

## СЕКЦИЯ КАФЕДРЫ «БЕЛОРУССКОГО И РУССКОГО ЯЗЫКА»

УДК 808.26 (075.8)

### Магчымасці выкарыстання электронных рэсурсаў пры навучанні беларускай мове ў прафесійнай сферы

Будзько І.У., Капылоў І.Л.

Беларускі нацыянальны тэхнічны ўніверсітэт

Цэнтр даследавання беларускай культуры, мовы і літаратуры НАН  
Беларусі

*Анотацыя:* артыкул прысвечаны асаблівасцям структуры і кампазіцыі электроннага вучэбна-метадычнага комплексу “Афіцыйна-дзелавая лексіка і стылістыка”, падрыхтаванага аўтарскім калектывам для лінгвістычнай падрыхтоўкі будучых кіраўніцкіх кадраў ва ўмовах дзяржаўнага білінгвізму.

Фарміраванне кіраўніцкіх навыкаў у спецыялістаў непарыўна звязана з уменнем работы з дзелавымі дакументамі. Адназначна кожны будучы кіраўнік павінен валодаць тэорыяй і практыкай арганізацыі сучаснага дакументацыйнага забеспячэння на аснове навукова абгрунтаваных прынцыпаў і метадаў, валодаць уменнямі ў галіне афармлення дакументаў, выкарыстання сучасных інфармацыйных тэхналогій з мэтай павышэння эфектыўнасці працэсу справаводства.

Сучасныя тэндэнцыі ў практыцы дзелавога пісьма паказваюць, што нягледзячы на спецыфіку і пэўны кансерватызм, мова і стылістычныя прыёмы, што выкарыстоўваюцца ў афіцыйна-дзелавым стылі, з цягам часу мяняюцца. Інавацыйным зрухам падвяргаецца, у першую чаргу, лексічны склад дзелавога пісьма, тэрміналагічная база: уводзяцца ва ўжытак новыя паняцці, шырока ўжываюцца запазычанні, у асноўным з англійскай мовы. Змянам падвяргаюцца нават такія замацаваныя і трывалыя формы, як рэквізіты і знешняе афармленне дакумента.

Сярод непажаданых новых тэндэнцый, якія закранулі практыку дзелавой перапіскі, адзначаецца недастатковае захаванне норм (лексічных, граматычных, арфаграфічных), не зусім дарэчнае выкарыстанне тэрмінаў і іншамойных слоў і выразаў, незахаванне патрабаванняў да афармлення наменклатурных назваў, норм скарачэння і абрэвіяцыі.

Усе адзначаныя вышэй праблемы патрабуюць навуковага асэнсавання і распрацоўкі новых тэарэтыка-метадалагічных прыёмаў засваення правілаў складання тэкстаў дзелавых папер, у тым ліку і пры выкарыстанні электроннага дакументазвароту.

Аўтарскі калектыў выкладае ў Акадэміі кіравання пры Прэзідэнце РБ курс “Афіцыйна-дзелавая лексіка і стылістыка”, які ставіць на мэце ўдасканаленне лінгвістычных ведаў будучых кіраўнікоў, магчымасць бездакорнага ўжывання рускай і беларускай моў у сваёй прафесійнай сферы дзейнасці ва ўмовах дзяржаўнага білінгвізму. Для дасягнення пастаўленай мэты ствараецца электронны вучэбна-метадычны комплекс па названай дысцыпліне, адзін з раздзелаў якога прысвечаны выпрацоўцы і ўдасканаленню валодання навыкамі складання афіцыйна-дзелавых папер на рускай і беларускай мовах з улікам новых тэндэнцый у сферы справаводства.

У сферы справавых зносін існуюць строга рэгламентаваныя формы дакументаў. Некаторыя дакументы складаюцца з захаваннем усіх неабходных патрабаванняў да афармлення, не дапускаецца ніякіх адхіленняў (напрыклад, пратакол, даверанасць, заява). Іншыя дакументы складаюцца ў больш адвольнай форме, у іх дапускаецца адвольнае афармленне некаторых частак, зыходзячы са спецыфікі канкрэтных абставін. Таму ў будучым ЭВМК пададзены азначэнні, прынцыпы складання, асноўныя структурныя часткі і моўныя штампы, неабходныя для складання дзелавых папер на рускай і беларускай мовах (заявы, справавых лістоў, пратаколаў, тлумачальнай запіскі, распіскі, даверанасці, аўтабіяграфіі, рэзюмэ, візітнай карткі, справаздач. Прывядзем прыклад інфармацыі аб візітнай картцы (візітоўцы).

*Візітная картка* – гэта від дзелавога дакумента, які ўтрымлівае рэквізіты кіраўніка (кіраўнікоў), арганізацыі, установы і пад. Візітная картка – гэта важнейшы атрыбут дзелавога этыкету. Яе выкарыстоўваюць пры ўстанаўленні і падтрыманні кантактаў у афіцыйнай сферы, у дыпламатычнай практыцы, пры ўстанаўленні дзелавых стасункаў, у тым ліку і з мэтай рэкламы. Часам візітную картку выкарыстоўваюць для завочнага прадстаўлення яе ўладальніка, зразумела, з яго згоды і па яго даручэнні.

Пры афармленні візітнай карткі (візітоўкі) варта кіравацца наступнымі парадкамі:

- візітная картка вырабляецца з паперы вельмі высокага гатунку або з не вельмі шчыльнага картону, выразанай у форме прамавугольніка памерам 5 (6) X 9 (10) см;

- тэкст друкуецца простым шрыфтам чорнага колеру, размяшчаецца звычайна на светлым фоне; не пажадана выкарыстанне малюнкаў, яркай каляровай гамы, рамак;

- калі візітоўка належыць дзяржаўным чыноўнікам, на ёй размяшчаюць сімвалы дзяржаўнага сцягу і герба;

- шрыфт павінен вельмі добра чытацца;

– у цэнтры размяшчаецца прозвішча, імя і імя па бацьку асобы – валадара візітнай карткі, напісаных шрыфтам больш буйнога памеру ў параўнанні з астатняй інфармацыяй, змешчанай на картцы;

– уверсе па цэнтры размяшчаецца інфармацыя аб назве ўстанова (фірмы), дзе працуе валадар карткі;

– унізе справа падаецца інфармацыя з нумарамі кантактных тэлефонаў, факса, элетроннай пошты, логінаў у сацыяльных сетках.

Часта сустракаецца закрэсленая і папраўленая інфармацыя менавіта ў гэтай частцы візітнай карткі, але гэта з’яўляецца непажаданым і супярэчыць правілам працоўнага этыкету.

Асобная ўкладка ЭВМК “Афіцыйна-дзелавая лексіка і стылістыка” належыць практычным парадам зняцця асноўных моўных памылак, якія часта сустракаюцца ў справаводчых дакументах на рускай і беларускай мовах. Так, тыповымі парушэннямі норм афармлення дзелавых дакументаў з’яўляюцца наступныя:

– парушэнне правілаў размяшчэння азначэнняў. Дапасаваныя азначэнні (выражаны прыметнікамі) ставяцца перад азначаемым словам, а недапасаваныя (выражаныя словазлучэннем) – пасля яго: *актуальнае пытанне, рынак аптовай прадукцыі*;

– памылкі, звязаныя з напісаннем назваў вышэйшых дзяржаўных органаў, рэспубліканскіх органаў дзяржаўнага кіравання і іншых дзяржаўных арганізацый, падпарадкаваных Ураду Рэспублікі Беларусь. Адзначаюцца памылкі ў напісанні вялікай-малой літары ў напісанні вышэйшых органаў заканадаўчай, выканаўчай і судовай улады: *Нацыянальны Сход Рэспублікі Беларусь* (правільна: *Нацыянальны сход Рэспублікі Беларусь*), *Палата Прадстаўнікоў Нацыянальнага сходу Рэспублікі Беларусь* (правільна: *Палата Прадстаўнікоў Нацыянальнага сходу Рэспублікі Беларусь*). Не заўсёды ўлічваецца спецыфіка, звязаная з тым, што ў праектах дэкрэтаў, указаў, распараджэнняў Прэзідэнта Рэспублікі Беларусь і Кіраўніка Адміністрацыі Прэзідэнта Рэспублікі Беларусь, пастановаў Савета Міністраў Рэспублікі Беларусь, распараджэнняў Прэм’ер-міністра Рэспублікі Беларусь ужываюцца поўныя найменні рэспубліканскіх органаў кіравання і іншых дзяржаўных арганізацый, падпарадкаваных Ураду Рэспублікі Беларусь, але без слоў *Рэспублікі Беларусь*. У праектах іншых прававых актаў ужываюцца поўныя найменні ўказаных органаў, а таксама пасад іх кіраўнікоў са словам *Рэспублікі Беларусь*;

– парушэнне ўжывання роду абрэвіятур: ... *скончыўшы Беларускі тэхналагічны ўніверсітэт па спецыяльнасці “ахова навакольнага асяроддзя” і трапіўшы ў інспектары экалагічнага нагляду сталічнага ДАІ, В.І. Іваноў ...*;

– парушэнне ўжывання роду ў этыкетных формулах:.. *вялікае дзякуйраённаму жэылкамунгасу...*;

– парушэнне норм ужывання канчаткаў назоўнікаў мужчынскага роду ў родным склоне адзіночнага ліку: *дагавора* (дзеянне) – *дагавору* (дакумент); *з'езду* (сход) – *з'езда* (дзеянне, месца), *пропуска* (дзеянне) – *пропуску* (дакумент) і інш.;

– парушэнне норм скланення проозвішчаў: *з Юрыем Семяняка, з Лідзіяй Сямешкай, уручыць Івану Роўдзе, на вуліцы Гікала;*

– парушэнне ўжывання склонавых форм лічэбнікаў: *з дзвюма супрацоўнікамі, з трыма пераможцамі;*

– парушэнне норм ужывання дзеепрыметнікаў: *..прыехаўшая камісія працавала ў бухгалтэрыі.;*

– парушэнне норм кіравання ў словазлучэннях і прыназоўнікавых канструкцыях: *Хацелася б падзякаваць за сумесную работу аўтараў ідэі...; ..старшыня і загадчык гаспадаркай Віцебскага райвыканкама...; Сярэднедушавы даход сям'і вызначаецца за тры месяцы, што папярэднічалі звароту за прызначэннем матэрыяльнай дапамогі ...;*

– парушэнне парадку слоў у сказе: *Перамогу ў выніку міжнароднае журы, складзенае з дызайнераў-практыкаў і мастацтвазнаўцаў з Сербіі, Італіі, Нарвегіі, Чэхіі прысудзіла ўдзельніку з Чэхіі;*

– памылковы выбар слоў з групы роднасных, блізкіх і звязаных па сэнсе, для апісання пэўнай сітуацыі: *Прыкладна 20 гадзін у нядзелю ідуць на падрыхтоўку да спаборніцтваў;*

– адсутнасць логікі ў выкладанні думкі (алагізм): *Сродкі Фонду сацыяльнай абароны насельніцтва суправаджаюць чалавека, пачынаючы яшчэ да яго нараджэння;*

– неаднастайнасць напісання імёнаў, найменняў, аднатыпных фактаў: *Так, калі на мінулы год заданне па ўвядзенні ў эксплуатацыю жылых дамоў складала 16,4 тысячы квадратных метраў, то па факце было здадзена 19 тыс.;*

– парушэнне афармлення лічбавых даных: зборныя лічэбнікі павінны мець толькі слоўную форму (не маюць адпаведных лічбавых абазначэнняў): *Складанья ўмовы надвор'я і неасцярожнае манеўраванне – паўтарылася сітуацыя 23 лютага, калі на гэтай жа трасе Мінск – Гомель у Бабруйскім раёне загінулі 2 дарослыя і 2 дзяцці.*

Адназнакавыя лічбы на пачатку сказа, ва ўскосных склонах і пры спалучэнні некалькіх лічбаў без укавання адзінак вымярэння павінны абазначацца словамі: *3 сакавіка бягучага года ў Беларусі пачала працаваць дабрачынная тэлефонная лінія “Захавай жыццё”, патэлефаваўшы на якой можна, не выходзячы з дома, дапамагчы выхаванцам сталічных дамоў дзіцяці;*

– парушэнне афармлення скарачэнняў (*суткі – сут., тыдзень – тыдз., гадзіна – г.*): адзінкі вымярэння, якія складаюцца з аднаго слова, павінны скарачацца без кропкі;

– парушэнні ва ўжыванні прабелаў у афармленні лічбаў і знакаў: адсутнасць прабелаў паміж знакамі №, §, %.

У канцы выкладаемага курса слухачам прапануецца прайсці тэсты, якія дазваляць вызначыць ступень авалодання матэрыялам. Тэсты змяшчаюцца таксама асобнай укладкай і накіраваныя на праверку рускамоўнай і беларускаймоўнай частак чытаемай дысцыпліны. Практыка выкладання лінгвістычнай дысцыпліны паказвае, што ў рускамоўнай частцы афармлення дзелавых папер асноўная колькасць памылак і недакладнасцей звязана з няведаннем прынцыпаў стварэння афіцыйна-дзелавых дакументаў, шаблонаў і стандартаў, якімі кіруюцца выканаўцы на месцах, таму рускамоўная частка тэстаў накіравана менавіта на адпрацоўку дадзеных праблемных пытанняў.

Тэсціраванне з’яўляецца адной з эфектыўных форм кантролю і засваення навыкаў, звязаных з вывучэннем асаблівасцей афіцыйна-дзелавога стылю, тыпаў дакументаў, іх класіфікацыі, правіл афармлення дакументаў, кампазіцыі, дакуменціравання дзейнасці калегіяльных органаў, выяўленнем тыповых памылак у афармленні дзелавых дакументаў.

УДК [376.091.33-054.62:004]+811.161.1’243’373.72

### **Использование интерактивных платформ при обучении студентов-инофонов явлению цветового символизма**

Захарова О.А.

Белорусский национальный технический университет

Актуальность данной работы состоит в изучении процесса компьютеризации при обучении языку, возможностей, предлагаемых информационными платформами при изучении различных тем в процессе обучения студентов-инофонов русскому языку как иностранному.

Целью данной работы является демонстрация различных способов модернизации учебного процесса при помощи различных компьютерных программ (в частности программы «Kahoot!»), для достижения более высокого уровня восприятия, запоминания и репродукции изучаемой информации по теме «Цветовой символизм в русском языке».

В окружающем нас мире многое мы воспринимаем при помощи цвета. Цвет является одной из значимых составляющих культуры.