



**Վ. ԲՐՅՈՒՍՈՎԻ ԱՆՎԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ  
ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ  
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ В. БРЮСОВА  
BRUSOV STATE UNIVERSITY**

**ԲԱՆԲԵՐ  
Վ. ԲՐՅՈՒՍՈՎԻ ԱՆՎԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ  
ВЕСТНИК ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА ИМЕНИ  
В. БРЮСОВА  
BULLETIN OF BRUSOV STATE UNIVERSITY**

---

**ՄԱՆԿԱՎԱՐԺՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ՀԱՍԱՐԱԿԱԿԱՆ ԳԻՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ**

**ПЕДАГОГИКА И СОЦИАЛЬНЫЕ НАУКИ**

**PEDAGOGY AND SOCIAL SCIENCES**

**2(55)**

**Վ. ԲՐՅՈՒՍՈՎԻ ԱՆՎԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ  
«ԼԻՆԳՎԱ» ՀՐԱՏԱՐԱԿՉՈՒԹՅՈՒՆ**

**ԵՐԵՎԱՆ - 2021**

**ԳՈՐԾԱՐԱՐ ԳՐԱՎՈՐ ԿԱՐՈՂՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԶԱՐԳԱՑՈՒՄԸ  
ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ ԱՆԳԼԵՐԵՆԻ ԴԱՍԸՆԹԱՑՈՒՄ**

**ՆԱԻՐԱ ՊՈՂՈՍՅԱՆ**

*Հիմնաբառեր՝ գործարար տեքստեր, մասնագիտական անգլերենի դասընթաց, գրավոր կարողություններ, գործնական առաջադրանքներ*

Սույն հոդվածն առնչվում է սովորողների գործարար գրավոր կարողությունների զարգացման առանձնահատկություններին մասնագիտական անգլերենի դասընթացում: Անդրադառնալով գործարար գրագրության բովանդակային ոլորտներին՝ առանձնացվել են տեքստերի հետևյալ հիմնական տեսակները՝ տեղեկատվական տեքստեր, աշխատանքային կամ պաշտոնական գործավարության տեքստեր և քաղաքացիական գործառույթներ իրականացնող տեքստեր: Ինչպես հայտնի է, գործարար տեքստերն առանձնահատուկ են իրենց բովանդակային, կառուցվածքային և ոճական առանձնահատկություններով: Դրանք ունեն հիմնական, հաստատուն ձև, որը ոլորտից ոլորտ կարող է որոշակի փոփոխություններ կրել, սակայն հիմնական ձևը և գաղափարը պահպանվում է: Հոդվածում ներկայացվում են տարատեսակ գործնական առաջադրանքներ, որոնք ուղղված են գործարար տեքստերի կառուցվածքային, բովանդակային և ոճական առանձնահատկությունների յուրացմանն ու ամրապնդմանը մասնագիտական անգլերենի դասընթացում: Առաջադրանքները կազմելիս հաշվի են առնվել սովորողների ինչպես միկրո, այնպես էլ մակրո գրավոր հմտությունները և դրանց զարգացման տեխնիկական հնարները: Մշակված առաջադրանքներում ներառվել են գործարար ոլորտին առնչվող փաստաթղթերի կաղապարային նմուշ-օրինակներ, որոնք արդյունավետորեն նպաստում են սովորողների անգլերեն գործարար գրավոր կարողությունների ձևավորմանն ու զարգացմանը:

Ազատ շուկայական հարաբերությունների պայմաններում կարևորագույն դեր է կատարում անգլերեն լեզվով գործարար հաղորդակցումը, որի միջոցով հաստատվում են միջազգային առևտրային կապեր և արդյունավետ տնտեսական համագործակցություն: Գործարար հաղորդակցության բնորոշման հիմնական իմաստային բաղադրիչ է մասնագիտական բառապաշարի իմացությունը և գործարար գրավոր կարողությունների առկայությունը՝ որպես գործարար հաղորդակցության

իրականացման անհրաժեշտ նախապայման: Այս տեսանկյունից գործարար անգլերենի մասնագիտական դասընթացն օգնում է սովորողներին.

- անկաշկանդ շփվել գործարար միջավայրում,
- կազմակերպել և վարել հակիրճ, գրագետ և ամբողջական գործարար նամակագրություն,

• ճանաչել և տարբերակել հաղորդագրությունները հատուկ նախատեսված լսարանի համար,

- տիրապետել մի շարք հմտությունների, օրինակ՝
  - ✓ նամակի, ծանուցագրի և հուշագրի ձևակերպում,
  - ✓ փաստաթղթերի, աշխատանքի, կարիերայի հետազոտություն,
  - ✓ ինքնակենսագրականի կազմում,
  - ✓ գործարար և ցանկացած ոլորտի հանդիպումների վարում և կառավարում,
  - ✓ բանակցային հարաբերությունների կառուցում և ավելին:

Այսպիսով, սույն հոդվածի թեմայի արդիականությունը պայմանավորված է ժամանակակից զարգացող աշխարհի պահանջներին համաքայլ գնալու և այդ առումով սովորողներին գործարար ոլորտին առնչվող կարևոր լեզվական և մասնագիտական գիտելիքներ փոխանցելու և հմտություններ զարգացնելու անհրաժեշտությամբ: Հետևաբար մեր նպատակն է նախ ուսումնասիրել գործարար գրագրության բովանդակային ոլորտներն ու դրանց առանձնահատկությունները և մշակել ու ներկայացնել գործարար գրավոր կարողությունների զարգացման մեթոդական ուղիներ մասնագիտական անգլերենի դասընթացի համար:

Ուսումնասիրելով գործարար անգլերենի գրագրության առանձնահատկությունները՝ պարզ է դառնում, որ դրանք բազմաթիվ են՝ պայմանավորված գրագրության տարբեր տարատեսակներում պաշտոնական և ոչ պաշտոնական ոճերով: Պաշտոնական գրագրության առանձնահատկությունների մեջ են մտնում շարադրանքի հստակությունը, փաստերի ճշգրտությունը, մտքերի տրամաբանական հաջորդականությունը և մի շարք այլ հատկանիշներ: Պաշտոնական ոճը համարվում է գործարար գրագրության հիմնական միջոցներից մեկը, սակայն կախված այն հանգամանքից, թե ում հետ է հաղորդակցումը, կարող է հանդիպել ոչ պաշտոնական ոճ ևս:

Գործարար գրագրության մեջ հանդիպող տեքստերն ունեն տարբեր բովանդակություն՝ կապված աշխատանքային ոլորտի հետ: Ըստ ոլորտների՝ տարբերակվում են.

- տեղեկատվական տեքստեր,
- աշխատանքային կամ պաշտոնական գործավարության տեքստեր,
- քաղաքացիական գործառույթներ իրականացնող տեքստեր:

**Տեղեկատվական տեքստեր** են փոստային նամակը, բացիկը, հեռագիրը, հայտարարությունը, ազդը, գովազդը, հրավիրատոմսը, տեղեկանքը, ծանուցագիրը, ինչպես նաև լրագրային ժանրերից՝ լուրը, ռեպորտաժը, հաշվետվությունը և այլն: Ըստ էության, տեղեկատվական բնույթ ունեն նաև պաշտոնական գրագրության մեջ օգտագործվող փաստաթղթերից գործնական նամակը՝ որպես կազմակերպությունների միջև տեղեկությունների փոխանցման և կապի միջոց, ինչպես նաև արձանագրությունը, քաղվածքը, ակտը, զեկուցագիրը, տեղեկանքը՝ որպես տեղեկությունների ամրագրման և փոխանցման միջոց (Գաբրիելյան 2012: 53): Մեր ուսումնասիրության շրջանակներում քննության են առնվել պաշտոնական նամակների հետևյալ տեսակները.

- **նամակ հարցում**, երբ ցանկանում են պաշտոնական տեղեկություններ իմանալ, պարզել խնդիրներ,

- **նամակ խնդրանք**, երբ ցանկանում են ստանալ անհրաժեշտ ապրանք, ծառայություն, փաստաթղթեր,

- **պատասխան նամակ**, երբ պատասխանում են հղված հարցմանը, առաջարկին կամ խնդրանք-նամակին,

- **ուղեկցող նամակ**, երբ նամակի հետ որևէ նպատակով կամ այլոց խնդրանք-պահանջով զանազան փաստաթղթեր (արձանագրություն, նախագիծ, կանոնադրություն, որոշումներ և այլն) են ուղարկում,

- **նամակ հաստատում**, երբ հաստատում, հավաստում են հղված նամակի տեղեկություններ, զանազան առաքումներ ստանալը կամ նախնական պայմանավորվածությունների ուժի մեջ մնալը,

- **երաշխիքային նամակ**, երբ երաշխավորում են որևէ գործունեության կատարում, պայմաններ, վճարում, փոխհատուցում և այլն,

- **տեղեկատվական նամակ**, երբ պաշտոնական տեղեկություններ են հաղորդվում գերատեսչական կամ շահագրգիռ այլ կազմակերպություններին,

- **նամակ ծանուցում**, երբ տեղեկացնում են հրապարակային միջոցառումների, որոշումների իրագործումը սկսելու վայրի ու ժամանակի մասին,

- **նամակ առաջարկ**, երբ համագործակցության որևէ առաջարկ են անում,

- **նամակ հիշեցում**, երբ գործընկերը թերանում է պայմանավորվածությունը կամ պարտավորությունը ժամանակին կատարելու մեջ,

- **նամակ պահանջ կամ բողոք**, երբ պահանջում են կատարել ստանձնած պարտավորությունները կամ բողոքում են թույլ տրված սխալի, կեղծիքի դեմ,

- **շնորհակալական նամակ**, երբ որևէ մեկին հայտնում են գոհունակություն, երախտագիտություն, շնորհակալություն օժանդակելու, օգնելու համար,

- **նամակ շնորհավորանք**, երբ որևէ առիթով մեկին շնորհավորում են,

- **ցավակցական նամակ**, որն ուղղված է հանգուցյալի հարազատին:

Գործարար գրագրության մեջ հանդիպող տեքստերի հաջորդ խումբը **աշխատանքային կամ պաշտոնական գործավարության տեքստերն** են: Ցանկացած հիմնարկ-ձեռնարկությունում, կազմակերպությունում աշխատանքային ղեկավարումն իրագործվում է վարչական, պաշտոնական գրություններով, որոնց ամբողջությունը կոչվում է գործավարություն: Աշխատանքի ընդունվելու համար պարտադիր է ներկայացնել **դիմում**՝ ուղղված այդ հաստատության ղեկավարին, **ինքնակենսագրություն**, իսկ պահանջվելու դեպքում՝ **բնութագիր** (դպրոցից, բուհից, նախկին աշխատավայրից), **երաշխավորագիր**, աշխատանքային գրքույկ, գիտական աշխատանքների ցուցակ և այլն: Աշխատանքային գործունեության ընթացքում վերադասին երբեմն ներկայացվում է **գեկուցագիր** կամ **հաշվետվություն** կատարած աշխատանքի որևէ փուլի կամ գործուղման արդյունքների մասին: Կարող է նաև ստուգումների արդյունքում կազմվել **արձանագրություն** կամ **ակտ** (Գաբրիելյան 2012: 70): Աշխատանքային գործավարության վերոնշյալ փաստաթղթերը տարբեր կազմակերպություններում, բնականաբար, ունեն բովանդակային տարբերություններ, սակայն նպատակով և կառուցվածքով նույնական են: Դրանք ունեն հստակ ձևեր, որոնք հաշվի են առնվել մեր կողմից մշակված առաջադրանքներում:

**Քաղաքացիական գործառույթներ իրականացնող տեքստերից** սույն հոդվածի շրջանակներում անդրադարձել ենք **պայմանագրին**, որն իր ձևով, կառուցվածքով և լեզվաոճական առանձնահատկություններով ոչ սակավ ուշադրության է արժանի: Այսպես. պայմանագրերը լինում են՝

- ծառայություններ մատուցելու,
- գույքի օտարման,
- գույքի վարձակալության, անհատույց օգտագործման հանձնելու,
- աշխատանքներ կատարելու,
- համատեղ գործունեության և այլնի մասին (Գաբրիելյան 2012: 112):

Հաջորդիվ ներկայացվում են գործարար ոլորտի վերոնշյալ տեքստերի լեզվաոճական, բովանդակային և կառուցվածքային առանձնահատկությունների ուսուցման նպատակով մեր կողմից մշակված առաջադրանքներից մի քանիսը՝ ուղղված սովորողների գործարար գրավոր կարողությունների զարգացմանը մասնագիտական անգլերեն դասընթացում:

❖ **Կարդալ ստորև նկարագրված իրավիճակը և պատասխանել ըստ ծանուցագիր գրելու կանոնների: /Read the situation described below and write an answer following the rules of writing a notice.**

*You are Aram, the head of the Chess school. Your school is going to organize a competition between the players. Write a notice for your school notice board inviting all interested students.*

---

NOTICE

INTER-SCHOOL COMPETITION

MARCH 03, 2020

*Our school is organizing ...*

---

❖ **Ընտրել այն տարբերակը, որը դիմումի հիմնական մասն է կազմում: /Choose the variant which is a body part of the letter application.**

- a) *Quality of goods*
- b) *Quality of services*
- c) *Who is writing*
- d) *Presentation of two Sides.*

❖ **Վերադասավորել դիմումի հատվածները: /Rewrite the parts of the following letter of application in correct order.**

- a) *At this moment I am employed by an IT company, but I feel that I am not using my knowledge of software engineering to the full. I am trying to find more challenging position where I can present my skills in a good way. As you will notice on my enclosed CV, the job you are offering suits both my personal and professional interests.*
- b) *I would be pleased to discuss my CV with you in more detail. Please do not hesitate to contact me if you require further information. I look forward to hearing from you.*
- c) *Dear Mr Johnson*
- d) *23 March 2020*
- e) *I am writing to apply for the position of Head of IT company which was advertised on your website.*
- f) *25 Abbey Road  
London  
SK65 BX252*
- g) *Johnson  
12 Oxford Street  
FH2 6KX*
- h) *Janny Keller*
- i) *Yours sincerely.*

❖ **Ավարտել պնդումը: /Complete the statement.**

Երաշխավորական նամակ գրելիս անձն արտահայտում է...

When writing a recommendation letter a person expresses...

- a) His own opinion
- b) Others' opinion
- c) Everyone's opinion
- d) All answers are right

❖ **Ընդգծել այն փաստերը, որոնց մասին նշում են երաշխավորական նամակ գրելիս: /Underline the facts which are mentioned in recommendation letters.**

Motivation, Appearance, Cultural issues, Dependability, Age, Persistence, Contributions, Character, Accomplishments, Weight, Skills/Abilities/Strengths, Color of hair, Potential (such as leadership potential), Height.

❖ **Դուք ստացել եք նամակ ամերիկացի ընկերոջից, ով գրում է հետևյալը. /You have got a letter from your American friend, who writes the following:**

...During my studying process I have taken a lot of courses including Geography. What do you think about it? Is it worthy to spend my time on studying that course or maybe I need to quit it?

...What refers to me, I am fine having a rest on the beach....

**Գրեք պատասխան-նամակ Ձեր ընկերոջը՝ օգտագործելով մոտ 100 բառ: Մտաբերեք նամակ գրելու կանոնները: Նամակում.**

- պատասխանեք Ձեր ընկերոջ հարցերին,
- փվեք 3 հարց նրա ծովափնյա արձակուրդի վերաբերյալ:

**Write a reply-letter to your friend using about 100 words. Remember the rules of letter writing. In your letter:**

- answer your friend's questions
- ask 3 questions about her vacation on the beach.

❖ **Ընտրել այն արտահայտությունը, որը հանդիպում է նամակի սկզբում: /Choose the phrase which is used at the beginning of the letter.**

- a) Best wishes
- b) Write back soon
- c) Dear Bob
- d) Keep in touch.

❖ **Ընտրել այն արտահայտությունը, որը նամակի վերջաբան չէ: Choose the phrase which is not used at the end of the letter.**

- a) Take care
- b) Hope to hear from you soon
- c) I am sorry I haven't written for so long, but I've been really busy with ...
- d) Lots of love.

❖ Որոշել, թե ստորև նշված արտահայտություններից որոնք են օգտագործվում նամակի սկզբնամասում, որոնք՝ վերջում: /Decide which of the following phrases are used at the beginning or at the end of the letter.

	Beginning	Ending
Write back soon		√
Much love		√
I guess it's time to get back to my studies.		
I really should have written sooner...		
Take care		
It is great to hear from you again		
Dear Bob		
Keep in touch		
Best wishes		
I am sorry I haven't written for so long but I've been really busy with ...		
Lots of love		
Hope to hear from you soon		
All the best		
Anyway, I have to get on with my work.		
I was glad to get your letter		
I must apologize for not writing earlier.		
Sorry, my Mom is calling me. I have to stop here.		
Thanks for your recent letter. It was good to hear from you.		
Can't wait to see you soon!		
I'm sorry I've taken such a long time to reply to your last letter.		
Dear Jerry		
Yours		

❖ Վերադասավորել նամակի հատվածները: /The paragraphs of the letter are in the wrong order. What is the correct order?

Dear Mr. Smith:

A Thank you for the opportunities you provided for my development in your company. I hope I did and will do well to the chain of companies.

B My Company has recently developed an innovative product which I hope will be interesting to your chain of companies.

C I am writing to announce my coordination with H&S Company, effective two weeks from today. It was so interesting and enjoying for me to work with your team that I decided to open my own Company and be a co-partner.



D I am very interested in your opinion of product and I hope you will be able to attend the presentation, which will take place on the 8<sup>th</sup> of January.

Sincerely,

Jennifer Miller

1.... 2.... 3.... 4.... .

❖ **Դասավորել նամակի բովանդակային մասերը՝ ըստ նամակ գրելու ճիշտ հերթականության։/Arrange the content of the letter in the correct order.**

1	The close
2	The date
3	The body of the letter
4	The signature
5	The salutation
6	The beginning
7	The common ending

❖ **Ընդգծել այն արտահայտությունները, որոնք կարող են օգտագործվել պայմանագրում։ /Underline the phrases which can be used in the contract.**

Have agreed as follows, possible damages, I must apologize for not writing earlier, written agreement, Dear Amanda, on the one hand, I was glad to get your letter! I'm sorry I've taken such a long time to reply to your last letter! On the other hand, anyway, I have to get on with my work, done in two copies, I must apologize for not writing earlier, can't wait to see you soon.

❖ **Ընտրել այն տարբերակը, որը պայմանագրի մաս չէ։ /Choose the option which is not a part of the contract.**

- a) Judicial addresses of the Sides
- b) Subject of the contract
- c) Quality of goods and services
- d) The salutation.

Ներկայացված առաջադրանքերը ներառում են գործարար ոլորտին առնչվող գրավոր փաստաթղթերի կաղապարային նմուշ-օրինակներ և իրավիճակներ, որոնք, անշուշտ, նպաստում են սովորողների անգլերեն գործարար գրավոր կարողությունների ձևավորմանն ու զարգացմանը, ներառյալ գործարար լեզվանյութի ուսուցումից բխող դժվարությունների հաղթահարմանը, էտալոնների ձևավորմանը և մտապահմանը սովորողների երկարատև հիշողության մեջ: Առաջադրանքներում ցուցաբերվել է տարբերակված մոտեցում բառապաշարային միավորների նկատմամբ՝ հաշվի առնելով միջլեզվական ներթափանցման հնարավոր ազդեցությունը: Այսպիսով, որպեսզի սովորողները կարողանան կազմել գործարար գրություն, անհրաժեշտ է ոչ միայն գործարար գրագրության հիմնական

տերմինների ու տերմինակապակցությունների, այլև կաղապարային կառույցների իմացություն և դրանց գործածության կարողություն:

#### ԳՐԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ՑԱՆԿ

1. Գաբրիելյան Վ., Գրավոր խոսք: Ձեռնարկ, երրորդ լրամշակված հրատ., Ե., 2012, 298 էջ:
2. Education Week: Professional writing in high schools. Available at: <https://www.edweek.org/ew/articles/2018/09/26/is-professional-writing-the-missing-link-in.html> (Accessed 20 January 2021).
3. Quality Communications Group: How to teach a colleague business writing course. Available at: <https://qcgwrite.com/blog/2015/12/23/how-to-teach-a-college-business-writing-course> (Accessed 02 February 2021).
4. Research Gate: Improving Business Student Writing. Available at: [https://www.researchgate.net/publication/322962428\\_Improving\\_Business\\_Student\\_Writing\\_-\\_A\\_Ten-Step\\_Model](https://www.researchgate.net/publication/322962428_Improving_Business_Student_Writing_-_A_Ten-Step_Model) (Accessed 26 January 2021).

#### REFERENCES

Gabrielyan V., Gravor xosq: D'er'nark, errord Iramshakvac' hrat., E., 2012, 298 e'j

#### НАИРА ПОГОСЯН - РАЗВИТИЕ ДЕЛОВЫХ ПИСЬМЕННЫХ НАВЫКОВ НА КУРСАХ АНГЛИЙСКОГО ДЛЯ СПЕЦИАЛЬНЫХ ЦЕЛЕЙ

**Ключевые слова:** деловые тексты, курс английского для специальных целей, навыки письма, практические задания

В данной статье рассматриваются особенности развития деловых письменных навыков учащихся на курсах английского для специальных целей. Представленные в данной статье письменные задания включают микро и макронавыки письма учащихся, а также технические приемы их развития.

#### NAIRA POGHOSYAN - DEVELOPMENT OF BUSINESS WRITING SKILLS IN THE COURSE OF ENGLISH FOR SPECIFIC PURPOSES

**Keywords:** business texts, course of English for Specific Purposes (ESP), writing skills, practical assignments

The article touches upon the characteristics of the development of business writing skills in the ESP course. For this purpose, a number of practical assignments aimed at the development of business writing skills of the learners have been elaborated and introduced.

Ներկայացվել է՝ 11.03.2021

Գրախոսվել է՝ 06.04.2021