *провести опрос*, а не *опросить*. В некоторых случаях подобные фразеологизмы не имеют параллельных глагольных форм, ведь *провести соревнование* – это не то же самое, что *соревноваться*.

При использовании фразеологизмов в деловой речи возможны стилистические ошибки. Входящие в состав фразеологизмов глаголы «*вести*», «*давать*», «*допускать*», «*оказывать*», «*проводить*», «*производить*», «*проявлять*» и др. могут сочетаться с ограниченным числом существительных. Например, глагол «*одержать*» может употребляться лишь в сочетаниях *одержать победу* и *одержать верх*. Часто встречающееся словосочетание *одержать успех* является нарушением нормы. Глагол «*допускать*» («*допустить*») принято сочетать со словами «*нарушение*», «*ошибка*», «*просчет*». Сочетание этого глагола со словами «*дефект*», «*поломка*», «*брак*», «*хищение*» – это ошибка.

Иногда к ошибкам приводит смешение похожих фразеологизмов. Самый распространенный пример – это близкие по значению фразеологизмы «*иметь значение*» и «*играть роль*». Например, *Введение новых форм документов сыграло большое значение* (правильно: либо *...сыграло большую роль...*, либо *...имело большое значение...*).

Язык служебных документов имеет свои особенности. Неправильно выбранное слово может исказить смысл документа, привести к двоякому толкованию, что негативно отразится не только на практической, но и на правовой оценке ситуации, фактов.

Правильно, грамотно составить текст документа может каждый. Однако этому нужно учиться, оттачивать свои навыки на практике, и тогда ваш документ будет лаконичным, точным, правильным в юридическом отношении.

Языковые средства, которые используются в деловой коммуникации, многообразны, они фиксируют и передают различную информацию (юридическую, производственную, экономическую, управленческую и под.) и поэтому требуют от участников этого процесса определенных знаний языка и о языке.

По мнению великого Конфуция: «Мудрый правитель первым делом должен называть вещи правильными именами. Ведь если вещи будут именоваться неправильно, слова потеряют силу и ни одно дело нельзя будет довести до конца».

УДК 821.161.3

ГЕНІЙ НАВАГРУДСКАЙ ЗЯМЛІ (ЖЫЦЦЁ І ТВОРЧАСЦЬ АДАМА МІЦКЕВІЧА)

*Студэнты – Патук В.М., 20 эт, 1 курс, АЭФ;
Лакуця С.М., 5 мот, 2 курс, ФТС*

Навуковы

кіраўнік – Фокіна І.С., ст. выкладчык

*УА «Беларускі дзяржаўны аграрны тэхнічны ўніверсітэт»,
г. Мінск, Рэспубліка Беларусь*

Анотацыя. У артыкуле разглядаюцца асноўныя этапы жыцця і творчасці вядомага беларуска-польскага паэта, публіцыста і грамадскага дзеяча Адама Міцкевіча.

Ключавыя словы: літаратура, паэзія, вусна-паэтычная творчасць, фальклор.

Біяграфія

Адам Бернард Міцкевіч нарадзіўся 24 снежня 1778 г. у г. Навагрудак на тэрыторыі, якую ў той час называлі Літвой, і заўсёды лічыў Літву сваёй радзімай. Ён скончыў Віленскі ўніверсітэт, а затым працаваў настаўнікам у школе г. Коўна (зараз г. Каўнас). Міцкевіч быў адным з заснавальнікаў і актыўным дзеячам тайнага Патрыятычнага таварыства філаматаў, за што разам з групай аднадумцаў быў арыштаваны і заключаны ў Віленскую турму, якая размяшчалася ў памяшканні былога Базыльянскага манастыра (1823–1824). У 1829 г. ён адправіўся ў падарожжа па Еўропе.

