

сельскохозяйственного производства, включающие примерные комплексы упражнений для развития профессионально важных качеств.

#### ЛИТЕРАТУРА

1. Раевский, Р. Т. Профессионально-прикладная физическая подготовка студентов высших учебных заведений: учеб.-метод. пособие / Р. Т. Раевский, С. М. Канишевский. – Одесса: Наука и техника, 2010. – 380 с.
2. Коровин, С. С. Теоретические и методические основы профессиональной физической культуры учащейся молодежи: монография / С. С. Коровин. – Оренбург: ОГПУ, 2010. – 208 с.
3. Гришин, А. Ф. Организация и методика профессионально-прикладной физической подготовки студентов аграрных вузов / А. Ф. Гришин // Аграрная наука. – 2021. – № 3. – С. 45-49.
4. Солодков, А. С. Физиология человека. Общая. Спортивная. Возрастная: учебник / А. С. Солодков, Е. Б. Сологуб. – М.: Спорт, 2018. – 624 с.
5. Матвеев, А. П. Физическая культура и профессионально-прикладная физическая подготовка будущих специалистов агропромышленного комплекса / А. П. Матвеев, В. П. Полянский // Теория и практика физической культуры. – 2019. – № 7. – С. 12-14.
6. Кобяков, Ю. П. Физическая культура. Основы здорового образа жизни: учебное пособие / Ю. П. Кобяков. – Ростов н/Д: Феникс, 2014. – 252 с.
7. Витун, Е. В. Современные подходы к профессионально-прикладной физической подготовке студентов экономических специальностей / Е. В. Витун, А. А. Гераськин // Вестник Оренбургского государственного университета. – 2015. – № 13 (168). – С. 34-38.

УДК 81'25:930.25

### СТИЛИСТИЧЕСКИЕ ОСОБЕННОСТИ ПЕРЕВОДА ДОКУМЕНТНЫХ ТЕКСТОВ АРХИВНЫХ ДЕЛ ВРЕМЕН ВОВ

**Ромаш Е. М.**

УО «Гродненский государственный аграрный университет»  
г. Гродно, Республика Беларусь

**Аннотация.** Статья посвящена анализу стилистических особенностей перевода текстов архивных документов, относящихся к официально-деловому стилю. На материале конкретного архивного дела № 539 из Государственного архива Гродненской области (немецкоязычный документ 1943 г.) рассматриваются структурные элементы документа, лексические и грамматические черты, характерные для деловой переписки на немецком языке. Особое внимание уделяется таким аспектам, как единство оформления, использование типичных речевых оборотов (для выражения мотива, просьбы, требования, отказа), а также употребление личных местоимений для реализации волюнтаривной функции языка.

**Summary.** The article analyzes the stylistic features of translating archival documents belonging to the official business style. Based on a specific archival file No. 539 from the State Archives of the Grodno Region (a German-language document from 1943), the author examines the structural elements of the document, as well as the lexical and grammatical features characteristic of business correspondence in German. Special attention is paid to aspects such as uniformity of formatting, the use of typical

*speech patterns (to express motive, request, demand, refusal), and the use of personal pronouns to implement the volutative function of language.*

**Ключевые слова:** перевод, архивный документ, официально-деловой стиль, немецкий язык, стилистические особенности, речевые обороты, структура документа.

**Key words:** translation, archival document, official business style, German language, stylistic features, speech patterns, document structure.

В современном гуманитарном знании проблема перевода архивных документов приобретает особую значимость. Архивные материалы, будучи неотъемлемой частью историко-культурного наследия, представляют собой сложный информационный ресурс, требующий не только лингвистической компетенции, но и глубокого понимания исторического и политического контекста. От точности интерпретации терминов, речевых оборотов и структурных элементов документа зачастую зависит не только корректность исторических реконструкций, но и юридическая сила воспроизводимых сведений.

Перевод архивных документов – это не просто техническое упражнение лингвиста, а критически важный процесс на стыке науки, политики, права и культуры.

Материалом для анализа послужил уникальный документальный комплекс – дело № 539 «Переписка с Гродненским бургомистром об учете гужевого транспорта в г. Гродно и сообщение Гродненского бургомистра об учреждении исправительно-трудового лагеря в Гродненском уезде» (1943 г.) [1], предоставленное «Государственным архивом Гродненской области». Выбор данного источника не случаен: он репрезентирует типичные черты оккупационного делопроизводства, сочетает различные жанровые разновидности (циркулярные письма, распоряжения, информационные сообщения) и позволяет проследить вариативность языковых средств, используемых в официальной переписке военного времени.

Рассмотрим черты официально-делового стиля на примере отсканированного фрагменте документа из дела № 539 «Переписка с Гродненским бургомистром об учете гужевого транспорта в г. Гродно и сообщение Гродненского бургомистра об учреждении исправительно-трудового лагеря в Гродненском уезде», представленного на рисунке 1.

Первой специфической чертой всех документных текстов является их единство стиля оформления. Что касается структуры, то на рисунке 1 можно заметить, что в левом верхнем углу находится:

1. Наименование отправителя, должность или отдел: *Leiter der Treuhandstelle – Abtllg. Lagerverwaltung Bialystok* ‘глава попечительного совета – отдел администрации лагеря Белосток’.

В правом верхнем углу указывается место и дата отправления: *Bialystok, 1. III.1943*. 'Белосток, I.III.1943'.

3. По центру в большинстве случаев находится название документа: *Rundschreiben* 'циркулярное письмо'.

4. Указывается адресат: *An die Herren Landräte, Bürgermeister, Amtskommissare und Herren Oberbürgermeister der Stadt Bialystok*. 'Представителям сельского совета, бургомистру, административному комиссару и обер-бургомистру города Белостока'.

5. Основной текст документа. Текст содержит разделы и подразделы в большинстве случаев.

6. Подпись.

7. Печать.

8. Приложения (в данном примере указание о количестве приложений отсутствует).

9. Отметка о копии (в данном примере документ является оригиналом).

10. Постскрипtum (часто содержат документы, относящиеся к переписке).



случае сокращения текста перевода необходимо указать в аннотации характер сокращений [2, с. 2-4].

Текст документа на рисунке 1 характеризуется такими чертами, как объективность содержания и краткость изложения; вся информация изложена логически; нейтральность тона изложения, однако в документах, относящихся к частной переписке в немецком языке, иногда используется не пассивный залог, а активный с использованием местоимения 1-го лица единственного числа – *ich* (я). Например:

*Unter Bezugnahme auf die hier laufend eingehenden Schadenersatzansprüche von Reichsdeutschen, die irgendwelche Gegenstände jüdischen Handwerkern in Arbeit gegeben haben, gebe **ich** Ihnen davon Kenntnis, dass **ich** solche Ansprüche grundsätzlich ablehnen muss.* ‘Принимая во внимание постоянно поступающие требования о возмещении ущерба от граждан Рейха, которые использовали какие-либо предметы еврейских ремесленников, **должен** Вам сообщить, что данные требования принципиально должны быть отклонены’.

*Weiter **bitte ich** die Herren Landräte nochmals die in meinem Rundschreiben vom 22.2.1943 angeforderten Listen – eine Aufstellung sämtlicher in den einzelnen Landkreisen unterhaltenen Ghettos sowie die ausgefüllten Formblätter über Ghattobestände, nunmehr bis spätestens 10. März 1943 einzusenden.* ‘Вновь **прошу** представителей сельского совета направить запрошенные списки в циркулярном письме от 22.2.1943. Не позднее 10 марта 1943 года прошу направить перечень всех гетто, находящихся в распоряжении отдельных округов, а также заполненные акты инвентаризации гетто’.

Посредством употребления первого лица выражается воля руководителя, то есть выполняется волюнтативная функция языка. В немецком языке используется местоимение 1-го лица единственного числа (*ich*), а в русском местоимение опускается и используются глагольные формы в первом лице единственного числа (прошу, должен, требую). Так, анализируемый документный текст не имеет коллективного статуса авторства, поэтому и употребляется личное местоимение первого лица.

Характерной чертой языка официально-делового стиля является использование типичных оборотов речи, которые в дальнейшем будут использоваться в документах архивных дел. Различного рода речевые обороты могут отражать в документе:

1. Мотив. В архивных документах на немецком языке мотив выражается следующей структурой построения предложения: *Betr.: Schadensanmeldung anlässlich der Judenaktion.* ‘**Касательно:** заявления о возмещении ущерба в связи с проведением «юден-акции». Для указания мотива используется сокращение *Betr.:* (*betreffend*) ‘касательно’ и после двоеточия – текст мотива.

2. Причину. В тексте документа причина создания документа формулируется после мотива следующим образом: используется сокращение *Bezug*. (*bezüglich*) – по отношению и после двоеточия – текст, описывающий причину. Например, *Bezug: Bericht vom 14.11.42 – По поводу: Письма от 14.11.42.*

3. Просьбу: *die Herren Landräte werden gebeten* ‘прошу представителей сельских советов; *ich habe wiederholt gebeten* ‘просил отправить повторно’. Просьба используется в таких типах документов, как циркулярное письмо, письмо-просьба, жалоба и т.п. Употребление глагола *bitten* ‘просить’ (рус.) связано с тем, что просьба воспринимается и выполняется легче нежели приказ.

4. Требование, распоряжение, приказ: *Anspruch stellen* ‘требовать возмещения ущерба’; *ich benötige* ‘требую’; *erteilte Richtlinien* ‘в соответствии с предписанием’.

5. Отказ: *solche Ansprüche grundsätzlich ablehnen muss*. ‘Данные требования принципиально должны быть отклонены’.

6. Сообщение либо уведомление: *Ich bitte Sie davon Kenntnis zu nehmen, dass ich die Abwicklung des Judennachlasses meinem Lagerverwalter Herrn Nickusch übertragen habe*. ‘Прошу принять к сведению, что я передаю управление имуществом евреев, моему управляющему склада, господину Никушу’.

7. Обещание: *Die Zuteilung von Transportraum werde ich nach der Dringlichkeit der zu befördernden Güter und nach dem Eingang der Anforderung vornehmen*. ‘Буду выделять пространство для транспорта в зависимости от срочности перевозимых грузов и дате поступления запроса на перевозку’ [3, с. 98].

Стоит отметить, что данные речевые обороты не являются фиксированными, так как анализируемые тексты относятся к переписке и отражают распоряжения, приказы, просьбы и в большинстве случаев они представляют собой различного рода интерпретации точки зрения автора документного текста.

Касательно тона изложения архивных дел, относящихся к официально-деловому стилю, то он является нейтральным. В документных текстах используется нейтральная лексика, не допускается также употребление жаргонизмов, профессионализмов, фразеологизмов и разговорной лексики. В официально-деловом стиле, как отмечает Л. В. Рахманин, могут присутствовать языковые конструкции, выражающие благодарность, приказ, просьбу, требование [4, с. 11-14]. При изложении требования или приказа используются в официально-деловом стиле языковые средства нейтральной коннотации.

Подводя итог, касательно черт официально-делового стиля в текстах архивных документов можно сделать вывод, что анализируемые

нами тексты отличаются лаконичностью и краткостью изложения мысли; характерно употребление 1-го лица, так как тексты относятся к деловой переписке. Что касается структуры, то практически все документы содержат разделы или пункты. А сам документ содержит реквизиты, что является характерной чертой официально-делового стиля. При письменном переводе документных текстов на иностранном языке необходимо соблюдать единство стиля и оформления.

#### ЛИТЕРАТУРА

1. Государственный архив Гродненской области (ГАГр). – Ф. 1. Оп. 1. Д. 539.
2. Неопубликованный перевод. Общие требования и правила оформления: ГОСТ 7.36 – 2006. – Введ. 01.06.2007. – Минск: Белорус. гос. ин-т стандартизации и сертификации, 2007. – 12 с. – (Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу).
3. Русский язык и культура речи: курс лекций для студентов технических вузов // Бийский технологический институт (филиал). – Бийск: Из-во Алтайского государственного технического университета им. И. И. Ползунова, 2008. – 147 с.
4. Рахманин, Л. В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов: учеб. пособие для сред. спец. учеб. заведений / Л. В. Рахманин. – 3-е изд., испр. – М.: Высш. шк., 1988. – 239 с.

УДК 947.6

### ОБЩЕСТВЕННО-ПОЛИТИЧЕСКАЯ СИТУАЦИЯ В ЗАПАДНЫХ ОБЛАСТЯХ БЕЛАРУСИ ПОСЛЕ ОСВОБОЖДЕНИЯ ОТ НЕМЕЦКО-ФАШИСТСКИХ ЗАХВАТЧИКОВ (ИЮЛЬ 1944-ЯНВАРЬ 1945 Г.)

**Рыбак Н. А.**

УО «Гродненский государственный аграрный университет»  
г. Гродно, Республика Беларусь

***Аннотация.** В статье анализируется общественно-политическая ситуация в Западной Беларуси в 1944-1945 г.*

***Summary.** The article analyzes the socio-political situation in Western Belarus in 1944-1945.*

***Ключевые слова:** подполье, границы, мобилизация, политика, население.*

***Key words:** underground, borders, mobilization, politics, population.*

В результате Белорусской наступательной операции Красной Армии (23 июня-29 августа 1944 г.) от немецко-фашистских захватчиков была полностью освобождена территория Западной Беларуси с Белосточщиной включительно (5 июля – Молодечно, 8 июля – Барановичи, Новогрудок, 9 июля – Лида, 10 июля – Слоним, 14 июля – Пинск и Волковыск, 16 июля – Гродно, 27 июля – Белосток, 28 июля – Брест). На освобожденной территории восстанавливалась советская власть и довоенное