

СЛУЖБОВЫ ДАКУМЕНТ ПА-БЕЛАРУСКУ: ТЭОРЫЯ І ПРАКТЫКА

Жаўняровіч, П.П. Стылістыка дзелавага маўлення і рэдагаванне службовых дакументаў : вучэб. дапаможнік / П.П.Жаўняровіч. – Мінск : РІПА, 2014. – 276 с. – Тыраж 600 экз.

Скарбонка беларускай вучэбна-метадычнай літаратуры папоўнілася яшчэ адным важным дапаможнікам, які арыентаваны на падрыхтоўку высокакваліфікаваных спецыялістаў. Вывучэнне асноўных тэарэтычных і практычных аспектаў стылістыкі дзелавага маўлення і рэдагавання службовай дакументацыі, несумненна, паспрыяе павышэнню культуры справавага мыслення, уменню працаваць з рознымі відамі афіцыйных тэкстаў на беларускай і рускай мовах, а таксама прафесійна падыходзіць да ацэнкі, тлумачэння і выкарыстання лексічных, марфалагічных, сінтаксічных адзінак як элементаў моўнай сістэмы. Таму значнасць дапаможніка відавочная. Асабліва для навучэнцаў устаноў сярэдняй спецыяльнай і прафесіянальна-тэхнічнай адукацыі з кваліфікацыямі, звязанымі са складаннем і апрацоўкай дакументаў, – ім у першую чаргу і рэкамендуецца гэта выданне.

Актуальнасць яго зместу абумоўлена патрэбай забеспячэння навучальнага працэсу сучаснай вучэбнай і метадычнай літаратурай, шматлікімі прыкладамі тэкстаў і грунтоўнымі заданнямі да іх, разнастайнымі па тэматыцы практычнымі работамі і неабходнасцю арганізацыі самастойнай працы. Адметнасцю гэтага дапаможніка з’яўляецца тое, што ў цэнтры ўвагі – суб’ект, зацікаўлены ў даследаванні структуры і стылю афіцыйнага выказвання, а таксама ў афармленні моўнага матэрыялу згодна з літаратурнымі нормамаі; яго запатрабаванні ў сферы рэдагавання справавага тэксту. Значную ўвагу аўтар надае фарміраванню ўменняў і навыкаў, неабходных для разнастайных відаў праўкі тэкставай прасторы, яе афармлення ў адпаведнасці з арфаграфічнымі, лексічнымі, марфалагічнымі, сінтаксічнымі і стылістычнымі нормамаі сучаснай беларускай літаратурнай мовы. Рэцэнзаваны вучэбны дапаможнік Пятра Жаўняровіча вызначаецца шырокім спектрам тэм рэфератаў, пытанняў для самакантролю, практычных заданняў, што, бясспрэчна, будзе садзейнічаць павышэнню прафесійнай кампетэнтнасці сакратара-рэферэнта, сакратара, архівіста, справавода.

Структура гэтага выдання адпавядае пастаўленай мэце: кожны з васьмі раздзелаў мае сваё прызначэнне і спецыфіку. Ва “Уводзінах” тлумачацца сутнасць прадмета і задач рэдагавання. Падрабязна, на канкрэтных прыкладах разглядаюцца такія ключавыя паняцці, як

рэдагаванне, тэкст службовага дакумента (ён мае некалькі відаў і вызначаецца звязнасцю, цэласнасцю, замацаванасцю ў знакавай сістэме, інфармацыйнасцю), стылістыка і рэдагаванне, узроўні праўкі, моўныя нормы.

У раздзеле “Агульныя пытанні рэдагавання”, які, па сутнасці, з’яўляецца базавым у тэарэтычным аспекце, тлумачацца асновы рэдактарскай працы.

Раздзел “Стылі сучаснай беларускай літаратурнай мовы” прысвечаны разгляду асаблівасцей гутарковага, навуковага, публіцыстычнага, мастацкага, афіцыйнага стыляў найперш з пазіцыі адрозненняў у іх лексічным складзе.

Тэарэтычны змест раздзелаў “Праўка на арфаграфічным узроўні”, “Праўка на лексічным узроўні”, “Праўка на марфалагічным узроўні”, “Праўка на сінтаксічным узроўні” арыентаваны на пашырэнне і паглыбленне ведаў навучэнцаў па розных моўных аспектах, прычым аўтар звяртаецца да найбольш складаных і спрэчных момантаў. Такі падыход, відавочна, спрыяе ўдумліваму аналізу важных моўных з’яў, вучыць будучых спецыялістаў адказнасці за ўжыванне слова і яго формы, сказа і ўсяго тэксту. Пры асвятленні навуковых фактаў аўтар дапаможніка падбірае найбольш узорныя прыклады доказна, на аснове правак абгрунтоўвае выкарыстанне адпаведных моўных адзінак. Форма падачы матэрыялу вызначаецца дакладнасцю фармулёвак тэм і пытанняў.

Шмат увагі ў рэцэнзавым выданні надаецца фарміраванню ў навучэнцаў здольнасці выкарыстоўваць атрыманыя веды, уменні і навыкі на практыцы. У залежнасці ад тэмы і зместу раздзелаў аўтар прапануе заданні, звязаныя з рознымі моўнымі адзінкамі: словамі, словазлучэннямі, сказамі, тэкстамі. Прычым многія з такіх заданняў арыентаваны і на засваенне толькі што набытых ведаў, і на паўтор ужо пройдзенага матэрыялу.

Раздзел “Тэорыя і практыка перакладу” знаёміць са спецыфікай перакладу на ўзроўні фанем, марфем, слоў, словазлучэнняў, сказаў, абзаца, тэксту, з асаблівасцямі перакладчыцкіх трансфармацый. Слушна адзначана, што пераклад тэксту афіцыйнага стылю робіцца пераважна на ўзроўні словазлучэнняў і сказаў. На канкрэтных прыкладах аўтар паказвае, як неабходна правільна перакладаць канструкцыі, каменціруе выбар адпаведнага слова. У аснове такога падыходу – удумлівыя адносіны да перакладчыцкай працы, а таксама ўсведамленне, што пераклад, нягледзячы на творчы характар, патрабуе яшчэ і рэдактарскіх правак. Адрэдагаваны тэкст, у сваю чаргу, павінен адпавядаць нормам сучаснай беларускай літаратурнай мовы.

Раздзел “Практыкум” змяшчае практычныя работы і прыклады абавязковай кантрольнай работы (у двух варыянтах). Іх выкананне значна

паглыбіць і ўдасканаліць тэарэтычныя веды па рэдагаванні разнастайных службовых дакументаў.

Прапанаваная ў канцы дапаможніка літаратура, у тым ліку слоўнікі і даведачныя выданні, уключае працы, знаёмства з якімі пасадзейнічае трываламу засваенню курса.

Такім чынам, вучэбнае выданне П.Жаўняровіча з'яўляецца карысным і дазволіць будучым спецыялістам скласці выразнае ўяўленне пра асновы рэдагавання афіцыйнага тэксту. Дапаможнік можа быць выкарыстаны таксама выкладчыкамі, аспірантамі, студэнтамі ВНУ па спецыяльнасцях філалагічнага профілю, адміністрацыйнымі работнікамі, выдаўцамі і настаўнікамі.

Таццяна Старасценка,
кандыдат філалагічных навук

РЕПОЗИТОРИЙ БГПУ