

РУСИСТИКА И СОВРЕМЕННОСТЬ

ГЛОТТОДИДАКТИКА 2

pod redakcją

ANTONIEGO PALIŃSKIEGO



WYDAWNICTWO
WYŻSZEJ SZKOŁY PEDAGOGICZNEJ

RZESZÓW 2001

Opiniowała
prof. dr hab. JOANNA KORZENIEWSKA-BERCZYŃSKA

Korekta językowa
ALEWTINA ŁAWRINIENKO

© Copyright by
Wydawnictwo Wyższej Szkoły Pedagogicznej
Rzeszów 2001

ISBN 83-7262-154-3

Printed in Poland

856

WYDAWNICTWO WYŻSZEJ SZKOŁY PEDAGOGICZNEJ W RZESZOWIE
35-310 Rzeszów, ul. Rejtana 16B, skr. poczt. 155, tel. 862 56 28, w. 1087

Wydanie I.
Ark. druk 11,5.

Format B5.

Ark. wyd. 9,5.
Zam. 93/2001.

WYKONANO W DRUKARNI WSP W RZESZOWIE

Гжегож Зенталя
Жешув, Польша

КОММЕРЧЕСКАЯ КОРРЕСПОНДЕНЦИЯ И ДОКУМЕНТАЦИЯ НА ЗАНЯТИЯХ ПО БИЗНЕС-РУССКОМУ

Пока еще бизнес-русский в Высшей педагогической школе в Жешуве не имеет статуса самостоятельного предмета, а студенты не имеют возможности прохождения практики в фирмах. На занятия по бизнес-русскому предназначен один семестр (15 недель по 3 учебных часа) на пятом курсе, т.е. 45 часов, в рамках „практикума по русскому языку”.

Целью обучения на занятиях по практическому русскому языку должна быть подготовка русиста к возможному функционированию в коммерческой сфере. Конечно, наш выпускник останется учителем, мы не намерены давать ему другую профессию, это не является нашей целью. Однако, учитывая минимальные возможности приобретения учителями-русистами работы по специальности, предлагаем подготовить студента к выполнению любой функции в коммерческой сфере. Он может стать не только торговцем, менеджером, но и обучать сотрудников фирм бизнес-русскому.

Почему в таком случае главным учебным материалом для нас является коммерческая документация? Функционирование в деловой сфере связано с необходимостью знания коммерческой документации, приемами ее составления, устойчивыми словосочетаниями,

названиями документов, терминологией бизнеса и т.п. Именно этот материал выступает в любом документе. Кроме того, зная конструкции характерные для деловых бумаг можно свободно общаться устным путем, что необходимо в сфере бизнес-коммуникации. Любой документ является источником деловой лексики более убедительным, чем текст о торговле, банках, основах предпринимательского дела и др. Для привлечения внимания и интереса студентов можно употребить подлинные русские документы и их польские эквиваленты.

Таким образом, наш студент на занятиях по бизнес-русскому приобретет не только умение написания бумаг, их чтения и слушания образцов документов, но и будет употреблять соответствующие конструкции и лексику в устном общении.

В связи с этим мы предлагаем провести на занятиях по практическому русскому языку краткий курс, знакомящий студентов с основами составления коммерческой корреспонденции.

Наш цикл занятий может состоять из семи тем: **Оформление корреспонденции, Простые коммерческие письма, Сложные коммерческие письма, Контракт, Рекламация, Банковская документация, Внешнеторговая документация.**

Каждая тема предназначена к реализации на нескольких занятиях, по усмотрению преподавателя. Тема состоит из демонстрации подлинного документа, изучения типичных конструкций, используемых в данном документе (ниже дается только минимум конструкций) и их сравнения с польскими эквивалентами. Изучаются также элементы теории, выполняются письменные и устные упражнения.

Итак, на тему **Оформление корреспонденции** складывается: ознакомление с бланками документов (угловое и продольное расположение реквизитов), обращения используемые в начале письма, формулы окончания, оформление подписей и отметок о приложении, оформление почтового конверта, составление студентами схем писем. Изучается лексический, орфографический и грамматический материал.

Студенты должны ознакомиться с корреспондентскими пометами (исходящими и входящими). Следует обратить внимание на то,

что дата обозначается арабскими цифрами, число, месяц и год разделяются точками, после указания года точка не ставится, напр.:

28.06.99 № 32/1-а на № 1543 от 10 мая 1999 г.

Очень важно оформление адресов организаций и то, что статус и название организации пишутся в именительном падеже, должность и фамилия получателя в дательном падеже, напр.:

Всероссийское объединение „АВТОИМПОРТ”

Генеральному директору

г-ну Александру С.А.

При написании адреса часто используются сокращения типа: обл. (область), р-н (район), ул. (улица), наб. (набережная), к. (корпус), пер. (переулок и др.

Для формулировки заголовка используется предлог о(об)+П.п., напр.:

О высылке прейскуранта

В начале письма используются обращения типа:

Уважаемый Иван Александрович!

Уважаемый господин Петров!

Уважаемая госпожа Иванова!

Уважаемый господин директор!

и сокращения - г-н (господин), г-жа (госпожа), гг. (господа).

Знакомим также с заключительными формулами вежливости:

С уважением, ...

С глубоким уважением, ...

С уважением и в ожидании ответа, ...

С благодарностью и искренним уважением, ...

Заранее Вам благодарны, ...

На таком занятии вводятся названия фирм и предприятий разных форм собственности, как: *личное предприятие, акционерное общество, общество с ограниченной ответственностью* и др. Эти названия могут появиться в образцах документов. В процессе работы предлагаем провести беседы на темы, связанные с предпринимательской деятельностью. Таким образом, изучая оформление документа, можно обсудить важнейшие элементы теории предпринимательской деятельности.

Простые коммерческие письма, это ознакомление с такими видами писем, как: письмо-просьба, письмо-извещение, письмо-благодарность, сопроводительные письма, письма-подтверждения, письма-напоминания.

На этих занятиях студенты знакомятся с образцами писем и способами выражения просьбы (1), информации (2), благодарности (3), а также конструкциями, используемыми в сопроводительных письмах (4), письмах-подтверждениях (5), напоминаниях (6) и оформлением ссылок на полученное письмо (7), напр.:

(1)

Убедительно просим (Вас) прислать (нам)

Обращаемся к Вам с просьбой сообщить

*Мы были бы благодарны, если бы Вы прислали (нам)
признательны позвонили*

(2)

(Настоящим) сообщаем Вам (о том), что...

информируем Вас

(3)

Мы сердечно благодарим Вас (за что?)

Выражаем Вам глубокую признательность (за что?)

(4)

(Мы с удовольствием) направляем (Вам) (что?)

Мы рады выслать (Вам) (что?)

Препровождаем (Вам) (чем?) почтовой посылкой (что?)

(5)

*В подтверждение получения (чего?)**(С благодарностью) подтверждаем (что?)*

(6)

*Мы напоминаем Вам (о чем?)**Мы хотели бы напомнить (Вам) (о чем?)*

(7)

*Как Вы просили, ...**Согласно (чему?) Вашей просьбе**Мы ссылаемся (на что?) на Вашу просьбу*

Представленные конструкции можно использовать в устной коммуникации, выражая просьбу, благодарность, подтверждая что-то и напоминая о чем-то в любых официальных ситуациях.

Тема **Сложные коммерческие письма** включает: ознакомление с письмом-запросом и ответом на него (1), письмом-предложением (твердым¹ и свободным) и ответом на него (2).

Студенты читают образец письма-запроса и его план, формулируют тему запроса, разделяют текст письма на части, знакомятся с выражениями используемыми в этом письме, как:

(1)

*В соответствии (с чем?) с нашей договоренностью...**Просим (Вас) сделать нам предложение на поставку (чего?)**Мы просили бы (Вас) сообщить нам, можете ли Вы поставить нам (что?)**Мы заинтересованы в поставке (чего?)*

¹ Термин используется м.пр.в: 1) N. Bondar, S. Chwatow, 1998, *Бизнес-контакт Warszawa*, с. 155 – „предложение, которое делается одному покупателю с указанием срока, в течение которого продавец считает себя связанным условием предложения, называется **твердым**”, 2) А.К. Демидова, Э.А. Смирнов, 1993, *Русская коммерческая корреспонденция*, Москва, с. 288 – „если предложение на определенный товар делается только одному покупателю и указывается срок, в течение которого продавец считает себя связанным условием предложения, то оно считается **твердым**”.

Поставка должна быть произведена в течение сентября с.г.
Поставка должна быть осуществлена на условиях СИФ-порт
К сожалению, мы не производим (что?)
Мы готовы сделать вам предложение при условии (чего?)

Студенты могут также сравнивать конструкции, используемые в польском и русском языках в письмах-запросах; восстанавливать текст письма, употребляя необходимые глаголы, прилагательные, существительные; подбирать синонимы и антонимы. Можно провести беседу на тему качества поставляемого товара, сроков и условий поставки; инсценировать запрос товара. Вводятся также слова касающиеся условий поставки (Incoterms).

На занятии, посвященном письму-предложению, вводятся конструкции типа:

(2)
Мы (с удовольствием) предлагаем (кому? что?)
Качество товара соответствует (чему?)
Цена понимается франко-вагон пограничная станция, включая упаковку
Срок поставки: по договоренности
(Настоящее) предложение просим рассмотреть (до какого срока?)
Мы согласны с условиями, назначенными Вами
К сожалению, в настоящее время нет заинтересованности (в чем?)

На таком занятии мы знакомим студентов с типами предложений и образцами писем. Студенты восстанавливают тексты, вставляя необходимые слова; читают тексты предложений и переводят их, сравнивая конструкции в польском и русском языках; пишут самостоятельно письма, оформляют бланки, указывают основание для написания письма, сообщают количество товара, характеризуют качество, определяют условия поставки и платежа. Можно провести инсценировки и беседы.

Тема **Контракт** довольно обширная и включает ознакомление с типами контрактов, конструкциями используемыми в частях кон

тракта, напр. предмет контракта, а также способами выражения сроков поставок, условий платежа, гарантий, упаковки и маркировки товара, обстоятельств непреодолимой силы².

При рассмотрении вводной части контракта обращаем внимание на конструкцию:

(кто?), с одной стороны, и (кто?), с другой стороны, заключили контракт о нижеследующем,

которая содержит сведения о стороне, заключающей контракт: наименование и статус юридического лица, указание на местонахождение фирмы, указание на документ, на основании которого данное юридическое лицо имеет право на ведение коммерческой деятельности, фамилия и должность лица, имеющего право заключить контракт.

Часть контракта, посвященная предмету содержит конструкцию:

(В соответствии с чем?) Продавец продал, а Покупатель купил (на каких условиях? что?)

На данном занятии вводится лексика связанная с обстоятельствами непреодолимой силы, как: *землетрясение, наводнение, пожар, военные действия* и др. Появляются наименования фирм разной формы собственности, должности лиц, условия поставки, арбитража, рекламации.

Можно также ввести названия видов товаров, определения происхождения, характеризовать цвета товаров, определять тип скидки.

² Термин используется м.пр. в: 1) I. Kienzler, 1995, *Коммерческая корреспонденция*, Gdynia, с. 98, с. 103; 2) N. Bondar, S. Chwatow, 1998, *Бизнес-контакт*, Warszawa, с. 172; 3) А.К. Демидова, Э.А. Смирнов, 1993, *Русская коммерческая корреспонденция*, Москва, с. 286 – „обстоятельство, наступление которого не могло быть предотвращено стороной, ответственной за исполнение обязательства, и явившееся причиной неисполнения последнего называется обстоятельством непреодолимой силы”.

Тема **Рекламация и ответ на нее** содержит ознакомление с конструкциями типа:

Мы заявляем Вам рекламацию (на что?)

К сожалению, мы вынуждены сообщить, что прибывшая партия (чего?) в количестве... в счет контракта №... не соответствует (чему?) образцам

Мы имеем право отказать от приема товара

Ваша рекламация (полностью) удовлетворяется.

Студенты знакомятся с образцами рекламаций, выделяют основание для предъявления претензии, доказывают, что был поставлен дефектный товар, составляют рекламации и ответы.

Тема **Банковская документация** связана с ознакомлением с банковской системой в Польше и России, типами банков, банковскими операциями. Вводятся такие типы документов, как: заявление на открытие счета, заявление на аккредитив, баланс, чек, перевод. Изучаются образцы документов, студенты составляют похожие документы, проводят беседы на тему банков и банковской системы, обслуживания в банках, процентных ставок, сбережения денег.

Тема **Внешнеторговая документация**, это введение терминов: чек, счет, счет-фактура, накладная, лицензия, коносамент, доверенность, сертификат, заявка, варрант, дебентура, полис, техническая документация, санитарное свидетельство и др. Таким образом, она включает коммерческие, страховые, транспортные и таможенные документы, т.е. организацию всей системы торговли. На данных занятиях представляются основы торговой деятельности и беседы на тему организации торговли, транспорта, страхования и деятельности таможенных органов на основании соответствующей документации.

Представленный нами цикл занятий по бизнес-русскому, - это только рамки занятий, которые сами преподаватели должны расширять. Такого рода занятия смогут заинтересовать студентов и позволят обучать их разным видам речевой деятельности. Кроме письменного составления документов, они их читают и слушают образцы речи преподавателя, беседуют на темы связанные с данным типом документа и - шире - с темой коммерческой деятельности.

БИБЛИОГРАФИЯ

Bondar N., Chwatow S., 1998, *Бизнес-Контакт 1, 2*, REA, Warszawa.

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

Kienzler I., 1995, *Коммерческая корреспонденция*, Gdynia.

KORESPONDENCJA I DOKUMENTACJA HANDLOWA
NA ZAJĘCIACH Z ROSYJSKIEGO JĘZYKA BIZNESU

Streszczenie

Artykuł stanowi propozycję wykorzystania w praktyce materiału korespondencji handlowej na zajęciach z rosyjskiego języka biznesu w ramach praktycznej nauki języka rosyjskiego.

Przedstawiono takie rozdziały, jak: Sporządzanie korespondencji, Pisma proste i złożone, Kontrakt, Reklamacja, Dokumentacja bankowa, Dokumentacja w handlu zagranicznym.

Oprócz analizy poszczególnych dokumentów pod względem występujących konstrukcji zaproponowano ćwiczenia z wykorzystaniem poszczególnych pism w celu nauczania języka biznesu.