

Міністэрства сельскай гаспадаркі і харчавання
Рэспублікі Беларусь

Установа адукацыі
«Віцебская ордэна «Знак Пашаны» дзяржаўная акадэмія
ветэрынарнай медыцыны»

Ж. П. Курдзека, Ю. У. Баушына

АФІЦЫЙНА-СПРАВАВЫ СТЫЛЬ І ЯГО АСАБЛІВАСЦІ

Вучэбна-метадычны дапаможнік для студэнтаў факультэта ветэрынарнай
медыцыны і біятэхналагічнага факультэта па спецыяльнасцях 1 – 74 03 01
«Заатэхнія»; 1 – 74 03 02 «Ветэрынарная медыцына»; 1 – 74 03 04
«Ветэрынарная санітарыя і экспертыза»; 1 – 74 03 05 «Ветэрынарная
фармацыя»

Віцебск
ВДАВМ
2017

УДК 808.26(07)
ББК 81.2 Бел-7
К93

Рэкамендавана да выдання рэдакцыйна-выдавецкім саветам
УА «Віцебская ордэна «Знак Пашаны» дзяржаўная
акадэмія ветэрынарнай медыцыны»
ад 15.12.2016 г. (пракакол № 2)

Аўтары:

старшы выкладчык *Ж. П. Курдзека*, старшы выкладчык *Ю. У. Баушына*

Рэцэнзенты:

кандыдат філалагічных навук, дацэнт *С. М. Якаўлеў*; кандыдат
ветэрынарных навук, дацэнт *Д. М. Фядотаў*

Курдзека, Ж. П.

Афіцыйна-справавы стыль і яго асаблівасці : вуч. - метаад. дапаможнік
К93 для студэнтаў факультэта ветэрынарнай медыцыны і біятэхналагічнага
факультэта па спецыяльнасцях 1 – 74 03 01 «Заатэхнія»; 1 – 74 03 02
«Ветэрынарная медыцына»; 1 – 74 03 04 «Ветэрынарная санітарыя і
экспертыза»; 1 – 74 03 05 «Ветэрынарная фармацыя» / Ж. П. Курдзека,
Ю. У. Баушына. – Віцебск : ВДАВМ, 2017. – 32 с.

ISBN 978-985-512-961-6.

Вучэбна-метадычны дапаможнік напісаны ў адпаведнасці з вучэбнай
праграмай для вышэйшых навучальных устаноў «Беларуская мова
(прафесійная лексіка)» для студэнтаў факультэта ветэрынарнай медыцыны
і біятэхналагічнага факультэта. Ён змяшчае тэрэтычны матэрыял па
афіцыйна-справавым стылі, тлумачацца паняцці дакумента, рэквізіта,
падаюцца віды дакументаў і іх афармленне.

УДК 808.26(07)
БК 81.2 Бел-7

ISBN 978-985-512-961-6

© УА Віцебская ордэна «Знак Пашаны»
дзяржаўная акадэмія ветэрынарнай
медыцыны», 2017

Уводзіны

Дадзены вучэбна-метадычны дапаможнік складзены ў адпаведнасці з вучэбнай праграмай для вышэйшых навучальных устаноў «Беларуская мова (прафесійная лексіка)» для спецыяльнасцей 1 - 74 03 01 «Заатэхнія»; 1 - 74 03 02 «Ветэрынарная медыцына»; 1 - 74 03 04 «Ветэрынарная санітарыя і экспертыза»; 1 - 74 03 05 «Ветэрынарная фармацыя» (Віцебск, 2013).

У першай (тэарэтычнай) частцы вызначаюцца асаблівасці афіцыйна-справавога стылю, даецца паняцце «дакумента», падаюцца некаторыя групы афіцыйна-справавой дакументацыі, віды і кампазіцыя афіцыйна-справавых тэкстаў, правілы іх напісання і афармлення.

Другая частка – практычная. Заданні пададзены для выканання на вучэбных занятках, а таксама для самастойнай працы студэнтаў. Асноўная мэта вучэбна-метадычнага дапаможніка – навучыць студэнтаў правільна афармляць дзелавыя паперы, свабодна карыстацца тэрмінамі сферы афіцыйна-справавых зносін і пры вядзенні дзелавых перамоў, і ў паўсядзённым жыцці.

Галоўнае ў мове афіцыйных дакументаў – паслядоўнасць і дакладнасць выкладу фактаў, аб'ектыўнасць ацэнак, дакладнасць у фармулёўцы рашэнняў той ці іншай праблемы. Мове службовых дакументаў і дзелавой перапіскі не ўласціва эмацыянальна афарбаваная лексіка, назоўнікі і прыметнікі з суфіксамі суб'ектыўнай ацэнкі, выклічнікі, экспрэсіўная фразеалогія. Усё гэта і пакладзена ў аснову тэарэтычнага і практычнага матэрыялу дадзенага дапаможніка.

Дадатак 1 змяшчае табліцу «Функцыянальныя стылі беларускай мовы».

Дадатак 2 змяшчае лаканічную характарыстыку тэрмінаў і паняццяў сацыяльна-эканамічнай і грамадска-палітычнай накіраванасці, што раскрываюць сутнасць катэгорый рыначнай эканомікі, бухгалтэрыі, справаводства.

Дадатак 3 падае невялікі руска-беларускі слоўнік тых паняццяў, што выкарыстоўваюцца ў названых вышэй сферах дзейнасці і ўяўляюць пэўную цяжкасць пры перакладзе на беларускую мову.

Тэма 1: Асноўныя рысы афіцыйна-справавога стылю. Моўныя сродкі

Кожная пісьмовая мова на працягу свайго развіцця выпрацоўвае і замацоўвае грамадска ўсвядомленыя нормы ўжывання выяўленчых сродкаў, якія з'яўляюцца асновай для вылучэння функцыянальных стыляў мовы. Як вядома, беларуская літаратурная мова развіваецца ў вуснай і пісьмовай формах, у адпаведнасці з гэтым вуснай мове адпавядае гутарковы стыль, а пісьмовай – кніжныя стылі: мастацкі, навуковы, публіцыстычны і афіцыйна-справавы.

Афіцыйна-справавы стыль – гэта стыль афіцыйных дакументаў: урадавых законаў, пастанаў, рэзалюцый, указаў, дагавораў, даверанасцей, юрыдычных дакументаў і іншых афіцыйна-справавых публікацый. Афіцыйна-справавы стыль ужываецца ў строга афіцыйных, надзвычай важных сферах чалавечых зносін. Характэрнымі асаблівасцямі дзелавога маўлення з'яўляюцца дакладнасць, лагічнасць, пэўнасць, інфарматыўнасць, лаканічнасць і сцісласць выкладання, высокая ступень стандартызацыі, нейтральнасць тону выкладання, высокая частотнасць моўных формаў.

Дакументы трэба афармляць дакладна, каб адразу можна было зразумець іх асноўную думку. Таму неабходна пісаць сцісла, проста і акуратна, каб не было двухсэнсавых і невыразных выказванняў, у тэксце ўжываць словы з прамым значэннем.

Паняцце дакумента. Мова дакумента

У штодзённым жыцці і працы чалавек наладжвае афіцыйныя, службовыя адносіны з іншымі людзьмі, з арганізацыямі, установамі. Гэтыя адносіны рэгулююцца прававымі нормаўмі, замацаванымі ў законах, указах, пастанавах, дагаворах і іншых дакументах.

Дакументамі называюцца адпаведным чынам складзеныя, падпісаныя, засведчаныя справавыя паперы, якімі афармляюцца розныя гаспадарчыя аперацыі, прававыя адносіны і дзеянні юрыдычных асоб і грамадзян.

(Юрыдычная асоба – арганізацыя, якая мае ва ўласнасці, поўным гаспадарчым распараджэнні або аператыўным кіраванні адасобленую маёмасць, адказвае па сваіх абавязацельствах за гэту маёмасць і выступае ў судзе ад свайго імя.)

Мове дакументаў і дзелавой перапіскі не ўласціва эмацыянальная афарбаваная лексіка, выклічнікі, экспрэсіўная фразеалогія. У дакументах шырока выкарыстоўваецца абстрактная, тэрміналагічная, спецыяльная лексіка. Словы ўжываюцца толькі ў прамым значэнні. Назвы асобы паводле сацыяльнага становішча і сферы дзейнасці часцей падаюцца ў форме мужчынскага роду: *намеснік, дырэктар, загадчык кафедры, прарэктар па вучэбнай рабоце, дэкан, кліент, пацыент, грамадзянін, глядач, пакупнік, слухач, студэнт, аўтар і г.д.*

У афіцыйна-справавым стылі рэдка сустракаецца выклад ад першай асобы (за выключэннем загадаў, заяў, дакладных, аўтабіяграфій), зварот да другой

асобы. Адсутнічаюць формы першай і другой асобы займеннікаў і дзеясловаў. Пераважаюць безасабовыя канструкцыі. Шырока ўжываецца інфінітыў, часта ў спалучэнні са словамі *неабходна, трэба, абавязаны, забараняецца, мець права* і інш. Напрыклад: «Грамадзяне Рэспублікі Беларусь і іншыя асобы, якія пражываюць на яе тэрыторыі, абавязаны: берагчы і ахоўваць прыроду, рацыянальна выкарыстоўваць яе багацці, выконваць патрабаванні прыродаахоўнага заканадаўства, павышаць экалагічную культуру, садзейнічаць эканамічнаму выхаванню падрастаючага пакалення, выконваць іншыя абавязкі ў галіне аховы навакольнага асяроддзя ў адпаведнасці з заканадаўствам РБ» (Закон РБ «Аб ахове навакольнага асяроддзя»).

Адметнай рысай афіцыйна-справавога стылю з'яўляецца шырокае выкарыстанне наменклатурных назваў, канцылярскіх штампаў, клішыраваных выказаў, складанаскарочаных слоў, графічных скарачэнняў, устойлівых спалучэнняў, стандартных канструкцый. Да канцылярскіх штампаў, наменклатурных слоў і клішэ адносяцца такія, як: *перадаць у адпаведныя інстанцыі, узяць пад кантроль, за справаздачны перыяд, ставіць у віну, уключыць у склад, парадак дня, даводзіць да ведама, прысвоіць званне, вывесці са складу, вышэйназваны, месцазнаходжанне, давераная асоба, прыняць меры і іншыя.*

Тэма 2: Віды афіцыйна-справавых тэкстаў. Рэквізіты як элементы тэксту службовага дакумента

Дзейнасць установы фіксуецца ў розных відах дакументаў. Іх можна падзяліць на наступныя групы:

1. *Распарадчыя* (загады, рашэнні, пастановы, распараджэнні і інш.).
2. *Адміністрацыйна-арганізацыйныя* (кантракт, план, справаздача, дамова і інш.).
3. *Асабістыя дакументы* (аўтабіяграфія, заява, даручэнне, распіска і інш.).
4. *Інфармацыйна-даведачныя* (даведка, дакладныя і службовыя запіскі, зводкі, агляды, акты, справавыя лісты, тэлеграмы, тэлефанаграмы, факсы і інш.).

Рэквізіты. Найменні рэквізітаў

Кожнаму віду дакументаў адпавядае: а) аптымальная колькасць неабходных рэквізітаў; б) стабільны парадак іх размяшчэння (стандарт замацоўвае месца за кожным рэквізітам).

Рэквізіт (лац. *regvisitus* – неабходны) – розныя рэчы, якія выкарыстоўваюцца ў тэатры пры пастаноўцы спектакля.

Рэквізіты – дадзеныя, якія павінны змяшчацца ў дакуменце для прызнання яго сапраўднасці. Адсутнасць аднаго з рэквізітаў або няправільнае ўказанне аднаго з іх робіць дакумент несапраўдным.

Да рэквізітаў адносяцца:

1. Дзяржаўны герб рэспублікі.
2. Эмблема арганізацыі.
3. Назва міністэрства або ведамства.
4. Назва арганізацыі.
5. Назва віду дакумента.
6. Дата.
7. Адрасат (каму, арганізацыі ці асобе).
8. Рэзалюцыя.
9. Загалавак.
10. Тэкст.
11. Подпіс.
12. Грыф узгаднення.
13. Візы.
14. Пячатка.

Парадак размяшчэння рэквізітаў на афіцыйна-справавых паперах залежыць ад віду дакумента.

Тэма 3. Кампазіцыя афіцыйна-справавых тэкстаў

Дакументы павінны афармляцца акуратна, без памылак, памарак, разборлівым почыркам. У дакументах, якія размешчаны на двух ці болей лістах (старонках), другі і наступныя лісты павінны быць пранумараваны. Тэксты дакументаў могуць падзяляцца на складаныя часткі: раздзелы, падраздзелы, пункты, падпункты, якія нумараюцца арабскімі лічбамі.

Фармулёўкі дакумента павінны быць правільнымі ў юрыдычных адносінах. Асноўнымі рысамі дзелавой мовы з'яўляюцца прастата, лаканічнасць, зразумеласць, дакладнасць. Пры складанні дакументаў неабходна пазбягаць доўгіх фармулёвак.

Выкарыстанне скарачэнняў у тэкстах дакументаў

У дакументах павінны ўжывацца толькі агульнапрынятыя скарачэнні. Калі скарачэнне ствараецца па першых літарах поўнай назвы ўстановы, тады складанаскарачанае слова пішацца вялікімі літарамі, напрыклад: РБ, БДУ, ВНУ, СНД, ВДАВМ, ААН, ВДМУ. Агульнапрынятыя намінацьныя назоўнікі пішуць малымі літарамі, напрыклад: *раа – раённы аддзел адукацыі*. Ужываюцца і скарачэнні, якія створаны па пачатковых складах слоў, што ўваходзяць у складаныя назвы, напрыклад: *галоўурач, дзяржнадгляд*; словы – ўсячэнні, напрыклад: *спец., нам., заг., пам., дац., праф.* і г.д.

Дапускаюцца скарачэнні: *і г.д. (гэтак далей), і да т.п. (да таго падобнае), і інш. (іншае), г.зн. (гэта значыць)*.

Не дапускаюцца скарачэнні слоў праз касую рысу, напрыклад: *н/заводзе* (на заводзе) і г.д. Назвы геаграфічных паняццяў скарачаюць толькі перад сло-

вам, да якога яны адносяцца, напрыклад: г. Мінск, воз. Нарач. Слова горад скарачаюць да адной літары – г. (з кропкай). Пры ўжыванні слова «горад» у множным ліку ставяць дзве літары без кропкі паміж імі.

Пасля некалькіх дат пішуць дзве літары «г» з кропкай пасля другога «г». Пры гэтым другі год пішацца цалкам, а не дзвюма апошнімі лічбамі (2015-2016 гг).

У тэкстах дакументаў павінны быць паказаны канкрэтныя даты (дакладны каляндарны час), напрыклад: 19 верасня 2016 г. ці 19.09.16., а не 19 верасня г.г. ці 19 верасня б.г.

Апісанне і ўзоры дакументаў

Аўтабіяграфія

Аўтабіяграфія пішацца ад першай асобы, у ёй паведамляюцца наступныя звесткі: год і месца нараджэння, сацыяльнае становішча, адзначаюцца важныя вехі жыццёвага шляху чалавека. У аўтабіяграфіі не трэба раскрываць рысы характару чалавека, звычкі, схільнасці, розныя бакі ўласнага жыцця, тыпу: у мяне вельмі прыгожая дачка, люблю хадзіць у кіно і г.д.

Аўтабіяграфія

Я, Сцяпанаў Сяргей Паўлавіч, нарадзіўся 17 красавіка 1993 г. у в. Бабінічы Віцебскага раёна Віцебскай вобласці ў сям'і служачых. Бацькі: маці – Сцяпанавы Алена Антонаўна – заатэхнік, бацька – Сцяпанаў Павел Аляксандравіч – ветэрынарны ўрач.

У 2010 г. я закончыў Бабініцкую сярэднюю школу і паступіў у Лужаснянскі аграрны каледж.

У 2013 г. вырашыў атрымаць вышэйшую адукацыю і паступіў у Віцебскую дзяржаўную акадэмію ветэрынарнай медыцыны. Вучуся на першым курсе факультэта ветэрынарнай медыцыны.

Не жанаты.

Мой адрас: г. Віцебск, пр. Будаўнікоў, д.5, кв.12, тэл. 24-24-24.

00.00.00.

С.П. Сцяпанаў

Даведка

Даведка – дакумент, які змяшчае апісанне і пацверджанне тых ці іншых фактаў, падзей. Даведкі падзяляюцца на дзве групы: даведкі інфармацыйнага характару, дзе падаюцца службовыя звесткі, і даведкі, якія сведчаць юрыдычны факт і выдаюцца зацікаўленым грамадзянам або ўстановам.

Тэкст даведкі павінен пачынацца з напісання ў назойным склоне прозвішча, імя, імя па бацьку асобы, пра якую паведамляюцца звесткі. У канцы тэксту трэба напісаць, у якую ўстанову гэты дакумент накіроўваецца.

Даведка

РЭСПУБЛІКА БЕЛАРУСЬ

Міністэрства сельскай гаспадаркі і харчавання

УА «Віцебская дзяржаўная акадэмія ветэрынарнай медыцыны»

20 сакавіка 2016 г.

№ 5

Даведка

Сідараў Яўген Юр'евіч з'яўляецца студэнтам другога курса факультэта ветэрынарнай медыцыны Віцебскай дзяржаўнай акадэміі ветэрынарнай медыцыны. Даведка выдадзена для падачы ў Кастрычніцкі райваенкамат горада Віцебска.

Дэкан факультэта

(подпіс) _____

Заява

Заява – гэта пісьмовая просьба адной асобы (ці групы асоб) ва ўстанову, арганізацыю альбо да службовай асобы.

У залежнасці ад таго, куды падаецца заява, аўтар яе можа выступаць як «студэнт», «грамадзянін», «выкладчык» і г.д.

Дамашні адрас не пішацца ў заяве, калі заяўнік адрасуе яе кіраўніку сваёй установы (там яго адрас вядомы).

Зверху ў заяве на ўвесь радок пішацца назва арганізацыі, установы ці пасада, прозвішча, імя, імя па бацьку (ініцыялы) службовай асобы; пасля з правага боку на трэцюю частку радка ў слупок – прозвішча, імя, імя па бацьку таго, хто падае заяву. Калі трэба, называецца яго пасада і адрас. Праз адзін – два радкі пасярэдзіне ліста пішуць слова *Заява*. З чырвонага радка пачынаецца тэкст заявы. Пісаць трэба, як і ва ўсіх паперах, дакладна і проста. Калі да заявы прыкладаюцца дакументы, іх пералічваюць у канцы асноўнага тэксту.

На заяве ўнізе злева ставяць дату (дзень, месяц, год), а справа – подпіс.

Дэкану біятэхналагічнага факультэта
дацэнта Фядотава Д. М.

студэнта трэцяга курса 1 групы
Антонана Сяргея Антонавіча

Заява

Прашу перавесці мяне на індывідуальны графік заняткаў. Усе папярэднія экзаменацыйныя сесіі я здаў на «выдатна», цяпер буду адначасова вучыцца і працаваць лабарантам кафедры кармлення сельскагаспадарчай жывёлы.

20 верасня 2016 г.

Антонан

Аб'ява

Калі неабходна абвясціць, што адбудзецца нейкае мерапрыемства (сход, дыспут, канферэнцыя і інш.), на відным месцы вывешваюць аб'яву. У кожнай аб'яве дакладна называецца дата, час і месца правядзення сходу, нарады, сустрэчы. Унізе, з правага боку, звычайна паказваецца, хто робіць аб'яву.

Аб'ява

1 лістапада ў 15 гадзін у ДOME культуры адбудзецца сустрэча з галоўным рэдактарам газеты «Віцьбічы».

Дэканат

Аб'ява

12 лютага, 14.00

Аўдыторыя № 1

Адбудзецца сход БРСМ.

Парадак дня:

1. Вынікі зімовай сесіі і задачы на другі семестр. – Даклад старшыні БРСМ Івановай І.І.

2. Пра падрыхтоўку да студэнцкай навуковай канферэнцыі. – Інфармацыя старшыні савета СНТ Мятліцкай Д. А.

Актыў БРСМ

Распіска

Распіска пацвярджае факт атрымання пэўнай асобай матэрыяльных каштоўнасцей (грошай, рэчаў, кніг і г.д.) або важных дакументаў на часовае ці сталае карыстанне. Распіска з'яўляецца сродкам уліку матэрыяльных каштоўнасцей або сведчаннем таго, што дакумент уручаны па прызначэнні і ў тэрмін. Распіска складаецца ў адным экзэмпляры і захоўваецца разам з каштоўнымі дакументамі.

Распіска

Я, стараста групы № 19 другога курса факультэта ветэрынарнай медыцыны Віцебскай дзяржаўнай акадэміі ветэрынарнай медыцыны Чэпікава Алёна Іванаўна, атрымала ў бухгалтэрыі акадэміі 100 (сто) беларускіх рублёў на выдаткі, звязаныя з паездкай на вучэбную практыку.

Дата

Подпіс

Даверанасць

Калі каму-небудзь давяраюць атрымаць грошы, пасылку, абсталяванне для кабінетаў і іншае, пішуць *даверанасць*. Яна можа выдавацца ўстановай або службовай ці прыватнай асобай.

У даверанасці называюцца: а) установа, якая давярае, або прозвішча, імя, імя па бацьку таго, хто давярае; б) пасада, прозвішча, імя, імя па бацьку таго, каму давяраюць; в) што і адкуль трэба атрымаць; г) дата і подпіс.

Унізе даверанасці, выдадзенай установай, падпісваецца кіраўнік і ставіць пячатку. Калі даверанасць дае прыватная асоба, яе подпіс завяраецца на месцы вучобы або працы (у дэканаце, канцылярыі, адзеле кадраў).

Даверанасць

Кафедра замежных моў Віцебскай дзяржаўнай акадэміі ветэрынарнай медыцыны давярае студэнту першага курса факультэта ветэрынарнай медыцыны Андрэву Андрэю Андрэвічу атрымаць у кнігарні «Светач» раней выбраныя і аплачаныя (рахунак № 456) кнігі.

Дата

Подпіс

Даверанасць

Я, Новікава Вера Пятроўна, студэнтка біятэхналагічнага факультэта Віцебскай дзяржаўнай акадэміі ветэрынарнай медыцыны, давяраю Марозавай Ганне Рыгораўне атрымаць на пошце пасылку, дасланую на маё імя.

5 лістапада 2016 г.

Новікава

Подпіс студэнткі Новікавай В.П. сведчу:

Дэкан біятэхналагічнага факультэта

Віцебскай дзяржаўнай акадэміі

ветэрынарнай медыцыны

5 лістапада 2016 г.

Подпіс

Справаздача

У справаздачы расказваецца, што і як выканана за адпаведны перыяд.

Гэты дакумент не мае строгай формы. Кожны, хто піша справаздачу, павінен паказаць, як выконвалася заданне, якія цяжкасці давялося пераадолець і што дала праца. У канцы справаздачы добра зрабіць вывады і даць свае прапановы.

Як і кожная афіцыйная папера, справаздача павінна мець подпіс і дату.

Працікол

Мэта *працікала* – занатаваць усё найбольш важнае з таго, што абмяркоўваецца на сходзе, пасяджэнні. У праціколе абавязкова запісваюць колькасць прысутных, хто быў старшыней і сакратаром сходу (пасяджэння), якія пытанні і ў якім парадку абмяркоўваліся, хто дакладваў і выступаў і што пастанавілі.

Той, хто вядзе працікол, не зможа запісаць усё даслоўна, таму трэба паслядоўна перадаваць асноўныя думкі выступлення і дакладна фармуляваць пастановы.

Працікол №5

пасяджэння савета СНТ Віцебскай дзяржаўнай акадэміі ветэрынарынай медыцыны 8 красавіка 2016 г.

Прысутнічала 20 чалавек

Парадак дня:

1. Арганізацыя студэнцкай навуковай работы на факультэце ветэрынарынай медыцыны.

2. Пра падрыхтоўку навуковых прац на рэспубліканскі конкурс.

1. Слухалі:

Справаздачу старшыні савета СНТ ветфака Ярашэвіча Т.Д. пра арганізацыю навуковай работы ў 2016/2017 навучальным годзе. (Тэкст справаздачы прыкладаецца.)

Выступілі:

Новік Г.Н. адзначыла, што на ветфаку працуюць навуковыя гурткі пад індывідуальным кіраўніцтвам выкладчыкаў. У гэтых гуртках многа студэнтаў другога і трэцяга курсаў і г.д.

Шымко М.М. звярнуў увагу на тое, што савет СНТ ветфака мае падрабязны план, які ў асноўным выконваецца.

Пастанавілі:

1. Працу савета СНТ факультэта ветэрынарынай медыцыны прызнаць здавальняючай.

2. Старастам гурткоў не пераносіць без уважлівых прычын запланаваныя заняткі.

2. Слухалі:

Інфармацыю факультэцкага савета пра падрыхтоўку навуковых прац на рэспубліканскі конкурс.

Пастанавілі:

1. Закончыць афармленне падрыхтаваных прац да 20 мая.

2. Савету СНТ факультэта актывізаваць працу студэнтаў над конкурснымі даследаваннямі.

Старшыня савета

Сакратар

Подпіс

Подпіс

Мароз С.С.

Дзямчук В.А.

Акт

Акт складаецца тады, калі трэба перадаць абсталяванне другой асобе, спісаць матэрыяльныя каштоўнасці, што сталі непрыгоднымі, прыняць зробленае па дагаворы або нешта калектыўна сцвердзіць.

Акт афармляецца наступным чынам. У пачатку тэксту называюць дату напісання паперы, прозвішча і пасады асоб, якія складаюць акт; каратка выкладаюць тое, што трэба сцвердзіць, часам робяць вывады з фактаў; у канцы дакумента складальнікі (калі трэба, і тыя асобы, што прысутнічалі пры здачы або праверцы) ставяць подпісы.

Дагавор

Дагавор – дамова дзвюх ці некалькіх асоб (арганізацый) пра вызначэнне, змяненне або спыненне якіх-небудзь правоў і абавязкаў. Напрыклад, *працоўны дагавор* – гэта пагадненне на выкананне адным з бакоў пэўных работ, а *дагавор арэнды* – гэта канкрэтнае абавязацельства наконт перадачы ў часовае карыстанне будынка, прадпрыемства, зямлі і г.д.

Дагавор звычайна афармляецца на тыповых бланках у двух экзэмплярах. Адно з галоўных патрабаванняў, якія ставяцца да дагавору, – законнасць яго зместу. У дагаворы павінна быць паказана:

1. Месца і дата яго заключэння.
2. Назва дакумента.
3. Прозвішча, імёны, імёны па бацьку асоб, упаўнаважаных учыніць дагавор.
4. Праца, якую трэба выканаць.
5. Тэрмін выканання (пачатак і канец).
6. Парадак разліку.
7. Парадак вырашэння спрэчак.
8. Адрасы бакоў.
9. Подпісы і пячатка.

Загад

Загад – прававы акт, што выдаецца органам улады, кіраўніком установы, прадпрыемства, арганізацыі і пад. з мэтай вырашэння асноўных і апэратыўных задач. Залежна ад зместу адрозніваюцца загады: па агульных пытаннях і па асабовым складзе. Загады па агульных пытаннях могуць выдавацца ў якасці ініцыятыўных і «для выканання». Тэкст *загаду*, як правіла, складаецца з дзвюх частак: канстатавальнай і распарадчай. Загад уступае ў сілу з моманту яго падпісання.

Справавыя лісты

Лісты, накіраваныя адной арганізацыяй (асобай) у другую, з мэтай высветліць пэўныя пытанні, называюцца *справавымі*. Яны могуць мець асабісты характар ці службовы. Па функцыянальным прызначэнні справавыя лісты падзяляюцца: на лісты, якія патрабуюць адказу (ліст-запытанне, ліст-просьба, ліст-зварот, ліст-прапанова і інш.), лісты, якія не патрабуюць адказу (ліст-папярэджанне, ліст-напамін, ліст-запрашэнне, суправаджальны ліст і інш.).

Суправаджальны ліст пасылаецца пры накіраванні адрасату дакументаў. Калі дакументы шлюцца на некалькі адрасоў, то і суправаджальных лістоў пішацца столькі ж экзэмпляраў. Арыгінал суправаджальнага ліста падпісвае кіраўнік установы, а копіі – сакратар.

Форма суправаджальнага ліста: 1) назва адпраўніка; 2) яго адрас; 3) нумар ліста і адпраўлення; 4) назва і адрас арганізацыі і службовай асобы-атрымальніка; 5) тэкст ліста; 6) пералік дадатку з абазначэннем колькасці аркушаў; 7) подпіс адпраўніка.

Форма ліста-запыту: 1) назва адпраўніка; 2) яго адрас; 3) нумар і дата адпраўкі; 4) назва атрымальніка ліста і яго адрас; 5) змест ліста; 6) подпіс.

Форма ліста-адказу: 1) назва адпраўніка; 2) яго адрас; 3) нумар і дата адпраўкі; 4) назва атрымальніка ліста і яго адрас; 5) спасылка на нумар і дату ліста-запыту; 6) тэкст ліста; 7) подпіс службовай асобы.

Моўныя канструкцыі, якія могуць ужывацца ў справавых лістах:

1. Ветлівыя звароты (Паважаны дырэктар! Шаноўны спадар Іван Антонавіч! і інш.).

2. Выказванні падзякі (Дзякуем Вам за...; Мы Вам вельмі ўдзячны за...; Загадзя ўдзячны Вам за...; Мы былі б Вам вельмі ўдзячны, калі б Вы даслалі нам... і інш.).

3. Выражэнні, якія тлумачаць матывы (У сувязі з цяжкім становішчам...; У сувязі з правядзеннем сумесных работ...; У адпаведнасці з пратаколам... і інш.).

4. Выражэнні просьбы, пацвярджэнне, напамін, паведамленне (Паведамяем, што...).

5. Выказванні гарантыі (Аплату гарантуем...; Якасць вырабу гарантуем...; Тэрміны выканання гарантуем... і інш.).

6. Прапановы, запрашэнні, заключныя словы (Пераканаўча просім Вас не затрымліваць адказ; Просім прабачыць нам за затрымку з адказам; Спадзяёмся, што наша просьба будзе задаволена і інш.).

Практычныя заданні

Заданне № 1. 3 «Кароткага руска-беларускага слоўніка» (гл. Дадатак 3) выпішыце 15-20 слоў з адметнымі фанетычнымі рысамі беларускай мовы.

Заданне № 2. Напішыце ўспаміны пра сваё дзяцінства і юнацтва і падрыхтуйце службовую аўтабіяграфію. Параўнайце стыль напісаных вамі сачынення і афіцыйнага дакумента. Адзначце характэрныя рысы дадзеных стыляў.

Заданне № 3. Пастаўце націск у словах.

Эксперт, феномен, статут, грамадзянін, індустрыя, паблісіці, існуе, крэдыт, развіты, выпадак, імя, шэсцьдзесят, пароўну.

Заданне № 4. Растлумачце значэнне агульнапрынятых скарочаных слоў і вызначце стыль мовы, дзе яны ўжываюцца.

ВНУ, ААН, гр-н, напр., да н.э., БелСЭ, экз., ін-т, канф., дыс., в.а., т.ч., гг., выд-ва, р-н, Р.С., мм. рт. сл., ст., г., ж.р., д.б.н., БДУ, агр.-інж., вет., гарветадзел, біяфак, і пад., з/п, знач., нам., ЗАГС, ЖЭУ, час., дзярж., бакт., д-р, гал..

Заданне № 5. Выкарыстоўваючы канцылярскія штампы і клішэ, складзіце сказы.

Згодна з пастановай, прыняць да ведама, пакласці ў аснову, вынесці на абмеркаванне, лічым неабходным адзначыць.

Даводжу да ведама, прыцягнуць да адказнасці, перадаваць у адпаведныя інстанцыі, узяць на кантроль, за справаздачны перыяд.

Разрадка напружанасці, сустрэча ў вярхах, канструктыўны прынцып, служба быту, здароўя, выхавання.

Заданне № 6. Замяніце словы і спалучэнні слоў справавога стылю міжстылявымі.

Мець месца, праявіць цікавасць, недавыкананне плана, давесці да ведама, ажыццяўляць кіраўніцтва, мерапрыемства, працаўладкаванне, прыняць пад увагу, займаць жылплошчу, аказаць уплыў, ажыццявіць на практыцы, распачаць вытворчасць, мабілізаваць сілы, асвятліць пытанне, аказаць садзейнасць, мець на мэце, прыцягнуць да адказнасці.

Заданне № 7. Знайсці ў сказах памылкі, выправіць іх: замяніць штапавыя выразы словамі, якія дакладна перададуць думку.

1. Трэба адзначыць, што ў многіх пытаннях яшчэ шмат гучных слоў і мала арганізатарскай работы. 2. Студэнты ў большасці выпадкаў самі дабіваюцца выпраўлення недахопаў. 3. Рабочыя, нягледзячы на неспрыяльныя кліматычныя ўмовы вясны, на высокім агра-тэхнічным узроўні правялі сяўбу. 4. Трэба прадаставіць сям'і лепшыя жыллёвыя ўмовы. 5. На занятках прымяняюць

розную нагляднасць: табліцы, схемы, кадаскоп. Без іх немагчыма даходліва растлумачыць многія моўныя з’явы, правілы. 6. На кожным квадратным метры грунту агароднікі збіраюць у цяпліцы да васьмі кілаграмаў вітамінізаваных прадуктаў. 7. Да дзвюх тысяч падыходзіць лічба абанентаў нашай бібліятэкі.

Заданне № 8. Складзі аб’яву пра сустрэчу. У аб’яве даць кароткую інфармацыю пра чалавека, сустрэча з якім адбудзецца (ветэран вайны, прафесар, псіхолаг, юрыст і інш.).

Заданне № 9. Напісаць аб’яву пра ўрачысты вечар, прысвечаны юбілейнай даце (напрыклад, юбілей акадэміі ветэрынарнай медыцыны). У аб’яве паказаць парадак вечара.

Заданне № 10. Напісаць заяву з просьбай: а) прыняць у члены БРСМ; б) пасаць на практыку ў той раён, дзе жывуць бацькі; в) дазволіць датэрмінова здаць экзамен (прычына – работа летам у будаўнічым атрадзе).

Заданне № 11. Напішыце аўтабіяграфію па наступным плане:

1. Прозвішча, імя, імя па бацьку.
2. Дата і месца нараджэння.
3. Адукацыя.
4. Месца працы (вучобы).
5. Месца жыхарства.
6. Сямейнае становішча.
7. Дата, подпіс.

Заданне № 12. Складзі распіску на атрыманне: а) грошай ад прыватнай асобы; б) абсталявання для замежнай практыкі.

Заданне № 13. Напісаць даверанасць на атрыманне: а) стыпендыі за летнія месяцы; б) каштоўнай бандэролі.

Заданне № 14. Напісаць пратакол: а) прафсаюзнага сходу групы; б) пасяджэння студэнцкага савета.

Заданне №15. Прачытайце тэксты. Вызначце функцыянальна-стыльвую прыналежнасць. Зрабіце пераклад на рускую мову.

1. Шлюб, сям’я, мацярынства, бацькоўства і дзяцінства знаходзяцца пад абаронай дзяржавы.

Жанчына і мужчына пасля дасягнення шлюбнага ўзросту маюць права на добраахвотнай аснове ўступіць у шлюб і стварыць сям’ю. Муж і жонка раўнапраўныя ў сямейных адносінах.

Бацькі або асобы, якія іх замяняюць, маюць права і абавязаны выхоўваць дзяцей, клапаціцца пра іх здароўе, развіццё і навучанне. Дзіця не павінна

падвяргацца жорсткаму абыходжанню або знявазе, прыцягвацца да работ, якія могуць нанесці шкоду яго фізічнаму, разумоваму або маральнаму развіццю. Дзеці абавязаны клапаціцца пра бацькоў, а таксама пра асоб, якія іх замяняюць, і аказваць ім дапамогу.

Дзеці могуць быць адзелены ад сваёй сям'і супраць волі бацькоў і іншых асоб, якія іх замяняюць, толькі на падставе рашэння суда, калі бацькі або іншыя асобы, якія іх замяняюць, не выконваюць сваіх абавязкаў.

Жанчынам забяспечваецца прадастаўленне роўных з мужчынамі магчымасцей у атрыманні адукацыі і прафесійнай падрыхтоўцы, у працы і вылучэнні па службе (работе), у грамадска-палітычнай, культурнай і іншых сферах дзейнасці, а таксама стварэнне ўмоў для аховы іх працы, іх здароўя.

Моладзі гарантуецца права на яе духоўнае, маральнае і фізічнае развіццё.

Дзяржава стварае неабходныя ўмовы для свабоднага і эфектыўнага ўдзелу моладзі ў палітычным, сацыяльным, эканамічным і культурным развіцці.

2. Наймальнік жыллага памяшкання абавязаны ўносіць плату за карыстанне жылым памяшканнем і камунальныя паслугі за кожны месяц не пазней чым дваццаць пятага чысла наступнага за ім месяца.

Плата за карыстанне жылым памяшканнем бярэцца зыходзячы з агульнай плошчы займамага жыллага памяшкання і з улікам стаўкі платы за карыстанне жылым памяшканнем, якая вызначаецца заканадаўствам Рэспублікі Беларусь.

У кватэрах, заселеных некалькімі наймальнікамі, памер агульнай плошчы, якая даводзіцца на кожнага наймальніка і членаў яго сям'і, вызначаецца як сума займамай імі жыллой плошчы дапаможных памяшканняў, налічанай прапарцыянальна агульнай плошчы жыллага памяшкання.

У адзінарным памеры аплочваецца карыстанне жылым памяшканнем у межах максімальнай нормы прадастаўлення агульнай плошчы жыллага памяшкання сацыяльнага карыстання з улікам колькасці членаў сям'і і наймальніка, у тым ліку і тых, якія захоўваюць права карыстання жылым памяшканнем. Такім жа чынам аплочваецца і лішняя плошча, калі яе памеры не перавышаюць на ўсю сям'ю паловы максімальнай нормы прадастаўлення агульнай плошчы жыллага памяшкання сацыяльнага карыстання, якая дазваляецца на аднаго чалавека. Карыстанне аднапакаёвай кватэрай незалежна ад яе памеру аплочваецца ў адзінарным памеры. Плата за карыстанне жылым памяшканнем астатняй (лішняй) плошчы бярэцца ў павышаным памеры, які вызначае Савет Міністраў Рэспублікі Беларусь.

Заданне № 16. *У якіх функцыянальных стылях можна ўжыць наступныя словы, спалучэнні слоў? Абгрунтуйце свой адказ.*

Манаграфія, хроніка, рэклама, лірычны верш, школьнае сачыненне, дысертацыя, тэлефонная размова, вайсковая прысяга, інтэрв'ю, дагавор, судовы іск, нарыс, аб'ява, угалоўны кодэкс, паэма, вучоныя запіскі, фельетон, прамова на мітынг, сход, службовая характарыстыка, дыпламатычная нота, загад, заява, справаздача, рэпартаж, лекцыя, рэзюмэ.

Заданне № 17. Запішыце словы па-беларуску.

Неравноценный, календарь, бизнес, десятый, бухгалтер, фельдшер, третьекурсник, экземпляр, сканер, мультимедиа, сторублёвый, конгресс, канцелярия, делегат, реферат, резюме, меценат, менеджер, компьютер, коллектив, сослуживец, соискатель, дезинформировать, социализация, теоретический, декан, администрирование, ассортимент, гарантия, декларация, деноминация, коллективный договор, коэффициент, рейтинг, платежеспособность, сбережения, совместное предприятие.

Заданне № 18. Утварыце з прапанаваных слоў абрэвіятуры і запішыце іх.

Віцебская дзяржаўная акадэмія ветэрынарнай медыцыны, вышэйшая навучальная ўстанова, біятэхналагічны факультэт, факультэт ветэрынарнай медыцыны, Еўрапейскі саюз, прыватнае ўнітарнае прадпрыемства, Нацыянальная акадэмія навук, адкрытае акцыянернае таварыства, дзяржаўная экзаменацыйная камісія.

Заданне № 19. Перакладзіце тэксты на беларускую мову. Пракаменціруйце ўжыванне канцылярызмаў.

1. **Доверенность** — документ, в котором отражена информация о наделении определенного лица полномочием и о его объеме. В соответствии с законодательством Республики Беларусь доверенность может быть как в простой письменной форме, так и нотариально удостоверенной. Доверенность на совершение действий, требующих нотариального удостоверения (так называемой «нотариальной формы»), должна быть нотариально удостоверена. Доверенность на совершение действий, не требующих нотариального удостоверения, имеет силу и без нотариального удостоверения.

2. В канцелярском делопроизводстве (в советской традиции) **автобиографией** называется жизнеописание какого-либо лица, которое составлено им самим в виде документа, являющегося составной частью личного дела. Автобиография может использоваться при составлении психологической характеристики работника, изучении его жизненного пути и личностных качеств: стиль изложения, акценты на тех или иных сторонах жизни, помогают судить о различных психологических особенностях человека. Главным достоинством автобиографии являются основные факты трудовой и общественной деятельности, позволяющие представить и оценить жизненный путь человека. Поэтому автобиографию нередко используют в процессе отбора кадров.

3. **Клише** – это (франц. *cliche*) речевой стереотип, готовый оборот, используемый в качестве легко воспроизводимого в определенных условиях и контекстах стандарта. В отличие от штампа, представляющего собой избитое выражение с потускневшим лексическим значением и стертой экспрессивностью, клише образует конструктивную единицу, сохраняющую свою семантику, а во многих случаях и выразительность. «В системе

современного литературного русского языка слова, по большей части, функционируют не как произвольно и неожиданно сталкиваемые и сцепляемые компоненты речи, а занимают устойчивые места в традиционных формулах. Большинство людей говорит и пишет с помощью готовых формул, клише» (В.В. Виноградов). Положительные стороны клише: соответствие психологическим стереотипам как отражению в сознании часто повторяющихся явлений действительности; легкая воспроизводимость готовых речевых формул; автоматизация процесса воспроизведения; облегчение процесса коммуникации; экономия усилий, мыслительной энергии и времени как для говорящего (пишущего), так и для слушающего (читающего).

Заданне № 20. Складзіце рэзюмэ па прапанаванай схеме:

1. Персанальныя даныя (прозвішча, імя, імя па бацьку, дата і месца нараджэння, сямейнае становішча).
2. Адрас і тэлефон для кантакту.
3. Найменне вакансіі, на якую прэтэндуе аўтар рэзюмэ.
4. Пэралік месцаў працы і вучобы.
5. Дадатковыя звесткі пра аўтара (вопыт працы, прафесійная падрыхтоўка).
6. Звесткі пра дадатковыя веды і навыкі.
7. Іншая інфармацыя.
8. Звесткі пра рэкамендацыі.
9. Дата і подпіс.

Заданне № 21. Перакладзіце на беларускую мову наступныя ключавыя паняцці.

Адресат – получатель.

Адресант – отправитель.

Аннотация – краткое изложение первоисточника.

Аспект – точка зрения, с которой ведется поиск документа или извлечение из него необходимых сведений.

Гриф – пометка, указывающая на особый характер или особый способ пересылки деловой корреспонденции («секретно», «срочно», «лично»).

Дата – число, месяц и год составления или подписания документа, указанные на нем арабскими цифрами.

Деловое письмо – документ, применяемый для связи, передачи информации на расстоянии между двумя корреспондентами.

Номенклатура дел – систематизированный перечень или список наименований дел, заводимых в делопроизводстве учреждения.

Нормативные документы – документы, в которых устанавливаются какие-либо правила, нормы.

Функцыянальныя стылі мовы

Стылі	Сферы выкарыстання	Мэты зносін	Стылёвыя рысы	Моўныя сродкі	Разнавіднасці
Размоўны	Быт; сямейныя і сяброўскія адносіны	Абмен думкамі, інфармацыяй з блізкімі, знаёмымі людзьмі	Натуральнасць маўлення, эмацыянальнанасць, ацэначны характар, адсутнасць строгай лагічнасці	Агульнаўжывальныя словы, бытавая лексіка, фразеалагізмы, экспрэсіўна-эмацыянальная лексіка, няпоўныя, пытальныя, пытальна-пабуджальныя і клічныя сказы	Размоўна-бытавыя і размоўна-афіцыйныя
Мастацкі	Духоўная сфера жыцця грамадства	Паведаміць і ўздзейнічаць на думкі і пачуцці чытача, эстэтычныя ўяўленні	Эмацыянальнанасць, экспрэсіўнасць, вобразнасць стылістычная незамкнутасць, індывідуальнасць аўтара	Агульнаўжывальная лексіка, разнастайныя вобразна-выяўленчыя сродкі	Проза, паэзія, драматургія
Публіцыстычны	Палітыка-ідэалагічныя грамадска-эканамічныя культурныя, спартыўныя і іншыя грамадскія зносіны	Інфармаваць, уздзейнічаць, фарміраваць грамадскую думку	Даходлівасць, эмацыянальнанасць, ацэначнасць і агульназразумеласць	Агульнаўжывальныя словы, ацэначная лексіка, грамадска-палітычная лексіка, метафарычнасць тэрмінаў, загадны лад дзеяслова	Газетна-публіцыстычны, радыётэлежурналісцкі, аратарскі

Стылі	Сферы выкарыстання	Мэты зносін	Стылёвыя рысы	Моўныя сродкі	Разнавіднасці
Афіцыйна-справы	Афіцыйныя дакументы, канцылярская, юрыдычная і дыпламатычная сферы	Інфармацыйная, публічная рэгуляцыя афіцыйных зносін	Паслядоўнасць і дакладнасць выкладу, аб'ектыўнасць ацэнак, стандартызацыя, адсутнасць эмацыянальнасці	Абстрактная, тэрміналагічная, спецыяльная лексіка, канцылярскія штампы, складаныя сказы	Уласна заканадаўчы дыпламатычны, афіцыйна-канцылярскі
Навуковы	Навука і тэхніка, навучальны працэс	Паведаміць агульныя ці прыватныя істотныя прыкметы прадметаў, растлумачыць сутнасць з'явы, яе прычыны	Абстрактнасць, дакладнасць, аб'ектыўнасць і аргументаваўнасць	Агульнаўжывальныя словы, тэрміны, развітыя апавядальныя сказы, злучнікавая падпарадкавальная сувязь	Уласна навуковы, навукова-вучэбны, навукова-папулярны, навукова-тэхнічны

Дадатак 2

Кароткі тлумачальны слоўнік тэрмінаў

Абанемент. Права на карыстанне чым-небудзь пэўны час, а таксама дакумент, які сведчыць гэтае права.

Абанент. Асоба, што карыстаецца абанементом.

Аванс. Грашовыя сродкі, што выдаюцца наперад у лік будучых выплат.

Аграрныя словы. Які мае адносіны да сельскагаспадарчай вытворчасці, яе матэрыяльна-тэхнічнай базы і рэалізацыі яе прадукцыі.

Аграрны. Зямельны, сельскагаспадарчы, звязаны з землекарыстаннем, землеўладаннем.

Адміністрацыйнае права. Галіна права, якая рэгулюе грамадскія адносіны, што ўзнікаюць у працэсе арганізацыі і выканаўча-распарадчай дзейнасці органаў дзяржаўнага кіравання.

Адрасант. Асоба, што пасылае паштовае ці тэлеграфнае адпраўленне; адпраўнік.

Адрасат. Асоба, якой адрасавана паштовае адпраўленне, тэлеграма.

Акцыя. Каштоўная папера, што пацвярджае ўзнос пэўнага паю ў прадпрыемства і дае права яе ўладальніку на ўдзел у справах і прыбытках

гэтага прадпрыемства. Грашовая сума, абазначаная на акцыі, называецца намінальным коштам акцыі, а цана, па якой акцыя прадаецца на рынку, – курсам акцыі.

Альянс. Саюз, аб'яднанне на аснове дагаворных абавязацельстваў.

Анлайн. Рэжым работы інфармацыйных сістэм, пры якім сувязь падтрымліваецца ў фармаце рэальнага часу (бесперапынна).

Ануляцыя. Прызнанне несапраўдным якога-небудзь акта, дагавору, права і пад.; скасаванне.

Апека. Мерапрыемствы дзеля аховы правоў і інтарэсаў асоб, якія не могуць самі весці сваіх спраў.

Аўтарытарны. Заснаваны на беспярэчным падпарадкаванні ўладзе, аўтарытэту.

Афшор. Цэнтр сумеснага прадпрымальніцтва, што дае льготы для замежных партнёраў і фінансава-крэдытных аперацый у валюце.

Бізнес. Прадпрымальніцкая дзейнасць, накіраваная на павелічэнне першапачатковага капіталу.

Брута. Валавы, агульны; маса тавару разам з упакоўкай (тарай).

Бюджэт. План паступлення даходаў у распараджэнне дзяржавы і іх выкарыстання за пэўны тэрмін.

Ваўчар. Тое, што і прыватызацыйны чэк.

Гандаль. Дзейнасць, звязаная з абаротам, купляй і продажам тавараў.

Грыф. Надпіс, які сцвярджае выданне ў якасці нарматыўнага ці вучэбнага, змяшчаецца на тытульным лісце перад загаловам ці пасля яго.

Датацыя. Дзяржаўная дапамога прадпрыемствам, установам і арганізацыям для пакрыцця страт або на іншыя мэты; даплата, матэрыяльная дапамога.

Дывідэнд. Даход, які выплочваецца трымальнікам акцыі акцыянернага таварыства з яго прыбытку па выніках гаспадарчай дзейнасці за год на падставе рашэння агульнага сходу акцыянераў.

Дылер. Фізічная або юрыдычная асоба, дзейнасць якой сканцэнтравана на перапродажы тавараў, а таксама каштоўных папер і валют. Галоўнай асаблівасцю і адметнай рысай аперацый дылера з'яўляецца ажыццяўленне іх, як правіла, ад свайго імя і за ўласны кошт.

Дэбітор. Юрыдычная ці фізічная асоба, што мае запазычанасць якому-небудзь прадпрыемству, арганізацыі або ўстанове.

Дэвальвацыя. Афіцыйнае паніжэнне нацыянальнай грашовай адзінкі краіны або паніжэнне яе курсу ў адносінах да валют іншых краін.

Дэ-факта. Фактычна, на справе (супрацьлегл. дэ-юрэ).

Дэ-юрэ. Юрыдычна, паводле права, фармальна (супрацьлегл. дэ-факта).

Зберажэнні. Сабраная ў запас сума грошай.

Іміграцыя. Уезд чужаземцаў у якую-небудзь краіну на сталае жыхарства.

Імідж. Вобраз каго-небудзь, чаго-небудзь (чалавека, тавару, паслугі, прадпрыемства), сума ўражанняў ад іх.

Інфляцыя. Перапаўненне сферы абарачэння грашовымі знакамі і, як вынік, іх абясцэньванне.

Кантракт. Двухбаковае абавязанне, заключанае на канкрэтны тэрмін, выкарыстоўваецца ў міжнароднай практыцы як пэўны тып дагавору.

Камерцыя. Гандаль, усе віды аперацый, звязаныя з атрыманнем прыбытку.

Камунікацыя. Абмен інфармацыяй і яе зместам паміж суб'ектамі.

Лагістыка. Комплексная сістэма арганізацыі працэсу руху тавару ад вытворцы да пакупніка.

Ліміт. Норма, у межах якой дазволена карыстацца чым-небудзь, выдаткоўваць што-небудзь.

Маклер. Пасрэднік пры ўчыненні ўгод на фондавых, таварных і валютных біржах.

Мецэнат. Апякун навук і мастацтваў.

Наймiт. Наёмны работнік.

Накапленні. Тое, што накоплена; капітал, зберажэнні.

Наменклатура спраў. Сістэматызаваны пералік тавараў і паслуг.

Оптам. Вялікай колькасцю (пра куплю і продаж).

Ордар. Пісьмовае распараджэнне, дакумент на атрыманне, на выдачу чаго-небудзь.

Пай. Доля, якая ўносіцца ў агульнае прадпрыемства асобным яго ўдзельнікам або прыпадае на каго-небудзь.

Парытэт. Цана на каштоўную паперу, эквівалентная намінальнай вартасці.

Прагноз. Прадбачанне, прадказанне, заснаванае на пэўных дадзеных.

Прыватывацыйны чэк. Дакумент, які дае права яго ўладальніку на пэўную долю дзяржаўнай уласнасці.

Прэзентацыя. Прадстаўленне нечага новага, што нядаўна з'явілася: арганізацыі, тавару, асобы з мэтай азнаямлення або рэкламы.

Прэйскурант. Даведнік цэн па відах і гатунках тавараў або па відах паслуг.

Рынак. Сфера таварнага абазначэння, сістэма эканамічных сувязяў паміж таваравытворцамі, з дапамогай якой ажыццяўляюцца прапанаванне і попыт на тавары ў маштабах гаспадаркі ці то асобнай краіны, ці нейкай супольнасці, ці, нарэшце, у сусветным маштабе. Таксама: месца рознічнага гандлю прадуктамі, таварамі.

Рыэлтар. Асоба, якая займаецца гандлем нерухомай маёмасці.

Рэклама. 1. Інфармацыя пра тавары, розныя віды паслуг і пад. з мэтай стварэння попыту на іх. 2. Пашырэнне звестак пра каго-небудзь, што-небудзь з мэтай стварэння вядомасці, папулярнасці.

Санацыя. Сістэма захадаў, скіраваных на прадухіленне банкруцтва прамысловых, гандлёвых, банкаўскіх кампаній.

Стагнацыя. Застой у эканоміцы, вытворчасці, гандлі.

Статус. Прававое становішча, стан.

Субсідыя. Дапамога ў грашовай ці натуральнай форме.

Такса. Дакладна ўстаноўленая расцэнка тавараў або велічыня аплаты працы і паслуг.

Тарыф. Афіцыйна вызначаная сума збораў, аплаты за што-небудзь.

Тэндар. Цана, прапанаваная прадпрыемствам, пры ўстанаўленні якой

зыходзяць перш за ўсё з цэнаў, што могуць назначыць канкурэнты, а не з узроўню ўласных выдаткаў або велічыні попыту на тавар.

Указ. Распараджэнне вярхоўнага органа ўлады або кіраўніка дзяржавы, якое мае сілу закону.

Фермер. Уладальнік сельскагаспадарчага прадпрыемства, фермы.

Франшыза. Мяжа адхілення колькасці пастаўленага тавару ад адзначанай у дамоў.

Фузія. Зліццё двух ці некалькіх акцыянерных таварыстваў, найважнейшая форма цэнтралізацыі капіталу.

Хабар. Грошы або рэчы, што даюцца каму-небудзь як подкуп з мэтай атрымаць пэўную выгаду.

Холдынг. Прадпрыемства, фірма, акцыянернае таварыства, якія з'яўляюцца ўладальнікамі кантрольных пакетаў акцый іншых прадпрыемстваў, ажыццяўляюць кантроль за іх дзейнасцю і атрымліваюць даходы ў выглядзе дывідэндаў.

Цана. Грашовае выражэнне вартасці тавару.

Штраф. Грашовае спагнанне, якое накладаецца ў якасці пакарання ў адміністрацыйным ці судовым парадку.

Эквівалент. Нешта раўназначнае, раўнацэннае, раўнасільнае чаму-небудзь, здольнае поўнасю замяніць яго.

Эмісія. Выпуск у абарачэнне грошай і каштоўных папер.

Юрыдычны. Які мае адносіны да права; які адносіцца да работы юрыста.

Ярлык. Наклейка на прадмеце, тавары з абазначэннем назвы, колькасці, месца вырабу, іншых звестак.

Дадатак 3

Кароткі руска-беларускі слоўнік тэрмінаў

абонемент – абанемент

абонент – абанент

авансирование – авансаванне

авансированный – авансаваны

автоматизация – аўтаматызацыя

автономия – аўтаномія

агентский – агенцкі

агропромышленное объединение – аграпрамысловае аб'яднанне

административный – адміністрацыйны

административный надзор – адміністрацыйны нагляд

адресовать – адрасаваць

аккредитивный – акрэдытыўны

акцизный – акцызны

акционерный – акцыянерны

анкетирование – анкетаванне

аннулировать – ануляваць

аренда – арэнда

ассортимент – асартымент
банковский – банкаўскі
банкрот – банкрут
безвозмездно – бязвыплатна, дарма
безвозмездный кредит – бязвыплатны крэдыт
безналичный – безнаяўны
безработица – беспрацоўе
бескорыстный – бескарыслівы
бессрочность – бестэрміновасць
бизнесмен – бізнесмен
биографический – біяграфічны
бракованный – бракаваны
бухгалтер – бухгалтар
вердикт – вердыкт
верительная грамота – даверчая грамата
взимание – збіранне, спагнанне, сыскванне
вид на жительство – пасведчанне на права жыхарства
вкладчик – укладчык
владелец – уладальнік, гаспадар, уласнік
вменяемость – наяўнасць свядомасці
внедрение – укараненне
внеочередной – пазачарговы
внешний – вонкавы, знадворны, знешні
внеэкономический – пазаканамічны
вознаграждение – узнагароджанне, узнагорода
воспроизводство – узнаўленне
врачебная ошибка – урачэбная памылка
временный – часовы
вспомогательный – дапаможны
втридорога – вельмі дорага, утрая даражэй
выговор – вымова
выполнение – выкананне, здзяйсненне
высокодоходный – високадаходны, высокапрыбытковы
выставка – ярмарка
вычет – вылічэнне, вылік
гарантийный – гарантыйны
государственное право – дзяржаўнае права
гражданский – грамадзянскі
гражданство – грамадзянства
данные – дадзеныя, даныя
дебетованный – дэбетаваны
девальвация – дэвальвацыя
дееспособность – дзеяздольнасць

дезинформация – дэзынфармацыя
декларированный – дэклараваны
деловая бумага – справавая папера
делопроизводство – справаводства
денежное начисление – грашовы налік
денежно-кредитный – грашова-крэдытны
деформировать – дэфармаваць
дивиденд – дывідэнд
дистанционный – дыстанцыйны
доверенность – даручэнне, даверанасць
довести до сведения – давесці да ведама
должность – пасада
единоначалие – адзінаначалле
естественная убыль – натуральная страта
жалоба – скарга
жилищное законодательство – жыллёвае заканадаўства
жилой фонд – жыллёвы фонд
завещание – завяшчанне, тэстамент
заём – пазыка
законодательство – заканадаўства
законопроект – законапраект
заочное обучение – завочнае навучанне
запрос – запыт
землевладение – землеўладанне
землепользование – землекарыстанне
избирательный округ – выбарчая акруга
извещение – паведамленне
издатель – выдавец
издержки – выдаткі
имущество – маёмасць
индексация – індэксацыя
инспектировать – інспектаваць
истец – істец
исходящий – выходны
канцелярия – канцылярыя
коммерция – камерцыя
компенсировать – кампенсавачь
контролировать – кантраляваць
лицензирование – ліцэнзаванне
льгота – ільгота
маркетинг – маркетынг
миграционный – міграцыйны
наличность – наяўнасць
налог – падатак

недвижимое имущество – нерухома маёмасць
нормативный – нарматыўны
обеспечение – забеспячэнне
объяснительная записка – тлумачальная запіска
основание – падстава
отсрочка – адтэрміноўка
отчёт – справаздача
перечень – пералік
подорожать – падаражэць
подотчётное лицо – падсправаздачная асоба
пособие – дапамога
поощрение – заахвочванне
предприниматель – прадпрыемец, прадпрымальнік
предъявитель – прад'яўнік
приоритет – прыярытэт
процент – працэнт
рейтинг – рэйтынг
розничный – рознічны
руководитель – кіраўнік
сберегательный – ашчадны
себестоимость – сабекошт
сертификат – сертыфікат
служебное лицо – службовая асоба
собственность – уласнасць
соглашение – пагадненне
сопроводительная – суправаджальная
сотрудник – супрацоўнік
совместительство – сумяшчальніцтва
соглашение – пагадненне
спонсор – фундатар, спонсар
среда – асяроддзе
ссудный – пазыковы
стоимость – вартасць, кошт
таможенник – мытнік
текущий счёт – бягучы рахунак
тендер – тэндэр
техника безопасности – тэхніка бяспекі
торговать – гандляваць
требование – патрабаванне
трудоустройство – працаўладкаванне
тьютор – цьютар
убыток – страта
уголовный розыск – крымінальны вышук
уклонение от воинской службы – ухіленне ад вайсковай службы
умысел – намер

унифицировать – уніфікаваць
устав – статут
учредитель – заснавальнік
учреждение – установа
ущерб (вред) имущественный – шкода маёмасная
физическое лицо – фізічная асоба
финансировать – фінансаваць
халатнасць – нядбайнасць
хищение – раскраданне
ходатайство – хадайніцтва
хранение – захоўванне
целевой – мэтавы
целесообразность – мэтазгоднасць
ценные бумаги – каштоўныя паперы
ценообразование – цэнаўтварэнне
частная собственность – прыватная ўласнасць
чрезвычайное положение – надзвычайнае становішча
шифрованный – шыфраваны
эквивалент – эквівалент
экспедитор – экспедытар
экспресс-служба – экспрэс-служба
эмиссия – эмісія
юридический – юрыдычны
юрист – юрыст
Ютьюб – Юцьюб
ярмарка – кірмаш

Выкарыстаная літаратура

1. Каўрус, А. А. Дакумент па-беларуску : Справаводства. Бухгалтэрыя. Рыначная эканоміка / А. А. Каўрус. – Мінск : Беларусь, 1994. – 160 с.
2. Куліковіч, У. І. Новае ў беларускай арфаграфіі. Правілы. Заданні. Тэсты. Слоўнік : вучэб. дапаможнік / У. І. Куліковіч. – Мінск : Новое знанне, 2009. – 104 с.
3. Ляшчынская, В. А. Студэнту аб мове : прафесійная лексіка / В. А. Ляшчынская. – Мінск : ІВЦ Мінфіна, 2003. – 243 с.
4. Уласевіч, В. І. Беларуска-рускі тлумачальны слоўнік новых слоў і новых значэнняў слоў / В. І. Уласевіч, Н. М. Даўгалевіч. – Мінск : Аверсэв, 2013. – 253 с.
5. Беларускі арфаграфічны слоўнік / Нац. акад. навук Беларусі, Ін-т мовы і літ. імя Я. Коласа і Я. Купалы; уклад. Л. П. Кунцэвіч, І. У. Кандраценя; пад рэд. А. А. Лукашанца. 3-е выд., выпр., нов. арфаграф. напіс. – Мінск : Беларус. навука, 2012. – 695 с.
6. Венідзіктаў, С. В. Беларуская мова. Юрыдычная лексіка : вучэб. дапам. / С. В. Венідзіктаў, С. І. Даніленка. - Мінск : Изд-во Гревцова, 2013. - 152 с. : іл.
7. Тлумачальны слоўнік беларускай мовы / Выдавецтва «Беларуская энцыклапедыя» імя Петруся Броўкі. Пад рэд. М. Р. Судніка, М. Н. Крыўко. - Мінск : БелЭн, 2002. - 784 с.

Змест

Уводзіны	3
Тэма 1: Асноўныя рысы афіцыйна-справавога стылю. Моўныя сродкі	4
Тэма 2: Віды афіцыйна-справавых тэкстаў. Рэквізіты як элементы тэксту службовага дакумента	5
Тэма 3. Кампазіцыя афіцыйна-справавых тэкстаў	6
Практычныя заданні	14
Дадатак 1. Функцыянальныя стылі мовы	19
Дадатак 2. Кароткі тлумачальны слоўнік тэрмінаў	20
Дадатак 3. Кароткі руска-беларускі слоўнік тэрмінаў	23
Выкарыстаная літаратура.....	28



Кафедра иностранных языков

На кафедре иностранных языков издана следующая учебная литература:

Картунова, А. И.

И пусть всё получится : учебно-методическое пособие для студентов младших курсов факультета ветеринарной медицины и биотехнологического факультета / А. И. Картунова, Ж. П. Курдеко, И. С. Муртазаев. – Витебск : ВГАВМ, 2015. – 48 с.

Агафонова, О. В.

Латинский язык : учебно-методическое пособие для студентов факультета заочного обучения / О. В. Агафонова, Г. П. Воронова, Т. С. Елисева. – Витебск : ВГАВМ, 2014. – 44 с.

Чернецкая, Г. Э.

Сборник тестов по русскому языку как иностранному : учебно-методическое пособие для иностранных студентов / Г. Э. Чернецкая, Т. В. Черняева, А. Т. Юркевич. – Витебск : ВГАВМ, 2015. – 56 с.

Агафонова, О. В.

Учебный словарь по французскому языку : учебно-методическое пособие для студентов 1 курса / О. В. Агафонова, Н. Г. Засинец . – Витебск : ВГАВМ, 2014. – 44 с.

Курдеко, Ж. П.

Беларуская мова : лексіка, стылістыка, тэрміналогія, культура маўлення : учебно-методическое пособие для студентов 1 курса факультета ветеринарной медицины и биотехнологического факультета / Ж. П. Курдеко, Ю. В. Баушина. – Витебск : ВГАВМ, 2015. – 64 с.

Английский язык. Демонстрационный опорный конспект : учебно-методическое пособие для студентов 1 курса по специальностям 1 – 74 03 02 «Ветеринарная медицина», 1 – 74 03 01 «Зоотехния», 1 – 74 03 05 «Ветеринарная фармация», 1 – 74 03 04 «Ветеринарная санитария и экспертиза» / А. И. Картунова [и др.]. – Витебск : ВГАВМ, 2015. – 24 с.

Английский язык. Методические указания и контрольные задания для студентов. Комплекс №2 : учебно-методическое пособие для студентов 2 курса факультета заочного обучения по специальностям 1 – 74 03 02 «Ветеринарная медицина», 1 – 74 03 01 «Зоотехния» / А. И. Картунова [и др.]. – Витебск : ВГАВМ, 2015. – 72 с.

УО «ВИТЕБСКАЯ ОРДЕНА «ЗНАК ПОЧЕТА» ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ ВЕТЕРИНАРНОЙ МЕДИЦИНЫ»

Витебская ордена «Знак Почета» государственная академия ветеринарной медицины является старейшим учебным заведением в Республике Беларусь, ведущим подготовку врачей ветеринарной медицины, ветеринарно-санитарных врачей, провизоров ветеринарной медицины и зооинженеров.

Академия представляет собой академический городок, расположенный в центре города на 17 гектарах земли, включающий в себя единый архитектурный комплекс учебных корпусов, клиник, научных лабораторий, библиотеки, студенческих общежитий, спортивного комплекса, Дома культуры, столовой и кафе, профилактория для оздоровления студентов. В составе академии 5 факультетов: ветеринарной медицины; биотехнологический; повышения квалификации и переподготовки кадров агропромышленного комплекса; заочного обучения; довузовской подготовки, профориентации и маркетинга. В ее структуру также входят Аграрный колледж УО ВГАВМ (п. Лужесно, Витебский район), филиалы в г. Речице Гомельской области и в г. Пинске Брестской области, первый в системе аграрного образования НИИ прикладной ветеринарной медицины и биотехнологии (НИИ ПВМиБ).

В настоящее время в академии обучается около 6 тысяч студентов, как из Республики Беларусь, так и из стран ближнего и дальнего зарубежья. Учебный процесс обеспечивают около 350 преподавателей. Среди них 7 академиков и членов-корреспондентов Академии наук, 25 докторов наук, профессора, более чем две трети преподавателей имеют ученую степень кандидатов наук.

Помимо того, академия ведет подготовку научно-педагогических кадров высшей квалификации (кандидатов и докторов наук), переподготовку и повышение квалификации руководящих кадров и специалистов агропромышленного комплекса, преподавателей средних специальных сельскохозяйственных учебных заведений.

Научные изыскания и разработки выполняются учеными академии на базе НИИ ПВМиБ, 24 кафедральных научно-исследовательских лабораторий, учебно-научно-производственного центра, филиалов кафедр на производстве. В состав НИИ входит 3 отдела: научно-исследовательских экспертиз, биотехнологический, экспериментально-производственных работ. Располагая уникальной исследовательской базой, научно-исследовательский институт выполняет широкий спектр фундаментальных и прикладных исследований, осуществляет анализ всех видов биологического материала (крови, молока, мочи, фекалий, кормов и т.д.) и ветеринарных препаратов, кормовых добавок, что позволяет с помощью самых современных методов выполнять государственные тематики и заказы, а также на более высоком качественном уровне оказывать услуги предприятиям агропромышленного комплекса. Активное выполнение научных исследований позволило получить сертификат об аккредитации академии Национальной академией наук Беларуси и Государственным комитетом по науке и технологиям Республики Беларусь в качестве научной организации.

Обладая большим интеллектуальным потенциалом, уникальной учебной и лабораторной базой, академия готовит специалистов в соответствии с европейскими стандартами, является ведущим высшим учебным заведением в отрасли и имеет сертифицированную систему менеджмента качества, соответствующую требованиям ISO 9001 в национальной системе (СТБ ISO 9001 – 2009).

www.vsavm.by

210026, Республика Беларусь, г. Витебск, ул. 1-я Доватора, 7/11, факс (0212)51-68-38,
тел. 53-80-61 (факультет довузовской подготовки, профориентации и маркетинга);
51-69-47 (НИИ ПВМиБ); E-mail: vsavmpriem@mail.ru.

Вучэбнае выданне

**Курдзека Жанна Пятроўна,
Баушына Юлія Уладзіміраўна**

АФШЫЙНА-СПРАВАВЫ СТЫЛЬ І ЯГО АСАБЛІВАСЦІ

Вучэбна-метадычны дапаможнік

Ответственный за выпуск А. И. Картунова
Технический редактор Е. А. Алисейко
Компьютерный набор Т. О. Маевская
Компьютерная верстка Е. В. Морозова
Корректор Т. А. Драбо

Подписано в печать 22.03.2017. Формат 60x84 1/16. Бумага офсетная.

Печать ризографическая. Усл. п. л. 2,0. Уч.-изд. л. 1,36.

Тираж 100 экз. Заказ № 1659.

Издатель и полиграфическое исполнение:
учреждение образования «Витебская ордена «Знак Почета»
государственная академия ветеринарной медицины».

Свидетельство о государственной регистрации издателя, изготовителя,
распространителя печатных изданий № 1/362 от 13.06.2014.

ЛП №: 02330/470 от 01.10.2014 г.

Ул. 1-я Доватора, 7/11, 210026, г. Витебск.

Тел.: (0212) 51-75-71.

E-mail: rio_vsavm@tut.by

<http://www/vsavm.by>

ISBN 978-985-512-961-6



9 789855 129616