

A tankönyv más célból is szívesen használnál dalokat, verseket, hagyományos történeteket. Ezek önmagukban is értékesek és érdekesek, de az angol anyanyelvi területek kultúrájának közvetítésében is igen fontosak. Ezek a szövegek sokszor elgondolkodtatóak, írásos feladatokat vagy beszélgetéseket készíthetnek elő.

A tankönyvhöz munkafüzet is tartozik, részben nyelvtani és szókincsbeli gyakorlatokat, részben különböző érdekes olvasnivalókat és játékos feladatokat tartalmaz.

A tanári könyv részletes útmutatót ad mind a tankönyv, mind a munkafüzet használatához. Tartalmazza valamennyi feladat megoldását, és szövegkönyvet ad a tankönyvhöz tartozó három hangkazettához (szövegértési gyakorlatok, kiejtési gyakorlatok, olvasmányszövegek).

A fentiek alapján a *Connect 1* című nyelvkönyvet friss szellemű, érdekes témákból építkező tananyagként tartom. A mi oktatási rendszerünkben 10–12 éves tanulóknak ajánlom, tehát olyan kisgimnazistáknak, akik általános iskolában már tanultak angolul. A könyv minden alapot biztosít ahhoz, hogy örömmel és sikeresen használhassa tanár és diák egyaránt.

Enyedi Ágnes

В. И. Андреева

Делопроизводство. Требования к документообороту фирмы (на основе ГОСТов РФ)

АО «Бизнесшкола» «Ител-Синтез» г.

Москва 1994

A magyarországi orosznyelv-oktatásnak sorsdöntő kulcskérdése: sikerül-e piacképesé tenni azt a nyelvet, amely első kötelező nyelvből a második, harmadik választható nyelv pozíciójába került. A középiskolákban megjelent az a rendszerváltáskor iskolai idegen nyelvként először már nem az oroszsal ismerkedő korosztály, amely nyitott kíváncsisággal fordulna manapság az orosz felé, ha rövidtávú, piacképes nyelvismerettel olyan motivációt kapna, hogy

részt vehet a kereskedelemben, a banki ügyintézésben, az idegenforgalomban, vegyes vállalatok, kft-k munkájában. Ha csak néhányan célozzák meg a felsőoktatásban az orosz nyelvtanári vagy bölcsész-képzést, az orosz nyelvet, praktikus hasznosságát felmutatva reálisan versenyeztethetnénk a közép- és főiskolákon a második vagy a harmadik nyelv kínálatai között. A felsőoktatási orosz tanszékek, s számos kereskedelmi középiskola és gimnázium épp ezért dolgozott ki oktatási programot az *orosz ügyintézői nyelv* megismertetésére. Az Oroszországban végbemenő gazdasági, társadalmi változások, s a gombamód szaporodó szótárak, kézikönyvek, a kereskedelmi ügyintézés megváltozott etikettjével, formai és viselkedésbeli leírásaival foglalkozó tanulmányok, mind a magyarországi új profilú oroszoktatás szolgálatába állíthatók, ha a bizonytalan itthoni könyvesbolti beszerzés helyett, Moszkvában vagy Szentpétervárott járva, a szakember helyben szerzi be e jól hasznosítható, új típusú tanári segédanyagokat. Ilyen segédanyagnak tekinthető Andrejeva könyve az „Ügyintézés” (*Делопроизводство*), amely a cégvezetői, irodai dokumentáció formai és tartalmi szabályait veszi sorra, s tanácsokat ad a titkárnőknek, könyvelőknek, jogászoknak, középszintű vezetőknek a napi munkához. Mindez a magyarországi oroszoktatás szempontjából azért hasznos, mert a könyvhöz mellékelt közel hatvan dokumentumminta változatos nyomdai megoldásokkal vizuálisan is áttekinthetően, szerény, sztereotip szókincsre támaszkodva ügyirati sablonokat kínál. Ezek hiányában a biztonságos nyelvtudással rendelkező magyar ügyintéző sem igazán boldogul, ha az orosz partnervállalatnak is hitelesnek számító árajánlatot, feljegyzést, jegyzőkönyvet stb. kíván elkészíteni. Mint a könyv bevezető fejezete hangsúlyozza, a dokumentumoknak, vagyis a rögzített anyagi információhordozóknak jogi erejük van, ilyen vagy olyan tény bizonyítékaul szolgálnak a gazdasági viták, az üzlettársakkal folytatott tárgyalások, döntő bírósági perek vagy munkavállalói konfliktusok ese-

tén. Ezért érthető, hogy a nyelvileg leegyszerűbb levélnek is az általuk megkívánt rekvizitekkel, „kellékekkel” rendelkeznie kell, mégha külföldről érkezik is.

Az első fejezet a cégvezetői tevékenységhez kapcsolódó dokumentumokat tárgyalja. Az irányítási ügyiratok közé sorolja a szervezési, intézkedési és az informatív-tájékoztató iratokat. A vonatkozó 1990. évi törvény által előírt kötelező kellékek

listája harminc tételt foglal magában. Az írásos dokumentumok egy-egy kötelező elemét sorra véve rögtön mintaszövegen mutatja be elhelyezését, kívánatos betűtípusát a kötetet mindvégig jellemző változatos nyomdai szedéstechnikával vizuálisan is rögzíti. Elsőként a címzés változatait tárgyalja. A címzett a jobb felső sarokba kerül rövidebb vagy hosszabb változatban. Például:

a)

	Предприятие “Контакт” или Предприятие “Контакт” Главному специалисту г-ну Смирнову А. С.
--	--

Postacímmel együtti sorrend:

b)

	105113 Москва ул. Бойцовая, 5, кв. 3. г-же Красовой А. Ю.
--	---

vagy:

	Директору предприятия “Янтарь” г-ну Петрову О. Н. 113425 Пермь, ул. Мира, 7.
--	---

Az aláírásban szerepelnie kell az aláíró beosztásának, a saját kezű aláírásnak és a név begépelte alakjának.

Például:

Директор предприятия “Агат” или Директор предприятия	подпись	Н. И. Потапов
	подпись	Н. И. Потапов

A „jóváhagyva, egyeztetve” megjegyzések után ott kell állnia a személy beosztásán, személyes aláírásán, a neve nyomtatott formáján túl a jóváhagyás külön dátumának is:

	СОГЛАСОВАНО Начальник планового отдела Минфина РФ Подпись А. В. Уваров 13. 07. 94.
--	--

Andrejeva könyve abban különbözik a többitől, hogy nem nyelvoktatási célokat tűz ki, hanem a valóságos, gyakorlati tenni-valók apró részleteit hozza áttekinthető módon nyelvi és szövegszerkesztési közelségbe. Jó segítője lehet ezáltal egy közgazdasági szótár és szöveggyűjtemény társaságában a megújuló profilú orosz nyelvoktatásban mind a szakmailag orientált középfokú, mind a nyelvtanárképzés mellett új irányú specializációt is kínáló felsőfokú intézményekben.

Mivel a magyar ügyintézőnek elsődleges feladata a magyar vállalatvezetés ügyiratainak oroszra való átültetése, szólnunk kell, még ha jelzés szintjén is, a fordításelméleti szakirodalom, a fordítás-technikai átváltási műveletek fontosságáról. Az ügyintézésnek ez a formája az írásbeli kommunikáció világszerte hatalmas teret hódító területéhez tartozik, amelynek gyorsaságát a számítógépes levelezés, a fax már nem teszi a postaforgalom függvényévé. Mindezek tükrében indokolt felhívni a beszélt nyelvi kommunikatív nyelvoktatás módszereit jól ismerő nyelvtanár kollégák figyelmét az írásbeli kommunikáció fentebb ismertetett válfaja oktatásának fontosságára már a középiskolás korosztály körében is.

Cs. Jónás Erzsébet

Dermot Murphy és Janelle Cooper

Getting the Message

A Reading Course for Schools

Cambridge University Press, Cambridge, 1995

A Cambridge University Press háromkötetes tankönyvsorozata elsősorban általános iskola felső tagozatában és fiatal gimnazista osztályokban használható olvasókönyv. A három könyvet kazetták és tanári kézikönyv egészíti ki.

Minden kötet tíz önálló témát dolgoz fel. Kiválasztásukkor a szerzők tekintettel voltak a „teenager”-ek széles és szerteágazó érdeklődésére és nyelvi igényeire.

Így hírt kapunk különböző érdekes sporteseményekről, felfedezésekről, rejtélyes történetekről, kalandokról, divatirányzatokról, valamint a második és a harmadik kötetben olyan, az emberiséget érintő nagy kérdésekről is, mint a bűnözés, az ökológia, a világ szegényei és az emberiség jövője.

Mivel a *Getting the Message* három kötetben jelent meg, nem feltétlenül kell minden darabját végigtanítani: a tanár csoportja tudása alapján választhat. Az egyes kötetekből szintén kihagyhatunk egy-egy olvasmányt, ha úgy látjuk, hogy csoportunk egyáltalán nem érdeklődik az adott téma iránt.

Eltérően a hagyományosabb olvasmány-gyűjteményektől, a szövegek nem állnak önmagukban: arra az olvasás-elméleti felismerésre építve, hogy minél több ponton kapcsolódunk egy-egy témához, annál szívesebben és könnyebben fogadjuk el vele kapcsolatos újabb információkat, a fejezeteket mindig gazdag bevezetés előzi meg, aktivizálva a terület legfontosabb szókincsét, és az olvasandó tartalomra hangolva a befogadót.

A szöveg után tartalmas feldolgozás következik, amikor a szerzők igyekeznek az olvasmányt nyelvileg és tartalmilag minél teljesebben kiaknázni. A kötött szókincsfejlesztő gyakorlatok után általában szabadabb megbeszélésre váró, a diákokat személyesen érintő kérdések szerepelnek, amelyeket párban vagy kisebb csoportban vitathatnak meg. A fejezet végén többnyire olyan feladat is található, amelyet otthoni írásbeli munkára adhatunk.

A könyvsorozat valódi újdonsága, hogy tudatos olvasáskészség-fejlesztést végez, azaz rávezető kérdésekkel segíti a diákot a gyorsabb, hatásosabb, okosabb olvasás elsajátításához. A diákok anyanyelvi képességeit is fejleszti ezáltal, hogy megtanítja: különböző szövegeket különböző céllal, és ennek megfelelően különböző taktikával olvasunk, és sok-sok olyan ötletet ad, amellyel a szöveg nehezen érthető részletei megfejthetővé, értelmezhetővé válnak.

A tudatos olvasásfejlesztés emlékezte-