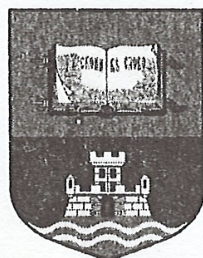


ЈЕЗИК СТРУКЕ: ТЕОРИЈА И ПРАКСА
Зборник радова

ЈЕЗИК СТРУКЕ: ТЕОРИЈА И ПРАКСА

Зборник радова



УНИВЕРЗИТЕТ У БЕОГРАДУ
2009

ЈЕЗИК СТРУКЕ: ТЕОРИЈА И ПРАКСА
Зборник радова

Уреднице

Проф. др Јулијана Вучо
Доц. др Анђелка Игњачевић
Мр Милица Мирић

Рецензенткиње

Проф. др Слободанка Китић
Проф. др Јелена Филиповић

Издавач

Универзитет у Београду

За издавача

Проф. др Бранко Ковачевић, ректор

Припрема и штампа

Чигоја
Ш Т А М П А

e-mail: office@cigoja.com

www.chigoja.co.rs

Тираж

500

ISBN: 978-86-7522-033-6

Министарство науке и заштите животне средине Републике Србије помогло је одржавање Прве међународне конференције „Језик струке: теорија и пракса“ и објављивање зборника радова.

ТЕСТИРАЊЕ, ЕВАЛУАЦИЈА, ОЦЕЊИВАЊЕ

УДК 371.263-057.874

Grzegorz Ziętała, Ewa Dźwierzynska
The University of Rzeszow, Poland

ПРИЁМЫ ТЕСТИРОВАНИЯ СТУДЕНТОВ ПО ДЕЛОВОМУ РУССКОМУ (ПИСЬМО)

Abstract: Обучение студентов русской филологии деловому русскому языку проходит на специальности „учитель русского языка“, „бизнес-русский“ и „межкультурная коммуникация в сфере бизнеса“. Экономическая тематика реализуется на занятиях по Практикуму русской речи, Межкультурной письменной коммуникации, Межкультурной устной коммуникации, Русской коммерческой корреспонденции и Экономической географии России.

Предметом нашего интереса в данной статье является проверка овладения умением составлять письменные тексты на русском языке в деловой среде.

На занятиях по Межкультурной письменной коммуникации и Русской коммерческой корреспонденции студенты составляют отдельные коммерческие письма (напр.: сопроводительное письмо, письмо-просьбу, -сообщение, -напоминание, -благодарность, запрос, предложение, контракт, рекламу), переводят отдельные выражения и языковые клише.

В статье указываются приемы тестирования студентов по деловому русскому языку направленные на проверку овладения умением составления письменных текстов.

В Жешувском университете обучение студентов русской филологии деловому русскому языку проходит на специальности „учитель русского языка“ (5-летняя магистратура в системе 5-летнего обучения и 2-летняя магистратура в системе 3+2), „бизнес-русский“ (5-летняя магистратура) и „межкультурная коммуникация в сфере бизнеса“ (3-летний бакалавриат).

Предметом нашего интереса в данной статье является проверка овладения умением составлять письменные тексты на русском языке в деловой среде, которая реализуется на занятиях по „Межкультурной письменной коммуникации“ (I-III курсы, 3 семестра, 69 часов) и „Русской коммерческой корреспонденции“ (III курс, 2 семестра, 45 часов; V курс, 1 семестр, 28 час.).

На начальном этапе обучения студентам предлагаются для анализа простые коммерческие письма, задачей которых является ознакомление с образцами языковых клише, характерных для данных типов простых писем. Во

время занятий студенты составляют отдельные коммерческие письма (напр.: сопроводительное письмо, письмо-просьбу, -сообщение, -напоминание, -благодарность, запрос, предложение, контракт, рекламацию). Затем, проводится их анализ и выполнение простых упражнений (напр.: перевод, заполнение пробелов в тексте и т.п.).

Письменные задания дают возможность несложным способом объективно проверить уровень языка студентов. Выполняя их они более прочно усваивают лексико-грамматический материал. Проверка и анализ ошибок, а затем выполнение корректировочных упражнений, способствуют лучшему усвоению языкового материала.

После каждого занятия студенты должны сдать для проверки написанное самостоятельно письмо на основании определенной ситуации. Ситуация описывается на польском языке, что осложняет решение задания, так как в инструкции нет языковой подсказки. В течение семестра проводятся также письменные контрольные работы в форме теста.

В процессе составления тестов учитывается прием усложнения коммуникативных задач. Коммуникативная задача, связанная с необходимостью оформления документации, предполагает использование деловых документов разных типов. Если на уровне первого курса бакалавриата, где русский язык преподается „с нуля“ преимущество отдается задачам типа „заполните бланк документа“, то на уровне второго курса студент должен уметь выразить по-русски несложную коммуникативную задачу (типа: „выразите желание приобрести партию товара“), а затем самостоятельно составить документ, владея набором коммуникативных конструкций, характерных для определенного типа письма.

В тесте представлены следующие типы заданий:

1. заполните текст письма, с пробелами – без подсказки, напр.:

Рекомендация дана (1)	(1) Сергееву Андрею Николаевичу
Вышеупомянутый (2) был нанят нашей компанией на должность	(2) сотрудник
(3) по продажам. Он осуществлял планирование и ведение	(3) менеджера
ответственности розничных (4). В обязанности (5) входила также	(4) продаж
своевременная (6) сводных отчетов для финансового директора.	(5) Сергеева А.Н.
Особенно хочется отметить его большой (7) в компьютеризацию	(6) подготовка
отдела (8) и бухгалтерии по внедрению новой системы (9)	(7) вклад
товарных остатков на складе. Он показал себя инициативным,	(8) продаж
грамотным (10) и добросовестным сотрудником. Я без колебаний	(9) учета
(11) бы его на аналогичную должность в другую компанию.	(10) специалистом
	(11) рекомендовал

Ниже даем примеры тестовых заданий, которые усложняются, начиная с упражнений предкоммуникативного характера, суть которых заключается в заполнении пробелов в тексте, заканчивая заданиями самостоятельно написать деловое письмо. Каждое задание оформляется графически в виде таблицы, что значительно облегчает преподавателю проверку теста. Ответы даются в отдельной колонке справа.

2. вставьте соответствующий предлог, напр.:

предложение	ответ
Благодарим (1) <u>прейскурант</u> .	(1) <i>за</i>
Благодарим Вас (2) <u>гостеприимство</u> , оказанное нам (3) <u>время</u> пребывания (4) <u>Вашей стране</u> .	(2) <i>за</i>
	(3) <i>во</i>
	(4) <i>в</i>
Мы благодарим Вас (5) <u>информацию</u> , которую Вы прислали.	(5) <i>за</i>
(6) <u>благодарностью</u> подтверждаем получение Вашего письма (7) 10 сентября с.г. (8) <u>приложенным</u> (9) <u>нему</u> <u>прейкурантом</u> .	(6) <i>С</i>
	(7) <i>от</i>
	(8) <i>с</i>
	(9) <i>к</i>
Подтверждаем (10) <u>благодарностью</u> получение образцов изделий.	(10) <i>с</i>
Благодарим Вас (11) <u>иллюстрированный каталог</u> зимних пальто.	(11) <i>за</i>

3. допишите соответствующее окончание и дайте перевод отдельного слова, напр.:

Подтвержда(1) (2. <u>otrzymanie</u>) письма от 30 сентября с.г. с (3. <u>załączonym</u>) к нему список(4) требующихся Вами красок.	(1) <i>–ем</i>
	(2) <i>получение</i>
	(3) <i>приложенным</i>
	(4) <i>–ом</i>
С (5. <u>wdzięcznością</u>) подтвержда(6) получен(7) (8. <u>kopii</u>) договоров.	(5) <i>благодарностью</i>
	(6) <i>–ем</i>
	(7) <i>–ие</i>
	(8) <i>копий</i>
Подтверждаем получен(9) контракта на (10. <u>dostawę</u>) грузов(11) машин.	(9) <i>–ие</i>
	(10) <i>поставку</i>
	(11) <i>–ых</i>
Подтверждаем получение Вашего письм(12) от 24 августа с.г., в котором Вы (13. <u>informujecie</u>), что Ваш сотрудник (14. <u>przybędzie</u>) на предварительн(15) (16. <u>rokowania</u>).	(12) <i>–а</i>
	(13) <i>сообщаете</i>
	(14) <i>прибудет</i>
	(15) <i>–ые</i>
	(16) <i>переговоры</i>

4. переведите отдельные слова и словосочетания, напр.:

Напоминаем, что (1. <u>wkrótce</u>) истекает срок оплаты (2. <u>rachunków</u>).	(1) <i>вскоре</i> (2) <i>счетов</i>
(3. <u>Niniejszym</u>) напоминаем, что сегодня (4. <u>minał</u>) срок допоставки запчастей.	(3) <i>Настоящим</i> (4) <i>истёк</i>
Ставим Вас в известность, что если (5. <u>w ciągu</u>) ближайшей недели недопоставленные запчасти на поступят (6. <u>na nasz adres</u>), мы будем (7. <u>zmuszeni</u>) прибегнуть к действиям согласно п.8 контракта.	(5) <i>в течение</i> (6) <i>в наш адрес</i> (7) <i>вынуждены</i>
Несмотря на (8. <u>wielokrotne zapewnienia</u>), что следующая партия товара будет (9. <u>lepszey jakości</u>), сообщаем, что товар по своему качеству также оставляет желать много лучшего.	(8) <i>многократные заверения</i> (9) <i>лучшего качества</i>

5. переведите предложения на русский язык, напр.:

W związku z nieotrzymaniem faktury	В связи с получением счета-фактуры
W celu uniknięcia sytuacji konfliktowych	С целью избежания конфликтных ситуаций
Zgodnie z Protokołem o wzajemnych dostawach	Согласно Протоколу о взаимных поставках
Zgodnie z wczorajszą rozmową telefoniczną	Согласно вчерашнему телефонному разговору
Zgodnie ze wstępnym porozumieniem	Согласно предварительному соглашению / предварительной договорённости
Na podstawie porozumienia handlowego	На основании торгового соглашения

6. выразите по-русски коммуникативную задачу, напр.:

выразите желание приобрести пробную партию товара	Мы хотели бы приобрести пробную партию товара по 20 штук каждого наименования
выскажите пожелания по качеству товара	Качество поставляемых товаров – согласно спецификации
подтвердите получение предложения на заказ товара	Ссылаясь на Ваше предложение от 10 января 2008 г., мы хотели бы разместить у Вас заказ на кухонную мебель
назовите условия поставки	Просим осуществить поставку двумя равными партиями на условиях СИФ – Гданьск

7. составьте текст преамбулы к контракту на русском языке на основании информации, напр.:

Sprzedającym jest firma „Okno“ Sp. z o.o., FR, Moskwa, ul. Lermontowa 16/2, dyrektor – Kowalow A.I., Kupującym – firma „Euro-kom“, RP, Warszawa, ul. Marszałkowska 9/3, dyrektor – Jasiński A. Obie firmy działają na podstawie statutów	ООО „Окно“ с местопребыванием в Москве (РФ), ул. Лермонтова, д. 16, офис 2, в лице директора А.И. Ковалёва, именуемое в дальнейшем „Продавец“, действующее на основании Устава, с одной стороны и „Эуро-ком“, с местопребыванием в Варшаве (РП), ул. Маршалковска, д. 9, офис 3, в лице директора А. Ясиньского, действующее на основании Устава, с другой стороны, заключили контракт о нижеследующем:
--	---

8. заполните таблицу, напр. образуя форму родительного падежа единственного и множественного числа:

что	Мы не получили (чего?) Мы подтверждаем получение (чего?) *ед.ч..	Мы не получили (чего?) Мы подтверждаем получение (чего?) *мн.ч..
копия договора	копии договора	копий договоров
прейскурант	(1) <i>прейскуранта</i>	(2) <i>прейскурантов</i>
технический документ	(3) <i>технического документа</i>	(4) <i>технических документов</i>
спецификация	(5) <i>спецификации</i>	(6) <i>спецификаций</i>
каталог	(7) <i>каталога</i>	(8) <i>каталогов</i>

9. образуйте глаголы, прилагательные, существительные

а) заполняя таблицу, напр.: Заполните свободные клетки таблицы:

что делать?	что?	кто?	какой?
акционировать	(1) <i>акция</i>	(2) <i>акционер</i>	(3) <i>акционерный</i>
(4) --	(5) <i>предприятие</i>	предприниматель	(6) <i>предпринимательский</i>
(7) <i>производить</i>	производство	(8) <i>производитель</i>	(9) <i>производственный</i>
(10) --	собственность	(11) <i>собственник</i>	(12) <i>собственный</i>
экспортировать	(13) <i>экспорт</i>	(14) <i>экспортёр</i>	(15) <i>экспортный</i>
(16) <i>транспортировать</i>	транспорт	(17) --	(18) <i>транспортный</i>

б) образуя одни части речи от других, напр.:

Цена на Товар устанавливается и указывается в Приложении-спецификации с (1) всех налогов и действительна только для настоящего Контракта и только в отношении каждого отдельного Приложения-спецификации.	(1) УЧИТЫВАТЬ	(1) учетом
---	---------------	------------

(2) за поставляемый Товар производятся между Продавцом и Покупателем путем (3) последним Продавцу в срок, указанный в каждом отдельном Приложении-спецификации, суммы в размере полной (4) Товара, подлежащего поставке и расходов по его транспортировке.	(2) РАССЧИТЫВАТЬСЯ	(2) Расчеты
	(3) ПЕРЕЧИСЛЯТЬ	(3) перечисления
	(4) СТОИТЬ	(4)стоимости

10. допишите синонимы, напр.: *Допишите синонимы к выделенным словам:*

выгода	польза
убыток	потеря
общество	товарищество
доступная цена	приемлемая цена
общество	товарищество

11. допишите антонимы, напр.: *К словам левого столбца подберите антонимы из правого столбца:*

ориентировочная цена (1)	розничная цена (а)	1 – и
экспорт (2)	приток (б)	2 – в
спад (3)	импорт (в)	3 – й
отток (4)	плановая экономика (г)	4 – б
завышенная цена (5)	продажная цена (д)	5 – ж
выгодная цена (6)	убыточная цена (е)	6 – е
твердая цена (7)	заниженная цена (ж)	7 – з
закупочная цена (8)	рыночная цена (з)	8 – д
оптовая цена (9)	окончательная цена (и)	9 – а
рыночная экономика (10)	подъем (й)	10 – г

12. самостоятельно напишите письмо на основании информации на польском языке, напр.:

Otrzymałeś od firmy z Niżnego Nowogrodu pismo z załączonymi cennikami i katalogami obu- wia męskiego (<i>Вы получили из Нижнего Новгорода письмо с приложенными прейскурантом и каталогами мужской обуви</i>).	
Napisz pismo, w którym będzie (<i>Напиши- те письмо, в котором будет</i>):	ООО „Обувь“ Ул. Новая, д. 26 Москва, 123 456
• adres nadawcy (<i>адрес получателя</i>)	
• adres odbiorcy (<i>адрес отправителя</i>)	ООО „Новгородобувь“ Ул. Большая, д. 3 Нижний Новгород, 234 567

• temat pisma (тема письма)	О мужской обуви
• data wysłania pisma (дата составления письма).	31 декабря 2007 г.
W części głównej (В главной части): • zwróć się do adresata (обратитесь к адресату)	Уважаемые господа!
• potwierdź otrzymanie pisma wraz z materiałami (подтвердите получение письма вместе с материалами)	Подтверждаем получение Вашего письма от 20 декабря 2007 г. вместе с приложенным прейскурантом и каталогами мужской обуви.
• podziękuj za nadesłane materiały (поблагодарите за полученные материалы)	Благодарим Вас за присланные материалы, которые позволили нам ознакомиться с Вашей продукцией.
• napisz, że jesteś zainteresowany zakupem butów (podać numer katalogowy, kolor, wielkość partii, datę dostawy) (напишите, что Вы заинтересованы в покупке новой обуви – укажите каталоговый номер, цвет, количество, срок поставки)	Мы заинтересованы в покупке обуви № 123, размер 43, коричневый цвет, количество – 100 пар. Поставка – в феврале 2008 г. одной партией.
• zakończ pismo właściwą formą grzecznościową (завершите письмо соответствующей формулой вежливости).	В ожидании Вашего ответа остаемся с уважением

Реализуемые тесты оцениваются по следующей шкале:

1. для I курса: 50-65% – 3,0; 65,5-80% – 3,5; 80,5-95% – 4,0; 95,5-98% – 4,5; 98,5-100% – 5,0;
2. для II курса: 60-75% – 3,0; 75,5-85% – 3,5; 85,5-95% – 4,0; 95,5-98% – 4,5; 98,5-100% – 5,0;
3. для III-V курсов: 70-80% – 3,0; 80,5-85% – 3,5; 85,5-95% – 4,0; 95,5-98% – 4,5; 98,5-100% – 5,0.

Результаты показывают, что:

1. на I курсе 63% студентов получило отметку 4,0; по 18,5% – отметки 4,5 и 5,0;
2. на II курсе по 33% студентов получило отметку 4,5 и 5,0; 27% – 4,0 и 7% – 3,5;
3. на III курсе 50% студентов получило отметку 4,5; 30% – 5,0 и 20% – 4,4;
4. на V курсе 35% студентов получило отметку 4,0; 33% – 4,5; 30% – 5,0 и 2% – 3,5.

Из приведенного анализа вытекает, что на каждом следующем курсе повышается количество отметок 4,5 и 5,0, однако, следует заметить, что у некоторых студентов появляются проблемы с усвоением языкового материала.