

САВРЕМЕНА ПРОУЧАВАЊА ЈЕЗИКА И КЊИЖЕВНОСТИ

Филолошко-уметнички факултет у Крагујевцу
САВРЕМЕНА ПРОУЧАВАЊА ЈЕЗИКА И КЊИЖЕВНОСТИ
Зборник радова са XII научног скупа младих филолога Србије, одржаног
26. септембра 2020. године на Филолошко-уметничком факултету у Крагујевцу
Година XII / Књ. 1

Издавач

Филолошко-уметнички факултет Универзитета у Крагујевцу

Уређивачки одбор

Проф. др Милош Ковачевић, Филолошко-уметнички факултет, Крагујевац
Проф. др Драган Бошковић, Филолошко-уметнички факултет, Крагујевац
Проф. др Владимир Поломац, Филолошко-уметнички факултет, Крагујевац
Проф. др Никола Бубања, Филолошко-уметнички факултет, Крагујевац
Проф. др Биљана Влашковић Илић, Филолошко-уметнички факултет, Крагујевац
Проф. др Јелена Петковић, Филолошко-уметнички факултет, Крагујевац
Проф. др Анђелка Пејовић, Филолошки факултет, Београд
Проф. др Ала Татаренко, Филолошки факултет, Универзитет „Иван Франко“, Лавов, Украјина
Проф. др Миланка Бабић, Филозофски факултет, Универзитет у Источном Сарајеву, Босна и Херцеговина
Проф. др Михај Радан, Факултет за историју, филологију и теологију, Темишвар, Румунија
Проф. др Димка Савова, Факултет за словенску филологију, Софија, Бугарска
Проф. др Душан Маринковић, Филозофски факултет, Свеучилиште у Загребу, Хрватска
Проф. др Персида Лазаревић Ди Ђакомо, Универзитет „Г. д Анунцио“, Пескара, Италија

Одговорни уредник

Проф. др Милош Ковачевић
Проф. др Јелена Петковић

Рецензенти

Проф. др Данијела Ђоровић, Филозофски факултет, Универзитет у Београду
Проф. др Јелена Ајдановић, Филозофски факултет, Универзитет у Новом Саду
Проф. др Милка Николић, Филолошко-уметнички факултет, Универзитет у Крагујевцу
Проф. др Славко Станојчић, Филолошко-уметнички факултет, Универзитет у Крагујевцу
Доц. др Бојана Вељовић, Филолошко-уметнички факултет, Универзитет у Крагујевцу
Доц. др Вера Јовановић, Филолошко-уметнички факултет, Универзитет у Крагујевцу
Доц. др Војкан Стојичић, Филолошки факултет, Универзитет у Београду
Доц. др Горана Зечевић Крнета, Филолошко-уметнички факултет, Универзитет у Крагујевцу
Доц. др Даница Јеротијевић Тишма, Филолошко-уметнички факултет, Универзитет у Крагујевцу
Доц. др Дејан Каравесовић, Филолошко-уметнички факултет, Универзитет у Крагујевцу
Доц. др Ивана Митић, Филозофски факултет, Универзитет у Нишу
Доц. др Ивана Палибрк, Филолошко-уметнички факултет, Универзитет у Крагујевцу
Доц. др Јелена Даниловић Јеремић, Филолошко-уметнички факултет, Универзитет у Крагујевцу
Доц. др Милица Динић Маринковић, Филолошки факултет, Универзитет у Београду
Доц. др Мирјана Ђорковић, Филолошки факултет, Универзитет у Београду
Доц. др Тамара Лутовац Казновац, Филолошко-уметнички факултет, Универзитет у Крагујевцу
Доц. др Тања Танасковић, Филолошко-уметнички факултет, Универзитет у Крагујевцу

Секретар уредништва

Слађана Станојевић

Зборник радова са XII научног скупа младих филолога Србије,
одржаног 26. септембра 2020. године
на Филолошко-уметничком факултету у Крагујевцу

САВРЕМЕНА ПРОУЧАВАЊА ЈЕЗИКА И КЊИЖЕВНОСТИ

Година XII / Књ. 1

Крагујевац, 2021.

САДРЖАЈ

О ДВОКЊИЖЈУ ЗБОРНИКА СА XII НАУЧНОГ СКУПА МЛАДИХ
ФИЛОЛОГА СРБИЈЕ / 7

О ЛИНГВИСТИЧКОЈ КЊИЗИ ЗБОРНИКА СА XII НАУЧНОГ СКУПА
МЛАДИХ ФИЛОЛОГА СРБИЈЕ / 9

АУТОРИ / 15

І ТВОРБЕНА И ЛЕКСИЧКОСЕМАНТИЧКА ПРОУЧАВАЊА

Александра Савић

ПРЕФИКСАЛНА ТВОРБА ПРИДЈЕВА У РОМАНИМА *ЛЕЛЕЈСКА ГОРА*
МИХАЈЛА ЛАЛИЋА, ПРОЛОМ БРАНКА ЂОПИЋА И ПЕСМА ОСКАРА
ДАВИЧА / 25

Ђорђе Шуњеварић

АПСТРАКТНЕ ИМЕНИЦЕ НА -ОСТ (НОМИНАЛИЗАЦИЈА ОСОБИНЕ И
ЛЕКСИКАЛИЗАЦИЈА) / 35

Катјарина Миленковић

КОНЦЕПТУАЛИЗАЦИЈА СОМАТИЗАМА *СРЦЕ* И *ГЛАВА* У СРПСКОМ
ЈЕЗИКУ / 49

Снежана Кљакић

ТИП ГЛАГОЛСКЕ СИТУАЦИЈЕ УНУТАР КОМПЛЕМЕНТА ИНГРЕСИВНИХ
АСПЕКТУАЛИЗАТОРА *BEGIN* И *START* / 63

Горица Томић

ТУМАЧЕЊЕ СЛИВЕНИЦА У НАЗИВИМА БРЕНДИРАНИХ ПРОИЗВОДА
ЈЕЛА И ПИЋА НА ЕНГЛЕСКОМ ЈЕЗИКУ / 79

Јована Димитријевић

Анђела Васиљевић

О КОНЦЕПТУ *ГОСТОПРИМСТВО* У СРПСКОМ И ФРАНЦУСКОМ
ЈЕЗИКУ / 99

Јована Базић

ФРАЗЕОЛОГИЗМИ У ДЕЛИМА УМБЕРТА ЕКА / 115

Михајло Шаменковић

САВРЕМЕНИ ПРОБЛЕМИ И ПРИСТУПИ ИЗРАЧУНАВАЊА /
СЕМАНТИЧКИХ ФЕНОМЕНА / 125

ІІ СИНТАКСИЧКА И СТИЛИСТИЧКА ПРОУЧАВАЊА

Исидора Јакишић Перовић

ГЛАГОЛСКЕ ИМЕНИЦЕ У ДОСАДАШЊИМ ТЕОРИЈАМА / 143

Катјарина Полић

О СИНТАКСИЧКО-СЕМАНТИЧКОЈ ВАЛЕНТНОСТИ ГЛАГОЛА
МИШЉЕЊА / 161

Јелена Средић

СТРУКТУРА И ЛЕКСИКОГРАФСКА ОБРАДА АНАЛИТИЧКИХ ПРЕДИКАТА
СА СЕМИКОПУЛАТИВНИМ ГЛАГОЛИМА / 177

Неда Стефановић

ЕЛИДИРАНА ГЛАГОЛСКА ФРАЗА СА „НЕИСПРАВНИМ” АНТЕЦЕДЕНТОМ
У СРПСКОМ ЈЕЗИКУ / 193

Јелена Лукић

СТИЛИСТИКА ПРЕТЕРИТАЛНИХ ОБЛИКА У РОДОЉУБИВОЈ ПОЕЗИЈИ
МИЛАНА РАКИЋА / 207

Катјарина Субановић

ЕНГЛЕСКИ ФРАЗНИ ГЛАГОЛИ СА ПАРТИКУЛОМ *OFF* И ЊИХОВИ
СРПСКИ ПРЕВОДНИ ЕКВИВАЛЕНТИ: АСПЕКТ И АКЦИОНСАРТ / 217

III ПРИМЕЊЕНОЛИНГВИСТИЧКА ПРОУЧАВАЊА

Марија Раковић

О СТИЛИСТИЧКИМ И СИНТАКСИЧКИМ КАРАКТЕРИСТИКАМА
ТЕКСТОВА У УЏБЕНИЦИМА СРПСКОГ КАО СТРАНОГ ЈЕЗИКА ЗА
Б НИВО / 233

Нађаша Сјасић

УНАПРЕЂИВАЊЕ ПИСАНЕ КОМУНИКАЦИЈЕ СТУДЕНАТА СРПСКОГ
КАО СТРАНОГ ЈЕЗИКА У АДМИНИСТРАТИВНОМ ФУНКЦИОНАЛНОМ
СТИЛУ / 243

Марија Јаневска

ПРОБЛЕМИ УСВАЈАЊА ВОКАЛСКОГ СИСТЕМА ЕНГЛЕСКОГ ЈЕЗИКА:
РЕЗУЛТАТИ ДОСАДАШЊИХ ИСТРАЖИВАЊА И ЊИХОВА ПРИМЕНА У
НАСТАВИ / 261

Бојана Црногорац Стјанишиљевић

ВЕШТИНА СЛУШАЊА И РАЗУМЕВАЊА ГОВОРА НА ЕНГЛЕСКОМ ЈЕЗИКУ
КАО СТРАНОМ – ПРОБЛЕМИ И ПРЕДЛОГ РЕШЕЊА / 277

Тамара Јаневска

ПОЈМОВНА МЕТАФОРА И НАСТАВА ВОКАБУЛАРА СТРАНОГ ЈЕЗИКА:
ПРЕГЛЕД ДОСАДАШЊИХ ИСТРАЖИВАЊА / 293

Јана Живановић

ОГРАДЕ У ЛИНГВИСТИЦИ – ТЕОРИЈСКО-МЕТОДОЛОШКИ ПРЕГЛЕД И
ЊИХОВ ЗНАЧАЈ У НАСТАВИ ЕНГЛЕСКОГ ЈЕЗИКА / 301

Мина Сукновић

ИНТЕРКУЛТУРНА МЕДИЈАЦИЈА У ШКОЛАМА У СРБИЈИ КАО ДЕО
ОДГОВОРА НА МИГРАНТСКУ КРИЗУ / 315

Анђелина Костић

ИНТЕРФЕРЕНЦИЈА СРПСКОГ У ПИСАНОЈ ПРОДУКЦИЈИ МОДЕРНОГ
ГРЧКОГ ЈЕЗИКА КАО СТРАНОГ / 333

Никола Јанковић

ОСНОВНИ АСПЕКТИ ИЗРАДЕ ЕЛЕКТРОНСКИХ ЈЕЗИЧКИХ КОРПУСА / 349

IV АНАЛИЗА ДИСКУРСА И ТРАНСЛАТОЛОГИЈА

Софија Стефановић

TYPES OF MODALITY IN ENGLISH FOOD COMMERCIALS: AN ANALYSIS
ACROSS MEDIA / 365

Маријана Димовић

РОДНО НЕУТРАЛНЕ ЗАМЕНИЦЕ У ЕНГЛЕСКОМ ЈЕЗИКУ И ЊИХОВИ
ПРЕВОДНИ ЕКВИВАЛЕНТИ У СРПСКОМ / 385

Ана Петровић

ПЛУСКВАМПЕРФЕКАТ У РОМАНУ *ИМЕ РУЖЕ* УМБЕРТА ЕКА И ЊЕГОВИ
ПРЕВОДНИ ЕКВИВАЛЕНТИ У СРПСКОМ ЈЕЗИКУ / 395

Таџијана Пеџрика

ТЕМПОРАЛНА ИДЕНТИФИКАЦИЈА ОРИЈЕНТАЦИОНОГ ТИПА / 407

V ДИЈАЛЕКТОЛОШКА ПРОУЧАВАЊА

Мирјана Обрадовић

ИЗ ХИДРОНИМИЈЕ ЛЕВЧА / 417

Јована В. Иваниш

ОСНОВНЕ ОСОБИНЕ ГОВОРА СРБА У БУКОВИЦИ (СЕВЕРНА
ДАЛМАЦИЈА): НА ПРИМЕРУ ГОВОРА СЕЛА ЖЕГАРА / 431

III ПРИМЕЊЕНОЛИНГВИСТИЧКА ПРОУЧАВАЊА

Наташа А. Спасић¹

Крађујевац

УНАПРЕЂИВАЊЕ ПИСАНЕ КОМУНИКАЦИЈЕ СТУДЕНАТА СРПСКОГ КАО СТРАНОГ ЈЕЗИКА У АДМИНИСТРАТИВНОМ ФУНКЦИОНАЛНОМ СТИЛУ

Писана комуникација је једна од кључних компетенција запослених на пословима превођења или посредовања у пословној комуникацији и доприноси изградњи дугорочних партнерстава и реализацији стратешких циљева организације, компаније или појединца. Да би студент по завршетку студија српског као страног језика увећао своје шансе за запослење, неопходно је да овлада и формалном комуникацијом која се у пословном окружењу неретко одвија у писаном облику. Задатак јесте да на основу анализе контекста, реципијента, структуре и сврхе поруке, граматичким и правописним интервенцијама у тексту, као и избором форме документа по типу и каналу комуникације обезбеди концизност и убедљивост поруке. Циљ нам је да на корпусу уџбеника за српски као страни језик (Б и Ц ниво) истакнемо шта се од жанрова административног и уопште формалног стила може користити у настави како бисмо унапредили продуктивне и рецептивне вештине студената у административном функционалном стилу.

Кључне речи: српски као странијезик, административни функционални стил, писана комуникација, Б(2) ниво, Ц ниво.

1. Увод

Независно од професије којом се појединац бави, вештина комуницирања важан је предумов за добијање посла, добре односе са сарадницима и напредовање у каријери јер као витални део пословања, целокупне организације и менаџмента директно утиче на исход и успешност посла.

Поред невербалне, комуникација се може вербализовати и остварити у усменој и писаној форми путем речи или симбола, а има за циљ успостављање или очување комуникације између организација, унутар ње или између организације и њеног окружења (Фергусон и др. 2014). Писана комуникација заснована је на различитим документима који се преносе путем писама, билтена, интернет поштом и другим медијима. Иако присутна и у неформалној комуникацији, посебно је доминантна када је у питању пословна кореспонденција (Лиман-Дуфрен 2010), при чему је задатак писане комуникације да успостави и дефинише однос међу пословним партнерима, да промовише производ, услугу или особу. Дакле, можемо рећи да је пословна комуникација пренос информација унутар пословног света, најчешће се користи у правне сврхе и одликује се административним стилем (АФС), тачније административно-пословним функционалним стилем.²

Након завршетка школовања/курсева страни студенти који уче српски језик имаће основна знања, али то често није довољно да успешно одговоре захтевима

1 natasa.spasic@filum.kg.ac.rs

2 О подели и одликама функционалних стилова види Тошовић 2002.

на разговору за посао, у преговорима са страним компанијама или приликом превођења текстова који припадају административном функционалном стилу. Осим те основе, биће им потребно да унапреде вештине кроз додатно усавршавање, специјализоване курсеве и стручне обуке. Прегледом уџбеника (Јокановић-Михајлов, Ломпар 2001; Алановић и др. 2007; Милићевић Добромиров и др. 2011; Здравковић и др. 2012; Урком 2014; Милићевић Добромиров, Новковић Аџаип 2016; Стефчева 2019) примећен је изванредан број текстова који одговарају АФС-у и мањи број задатака који подстичу преговарачке и преводилачке вештине, што је у неку руку и оправдано јер су намењени хетерогеним групама и засновани на комуникативном приступу. У наставку рада видећемо да ли се и у којој мери разликују уџбеници намењени хомогеним групама (Стефчева 2019), као и специјализовани уџбеник за пословни српски језик (Урком 2014).

Како би се у настави српског као страног језика пажња усмерила на функционално знање, наш задатак је да корпус, уџбенике српског као страног језика (средњи ниво, а пре свега ниво Ц), анализирамо и истакнемо које су то особине које могу допринети бољитку и позитивном искуству. На основном нивоу, па и на Б1 нивоу рано је разговарати о пословној комуникацији, јер пре свега студент мора да стекне елементарно знање из језика, да влада граматичким правилима и сналази се у свакодневним ситуацијама како би изградио самопоуздање и успешно могао одговорити сложенијим задацима који се пред њега стављају. Поред самопоуздања, предусретљивост, сврсисходност, тачност, доследност и уредност само су неке од пожељних особина у писаној пословној комуникацији, било да се она одвија електронски или на папиру. Поред тога, пословна комуникација је највећим делом писана, чак 70% укупне пословне комуникације лишено је невербалних знакова комуницирања те мора бити конкретна и недвосмислена, како би се порука тачно декодирала и избегао неспоразум. Још једна битна одлика писаног пословног комуницирања огледа се у чињеници да је документ као писани траг оно што остаје и служи као доказ у остваривању права, те колико је важно да прималац потпуно разуме поруку, толико је важно и да је пошиљалац прецизно пренесе. Да би се избегле сметње у комуникационом каналу и порука тачно декодирала, писана пословна комуникација се одвија у неколико фаза – од планирања, одређивања сврхе писања, па све до анализе оног коме је документ посвећен. Све ове ставке условиће избор канала и медијума комуникације. Следи разрада планова и писање саме поруке која се у наредном кораку уређује и шаље примаоцу.

2. Анализа и дискусија

Проучавање пословних текстова је отежано, сматрају Симић-Јовановић (2002: 169) због великог броја различитих врста, необичности са аспекта лингвистике, као и недоступности испитивачу („пословне тајне”). Подела које ћемо се и ми држати, дата је на основу ставова привредних експерата и издваја три врсте текстова: *пословна документација*, *пословна писма* и *пословно-пројектни текстови*.³

Наш корпус је, углавном, базиран на пословним писмима.

3 О одликама сваке од врста детаљније у оквиру поглавља „Пословство и пословни стил” (Симић-Јовановић 2002: 149–189).

2.1. Удбеник *Говоримо српски*

У удбенику *Говоримо српски* намењеном полазницима средњег и вишег курса (према речима аутора у предговору) у осмој лекцији налазе се различити документи присутни у пословној комуникацији: *извештај*, *молба*, *ојомена*, уопштени текстови о документима и фотокопирању, а све праћено коментарима и вежбама (63–69).

Лекција *Извештај* у свом садржају заправо има дескрипцију ситуације у вези са њим, не одликује се потребним стилем. Слична је ситуација и са другим текстовима. У мањој мери одступа лекција *Молба* (64–65), у којој једна особа подучава другу како би требало написати тај документ. Између осталог каже се:

Боље да ставиш у наслову назив установе којој се обраћаш, а да почнеш само са „Молим вас да ми одобрите” итд.

Жеља саговорника да се директно обрати некоме резултираће са „Поштовани господине директоре”...

Из ове лекције студенти би могли сазнати и како се овакав вид докумената завршава:

„Никако не би ишао поздрав, није то приватно писмо. Обично се у последњем реду напише „С поштовањем”, а у следећем, последњем реду се само стави потпис”.

До краја лекције указано је на још један учтив облик обраћања: „Надам се да ћете мојој молби изаћи у сусрет”. Надам се да ћете мојој молби изаћи у сусрет; да ћете моју молбу узети у разматрање, да ћете је размотрити/сагледати и сл. тзв. су стална места која се појављују у АФС-у.

Лекција *Ојомена* (65) у већој мери одговара административном стилу јер особа која је примила опомену са чуђењем чита њен садржај пријатељу у нади да ће пронаћи одговарајуће решење.

Опомена је следеће садржине:

На неизмирене обавезе у предвиђеном року (рок за измирење обавезе по коначном обрачуна је 8 дана, а месечне новчане обавезе до 15. у месецу за текући месец) обрачунава се одговарајућа затезна камата. Трошкове опомене сноси потрошач. Рок за уплату по опомени је три дана. По истеку утврђеног рока предузима се мера обуставе испоруке електричне енергије.”

У самој лекцији актери уочавају језичку грешку те кажу: „Написали су ’на неизмирене обавезе у предвиђеном року ... обрачунава се...’уместо ’На обавезе неизмирене у предвиђеном року... обрачунава се’”⁴

Иако су важни сегменти у питању, језичким грешкама, лексици коришћеној у овим текстним врстама административног функционалног стила, усклађености окамењених форми са духом нашег језика, као и одликама на морфолошком, синтаксичком плану и пољу дискурса, нећемо се детаљније посветити јер би таква анализа могла бити посебан рад посвећен свакој од врста понаособ.⁵ И без детаљније анализе, примећујемо да именске речи доминирају у корпусу (пре свега је приметна номинализација), придеви подлежу ограничењима у погледу бројности и разноврсности и бивају сведени на устаљене синтагматске склопове „неизмирене обавезе; у предвиђеном року; затезна камата” и др. Чак и у овако кратком тексту бележимо и глаголске прилоге са атрибутском конституентском

4 М. Катњић Бакршић (2007: 95) у поглављу посвећеном административном функционалном стилу (АФС), указује на грешке, пре свега стилске, које се у њему јављају.

5 Пример једне такве анализе тиче се огласа за продају стечајне имовине (Степанов 2019: 479–497).

вредношћу попут „текући месец”. Потпуно очекивано, заменице се ретко јављају. Код глагола доминира презент и честа употреба пасивних конструкција, пре свега рефлексивни пасив „предузима се; обрачунава се”. У свега неколико реченица примећујемо и декомпоновани предикат, који је чест у овој врсти текстова: „[п]о истеку утврђеног рока предузима се мера обуставе испоруке електричне енергије” уместо ’по истеку утврђеног рока обуставља се испорука електричне енергије’. Осим ове, реченице су углавном једнозначне и лишене емоционалности. Лексика је неекспресивна, а лексички спојеви имају форму шаблона. У наведене тврдње уверићемо се и уколико погледамо текстове из осталих уџбеника. У оквиру поменуте лекције у уџбенику *Говоримо српски* скрећемо пажњу на коментаре и вежбања у којима се указује на разлику у стилу (67), а пример задатка (68) истичемо као добар начин да издвојене примере из једног (у овом случају књижевног) стила објасне и замене стилски неутралним изразима. Исти задатак може се осмислити и за АФС.

2.2. Уџбеник *Научимо српски 2*

У уџбенику *Научимо српски 2* на 56. и 101. страни налазе се формална писма, *пријава за оглас* и *жалба* из којих можемо издвојити учтиве форме обраћања (на почетку и крају писама). У једном од њих имамо и постскриптум:

Поштовани,
Јављам се поводом огласа у вези са конкурсом за посао ситјуардесе.
[...]
С поштовањем,
Марија Гавриловић (потпис)

Поштовани,
Обраћам Вам се како бисмо пронашли решење за проблем који је настао након куповине телевизора у Вашој продавници у улици Марка Миљанова бр. 75 у Новом Саду.

[...]
Верујем да ћете, као прави професионалац, ускоро решити овај проблем (враћити ми новац или заменити робу). Искрено се надам да нећу бити доведена у непријатну ситуацију да пољежем своје везе у суду и ангажујем адвоката.

С поштовањем,
Гордана Максимовић (потпис)
П. С. Уз писмо прилажем копију рачуна и своју адресу.

Текст је прилагођен настави, али се упркос томе могу уочити у мањој или већој мери одлике АФС-а. Пример жалбе наћи ћемо и у наставку уџбеника у истој лекцији са извештајем (109–110).

У овом задатку требало је уредити текст формалног писма и правилно распоредити сегменте извештаја (слика бр. 1), односно написати жалбу на одлуку Наставно-научног већа са аргументима и јасним изношењем ставова (слика бр. 2):

Слика бр. 1: Извештај – Научимо српски 2

Svi uslovi konkursa koji je objavljen 15. aprila 2001. zadovoljeni su i referat, koji sadrži kratak pregled njenog dosadašnjeg rada, prihvaćen je. Budući da je kandidatkinja postigla značajne rezultate i više puta bila nagrađivana, naš posao je bio veoma lak. Odluka je donesena u najkraćem mogućem roku radi njenog što bržeg uključivanja u nastavu.

Univerzitet u Novom Sadu
Poljoprivredni fakultet
21000 Novi Sad
Trg Dositeja Obradovića 5

S poštovanjem,
Prodekan za nastavu
Poljoprivrednog fakulteta
Prof. dr Petar Jovanović

Напомена: Priložena dokumenta biće poslata poštom ili mogu biti preuzeta lično.
Ovaj dopis je izdat kao zvanični dokument na osnovu kojeg će biti uspostavljen stalni radni odnos i obezbeđeno zdravstveno osiguranje.

Republičkom zavodu za tržište rada
Filijala Novi Sad
21 000 Novi Sad
Petra Drapšina 24

Poštovana gospodo,
Obaveštavam vas da je gospodica Marija Ognjanović izabrana za asistenta na Poljoprivrednom fakultetu u Novom Sadu na studijskoj grupi Voćarstvo i vinogradarstvo.

Слика бр. 2: Жалба – Научимо српски 2

Pravilno je da formalno pismo počinjemo i završavamo na sledeći način:

Početak <i>Poštovani gospodine / Poštovana gospodo, Poštovani gospodine Petroviću, Poštovana gospodo profesorka, Mnogopoštovani kolega, Cenjeni gospodine direktore,</i>	Kraj <i>S poštovanjem, S osobitim poštovanjem, S izrazima poštovanja,</i>
--	---

Žalba

16. a. Napišite žalbu na odluku Nastavno-naučnog veća Poljoprivrednog fakulteta da se na radno mesto asistenta primi Marija Ognjanović koristeći neke od sledećih argumenata:

- nepoštovanje izborne procedure
- mislite da imate prednost u odnosu na izabranog kandidata
- imate bolju prosečnu ocenu
- više štampanih radova
- više iskustva u nastavi

Izraziti svoje nezadovoljstvo
Izraziti žaljenje
Izraziti svoj stav
Uputiti žalbu

Ubediti / uveriti nekoga u nešto

Сваки од ових текстова праћен је задацима са јасним смерницама и праћен говорним вежбама. Неке од таквих говорних вежби које за циљ имају истицање особености АФС-а јесу на странама 90 и 105 где је нпр. извршена подела по улогама на послодавце и кандидате за посао, а њихов задатак је да саставе своју радну биографију и симулирају дијалог на интервјуу за посао (слика бр. 3):

Слика бр. 3: Радна биографија и пријава на конкурс – Научимо српски 2

<p>PP »TRADE COMERC« 11000 Beograd Bulevar revolucije 15 Tel. 021/456-932</p> <p>Predmet: Prijava na konkurs</p> <p>Prijavljujem se na konkurs privatnog preduzeća „Trade comerc“ objavljen u listu Politika 24-25. maja 2006. godine, za radno mesto _____.</p> <p>Uz prijavu prilažem:</p> <ul style="list-style-type: none">• radnu biografiju. <p>U Novom Sadu, _____ Podnosilac prijave 26. maja 2006. godine (Vaše ime) ul. _____ tel. _____</p>	<p>RADNA BIOGRAFIJA</p> <p>Osnovni podaci: Ime i prezime: Datum i mesto rođenja: Pol: muški / ženski Bračno stanje: oženjen / neoženjen udata / neudata</p> <p>Образовање: srednja stručna sprema: viša stručna sprema: visoka stručna sprema: specijalizacija:</p> <p>Sposobnosti:</p> <p>Iskustvo:</p> <p>Preporuke:</p>
--	--

И док се на 129. страни увежбава писање неформалног писма, уочавамо велики број карактеристичних црта АФС-а, пре свега употребу декомпонованог предиката: „желео бих искрено да ти упутим изразе извињења”, „он је пао и задобио прелом ноге”, „склопио договор”, „дао му је обећање”, „успела је да постигне споразум”. Управо су ови делови истакнути и циљ је у неформалном писму заменити их одговарајућим глаголима и изразима.

2.3. Уџбеник *Сујер српски*

У четвртој лекцији „Стварни свет” (40–51) уџбеника *Сујер српски* говори се о правно-административном стилу и увежбава се писање формалног писма (112–113) (слика бр. 4), док се у шестој лекцији (62–71) обрађује „Интервју за посао” (70–71) (слика бр. 5) и упућује на писање биографије (страна 115).

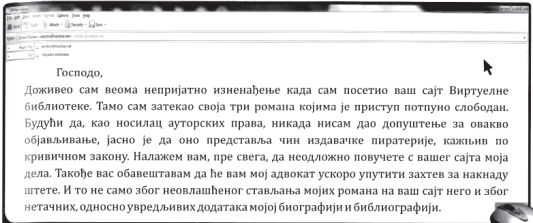
Вежбања из области стилистике, како смо могли видети, базирана су на одабиру одговарајуће лексике, повезивању синонима из области АФС-а, на развијању дијалога како почињу / завршавају се оваква писма, како да се напише писмо и одговор уколико није стигла књига наручена преко интернета, како да са туристичком агенцијом отпутујете за новогодишње празнике и др.

После текста са саветима како оставити добар утисак у 10 минута, дат је врло интересантно осмишљен задатак, табеларно представљен, али без конкретних елемената АФС-а (в. фотографију из уџбеника).

На крају уџбеника у одељку „Читанка” налази се један текст који би на основу наслова могао навести на закључак да је реч о правно-административном стилу, но то није случај кад прочитамо текст Душана Радовића „Закон о браку”. Ово је поетски текст који се чита приликом церемоније грађанског венчања у Србији и више одговара књижевноуметничком функционалном стилу.

Слика бр. 4: Формално писмо – Сујер српски

14. Прочитајте писмено писмо упућено сајту Виртуелне библиотеке.



Господо,

Доживео сам веома непријатно изненађење када сам посетно ваш сајт Виртуелне библиотеке. Тамо сам затекао своја три романа којима је приступ потпуно слободан. Будући да, као носилац ауторских права, никада нисам дао допуштење за овакво објављивање, јасно је да оно представља чин издавачке пиратерије, кажњив по кривичном закону. Налажем вам, пре свега, да неодложно повучете с вашег сајта моја дела. Такође вас обавештавам да ће вам мој адвокат ускоро упутити захтев за накнаду штете. И то не само због неовлашћеног стављања мојих романа на ваш сајт него и због нетачних, односно увредљивих података мојој биографији и библиографији.

15. Заокружите изразе који по вама најбоље одговарају правно-административном стилу. Могуће је и више решења.

- будући да – пошто – због тога што – зато што – јер
- носилац ауторских права – власник ауторских права – онај који има ауторска права
- чин издавачке пиратерије – акт издавачке пиратерије – дело издавачке пиратерије
- кажњив у кривичном закону – кажњив по кривичном закону – кажњив према кривичном закону
- пре свега – прво – изнад свега
- упутити захтев – послати захтев – тражити захтев
- накнада штете – повраћај штете – повратак штете

СТИЛИСТИКА
Писање писма

16. Допуните писмо, упућено писцу, понуђеним речима.

изложити (пасив) • учинити • допустити (пасив) • примити • искористити
• изразити • уверавати

Веома поштовани господине,

Допустите нам, пре свега, да вам _____ најдубљу захвалност на томе што _____ нам част посетивши Виртуелну библиотеку.

Хитамо да одмах отклонимо вашу зебњу. Овде није посреди никакав чин неовлашћеног објављивања ваших дела. Иако се на страни посвећеној вама уистину налазе текстови ваших књига, приступ том месту нипошто није слободан, као што сте претпоставили. Он _____ искључиво вама, па и то једном. Будући да сте ту прилику управо _____, можете бити spokojни. Нико никада неће моћи да приступи страни на којој је ваша биографија. У то се лако можете осведочити ако покушате да се вратите на њу. Што се тиче података за које сте закључили да су нетачни, _____ вас да су они веродостојни.

Молимо вас да _____ знаке нашег искреног уважавања.

Виртуелна библиотека

Слика бр. 5: Интjервју за посао – Сујер српски

5. Saslušajte i popunite tabelu.

INTERVJU ZA POSAO

	1. Da li ste se informisali o firmi pre testa ili intervjua?	2. Kakvi su testovi bili u pitanju, ako ih je bilo?	3. Koliko je vremenski трајао intervjua?	4. Опишите у кратким цртама шта сте обикли i како сте се понашали?	5. Која/како вам је питање постављено последња?	6. Како сте се унаили у давању одговора на питања која су по вашием мишљењу била кључна?	7. Да ли постоје питања које су била изненађујућа? Како сте одговорили на њих?	8. Шта бисте променили у овој припреми/наступу на тесту или интервјуу?	9. Колико је времена прошло док вам нису јавили да сте добили посао?	10. Додатни коментар или савет за оне који траже посао.
PITANJA										
 Kuvar										
 Директор сектора за информисање										
 Програмер										
 Преводилац										

СТИЛИСТИКА
Писање биографије

6. Pogledajte primer pisanja biografije (strana 116).
Napišite biografiju za svakog kandidata iz zadatka 5.

7. Osmislite intervjua sa jednim od kandidata.

У издању Азбукума поменућемо још један уџбеник *Учимо српски – средњи ниво* у ком се административни стил уопште не помиње. Недавно је изашао још један уџбеник у њиховој редакцији *Азбуки српски 3* намењен Б нивоу учења језика. Прелиминарним увидом у садржај уџбеника, можемо закључити да ни у њему нема сегмената посвећених увежбавању АФС-а.

2.4. Уџбеник *Више од речи*

Из уџбеника *Више од речи* издавајемо неколико интересантних задатака који би наставу на часу могли одвести у смеру учења, утврђивања или увежбавања АФС-а. Задаци су прилагођени настави и садржином и графички уклопљени у лекцију бр. 4 „Посао” (56–73), бр. 5 „Куповина” (74–93) и бр. 10 „Јавне службе” (160–173).

У четвртој лекцији акценат је на пословним приликама и ангажманима, те се у вези с тим увежбава конкурисање за посао и писање извештаја. Наредна лекција у фокусу има формално писмо, док је у лекцији број десет сегмент у којем се увежбава писана продукција намењен молби.

Слика бр. 6: Конкурс за посао – *Више од речи*

a) Pročitali ste interesantan oglas i želite da se prijavite.
Pored radne biografije treba da pošaljete i propratno pismo.
Napišite zašto želite da radite u ovoj firmi i koji su vaši kvaliteti.

Poštovani,
Saznao / la sam da vam je potreban * _____ i javljam se na vaš oglas.

Uz pismo Vam šaljem svoj CV. Hvala za Vaše vreme i pažnju.

_____ (datum) S poštovanjem, _____ (potpis)

*Napišite zanimanje koje želite.

Слика бр. 7: Извештај – *Више од речи*

PISANJE

Izveštaj

Treba da napišete izveštaj za prošlu godinu o službenicima firme u kojoj radite:

koliko službenika – je bilo pre godinu dana (135)
– ima sada (143)
– je otišlo u penziju (4)
– je dobilo otkaz (2)
– je dalo otkaz (1)
– je dobilo posao (15)
– je bilo na usavršavanju (21)

Слика бр. 8: Формално писмо – Више од речи

PISANJE

Formalno pismo

Kada pišete formalno pismo, počnite sa:
 Poštovani, / Poštovani gospodine _____, / Poštovana gospođo _____
 Koristite formalni, a ne govorni jezik i objasnite šta želite.
 Završite pismo sa „S poštovanjem,“ i potpišite se.
 Stavite svoju adresu i datum u donji levi ugao.

Primer:

Poštovani,

Kupio sam frižider 21.01. ove godine u Vašoj prodavnici u Nušičevoj ulici. Radio je dva dana i pokvario se. Molim Vas da pošaljete majstora da vidi gde je kvar.

Šaljem Vam kopiju računa i garantni list.

U nadi da ćete što pre odgovoriti na moju molbu, zahvaljujem se i pozdravljam Vas.

U Beogradu, 25.01.2012. godine

Dušan Simić
Beograd, Jevremova 22
tel. 064/888 5555
011/222-3333

Kupili ste neispravan proizvod: televizor, mašinu za veš, mikser... ili džemper, pantalone, cipele... sa greškom.

Pišete pismo (reklamaciju). Napišite datum kada ste kupili i u kojoj prodavnici, opišite proizvod i problem koji imate sa njim. Tražite da se proizvod zameni ili da vam se vrati novac. Na kraju pisma napišite da im šaljete foto kopiju računa i garantni list (za aparat). Pišete svoje ime i sve ostale podatke o sebi (adresu, kontakt telefon...) i molite da vam što pre odgovore na molbu. Unapred se zahvaljujete na razumevanju.

Слика бр. 9: Молба – Више од речи

PISANJE

Molba

U desnom gornjem uglu treba napisati kome se piše molba, npr.:
 Odeljenju za strance (u policiji), Službi za reklamacije, Institutu za strane jezike
 Tekst može da ima naslov: *Molba* ili počinje sa: „Molim vas da...“

Upisali ste se u Institut i imate stalne termine za časove srpskog ili nekog drugog jezika. Počeli ste da radite i ne možete više da dolazite u to vreme. Pišete molbu Institutu da vam promeni termin. Kažete kada ste se upisali, kada imate časove i kojim danima, koji je vaš broj ugovora. Objasnite zašto želite da promenite vreme i zamolite da vam daju termin koji vam sada odgovara.

2.5. Уџбеник *Бизнис српски*

Уџбеник *Бизнис српски* специфичан је због више разлога. Најпре, све теме су у вези са различитим пословним ситуацијама, говори се о првом радном дану, интервјуу за посао, финансијама, производима и производњи, тржишту, пословном путовању и много чему другом. Свака од петнаест лекција има четири сегмента намењена развијању рецептивних и продуктивних вештина. Текстова је тешко сврстати у једну стилску категорију јер су често на граници научног, разговорног и административног функционалног стила, но уколико је намера да се студентима пренесу потребна знања из области пословања, овде се може пронаћи много корисног материјала. Лекције су сачињене из више појединачних текстова који су у првом реду намењени за читање и подстицање дискусије. Затим ту су наглашене речи које треба објаснити или их заменити синонимима и за домаћи рад написати текст задатог обима у оквиру проучаване тематике. Други део сваке појединачне лекције базиран је на слушању и провери разумевања. Трећи подстиче вештину писања па је најпогоднији за тему којом се овом приликом бавимо. Задаци су конципирани тако да је на студентима да одаберу једну од две понуђене алтернативе предлога, заменице, именице у одговарајућем падежу и сл., да попуне празна места у тексту понуђеном лексиком, или да напишу краћи есеј. Четврти сегмент тиче се конверзације. Дат је опис ситуације, а студенти треба да вербализују задати „проблем”.

У овом раду представимо сегмент тринаесте лекције „Laws and institutions” (102–109) намењен увежбавању писане продукције, а у вези је са правом, законима и институцијама и најадекватнији је теми нашег интересовања.

Слика бр. 10: Писање – *Бизнис српски*

Writing		LAWS AND INSTITUTIONS		107
TASK 13	After reading Text 1 and Text 2, reply to the question below.	HOMEWORK	Write a text of 150-200 words on one of the following topics. On the lines below write the rough draft of your essay.	
TEXT 1		1. Usaglašavanje zakona u Evropskoj uniji.		
POVOLJAN ZAKONSKI AMBIJENT		2. Ministarstva u mojoj zemlji.		
Za razvoj privrede jedne zemlje jako je važno da se oformi povoljan zakonski ambijent. On podrazumeva da su najznačajniji zakoni usklađeni jedni sa drugima i da je rad državnih institucija koje funkcionišu na osnovu tih zakona modernizovan i pojednostavljen. Smanjenjem administrativnih troškova, ubrzavanjem procedura, pojedinih zakonom propisanih zadataka, poboljšava se priliv stranih investicija u zemlju i povećava konkurentnost domaće privrede.				
TEXT 2				
NEPOVOLJAN ZAKONSKI AMBIJENT				
U zemljama gde je nepovoljan zakonski ambijent, privreda teško može da se razvija. Organi državne vlasti imaju jak uticaj na privredu, a privatni sektor često kaska u mestu zbog preterano komplikovanih birokratskih postupaka. Često se nadležnosti i delokrug različitih institucija preklapaju, tako da privredni subjekti prave nepotrebne krugove u pribavljanju potrebnih dozvola ili u vršenju svoje poslovne delatnosti. U ovakvim zemljama zakoni ograničavaju i sprečavaju razvoj privrede, umesto da je usmeravaju i motivišu.				

Kakav je zakonski ambijent u Vaŝoj zemlji i u kojoj meri potpomaĝe razvoj privrede?

Lined writing area for the answer to the first question.

Blank lined writing area on the right side of the first page.

VOCABULARY

- usklaĊen – harmonized
pojednostavljen – simplified
procedura – procedure
pritiv – inflow
konkurentnost – competitiveness
kaskati u mestu – make no progress
ogranićavati – to restrict
sprećavati – to prevent
usmeravati – to direct
motivisati – to motivate

NOTES

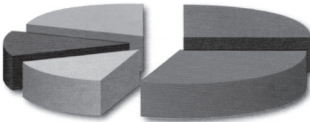
TASK 11

Choose the correct alternatives.

PRIVREDNI SUDOVI

Prema Zakonu o ureĊenju sudova Republike Srbije, sudovi se/ su (1) samostalni i nezavisni drŝavni organi koji ŝtite/ŝtete (2) slobode i prava graĊana, interese pravnih/prava (3) subjekata i obezbeĊuju ustavnost i zakonitost. Sudovi svoje zadatke vrŝi/ vrŝe (4) u skladu sa Ustavom i drugim zakonima. Sudska vlast je/sa (5) nezavisna od zakonodavne i izvrŝne vlasti. MeĊutim, sud ne moŝe da odbije/odbiju (6) da postupa i odlućuje u predmetu za koji je nadleŝan. Sudovi su duŝi/duŝini (7) da pruŝaju pravnu pomoć jedni drugima. U Republici Srbiji kod/ na (8) sudovima se sluŝbeno upotrebljava srpski jezik i/a (9) Ćirilino pismo. Sudovi u Republici Srbiji mogu da imaju opŝte i posebne nadleŝnosti. Opŝtu nadleŝnost imaju osnovni sudovi, viŝi sud/sudovi, (10) apelacioni sudovi i Whovni kasacioni sud. Posebnu nadleŝnost imaju/ima (11) privredni sudovi, Privredni apelacioni sud, prekrŝajni sudovi, Viŝi prekrŝajni sud i Upravni sud. Privredni sud u/sa (12) prvom stepenu donosi presude u sporovima izmeĊu domaaća/domaaćih (13) i stranih privrednih druŝtava, izmeĊu privrednih subjekata i/na (14) drugih pravnih lica/fizicima. (15) Oni je nadleŝan i u sporovima o autorskim pravima i zaŝtiti pronalazaća, u sporovima o stranim ulaganjima, u vezi/vezi (16) sa upisom u sudski registar, stećajem i likvidacijom. Privredni apelacioni sud odlućuje o/du (17) ŝalbama na odluke privrednih sudova i drugih organa. Donosi odluku u pitanjima koja su sa/u (18) vezi sa sukobom nadleŝnosti privrednih sudova. Sud predstavlja predsednik suda koji/koja (19) rukovodi sudskom upravom i odgovoran je sa/za (20) rad suda. On odreĊuje i branoce po sluŝbenoj duŝnosti.

(Tekst je preuzet iz Zakona o ureĊenju sudova Republike Srbije)



VOCABULARY

- ŝtititi – to protect
zakonitost – legality
sluŝbeni – official
apelacioni sud – appeals court
prekrŝajni sud – offences court
sukob – conflict
popis – census
upitnik – questionnaire
uniŝtiti – to destroy
meĊunarodni – international

NOTES

Lined writing area for notes at the bottom of the page.



TASK 12

Fill in the gaps with the words given (there are three words that you do not need to use).

REPUBLIćKI ZAVOD ZA STATISTIKU

Prema Zakonu o zvanićnoj ... (1) Republike Srbije, Republićki zavod za statistiku je pored Narodne banke Srbije, Gradske uprave grada Beograda i drugih ... (2) organa jedan od odgovornih proizvoĊaaća zvanićne statistike. Zavod je zaduŝen za obavljanje zadataka u vezi sa pripremanjem statistićkih podataka i predstavlja zvanićnu statistiku Republike Srbije u ... (3) statistićkom sistemu. Zavod sproviĊi popis, vrŝi istraŝivanja u domaaćinstvima, poljoprivredi i ekonomiji, vodi statistićke ... (4) Postavlja standarde za formiranje zvanićne statistike, dostavlja statistićke rezultate meĊunarodnim organizacijama, obučava ... (5) u oblasti statistike. Funkcionisanje Zavoda se obezbeĊuje iz buĊeŝtskih izvora Republike Srbije, naĊalje iz ... (6) Zvanićna statistika Republike Srbije se zasniva na petogodiŝnjem statistićkom programu koji ... (7) Narodna skupŝtina i na godiŝnjim planovima koje donosi Vlada. Program sadrŝi strategiju razvoja zvanićne statistike, ... (8) rezultate, podatke o odgovornim proizvoĊaaćima zvanićne statistike. Plan sadrŝi detaljniji prikaz programa, listu zadataka koji trebaju da se izvrŝe. Prikupljanje podataka se vrŝi iz administrativnih ... (9) podataka i statistićkim istraŝivanjima. Nakon prikupljanja i obrade statistićkih podataka, ... (10) i drugi dokumenti koji sadrŝe individualne podatke se uniŝtavaju.

(Tekst je preuzet iz Zakona o zvanićnoj statistici Republike Srbije)

registre, programa, oćekivane, planovi, zavod, meĊunarodnom, statistici, upitnici, kadrove, nadleŝnih, usvoja, izvora, donacija

Као што можемо видети, реч је о текстовима који обилују правном терминологијом и у питању су потпуно аутентични текстови преузети из конкретних закона. Теме за писање од студената захтевају богат вокабулар, висок ниво самосталности и знања језика, као и употребу одговарајућег стила.

2.6. Уџбеник *Учебник по српски језик (Ниво В1/В2)*

За крај издвајамо један уџбеник намењен хомогеној групи студената. У питању су студенти из Бугарске који на софијском универзитету изучавају српски језик. Главна разлика између овог и претходно поменутих уџбеника огледа се у сегменту намењеном превођењу. Узмемо ли у обзир чињеницу да ће велики број студената по окончању студија радити управо на тим пословима, верујемо да је ово одличан вид праксе. Поред тога у једној од лекција (конкретно лекција бр. 5 „Образовање и посао“) учачамо велики број докумената који су нужно писани АФС-ом. Између осталих ту су различите врсте билтена (слика бр. 11), интервјуа и огласа за посао (бр. 12 и 13), пропратних и мотивационих писама (бр. 14 и 16), жалби (слока бр. 15) и бројних других докумената.


Слика бр. 11: Билтен – Учебник по српски језик (Ниво В1/В2)

Studentsko udruženje BEUM	
Sedište Beograd	
Adresa Bulevar vojvode Mišića 43, Beograd	
e-mail	Website
info@beum.org	http://www.beum.org
<p>Студенти из више од 20 земаља света окупиће се у Београду од 10. до 13. новембра у улози дипломата земаља ЕУ, посланика Европског Парламента или новинара. Учесници ће симулирати заседање Европског света, Савета министара и Европског парламента и дискутовати на теме Шенгенског споразума, имиграната, нуклеарне енергије у ЕУ и конфликта на Блиском истоку, пратећи кодекси и процедуре које се применјују у реалном раду наведених институција и притом користећи енглески као званични језик конференције. Ову конференцију, јединствену у Источној Европи, организује Studentsko udruženje BEUM, подржано од стране Факултета за економију, финансије и администрацију (FEFA), у сарадњи са Б.Е.Т.А. удружењем, организатором најзначајнијих модела ЕУ на свету, који се одржавају у Стразбуру и Мајнцу. Studentsko udruženje BEUM (Београдски Модел Европске Уније) основано је са циљем да едукује студенте у Србији о функционисању институција Европске уније и начину на који оне доносе одлуке (V, 4).</p>	

Слика бр. 12: Интервју за посао – Учебник по српски језик (Ниво В1/В2)

V КОНКУРИСАЊЕ ЗА ПОСАО.	
1 Поделите се у две групе: <i>Послодавци</i> и <i>Кандидати за посао</i> . Упознајте се с наведеним огласима и одглумите ситуацију На интервјуу код послодавца. Пре него што приступите интервјуу, упознајте се са:	
Потенцијалним питањима за кандидате:	Потенцијалним питањима за послодавце:
<ul style="list-style-type: none"> – Шта знате о овој компанији? – Шта мислите о прековременом раду? – Зашто желите да напустите компанију у којој сада радите? – Зашто сте заинтересовани за рад у овој компанији? – Како примате критику? – Како бисте себе оценили на скали 1–5? – Шта су ваше главне предности / слабости? 	<ul style="list-style-type: none"> – Каква је радно време? – Да ли постоји период пробног рада, ако добијем посао? – Можете ли ми рећи нешто више о дужностима на овом радном месту? – Каква је могућност напредовања или изградње каријере у компанији? – Како бисте описали радну атмосферу која влада у вашој компанији? – Да ли улажете у додатну едукацију и тренинг запослених? – Са ким ћу највише сарађивати?

Слика бр. 13: Оглас за посао – Учебник по српски језик (Ниво В1/В2)



Potreban:
Lektor/ Korektor
sa teritorije cele Srbije
u honorarnom radnom odnosu.

Od vas očekujemo: odlično poznavanje srpskog jezika, gramatike i pravopisa; sposobnost da poslove završavate u zadatim rokovima; odlično poznavanje programa MS Word; Poznavanje engleskog jezika.

Prednost imaju kandidati:

- sa prethodnim radnim iskustvom;
- sa završenim Filološkim fakultetom (smer *Srpski jezik i književnost*).

Od kandidata koju budu ušli u užu izbor očekivaće se da urade probnu lekturu nekoliko strana teksta.

Rok za konkurisanje: 7.9.2016 (V, 7).

Слика бр. 14: Биографија – Учебник по српски језик (Ниво В1/В2)

РАДНА БИОГРАФИЈА (2)

Име и презиме: Александар Станковић

Датум рођења: 14.04.1975.

Адреса: Љубице Ивошевић 8, 11000 Београд

Телефон: 011/305 311

Мобилни тел.: 065 3009-309

Имејл: aleks@yahoo.com

Образовање

- Економски техничар (1995), Средња економска школа »Боса Милићевић«, Суботица
- Дипломирани економиста (2000), Економски факултет у Суботици, Универзитет у Новом Саду, просек оцена 8,73.

Познавање језика

- Енглески – писање-одлично, читање-одлично, говор-одличан, положен испит енглеског као страног језика, Cambridge University Advanced level, са оценом А (2001)
- Немачки – писање-одлично, читање-одлично, говор-odličan.

Рад на рачунару

MS Office, Corel Draw, Power Point

Радно искуство

2002-2004. Siemens, Нови Сад

Радно место: Комерцијалиста

- * одржавање и унапређење односа са постојећим купцима
- * обављање пропратних маркетиншких активности

2001–2002. Mex nekretnine, Суботица

- * извршавање активности продајног процеса
- * предлагање мера за унапређење продаје

Личне особине:

Вредна, упорна и самоиницијативна особа са одличним преговарачким способностима

Остало: Возачка дозвола Б категорије, активан возач.

Члан карате клуба „Спартак“ у Суботици од 1995 (V, 12).

Sanja Petrović

• Место: Београд, Србија

• Контакт: 011 305 311

• Е-пошта: aleks@yahoo.com

ОСНОВНИ ПОДАЦИ	Име: Санја Петровић Презиме: Петровић Датум рођења: 14.04.1975. Место рођења: Београд, Србија Контакт: 011 305 311 Е-пошта: aleks@yahoo.com
ОБРАЗОВАЊЕ	Економски техничар (1995), Средња економска школа »Боса Милићевић«, Суботица Дипломирани економиста (2000), Економски факултет у Суботици, Универзитет у Новом Саду, просек оцена 8,73.
ПОЗНАВАЊЕ ЈЕЗИКА	Енглески – писање-одлично, читање-одлично, говор-одличан, положен испит енглеског као страног језика, Cambridge University Advanced level, са оценом А (2001) Немачки – писање-одлично, читање-одлично, говор-odličan.
РАДНО ИСКУСТВО	2002-2004. Siemens, Нови Сад Комерцијалиста * одржавање и унапређење односа са постојећим купцима * обављање пропратних маркетиншких активности 2001–2002. Mex nekretnine, Суботица * извршавање активности продајног процеса * предлагање мера за унапређење продаје
ЛИЧНЕ ОСОБИНЕ	Вредна, упорна и самоиницијативна особа са одличним преговарачким способностима Остало: Возачка дозвола Б категорије, активан возач. Члан карате клуба „Спартак“ у Суботици од 1995 (V, 12).

Слика бр. 15: Професионално писмо – Учебник по српски језик (Ниво В1/В2)

Ђорђе Ђорђевић (2)
Мајке Јевросиме 12
11000 Београд
Тел: 011/11-111
Моб: 064/111-111
Имејл адреса: djordje@anymail.com

Претражујући web-сайт <http://poslovi.infostud.com> сазнао сам да имате упражњено радно место Дипломираног инжењера грађевине, а како у потпуности испуњавам услове из конкурса, одлучио сам да Вам пошаљем своју радну биографију. Средњу грађевинску школу завршио сам у Новом Саду. Дипломирао сам на Грађевинском факултету у Београду, на конструктивном смеру, 2000. године, са просечном оценом 9,20. Од 2000. до краја 2003. године радио сам у Пројектном бироу у Новом Саду где сам учествовао у изradi различитих пројеката. У јануару 2004. године стекао сам Лиценцу одговорног извођача радова. Од тада радим на месту Шефа зградилшта где сам стекао велика практична искуства, детаљније описана у мојој биографији. Сматрам да бих радом у Вашој компанији могао у потпуности да искажем своје професионалне способности и да бих, стављен пред нове пословне изазове, могао да се усавршим и напредујем. Стога, спреман сам да дођем на интервју и ближе Вам опишем своја досадашња искуства. Нови Сад, 1.1.2008.

Прилози:

- Радна биографија;
- Фотокопија дипломе Грађевинског факултета;
- Фотокопија Лиценце одговорног извођача радова (V, 14).

Слика бр. 16: Жалба – Учебник по српски језик (Ниво В1/В2)

III ЗАМИСЛИТЕ СИТУАЦИЈУ ДА СУ ВАШУ КАНДИДАТУРУ НАКОН КОНКУРСИСАЊА ЗА МЕСТО КОРЕКТОРА / ЗА УЧЕШЋЕ НА СЕМИНАРУ ИЛИ ЛЕТЊОЈ ШКОЛИ ОДБИЛИ. НАПИШИТЕ ЖАЛБУ НА ОДЛУКУ КОМИСИЈЕ КОЈА ЈЕ ДАЛА ПРЕДНОСТ ДРУГОЈ КАНДИДАТУРИ. ПОКУШАЈТЕ ДА ИХ УБЕДИТЕ У ТО ДА СТЕ ВИ ПРАВИ КАНДИДАТ ЗА ТО РАДНО МЕСТО. НАВОДЕЋИ АРГУМЕНТЕ, МОЖЕТЕ ДА СЕ ПОЗОВЕТЕ НА СЛЕДЕЋЕ:

- процедура избора није била транспарентна и резултати конкурса нису били јавно оглашени па сте ви преко пријатеља сазнали да нисте прихваћени;
- имате богатије радно искуство у одговарајућој области;
- знате више језика;
- имате препоруке од цењених стручњака у дотичној области;
- ...

Жалбу почните поздравом *Поштовани господине X / Поштована госпођо Y* или *Цењени господине X / Цењена госпођо Y*. Уколико не знате име контакт особе, обратите се са *Поштовани / Поштована* или *Поштовани*. Затим укратко изнесите своје мотиве и завршите поздравом и потписом *С поштовањем* или *С изразима поштовања*.

МОДЕЛ:

Поштовани,
Обраћајем вам се поводом конкурса за... Сматрам да изборна процедура није била испоштована јер...

Слика бр. 17: Моћивационо писмо – Учебник по српски език (Ниво В1/В2)

Виолета Топић
Адреса: Париске комуне 16, Нови Сад, Србија
Број телефона: 062/856 47 46
Имејл адреса: vtopić@gmail.com

Поштовани,

Молим вас да размотрите моју радну биографију уколико постоји потреба за запосленим са радним искуством сличним мојем.

Моје досадашње радно искуство ме квалификује за широк опсег радних активности, како организационих и услужних, тако и комуникационих. Брзо учим и врло сам флексибилна у новим и непредвиђеним ситуацијама. Проблеме који искрсну доживљавам као изазове.

Комуникативна сам особа, врло радо и лако ступам у односе с другим људима, заинтересована сам да научим нове начине рада и побољшам пословање организације у којој радим. Успешно организујем различите радне активности и осећам се врло способном у приказивању и објашњавању производа и услуга. Радо покрећем иницијативу у пословању, имам високу жељу за успехом и високо ме мотивише успешно пословање радне организације.

У прилогу вам достављам своју радну биографију.

Молим вас да ме контактирате за додатне информације.

С поштовањем,
Виолета Топић (V, 15)

У уџбенику се наводи више различитих типова за сваку појединачну текстну врсту, објашњава се, наводе се кључне разлике и карактеристике. У овом раду навели смо само неке од примера ради боље илустрације како би се стекао увид у то шта све треба поменути приликом вежбања АФС-а и у ком облику и уџбенику се то може пронаћи.

3. Закључак

У анализираном корпусу седам уџбеника намењених учењу српског као страног језика на вишим нивоима (Б и Ц) налазе се текстови који по форми и/или садржини у већој или мањој мери одговарају административном функционалном стилу и задовољавају критеријуме пословне кореспонденције. За потребе наставе они се модификују и адаптирају у зависности од циља. Упркос адаптацијама које су текстови претрпели, студенти, уз помоћ наставника, могу закључити да је АФС типичан представник номиналног изражавања; да се одликује строгим избором лексике, једноставним реченицама, шаблонизацијом и употребом неекспресивне лексике, пасивних конструкција, декомпонованих предиката и др. Језик у пословним писмима темељи се на књижевном језику са посебним дефиницијама важних израза у области законодавства и служи само као помоћно средство комуникације, непожељне су сувишне речи, стилске фигуре, дигресије и било који вид семантичке неадекватности, која би замаглила значење и нарушила прецизност, јасноћу и тачност докумената. Како језичкој и граматичкој анализи није посвећено много места у овом раду, уместо навођења одлика самог стила у закључку ћемо истаћи које су предности и мане писане пословне комуникације.

Писана комуникација је ефикасна и јефтина, односно остваривање комуникације одвија се на великој даљини уз мале финансијске издатке, готово у реалном времену када је реч о електронској пошти. Предност за пошиљаоца поруке је додатно време да добро промисли и формулише документ како је за њега најповољније, да се консултује са неким или да у случају оних којима језик који користе није матерњи или нису у довољној мери овладали страним језиком, провере терминологију, најадекватнији превод и сл. Човек далеко више размишља о нечему што пише јер писана реч остаје као трајан запис и стога има одређену тежину и важност. Насупрот томе жива реч тражи брзо усклађивање језика и мишљења, па оставља више простора за грешке и омашке. Овакав вид комуникације има погодности и за примаоца поруке. Пре свега то је могућност чувања и подсећања на садржај, анализа написаног са разних аспеката или позивање на доказ.

Оно што је у једном тренутку предност писане комуникације већ у следећем може бити недостатак у односу на „живу реч”. Иако је писана електронска комуникација бржа од комуникације на папиру и даље је знатно спорија од комуникације уживо, посебно када знамо да је у пословању време једна од најважнијих компоненти успеха. Спорост размене информација, односно немогућност брзог дијалога удружена је са изостанком ефекта невербалне комуникације. Код разговора уживо на основу мимике или геста можете претпоставити у ком смеру иде разговор, па мало модификовати, прилагодити тон, преформулисати мисао и сл., посебно ако сте вешти у преговорима (дакле, ту до изражаја могу доћи и неке личне карактеристике, нпр. сналажљивост). На тај начин се избегава једна од највећих мана писане комуникације – опасност од неспоразума (двосмисленост, апсолутна или релативна нејасноћа и слично). Недовољно знање језика отежавајућа је околност код страних студената који могу несвесно употребити неку реч у чије значење нису у потпуности сигурни. Пошиљаоцу поруке, поред дилема о форми, језику и стилу, nelaгоду може створити и повећана одговорност према садржају јер је написани документ трајнији и веродостојнији.

За ово истраживање определили смо се за пословну комуникацију која се одвија изван организације и представља процес у којем учествују само поједини чланови организације, а комуникација се одвија са спољним окружењем, тј. надређенима (нпр. на разговору за посао), пословним партнерима, потрошачима и широм друштвеном заједницом, а може обухватити писану комуникацију (писану на папиру или електронски). По среди су разговори који су у вези с настајањем и пласманом производа и услуга те се у лекцијама које смо издвојили из уџбеника клијенти жале на неисправан уређај или упућују молбу/захтев за резервацију туристичког аранжмана. Очекивано, већи број примера бележимо у специјализованим уџбеницима, намењеним бизнис курсевима или хомогеним групама.

Извори

- Алановић и др. 2007: Milivoj Alanović, Isidora Bjelaković, Nataša Bugarški, Jasminia Dražić, Marina Kurešević, Jelena Vojnović, *Naučimo srpski 2*, Filozofski fakultet, Novi Sad.
- Здравковић и др. 2012: Смиља Здравковић, Љубица Живанић, Бранимир Путник, *Српски за странце – више од речи*. [Средњи печак за странце], Београд: Институт за стране језике.
- Јокановић Михајлов, Ломпар 2001: Јелица Јокановић Михајлов, Весна Ломпар, *Говоримо српски. Уџбеник српског језика за странце*, Београд, 2001.
- Милићевић Добромиров и др. 2011: Наташа, Милићевић Добромиров, Љиљана, Ђук, Радловић, Наташа, *Учимо српски 2: средњи ниво*. Нови Сад: Азбукум.
- Милићевић Добромиров, Новковић Ацаип 2016: Наташа, Милићевић Добромиров, Биљана, Новковић Ацаип, *Суџер српски*, српски језик за странце, високи ниво. Нови Сад: Азбукум.
- Стефчева 2019: Р. Стефчева, *Учебник по српски језик (Ниво В1/В2)*, Универзитетско издателство „Св. Климент Охридски“, Софија, 2019.
- Урком 2014: Aleksander Urkom, *Business Serbian*, Coursebook for language learners with audio material, URKOM Publisher.

Литература

- Катнић-Бакаршић 2007 [1999]: М. Катнић-Бакаршић, *Лингвистичка стилистика*, Сарајево: Љиљан.
- Лиман-Дуфрен 2010: Carol M. Lehman, Debbie D. DuFrene, *Business Communication*. Business & Economics.
- Симић-Јовановић 2002: Радоје Симић и Јелена Јовановић, *Основи теорије функционалних стилова*. Београд: Јасен (Филолошки факултет, Научно друштво за неговање и проучавање српског језика); Мала лингвистичка библиотека, серија V, број 5.
- Степанов 2018: Страхинја Степанов, Једна текстна врста административног функционалног стила: оглас (оглашавање) продаје стечајне имовине: <https://www.researchgate.net/profile/Strahinja_Stepanov/publication/332245971_Jedna_tekstna_vrsta_administrativnog_funkcionalnog_stila_oglas_oglasavane_prodaje_stecajne_imovine/links/5ca8ba7b4585157bd3260916/Jedna_tekstna_vrsta_administrativnog_funkcionalnog_stila_oglas_oglasavane_prodaje_stecajne_imovine.pdf>. 26. 2. 2020.
- Тошовић 2002 [1988]: Б. Тошовић, *Функционалнестилови*, Београд: Београдска књига.
- Ферфусон и др. 2014: *Ferguson, Sherry Devereaux; Lennox-Terrion, Jenepher; Ahmed, Rukhsana; Jaya, Peruvemba (2014). Communication in Every day Life: Personal and Professional Contexts. Canada: Oxford University Press. ISBN 9780195449280.*

IMPROVING THE WRITTEN COMMUNICATION OF STUDENTS OF SERBIAN AS A FOREIGN LANGUAGE IN THE ADMINISTRATIVE FUNCTIONAL STYLE

Summary

Written communication is one of the key competencies of employees in translation or mediation in business communication. This contributes to building long-term partnerships and realizing the strategic goals of the organization, company, or individual. It is necessary for students who complete their studies of Serbian as a foreign language to know formal communication in order to find a job more easily. This communication in a business environment often takes place in writing. Based on the analysis of the context, recipient, structure, and purpose of the message, grammatical and spelling interventions in the text, and

the choice of the form of the document by type and channel of communication, the conciseness, and persuasiveness of the message is ensured. Our corpus is textbooks for Serbian as a foreign language (B and C level). Our goal is to show the documents of an administrative functional style used in teaching to improve the productive and receptive skills of students.

Key words: Serbian as a foreign language, administrative functional style, written communication, B(2) level, C level.

Nataša Spasić