

Т. Домбровский (Лодзь)

РУССКИЙ ЯЗЫК В БИЗНЕСЕ В ПОЛЬСКОЙ АУДИТОРИИ (ИЗ ОПЫТА ПРЕПОДАВАНИЯ ЯЗЫКА СПЕЦИАЛЬНОСТИ В ЛОДЗИНСКОМ УНИВЕРСИТЕТЕ)

Рынки СНГ являются для польских предпринимателей трудными, но очень привлекательными, и поэтому хорошее знание русского языка, ментальности деловых партнеров в значительной мере помогают польским фирмам занимать все лучшие позиции на них.

В настоящее время в России существует большое количество инофирм и представительств, в которых работают поляки. Поэтому нам необходимо вести обучение русскому языку как средству делового общения таким образом, чтобы выпускник Лодзинского университета – будущий предприниматель, сотрудник совместного предприятия, маркетолог, менеджер по продажам, рекламе или же банкир знал реалии ведения бизнеса в странах СНГ, был ознакомлен с документацией, ее жанровыми и языковыми особенностями, а общение с русскоязычным деловым партнером было для него естественным элементом профессиональной деятельности.

Конкретную фактическую информацию мы черпаем исключительно из российских нормативных документов, современных российских учебных пособий для предпринимателей, а также из материалов Рунета.

На занятиях со студентами мы, главным образом, рассматриваем основные документы, учим читать и интерпретировать различного рода чертежи, схемы, графики, диаграммы, таблицы, рисунки, отражающие явления и процессы, происходящие на предприятии.

При работе со служебными документами, в частности, с документами по личному составу, мы обращаем внимание на форму данных писем, их стилистические особенности, языковые клише, (напр., «справка дана *настоящая* в том, что...»), абзацные отступы, размещение основных элементов-реквизитов.

Что касается более сложных форм, таких, как, например, резюме, то в этом случае мы анализируем образцы автобиографий соискателей, обращаем внимание на последовательность, объем и форму изложения информации.

При изучении личных карточек по учету кадров и трудовых книжек учащихся, главным образом, обращаем внимание на форму-

лировку отдельных рубрик и таблиц документов, употребляемые в них сокращения и аббревиатуры.

На занятиях по русскому языку специальности студенты учатся также составлять протоколы, выписки из протоколов и докладные записки.

В данном случае, по нашему мнению, необходимо обратить внимание на характерные для такого вида служебных документов элементы, как «*повестка дня*», «*слушали*», «*выступили*», «*постановили*» (протоколы/выписки из протоколов), на заголовок к тексту, форму изложения, резолюцию и отметку об исполнении (при докладных записках).

Студенты изучают на занятиях как конкретные бизнес-темы на русском языке, так и довольно тщательно в теоретическом и практическом планах знакомятся с внешнеторговой коммерческой документацией и корреспонденцией, правилами успешного ведения деловых переговоров и т. п.

В силу того, что любая поставка товара сопровождается конкретными отгрузочными, транспортными, страховыми и таможенными документами, учащиеся анализируют и изучают спецификацию, упаковочный лист, счет-фактуру/инвойс, все типы накладных, сертификатов, страховой полис и грузовую таможенную декларацию (формы ГТД-1 и ГТД-2).

В документах часто встречаются различные аббревиатуры, в том числе Общероссийского классификатора предприятий и организаций (*ОКПО*) и Общероссийского классификатора отрасли народного хозяйства (*ОКОНХ*) и разные сокращения (*№ n/n, p/c, к/с, ц-п, ф. и. о.*), которые всегда вызывают у студентов большой интерес.

На наш взгляд, на занятиях со студентами резонно подробно проанализировать каждое из простых писем, обращая внимание на правила их составления, особенности стиля, структуру, языковые единицы, синтаксические конструкции, ибо в более сложных формах писем большинство языковых элементов повторяется, и благодаря проведенной нами предварительной работе данные письма уже не будут вызывать у учащихся проблем, например, при переводе.

Мы представляем студентам фрагменты аутентичной переписки либо изготовленные нами учебные материалы, содержащие, например, изложение одного и того же факта в двух редакциях. Учащиеся

с нашей помощью комментируют оба варианта, анализируют их с лексической, семантической и стилистической точки зрения, а затем выбирают лучшую версию, мотивируя свое решение. Чаще всего, однако, мы просим студентов продуцировать письма на основании определенной ситуации или же заполнять лакуны недостающей лексикой и фактической информацией.

Во избежание различных сомнений, касающихся правил оформления писем, мы предпочитаем на занятиях пользоваться исключительно русскими источниками – учебниками и справочниками. Правила ведения современной деловой переписки с указанием реквизитов делового письма мы предпочитаем определять в соответствии с требованиями раздела 2 ГОСТ Р6.30–97 с изменениями 2000 г.

Из собственного опыта мы знаем, что особое внимание следует обратить на правильное написание студентами формулы приветствия. Во-первых, после обращения ставится восклицательный знак (а не запятая, как это имеет место в западных языках) и, во-вторых, слова *госпожа* и *господин* употребляют только с фамилией или с наименованием занимаемой адресатом должности (не так, как в польском языке – с именем или именем и фамилией).

Отдельным вопросом, способствующим выработке у студентов правильных навыков в оформлении писем, является подпись под документом.

В русских деловых документах на одной строке обычно ставят название должности автора письма (слева), его инициалы и фамилию (справа) и подпись (посередине) – в отличие от польской деловой практики, где наименование должности и подпись размещаются под документом справа.

Для более эффективной работы с русскими деловыми письмами и коммерческими документами нами разработаны учебные материалы в форме тестов, которые проверяют степень усвоения студентами правил оформления письма, его структуры и размещения отдельных элементов, а также лексики, стиля речи и фактических данных. Они используются нами как в ходе аудиторных занятий, так и предлагаются в качестве домашнего задания.