

Предисловие 7

Владимир Владимирович 9

Особенности изучения русского языка 9

Лия Галка 17

К вопросу об изучении русского языка на 17

Эль 21

Языковые и коммуникативные аспекты 21

Гжегож Зыт 27

Подготовка слушателей к функции секретаря - 27

Кальман Кипер 33

Преподавание русского языка 33

Юозас Корсакас, Аудронэ Шальтуните 41

Лингвистический анализ низкочастотной лексики дефиниций 41

Юозас Корсакас 49

Статистический анализ лексики, выделяемых в именах 49

Мария Коссаковска-Мара 59

О потребности формирования у слушателей русского методического 59

Нина Лейбарова 63

Методика 63

Принципы 71

Содержание 71

РКН 71

РУСИСТИКА И СОВРЕМЕННОСТЬ

ГЛОТТОДИДАКТИКА

pod redakcją
ANTONIEGO PALIŃSKIEGO



WYDAWNICTWO
WYŻSZEJ SZKOŁY PEDAGOGICZNEJ
RZESZÓW 1999

Лидия Мазур-Межва
Из опыта перевода русских текстов на польский язык студентами
русской филологии 79

Хенрыка Муня
Письменные коммуникативные упражнения по теме учебника для
третьего курса 89

Крыстына Палиньска
Обучение лексике по теме "Современная жизнь в Польше"
(русского) языка 93

Антони Палиньски
К проблеме типологии упражнений на аудирование русской
речи в польской аудитории 101

Ирена Прошак
Активизация фразеологического словаря в дидактике русского языка 111

Петр Червиньски
Коммуникативно-ролевая идентификация говорящего и восприятие
речи в аспекте глоттодидактики 119

Фрида Шафрисова
Роль экстралингвистических факторов в лингводидактике 133

Мякулаш Шлярко
Преподавание русского языка в США: современные проблемы 141

Сильвестр Юзэфак
Влияемость устных знаний по русскому языку с домашней работой
учащихся 4 польской 8 - летней школы 151

Danuta Bulzglińska
Teaching to analyse fiction and to 159

© Copyright by

Wydawnictwo Wyższej Szkoły Pedagogicznej
Rzeszów 1999

ISBN 83-87288-39-X

Printed in Poland

767

WYDAWNICTWO WYŻSZEJ SZKOŁY PEDAGOGICZNEJ W RZESZOWIE
35-310 Rzeszów, ul. Rejtana 16B, skr. poczt. 155, tel. 625-628, w. 1087

Wydanie I.

Format B5.

Ark. wyd. 9,25.

Ark. druk 10,25.

Zam. 66/99.

WYKONANO W DRUKARNI WSP W RZESZOWIE

Гжегож ЗЕНТАЛЯ

Жешув, Польша

**ПОДГОТОВКА СТУДЕНТОВ РУССКОЙ ФИЛОЛОГИИ
К ФУНКЦИИ СЕКРЕТАРЯ
- ПРОЕКТ ЦИКЛА ЗАНЯТИЙ ПО БИЗНЕС-РУССКОМУ
В РАМКАХ ПРАКТИЧЕСКОГО РУССКОГО ЯЗЫКА**

О необходимости обучения бизнес-русскому нельзя спорить, даже если он является частью „практического русского языка”. Конечно, лучше было бы, если бы бизнес-русский стал самостоятельным предметом, а студенты имели бы возможность проходить практику в фирмах. Бизнес-русский в рамках „практического русского языка” имеет ряд ограничений вытекающих из специфики этого предмета, а именно: довольно широкий объём материала, недостаток времени. Спорными пока остаются вопросы касающиеся методов обучения, цели обучения и тематики занятий, т.е. программы.

Предлагаем сформировать цель обучения на русской филологии в виде подготовки студентов к функции секретаря в фирме сотрудничающей с Россией. Почему функция секретаря? Большинство студентов русской филологии это девушки; в большинстве случаев они попадут на работу в фирму, некоторые уже на пятом курсе там работают. Функция секретаря является одной из популярнейших и привлекательнейших для девушек. Кроме того появились и вариации названия секретарской должности такие, как ассистент, помощник по общим вопросам, представитель, офис-менеджер и т.д.

Так как в педвузах мы готовим только учителей, наш выпускник не станет сразу, после курса бизнес-русского, „правой рукой руководителя”, но приобретённые знания и умения должны помочь ему стать квалифицированным секретарём.

В связи с этим мы предлагаем провести на занятиях по практическому русскому языку краткий курс, готовящий к функции секретаря. Чему мы должны обучать? Прежде всего - нашего секретаря должно отличать

безупречное знание русского языка. Следует помнить также, что секретарь является связующим звеном между руководителем и сотрудниками, организует приёмы, совещания, составляет деловые бумаги, выполняет поручения, решает вопросы в рамках своей компетенции.

В процессе обучения бизнес-русскому мы должны выработать следующие деловые качества и навыки: профессиональные (уровень знания языка), организаторские качества (умение организовать свою работу и работу офиса, вести делопроизводство, организовать приёмы), ответственность и надёжность, инициативность, пунктуальность, преданность фирме и умение хранить конфиденциальные сведения. Необходимо также обращать внимание на развитие личностных качеств: коммуникабельность, внешний вид, доброжелательность, любознательность.

Ниже представляем цикл занятий по бизнес-русскому в рамках „практического русского языка” построенный по определённым темам. Каждая тема - это несколько занятий. Кроме лексического материала она учитывает также грамматический материал (в том числе конструкции), семантические категории и выработку умений (говорение, слушание, письмо, чтение).

Итак, первая тема „*Специфика работы секретаря*” - предлагаем ознакомить студентов со спецификой профессии секретаря, выполняемыми задачами, организацией работы в офисе. Спрашиваем и беседуем: *чего ожидают от профессии секретаря; зачем нужен в фирме секретарь; чем должен отличаться идеальный секретарь; какую функцию играет в фирме; что входит в его обязанности; какую роль играет внешность; как выглядит рабочий день секретаря* и т.д. Тема содержит конструкции касающиеся функции секретаря, обязанностей, прав.

Предлагаемые категории - характеристика, определение умений секретаря, персональных отношений, места работы, профессии.

Вторая тема - „*Собеседование - приём на работу*” . Процесс подготовки к собеседованию охватывает составление резюме и подготовку ответов на вопросы которые задают представители фирм претендентам на должность секретаря. При составлении резюме обращаем внимание на конструкции: *свободно владею ... языком; опыт работы на (чём?)..., в (чём?)...; прошла подготовку на курсах...* и т.д.

На данных занятиях студенты учатся как отвечать на вопросы: *как кратко рассказать о себе; какими навыками владеют; почему решили обратиться в данную фирму; в чём заключается работа выполняемая данным претендентом в настоящее время; в каких вопросах считают себя наиболее сильными; бывают ли у них ошибки и какие; как планируют свою работу; как реагируют на ошибки партнёров по работе; что могут*

рассказать о своём начальнике; какие качества хотят видеть в будущем руководителе.

Использованные категории - описание, определение эмоциональных отношений, выражение компетенции, возможности, вероятности, уверия, цели, необходимости.

Третья тема - „Рабочее место секретаря” - не связана с ознакомлением с лексикой, но с некоторыми экстралингвистическими элементами. Предлагаем побеседовать со студентами о роли шума, запахов, температуры и света в офисе, порядке на рабочем месте. Можно задать вопросы типа: как установить компьютер (монитор, клавиатуру, держатели для документов); какова должна быть высота стула; должны ли фильтры, рассеиватели света; какой должен быть цвет мебели и стен и как он влияет на секретаря; как представляют себе „угол” секретаря”; какие принести „домашние” детали; какую роль играют запахи.

Знакомим также студентов с основными техническими средствами: компьютер, факс, пейджер, копировальный аппарат, интернет. Наряду с объяснением функции, и желательным обслуживанием, вводим *термины*, напр.: автонабор, автоответчик (телефон); приёмный лоток (факс); крышка, выходной лоток, автоподатчик, сортировщик (ксерокс).

Идеальны были бы упражнения: приём и отправка факса, установление компьютера, соединение по телефону абонента с руководителем, копирование документа и т.п.

Семантические категории - определение чувств, расположения предметов, определение движения, начало и завершение действий.

Четвёртая тема - „Служебные контакты” - связана со спецификой предмета практический русский язык. Учитель может самостоятельно подбирать упражнения и взаимосвязанно обучать лексике, грамматике и орфографии. Цель этого урока - выработать компетентность и тактичность секретаря, передать приёмы ведения деловой беседы и разговора по телефону. Необходимо обратить внимание на то, как формулируются вопросы в зависимости от положения собеседника в обществе, возраста и типа нервной системы, как узнать настроение собеседника и подобрать способ приветствия, когда задавать вопросы открытого типа (*что?, когда?, почему?, как?*) и закрытого типа (*должен ли?, были ли?, является ли?*), какой выбрать тон беседы, как принять телефон во время беседы, как смотреть на собеседника, какую подобрать аргументацию, как противоречить, как завершить беседу.

Что касается телефонного разговора обращаем внимание на то, как назвать свою организацию и представить себя, как узнать имя собеседника, как прервать речь собеседника, как закончить разговор.

Когда студент-„секретарь” звонит (инсценировка, диалог) следует помочь ему: как определить и записать вопросы, кому в какое время звонить, как изложить причину по которой звоним, как завершить беседу с употреблением завершающих предложений типа: *Таким образом, мы решили...; итак, мы договорились, что...*

Данный урок включает также проблемы приёма посетителей в приёмной. В зависимости от видов приёмов предлагаем разные типы работы со студентами:

1). приём посетителей других организаций - на данном этапе обучаем студентов как согласовать время приёма; как вести регистрацию; как поступить если посетитель пришёл без предварительной договорённости или настойчиво пытается пройти в кабинет руководителя; как объяснить посетителю, что приём отменяется по неожиданным обстоятельствам;

2). приём командированных работников - секретарь должен уметь выяснить вопрос, по которому прибыл посетитель; отметить командировочное удостоверение; выяснить, обеспечен ли командированный специалист гостиницей, если нет, то помочь ему в решении этого вопроса;

3). приём сотрудников по текущим вопросам - как довести до сведения часы приёма; как направить посетителя к наиболее компетентному лицу;

4). приём по личным вопросам - как установить причину посещения; предупредить руководителя о посетителе; поддерживать беседу с посетителем.

При подготовке совещания секретарь должен знать следующее: как осуществляется оповещение участников, контроль за их своевременной явкой, выяснить и доложить руководителю о причинах отсутствия сотрудников, как вызвать сотрудника на совещание по требованию руководителя.

При проведении планового совещания (заседания) обучаем как составить список приглашённых, текст приглашения, список рассылки приглашений, какие подобрать видеофильмы, слайды, плакаты, схемы. На данном занятии обращаем также внимание на способы ведения протокола на русском языке.

При открытии нового офиса, филиала фирмы популярностью пользуются презентации. Наш претендент на должность секретаря должен уметь подобрать помещение, форму музыкального сопровождения, рекламные изделия, памятные сувениры, составить приглашения, а также дать наиболее полную информацию о компании и наладить диалог с клиентами.

Данные занятия включают в себе и подготовку бизнес-поездки руководителя. Учитель помогает студенту-секретарю при анализе проекта программы пребывания руководителя, согласовании программы с

принимающей стороной, заказе билета, бронировании номера в гостинице, подготовке документов, сувениров. Тема содержит также: информирование шефа о курсах валют, о сотрудничестве с партнёрами, состоянии конкурентов, сотрудничестве с банком.

Использованные категории - выражение помощи, сотрудничества, согласия, приказа, просьбы, извлечение информации и др.

Пятая тема - „*Работа с документами*”. Самый обширный раздел в работе секретаря включает процесс составления документов (бланк, искусство адресовать, содержание, реквизиты), организацию работы с поступающими/отправляемыми документами и ознакомление с типичными документами.

В теме представлены названия документов, напр.: *заказ, инкассо, кредит-нота, полис, претензия* и основные конструкции используемые в зависимости от типа документа:

1) сообщение - *Сообщаем, что...; Ставим Вас в известность, что...; Доводим до Вашего сведения, что...;*

2) приглашение - *Приглашаем Вас посетить...; Мы будем благодарны, если Вы сможете посетить...;*

3) сопроводительные письма - *Направляем Вам...; В приложении высылаем Вам...;*

4) подтверждение - *Подтверждаем получение...; Ваше письмо от... нами получено;*

5) запрос - *На основании... просим сделать нам предложение на поставку...; Мы хотели бы знать, в какой срок и на каких условиях Вы можете поставить нам...; Поставка должна быть произведена в течение... на условиях...;*

6) предложение - *Предлагаем Вам...; Цена понимается...; Срок поставки...; Платёж производится...; Настоящее предложение действительно...;*

7) рекламация - *Мы заявляем Вам рекламацию на...; К сожалению, сообщаем, что...; и др.*

8) пожелания - *Поздравляем Вас с...; Желаем Вам...; В связи с ... хотим пожелать Вам...; С удовольствием узнали о... . Просим принять от нас по этому поводу...;*

Использованные категории - выражение приглашения, претензии, определение места пребывания, определение цены, условий поставки, сроков платежа и др.

Что касается выработки умений, то предлагаем следующее:

а) в области говорения - беседы на тему специфики работы в фирме, ожиданий, функций, обязанностей, умений, внешнего вида секретаря; диалоги на тему приёма на работу, приёма посетителей, секретарь в дороге с шефом, телефонные разговоры; монолог - презентация собственных

умений и квалификаций, доклад о сотрудничестве с партнёрами и курсах валют и др;

б) в области чтения и слушания - чтение и аудирование вышепредставленных текстов, телепередачи, радио;

в) в области письма - составление текстов коммерческих документов; составление графика работы, план работы и служебных визитов, биография, приглашение и другие.

Представленный нами цикл занятий поможет ознакомить студентов со спецификой работы секретаря, с деловой лексикой, а также подготовить студентов к работе на фирмах. Данные темы - это только основные рамки занятий, дальнейшую инициативу предлагаем самим учителям.

БИБЛИОГРАФИЯ

А.К. Демидова, 1993, *Русская коммерческая корреспонденция*, Москва.

М.В. Стенюков, 1997, *Справочник по делопроизводству*, Москва.

М.В. Стенюков, 1998, *Секретарское дело*, Москва.

L. Gutowska, 1998, *Sekretarka z klasą*, Warszawa.

SUMMARY

This article attempts to create an educational program of Business Russian in the course of Practical Russian. The program has a narrow secretarial specialization and includes five topics: Specific of secretarial work; Interviewing; Secretary's workplace; Business relations; Work with documents. Each topic can be done through several lessons. Apart from the script of every lesson the program includes grammar and lexical material, semantic categories and skills like speaking, reading, writing and listening. The given grammar structures make up a basis for language training and can be amended according to individual demands.