

Милка Николић
Филолошко-уметнички факултет
Универзитет у Крагујевцу

КОРЕЛАЦИЈА НАСТАВЕ СРПСКОГ ЈЕЗИКА СА СТРУЧНИМ ПРЕДМЕТИМА У СРЕДЊИМ СТРУЧНИМ ШКОЛАМА (СТИЛИСТИЧКА АНАЛИЗА ПОСЛОВНОГ ПИСМА)¹

Предмет разматрања у овом раду јесте *корелација* наставе српског језика са стручним предметима у средњим стручним школама. Међупредметна корелација посматра се као: (а) методички систем којим се настава српског језика може учинити динамичном, ефикасном и занимљивом; (б) начин да се у средњим стручним школама настава српског језика усклади са концепцијом „образовања усмереног на исходе“, према којој се последњих година реформишу стручни предмети. Циљ рада јесте да се на примеру анализе стилистичких одлика *пословног писма* испита какве су могућности да се путем међупредметне корелације унапређују *професионалне компетенције* ученика средњих стручних школа из области економије, права и администрације. У анализи се примењује функционалностилистички и лингвостилистички приступ. Стилистичку анализу пословног писма треба методички осмислити на такав начин да се повежу знања о језику са вештинама *пословне кореспонденције* које ученици изграђују на стручним предметима. Одговарајућим методичким радњама треба постићи да ученици: (1) откривају различите нијансе у тону пословног писма; (2) објашњавају с каквим циљем пошљалац мења тон; (3) запажају језичка средства којима се постиже одређени стилистички ефекат; (4) објашњавају на који начин језичка средства нијансирају тон писма.

Кључне речи: настава српског језика, стручни наставни предмети, професионалне компетенције, корелација, пословна кореспонденција, пословно писмо, стилистичка анализа.

1. Увод

Од школске 2010/2011. године, у склопу *Програма реформе средњег стручног образовања*, спроводи се „модернизација система средњег стручног образовања“. У складу са „потребама света рада за новим занимањима и вештинама“, осмишљени су нови образовни профили, а самим тим и нови наставни програми (према: www.vetserbia.edu.rs/nsk.htm). Нови образовни профили конципирани су према захтевима „образовања усмереног на исходе“, што значи да су компетенције које ученици стичу током школовања дефинисане на основу анализе кључних вештина за њихово будуће занимање. Унапређивање наставног рада на стручним предметима, како показују студије праћења, довело је до тога да ученици похађају наставу стручних предмета са више интересовања.²

„Значај матерњег језика за целокупно образовање обавезује нас да истражујемо методичке моделе који ће наставу учинити динамичном, ефикасном и занимљивом“ (Вељковић-Станковић 2013: 28). У том смислу, неопходно је да наставници српског језика који раде у средњим стручним школама наставу

¹ Рад је објављен у часопису: *Књижевност и језик*, LXI/3–4, Друштво за српски језик и књижевност Србије, 2014, 271–283.

² Истраживања показују да је на стручним предметима смањен број изостанака и да су повећане просечне оцене (према: www.vetserbia.edu.rs/onama.htm).

матерњег језика ускладе са концепцијом „образовања усмереног на исходе“, према којој се унапређују стручни предмети. То значи да треба тражити одговарајуће начине да ученици стручних школа на часовима српског језика унапређују неке од својих *професионалних компетенција*. Један од начина да се то постигне јесте корелација наставе српског језика и стручних предмета. Међупредметна корелација омогућава да ученици стручних школа на часовима српског језика усавршавају вештине неопходне за обављање посла за који се оспособљавају.

2. Корелација наставних садржаја српског језика и стручних предмета

Корелацијско-интеграцијски наставни систем један је од незаобилазних видова методичког организовања савремене наставе (в. Петровачки, Штасни 2010: 215–243). Од савремених методичких система очекује се да постигну: (а) већу мотивацију ученика за рад; (б) максимално активирање претходног знања и искуства; (в) самосталност ученика у решавању проблема и долажењу до нових чињеница и закључака; (г) индивидуализацију и диференцијацију рада; (д) виши степен стваралачке сарадње између ученика и наставника (в. Петровачки, Штасни 2010: 20). У међупредметној корелацији учење је знатно сложеније од усвајања знања: „Уче се и методе и стратегије усвајања знања (како потражити и пронаћи информацију, организовати одговор, планирати, обликовати, визуелизовати одговоре различитог типа, препознати, разумети, применити и вредновати знање)“ (Мркаљ 2010: 48).

У овом раду разматра се један од начина да се настава *матерњег језика* повеже са одговарајућим стручним предметима у средњој економској и правно-биротехничкој школи, тј. школама које припадају „подручју рада *економија, право и администрација*“.³ Реч је о следећим стручним предметима:⁴(1) *Савремена пословна кореспонденција* – реализује се у првом и другом разреду економске школе; (2) *Пословна и службена кореспонденција* – реализује се у сва четири разреда правно-биротехничке школе.

На конкретном примеру размотрићемо на који се начин у четвртном разреду средње економске и правно-биротехничке школе могу повезати наставни садржаји *матерњег језика* и *пословне кореспонденције*.⁵ У четвртном разреду, како предвиђа наставни програм, у оквиру наставне области *култура изражавања* ученици се упознају са *административним функционалним стилем* и усавршавају се у писању *молбе, жалбе и пословног писма*.⁶ Предмет нашег интересовања у овом раду јесте

³ Најпознатији образовни профили овог подручја рада јесу: економски техничар, финансијски техничар, правни техничар, биротехничар.

⁴ Подаци о наведеним стручним предметима дати су према документима: (а) *Правилник о изменама правилника о наставном плану и програму за стицање образовања у трогодишњем и четворогодишњем трајању у стручној школи за подручје рада економија, право и администрација – област економија*; (б) *Правилник о изменама правилника о наставном плану и програму за стицање образовања у трогодишњем и четворогодишњем трајању у стручној школи за подручје рада економија, право и администрација – област право и администрација*.

⁵ Другом приликом разматраћемо корелацију *матерњег језика* и *службене кореспонденције*.

⁶ Подаци о наставним садржајима предмета *српски језик* у средњим стручним школама наводе се према *Правилнику о изменама правилника о плану и програму образовања и васпитања за заједничке предмете у стручним и уметничким школама*.

пословно писмо, које се на стручним предметима у економској и правно-биротехничкој школи обрађује као „један од основних писаних састава у пословној или привредној кореспонденцији“ (Манојловић, Игњатовић 2008: 89).

3. Циљ рада и приступ

Циљ овог рада јесте да се на примеру анализе стилистичких одлика *пословног писма* испита какве су могућности да се путем међупредметне корелације унапређују *професионалне компетенције* ученика средњих стручних школа из области економије, права и администрације. Узимамо у обзир програмске садржаје који се постављају пред наставника српског језика у стручној школи.

Како је претходно речено, према наставном програму из српског језика за средње стручне школе, *пословно писмо* обрађује се као један од жанрова административног функционалног стила. Лингвисти су последњих година настојали да наставницима пруже усмерења којима би се могао осавременисти наставни приступ *функционалним стиловима* (в. Кликовац 2000; Кликовац 2002; Симић 2010). Показано је да се језичке одлике административних текстова могу дубље осветлити уколико се *класична функционална стилистика* допуни приступом *критичке анализе дискурса* (в. Кликовац 2000).⁷ У нашем раду, у први план ставља се функционалностилистички и лингвостилистички аспект.⁸ Природа пословне комуникације погодује таквом приступу. Наиме, у уџбенику намењеном ученицима правно-биротехничке школе, разлика између *службеног* и *пословног стила* објашњава се на следећи начин:

(1) „Писање писма *службеним стилем* подразумева да поједини елементи морају бити на одговарајућем месту и у одговарајућој форми, тј. онако како је то одређеним прописима предвиђено“ (Грујић, Стегеншек, Шарковић 2013: 158);

(2) „Писање *пословним стилем* има више самосталности у сваком погледу, па стога чак и свако предузеће (фирма и др.) може да има сопствена правила за исписивање појединих елемената“ (Грујић, Стегеншек, Шарковић 2013: 158).

„Свако пословно писмо састав је за себе. Два пословна писма којима се обавља исти посао не би смела да буду потпуно иста, па се у томе огледа стручна способност кореспондената“ (Грујић, Стегеншек, Шарковић 2013: 162). Иако се пословно писмо одликује прецизно дефинисаним особинама у погледу структуре текста, формалног обликовања и језичког израза – пошиљалац има могућност да бира речи и синтаксичке конструкције како би постигао одговарајући „тон писма“ (в. Манојловић, Игњатовић 2008: 127). То посебно долази до изражаја када се у пословној преписци појаве осетљиве теме, тј. када пословном партнеру треба упутити примедбу, исказати неслагање, поставити услов за наставак сарадње. У нашем раду анализира се писмо у коме се износи непријатан садржај.

⁷ В. пример анализе судског решења о новчаној казни за почињени саобраћајни прекршај (Кликовац 2008), који показује како се приступом *критичке анализе дискурса* може допунити класични функционалностилистички приступ.

⁸ Лингвостилистички приступ није новина у настави, о чему сведочи излагање Д. Јовића на Зимском републичком семинару за наставнике српског језика одржаном 1973. године (в. Јовић 2009). У и новије време пажња се посвећује усавршавању примене *лингвостилистичког приступа* у настави језика и књижевности (в. Вељковић-Станковић 2010; Јовановић 2010).

4. Пословно писмо међу жанровима пословне кореспонденције

Овде се нећемо бавити питањима класификације подстилова и жанрова *административног функционалног стила*. Међутим, указаћемо да треба водити рачуна да се приликом међупредметне корелације усагласи оно што су ученици учили из српског језика са оним што су учили на стручним предметима, како би се успешно остварио трансфер знања.

У средњошколским уџбеницима за економску и правно-биротехничку школу дата је оваква класификација *кореспонденције* према „месту настанка, тј. према иницијатору контакта“: (а) *пословна*, (б) *службена*, (в) *друштвена* и (г) *приватна* кореспонденција (Грујић, Стегеншек, Шарковић 2013: 156). Врсте „писаних састава у оквиру *пословне кореспонденције* јесу: (1) *пословно писмо* (упит, понуда, поруџбина, рекламација, бонификација); (2) финансијски и робни документи (купопродајни уговор, закључница, отпремница, претфактура, фактура, ургенција, комисијски записник); (3) решења и одлуке; (4) поднесци (молба, жалба, приговор, тужба); (5) јавне исправе.

С друге стране, у функционалној стилистици у оквиру *административног стила* као посебни (раздвојени) подстилови јављају се: (1) *пословни* подстил, који обухвата жанрове: *договор, споразум, уговор, фактура, спецификација, сертификат, полиса осигурања, наруџбеница*; (2) *кореспонденцијски* подстил, којем припадају жанрови: *писмо, телеграм, молба, жалба, извештај, захтев, позив, пуномоћ* (Тошовић 2002: 355).

Лингвисти дају и овакву класификацију „пословних текстова“: (1) *пословна документација*, (2) *пословна писма* и (3) *пословно-пропагандни текстови* (Симић, Јовановић 2002: 169). Вероватно ће наставнику српског језика за успостављање корелације са садржајима пословне кореспонденције у економској и правно-биротехничкој школи овакав начин разврставања пословних текстова бити једноставнији за примену у пракси.

5. Стилистичка анализа пословног писма (као пример корелације матерњег језика са стручним предметима у средњој стручној школи)

„Етика пословних односа налаже да се договори постижу на обострану корист“ (Манојловић, Игњатовић 2008: 87). Правила пословне кореспонденције налажу да тоном пословног писма треба постићи „да буде очигледно да пошиљалац поштује примаоца“ (Грујић, Стегеншек, Шарковић 2013: 161). Обазривост, тактичност и уздржаност јесу начела којих се треба придржавати ако се пословном партнеру исказују примедбе: „свака замерка мора се саопштити тактично и обазриво, уз неопходну доказну документацију“ (Грујић, Стегеншек, Шарковић 2013: 161–162). Дакле, не би требало да начином излагања пошиљалац према примаоцу покаже надмоћ. Ученици економске и правно-биротехничке школе усвајају наведена начела на стручним предметима.

У овом делу рада, на конкретном примеру, предлажемо начин на који ученици економске и правно-биротехничке школе на часу српског језика могу усавршавати вештине пословне кореспонденције примењујући знања из лексикологије, синтаксе, функциоалне стилистике и лингвостилистике.

Сагледавајући познате садржаје из другачије перспективе, ученици долазе до нових сазнања. У настојању да наставу учинимо динамичном, ефикасном и занимљивом, како се захтева у савременој методици, *корелацијско-интеграцијски наставни систем* можемо комбиновати са *системом проблемске наставе*. За проблемски усмерен наставни приступ посебно су погодна пословна писма у којима пошиљалац износи неповољне чињенице по примаоца.

Пример таквог пословног писма преузимамо из уџбеника помоћу којег ученици средњих стручних школа из области економије, права и администрације изграђују вештине пословне кореспонденције. Како се наводи у уџбенику, циљ писма јесте „погађање за повољну цену“: пошиљалац намерава да купи робу од примаоца с којим већ постоји пословна сарадња, али незадовољан је висином цене. Наводимо текст писма (Манојловић, Игњатовић 2008: 127):

Поштовани господине Марковићу,

Могу са задовољством да Вам јавим како нам је продаја порасла изнад свих очекивања па зато повећавамо производњу. Стога би нам хитно требало више делова у року од десет дана од дана поруџбине. Треба нам следеће:

<i>Производ:</i>	<i>Шифра:</i>	<i>Јединица:</i>	<i>Количина:</i>
Челична цев	Б14589	3 метра	10
Трака	Б13269	2 метра	15
Завртњи	Б11145	комад	20

Молимо да понуду са ценом пошаљете до 12. јуна јер тада доносимо одлуку.

Када сте последњи пут доставили цене, рекао сам Вам да расту брже од осталих добављача. Заиста нам не би било пријатно да материјал набављамо од других, али и сами знате колико је за нас важна цена. Уколико сада не понудите повољније цене, бићемо нажалост приморани да потражимо другог прозвођача.

С поштовањем,
[...]

Анализу стилистичких одлика горе наведеног пословног писма прилагођавамо ученицима четвртог разреда – у погледу очекиваног нивоа (1) језичког знања и (2) вештина пословне кореспонденције. Узимамо у обзир програмске садржаје предвиђене за наставу српског језика у стручној школи.

Стилистичку анализу почећемо од текстовних одлика писма. Према правилима пословне кореспонденције, *садржина* пословног писма треба структурирати у три дела: (а) *увод* – где се наводе разлози који су довели до писања писма, при чему се могу користити уводне фразе, али треба водити рачуна „да два писма никада не почну на исти начин“; (б) *језгро* – најважнији део писма, може имати више ставова односно чињеница, самим тим и пасуса; (в) *закључак* – где се изражава уверење да ће посао бити успешно обављен уз понављање

најважније чињенице из језгра (Грујић, Стегеншек, Шарковић 2013: 164–166; Манојловић, Игњатовић 2008: 89–95).

Наше писмо има три пасуса. Први пасус сачињавају три комуникативне реченице (три исказа). Прва реченица представља *уводни део* писма. Наредна два исказа првог пасуса чине *језгро* писма. Језгру припада и други пасус, који се састоји од једне реченице. Трећи пасус садржи три исказа и представља *закључак*.

У овом пословном тексту одступа се од уобичајеног начина на који се структурира садржина пословног писма. Наиме, према правилима структурирања садржаја пословног писма, требало би да је најважнија информација у језгру. У овом писму најважнија информација налази се у закључку. Зашто? У уџбенику из којег смо преузели ово писмо објашњено је да се тиме постиже да прималац „добро запамти“ то што му је речено (Манојловић, Игњатовић 2008: 128). Могли бисмо додати још једно објашњење. Пошто је реч о најнепријатнијем (а најважнијем) сегменту пословног текста, потребно је: (1) најпре отворити тему; (2) изношењем одређених аргумената припремити саговорника да прихвати непријатну чињеницу која ће уследити; (3) и тек на крају изнети неповољну чињеницу као неминовност која произлази из аргумената.

На часу српског језика стилистичку анализу пословног писма треба методички осмислити на такав начин да ученици: (1) откривају различите нијансе у тону пословног писма; (2) објашњавају с каквим циљем пошilhaлац мења тон; (3) запажају језичка средства којима се постиже одређени стилистички ефекат; (4) објашњавају на који начин језичка средства нијансирају тон писма.

Писмо почиње пријатељским тоном у уводној реченици. Очигледно је да између пошilhaоца и примаоца већ постоји успешна сарадња и пошilhaлац на то жели и да укаже. Он то чини индиректно – тако што о свом успеху говори као да је то заједнички успех, постигнут у оквиру сарадње са партнером коме се шаље писмо. Тако налаже пословна етика.

Језгро, које чине друга и трећа реченица првог пасуса и други пасус, јесте чисто пословни сегмент писма. Садржи разлог због којег се пише ово писмо – пошilhaлац намерава да купи робу. У концизно формулисаним наредним исказима дају се јасне информације: (1) наводе се производи који су пошilhaоцу потребни са прецизним подацима (назив производа, шифра, јединица и количина); (2) наводи се рок до којег су потребни производи (*у року од десет дана од дана поруџбине*); (3) за наведене производе тражи се понуда са ценом; (4) прецизира се рок до којег треба послати понуду са ценом (*до 12. јуна*); (5) наводи се разлог због којег је дат тај рок (*јер тада доносимо одлуку*).

Ако бисмо хтели да сажмемо први и други пасус на кључне информације, запазили бисмо да само први исказ подлеже трансформацијама јер се може рећи и другачије, а преостала три исказа сасвим су концизна, а засићена информацијама, па их не би требало мењати. Да погледамо још једном уводни исказ: *Могу са задовољством да Вам јавим како нам је продаја порасла изнад свих очекивања па зато повећавамо производњу*. Можемо изоставити управну клаузу (*Могу са задовољством да Вам јавим*) из прве обавештајне реченице: *Наша је продаја порасла па зато повећавамо производњу*. Дакле, трансформисали смо зависну изричну клаузу (*како нам је продаја порасла изнад свих очекивања*), а задржали смо другу обавештајну реченицу (*па зато повећавамо производњу*). Међутим,

пошиљалац говори другачије – опширније. Зашто? Наставник може поставити ученицима проблемско питање: Зашто је уводна реченица формулисана таквим избором речи и синтаксичких конструкција?

У овом исказу читаочеву пажњу привлачи сложени модални предикат у управној клаузи (модализован је глагол *јавити*). На овај начин ублажава се похвала која се износи на сопствени рачун: *могу да Вам јавим да ми посао добро иде* – звучи скромније него: *јављам Вам да ми посао добро иде*. Овакав тон још је потребнији ако се узме у обзир да се за успех каже да је *изнад свих очекивања*. Израз *са задовољством* има функцију да индиректно укаже да пошиљалац сопствени успех посматра као плод добре сарадње са примаоцем. Овде вероватно постоји још једна смисаона нијанса: израз *са задовољством*, који је смештен у истакнутој позицији (између делова сложеног предиката), имлицира да пошиљалац верује да његов пословни успех радује пословног партнера као да је то заједнички успех, што је саставни део пословне етике.

Трећи пасус (закључак пословног писма) одликује се сасвим другачијим садржајем јер садржи неповољну информацију: примаоцу се износи услов за наставак сарадње, као и упозорење да ће сарадња бити прекинута уколико се тај услов не испуни. Ова информација налази се у последњој реченици закључка.

Први исказ последњег пасуса има функцију да започне разговор о непријатној теми и да оправда одговарајућим аргументом услов који ће на крају писма бити постављен примаоцу. Другим исказом образлаже се неповољна информација која ће уследити. Циљ овог сегмента у писму јесте да се ублажи оштрина тона која ће се појавити на крају. Како бисмо могли сажети овај пасус и свести га на кључне чињенице? Први исказ садржи једну чињеницу, која служи као аргумент да се оправда услов који ће бити постављен у последњем исказу, а може се сажети на следећи начин: *Ваше цене веће су од цена Ваших конкурената*. На информативном плану, други исказ не доноси ништа ново. Последња реченица садржи најважнију информацију, а може се сажето формулисати овако: *Уколико сада не смањите цене, престаћемо да купујемо од Вас*. Дакле, разлог писања писма јесте у првом пасусу (пошиљалац намерава да купи робу), међутим, важнија је чињеница да до куповине неће доћи ако се цена не смањи.

У крајњој инстанци, читав трећи пасус могао би се свести на сажети последњи исказ. Ученицима се може поставити проблемско питање: Зашто пошиљалац говори опширно ако је могао све рећи у једној реченици? Који су га разлози водили у избору лексике и синтаксичких конструкција?

Погледајмо поново први исказ у трећем пасусу: *Када сте последњи пут доставили цене, рекао сам Вам да расту брже од осталих добављача*. Зависном временском клаузом (*Када сте последњи пут доставили цене*) пошиљалац указује примаоцу да му је замерка већ раније била упућена и да прималац није ништа предузео да отклони то што му се замера. У зависној изричној декларативној клаузи (*да [Ваше цене] расту брже од [цена] осталих добављача*) пошиљалац употребљава израз уместо једне речи: *[Ваше цене] расту брже од [цена] осталих довабљача* – уместо: *[Ваше цене] веће су од [цена] осталих довабљача*. Израз, као вишечлана јединица, по правилу је значењски богатији и конкретнији од једне речи, више привлачи и задржава читаочеву пажњу.

Други исказ закључног пасуса почиње речцом *заиста*, која није обавезни члан ситаксичке конструкције, њоме се у први план ставља говорников став према садржају исказа: *Заиста нам не би било пријатно да материјал набављамо од других, али и сами знате колико је за нас важна цена*. Копулативни глагол у првој обавештајној реченици реализован је у одричном облику потенцијала (*не би нам било пријатно*), уместо: (а) у одричном облику футура првог (*неће нам бити пријатно*), или (б) у потврдном облику фурура првог (*биће нам непријатно*). Одричним обликом глагола и модалним глаголским обликом (потенцијалом) говорник истиче своју жељу да се непријатност не догоди. То се додатно наглашава модалном речју *заиста*, којом почиње исказ.

Другом обавештајном клаузом (*али и сами знате колико је за нас важна цена*) подвлачи се значај чињенице која је изнета на почетку пасуса, с тим што пошиљалац неће рећи: *цена је веома важна*. Таква формулација остаје незапажена, зато се тај садржај у форми изричне зависноупитне клаузе приписује, да тако кажемо, пословном партнеру: *[Ви] знате колико је за нас важна цена*. Пошиљалац не користи декларативну изричну клаузу: *знате да је за нас важна цена* – јер заменички прилог за меру (*колико*), који уводи изричну зависноупитну клаузу, више истиче важност цене. Реч *цена* као информативно најважнија налази се у финалној позицији клаузе. Иако заменички субјекат није експлициран, он је истакнут двема речима (*и, сâм*): *[Ви] и сами знате колико је за нас важна цена*. Тиме пошиљалац истиче да очекује да ће прималац имати разумевања за замерку која му се упућује и да ће ту замерку прихватити као оправдану.

У последњој реченици износи се услов и упозорење да ће доћи до прекида сарадње уколико се не испуни постављени услов: *Уколико сада не понудите повољније цене, бићемо нажалост приморани да потражимо другог произвођача*. Оштрина тона коју носи упозорење само по себи ублажава се помоћу више језичких средстава: (а) речцом *нажалост*; (б) пасивном конструкцијом, захваљујући којој агенс остаје неименован (*бићемо приморани* уместо: *примораћете нас*); (в) еуфемизмом *понудити повољнију цену*, уместо којег се може рећи: *смањити цену*; (г) еуфемизмом *потражити другог произвођача*, уместо којег се може рећи: *прекинути сарадњу*. Пасивна конструкција и семантика глагола *приморати* омогућавају пошиљалоцу да упозорење прикаже као нужност која долази споља, без његове воље. Међутим, прималац ће лако схватити да му се указује да је он довео до неповољне ситуације, иако је пошиљалац употребом пасивне конструкције избегао да га именује. С друге стране, пошиљалац ће оставити утисак да поштује пословног партнера и да у њега има поверење.

Шта межемо закључити о начину излагања у овом писму? Како се указује у уџбенику из којег се у стручним школама уче правила пословне кореспонденције, саджину пословног писама треба језички обликовати на такав начин да: (1) да буде сажета, јасна и прегледна; (2) да се лако чита и разуме; (3) да задржи пуну пажњу читаоца; (4) да буде очигледно шта је у писму најважније; (5) да буде очигледно да пошиљалац поштује примаоца (в. Грујић, Стегеншек, Шарковић 2013: 161). Наше писмо испуњава наведене захтеве.

Да ли је пошиљалац ипак, свесно или несвесно, начином излагања показао надмоћ према примаоцу? Ово питање захтева да се примени суптилнија анализа, каква се може остварити приступом *критичке анализе дискурса*.

6. Закључак

Међупредметна *корелација* наставе српског језика са стручним предметима представља методички систем којим се настава матерњег језика у средњим стручним школама може учинити динамичном, ефикасном и занимљивом. То је један од начина да се у средњим стручним школама настава српског језика усклади са концепцијом „образовања усмереног на исходе“, према којој се последњих година реформишу стручни предмети. Захваљујући трансферу језичког знања и знања стеченог на стручним предметима, ученици ће на часовима матерњег језика усавршавати вештине неопходне за обављање посла за који се оспособљавају у конкретној стручној школи.

Анализа стилистичких одлика *пословног писма* омогућава да се путем међупредметне корелације унапређују *професионалне компетенције* ученика средњих стручних школа из области економије, права и администрације. На часу српског језика стилистичку анализу пословног писма треба методички осмислити на такав начин да се повежу знања о језику (лексикологија, синтакса, функционална стилистика, лингвостилистика) са вештинама *пословне кореспонденције* (које ученици изграђују на стручним предметима). Одговарајућим методичким радњама треба постићи да ученици: (1) откривају различите нијансе у тону пословног писма; (2) објашњавају с каквим циљем пошилијалац мења тон; (3) запажају језичка средства којима се постиже одређени стилистички ефекат; (4) објашњавају на који начин језичка средства нијансирају тон писма. Ефекти наставе биће већи ако се примени проблемски приступ.

За успешну пословну кореспонденцију важна је способност да се језички израз употребљава у складу са оним што налажу различите ситуације у пословању. То значи да ученике треба усмерити да изграђују вештину писања, али и вештину стилистичког тумачења текстова пословне кореспонденције.

ИЗВОРИ

Грујић, Стегеншек, Шарковић 2013: М. Грујић, М. Стегеншек, Е. Шарковић, *Савремена пословна кореспонденција*, Београд: Завод за уџбенике.

Манојловић, Игњатовић 2008: Ј. Манојловић, С. Игњатовић, *Пословна и службена кореспонденција*, Београд: Завод за уџбенике.

ЛИТЕРАТУРА

Вељковић-Станквић 2010: Д. Вељковић-Станквић, *Језик књижевног дела*, у: Б. Милић, В. Брборић (ур.), *Прилози језичком и књижевном образовању*, Зборник 3, Београд: Друштво за српски језик и књижевност Србије, 65–73.

Вељковић-Станквић 2013: Д. Вељковић-Станквић, *Комуникативни приступ настави српског језика*, Београд: Друштво за српски језик и књижевност Србије.

Јовановић 2010: Ј. Јовановић, Основни принципи стилистичке анализе текста у: Б. Милић, В. Брборић (ур.), *Прилози језичком и књижевном образовању*, Зборник 3, Београд: Друштво за српски језик и књижевност Србије, 109–115.

Јовић 2009: Д. Јовић, *Lingvostilistički pristup književnom delu*, у: Б. Милић (ур.), *Прилози језичком и књижевном образовању*, Зборник 1, Београд: Друштво за српски језик и књижевност Србије, 163–172.

Кликовац 2000: Д. Кликовац, У потрази за вршиоцем радње и носиоцем стања (о неким особинама бирократског језика), Београд: *Књижевност и језик*, XLVII/1–2, стр. 13–20.

Кликовац 2002: Д. Кликовац, Из проблематике функционалних стилова у српском језику, Београд: *Књижевност и језик*, XLIX/1–2, стр. 9–25.

Кликовац 2008: Д. Klikovac, Funkcionlni stil ili/i diskurs moći: deskriptivni i kritički pristup administrativnom jeziku, у: Д. Klikovac, *Jezik i moć: ogledi iz sociolingvistike i stilistike*, Beograd: Biblioteka XX vek, str. 247–265.

Мркаљ 2010: З. Мркаљ, Појам корелације у методици наставе, Нови Сад: *Методички видици*, 1, стр. 47–55.

Петровачки, Штасни 2010: Љ. Петровачки, Г. Штасни, *Методички системи у настави српског језика и књижевности*, Нови Сад: Филозофски факултет.

Правилник о изменама правилника о наставном плану и програму за стицање образовања у трогодишњем и четворогодишњем трајању у стручној школи за подручје рада економија, право и администрација – област економија. <http://www.mpn.gov.rs/dokumenta-i-propisi/nastavni-planovi-i-programi/srednje-obrazovanje-i-vaspitanje/90-strucne-skole/ekonomija-pravo-i-administarcija>. Последња посета 22.07.2014.

Правилник о изменама правилника о наставном плану и програму за стицање образовања у трогодишњем и четворогодишњем трајању у стручној школи за подручје рада економија, право и администрација – област право и администрација. <http://www.mpn.gov.rs/dokumenta-i-propisi/nastavni-planovi-i-programi/srednje-obrazovanje-i-vaspitanje/90-strucne-skole/ekonomija-pravo-i-administarcija>. Последња посета 22.07.2014.

Правилник о изменама правилника о плану и програму образовања и васпитања за заједничке предмете у стручним и уметничким школама. <http://www.mpn.gov.rs/dokumenta-i-propisi/nastavni-planovi-i-programi/srednje-obrazovanje-i-vaspitanje>. Последња посета 22.07.2014.

Симић, Јовановић 2002: Р. Симић, Ј. Јовановић, *Основи теорије функционалних стилова*, Београд: Научно друштво за неговање и проучавање српског језика, Никшић: Јасен.

Симић 2010: Р. Simić, *Uz diskusiju o funkcionalnoj stilistici*, у: Б. Милић, В. Брборић (ур.), *Прилози језичком и књижевном образовању*, Зборник 2, Београд: Друштво за српски језик и књижевност Србије, 229–241.

Тошовић 2002: Б. Тошовић, *Функционални стилови*, Београд: Београдска књига.

www.vetserbia.edu.rs/nsk.htm. Последња посета 19. 07. 2014.

www.vetserbia.edu.rs/onama.htm. Последња посета 19. 07. 2014.