

Милена Славић

ИДЕМО НА СЛУЖБЕНИ ПУТ

**уџбеник за пословну комуникацију
на руском језику**



ЕДЕМ В КОМАНДИРОВКУ

**Универзитет у Београду-Електротехнички факултет
Београд 2011.**

Рецензенти

Проф. др Љубица Несторов, редовни професор руског језика на Машинском факултету Универзитета у Београду

Марина Петковић, виши лектор за руски језик на Филолошком факултету Универзитета у Београду

Одлуком Наставно-научног већа Електротехничког факултета бр. 1966 од 29. септембра 2011. године овај уџбеник је прихваћен и одобрен за штампу као наставни материјал на Електротехничком факултету у Београду.

ISBN 978-86-7225-045-9

Предговор

Овај материјал је настао као потреба да се настава предмета Руски језик 4 на Електротехничком факултету у Београду покрије одговарајућим приручником, а са циљем да анимира суденте за савлађивање најтеже језичке вештине – говорне комуникације. Приручник је назван „Едем в командировку“ и програмски је конципиран као скуп ситуација у којима се може наћи будући инжењер електротехнике на свом службеном путу у Русију. Материјал је тако подељен на четири дела, са четири теме: *Пословно путовање*, *Пословна комуникација*, *Пословна документација* и *Пословни човек*.

Свака од целина се састоји од два дела, а сваки има строго одређену структуру: уводни текст, задаци за проверу разумевања текста, граматичке вежбе, дијалогске ситуације, креирање информације на руском језику на основу презентираних материјала и самостално излагање на задату тему. *Уводни текст* је оригинални материјал информативног карактера који садржи актуелну лексику у вези са основном темом. Преко 5 циљано формулисаних питања проверава се *разумевање текста* и његов основни садржај. У *Грамматичким вежбама* се акцентују само неки од проблема у савлађивању граматике руског језика. У следећем блоку се *дијалог* појављује као илустрација реалних ситуација из свакодневне комуникације, а као материјал даје се и кратак преглед фраза из руске говорне етикеције. Поглавље под називом *Пренесите информацију* има за циљ да унесе динамику у наставни процес, употпуни информацију и да буде подстицај за дискусију. Последње поглавље које се зове *Изјасните се* оставља широке могућности или за репродукцију обрађених садржаја или за импровизацију на задату тему.

Материјал подразумева солидно предзнање из руског језика, па због тога у раду са њиме могу настати проблеми. Истовремено, због разноврсних, актуелних и нетипичних садржаја требало би да код слушалаца изазове интересовање и радозналост, као неопходне допунске мотиве за учење руског језика.

Аутор

Садржај

ПЕРВЫЙ РАЗДЕЛ

ДЕЛОВАЯ ПОЕЗДКА

1.Поездка начинается с аэропорта	7
ТЕКСТ И ЗАДАНИЯ К НЕМУ	7
ЛЕКСИКО-ГРАММАТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ	10
<i>Глаголы движения</i>	
ДИАЛОГИ.РЕЧЕВОЙ ЭТИКЕТ (Обращение)	13
<i>Разговор в кассе авиабилетов</i>	
<i>Разговор в справочном бюро</i>	
ПЕРЕДАЙТЕ ИНФОРМАЦИЮ	16
<i>Vozom od Bara preko Subotice do Moskve</i>	
<i>Расписание поездов из Москвы</i>	
ВЫСКАЖИТЕСЬ	18
<i>Ехать в Москву на поезде или лететь на самолете?</i>	
2.Город начинается с гостиницы	18
ТЕКСТ И ЗАДАНИЯ К НЕМУ	
ЛЕКСИКО-ГРАММАТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ	22
<i>Глаголы совершенного&несовершенного вида</i>	
ДИАЛОГИ. РЕЧЕВОЙ ЭТИКЕТ (Благодарность)	23
<i>Разговор с администратором гостиницы</i>	
ПЕРЕДАЙТЕ ИНФОРМАЦИЮ	26
<i>Hotel „Moskva“ и Beogradu</i>	
<i>Гостиница «Белград» в Москве</i>	
ВЫСКАЖИТЕСЬ	31
<i>Снять квартиру или забронировать номер в гостинице?</i>	

ВТОРОЙ РАЗДЕЛ

ДЕЛОВЫЕ КОНТАКТЫ

1. Деловое общение	33
ТЕКСТ И ЗАДАНИЯ К НЕМУ	
ЛЕКСИКО-ГРАММАТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ	35
<i>Антонимы</i>	
ДИАЛОГИ. РЕЧЕВОЙ ЭТИКЕТ (Разговор по телефону)	36
<i>Разговор с секретарем фирмы</i>	
ПЕРЕДАЙТЕ ИНФОРМАЦИЮ	38
<i>Ruski poslovní klub</i>	
<i>Проведение переговоров</i>	
ВЫСКАЖИТЕСЬ	42
<i>Какими должны быть деловые отношения?</i>	
2. Бизнес план. Практика составления и реализации	42
ТЕКСТ И ЗАДАНИЯ К НЕМУ	
ЛЕКСИКО-ГРАММАТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ	45
<i>Иностранные слова, аббревиатуры</i>	
ДИАЛОГИ. РЕЧЕВОЙ ЭТИКЕТ (Деловое письмо)	46
<i>Оформление деловых писем, правила оформления деловых писем</i>	
<i>Образцы деловых писем</i>	
ПЕРЕДАЙТЕ ИНФОРМАЦИЮ	54
<i>Замените русские буквы латинскими</i>	
<i>Составьте небольшое деловое письмо</i>	
ВЫСКАЖИТЕСЬ	54
<i>Что вы предпочитаете – электронную почту, звонок по телефону или письмо?</i>	

ТРЕТИЙ РАЗДЕЛ

ДЕЛОВАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

1. Представление фирмы через Интернет	55
ТЕКСТ И ЗАДАНИЯ К НЕМУ	55
ЛЕКСИКО-ГРАММАТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ	58
<i>Отглагольные существительные</i>	
ДИАЛОГИ. РЕЧЕВОЙ ЭТИКЕТ (Просьба)	59
<i>Предоставление услуг</i>	
ПЕРЕДАЙТЕ ИНФОРМАЦИЮ	61
<i>Фирменный стиль</i>	
ВЫСКАЖИТЕСЬ	64
<i>В какой фирме вам бы хотелось работать?</i>	

2. Проектная документация. Техническое задание.

Договор поставки оборудования	64
ТЕКСТ И ЗАДАНИЯ К НЕМУ	64
ЛЕКСИКО-ГРАММАТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ	70
<i>Причастия</i>	
ДИАЛОГИ. РЕЧЕВОЙ ЭТИКЕТ.	
(Поздравления, пожелания. Гости)	72
ПЕРЕДАЙТЕ ИНФОРМАЦИЮ	73
<i>Примеры тостов. По какому случаю их произнесли?</i>	
ВЫСКАЖИТЕСЬ	74
<i>От имени членов своей делегации поблагодарите российских партнёров за хорошо проделанную работу.</i>	

ЧЕТВЕРТЫЙ РАЗДЕЛ

ДЕЛОВОЙ ЧЕЛОВЕК

1. Деловой костюм – роскошь или необходимость?	75
ТЕКСТ И ЗАДАНИЯ К НЕМУ	75
ЛЕКСИКО-ГРАММАТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ	77
<i>Наречия</i>	
ДИАЛОГИ. РЕЧЕВОЙ ЭТИКЕТ. (Комплименты)	77
<i>Бытовое обслуживание</i>	
ПЕРЕДАЙТЕ ИНФОРМАЦИЮ	80
<i>Как составить личное резюме (CV)</i>	
ВЫСКАЖИТЕСЬ	83
<i>Напишите на русском языке своё личное резюме</i>	
2. Деловой этикет	83
ТЕКСТ И ЗАДАНИЯ К НЕМУ	83
ЛЕКСИКО-ГРАММАТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ	85
<i>Фразеология</i>	
<i>Повелительное наклонение</i>	
ДИАЛОГИ. РЕЧЕВОЙ ЭТИКЕТ	86
<i>(Согласие-несогласие, выражение своей точки зрения)</i>	
<i>ТЕСТ-умение вести себя на людях</i>	
ПЕРЕДАЙТЕ ИНФОРМАЦИЮ	91
<i>Правила телефонных разговоров</i>	
ВЫСКАЖИТЕСЬ	93
<i>Были ли у вас неудобные ситуации с сотовым телефоном?</i>	
Литература	94