

**ԱՆԳԼԵՐԵՆ ԳՈՐԾԱՐԱՐ ՆԱՄԱԿՆԵՐԻ ԲԱՌԱՊԱՇԱՐԻ ՈՒՍՈՒՅՈՒՄԸ
ՎԱՐԺՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՄԻՋՈՅՈՎ**

Տվյալ հոդվածում քննարկվում է պաշտոնական-գործարար փաստաթղթերի ոճի տարատեսակ հանդիսացող գործարար նամակագրության բառապաշարի ուսուցումը բուհերի տնտեսագիտական ֆակուլտետներում որպես «Գործավարություն օտար լեզվով» առարկայի բաղկացուցիչ մաս: Ուսուցման գործընթացում կիրառվող վարժությունների տեսակներն ուղղված են տնտեսագիտական բառապաշարի ձևավորմանն ու հարստացմանը, առևտրային ոլորտի գործարար նամակներ կազմելու հմտությունների զարգացմանը և դասավանդման արդյունավետության բարձրացմանը: Գործարար լեզվի պահանջներին համապատասխան նամակի ձևակերպումը պահանջում է գործարար տերմինների, կադասյարային բառակապակցությունների, քերականական և իմաստաբովանդակային կառույցների խորը իմացություն: Առաջարկվող վարժությունների տեսակները հիմնված են գործարար բառապաշարին հատուկ իմաստային, բառակազմական և շարակարգային առանձնահատկությունների վրա և ապահովում են գործարար նամակագրության տեսական և գործնական գիտելիքների յուրացում և ստուգում:

***Բանալի քառեր.** գործարար նամակագրություն, բառապաշարի ուսուցում, վարժությունների տեսակներ, գործարար տերմիններ, իմաստաբովանդակային կառույցներ, բառակապակցություններ, բառակազմական առանձնահատկություններ*

Ազատ շուկայական հարաբերությունների պայմաններում կարևորագույն դեր է կատարում անգլերեն գործարար հաղորդակցումը, որի միջոցով հաստատվում են միջազգային առևտրային կապեր և արդյունավետ տնտեսական համագործակցություն: Գործարար հաղորդակցումն իրականացվում է նաև գրավոր խոսքի՝ գործարար նամակագրության միջոցով, որը հանդիսանում է պաշտոնական-գործարար փաստաթղթերի ոճի տարատեսակ: Ոճի բնորոշման հիմնական իմաստային բաղադրիչ է հանդիսանում բառապաշարը որպես գործարար բովանդակություն հաղորդող լեզվամիավորների ամբողջություն:

Սույն հոդվածի քննության առարկան է անգլերեն գործարար նամակների բառապաշարի ուսուցումը բուհերի տնտեսագիտական ֆակուլտետներում: Առաջարկվող վարժություններն ուղղված են առևտրային ոլորտի գործարար նամակագրությանը հատուկ բառային ենթաշերտերի, համապատասխան տնտեսագիտական բառապաշարի, կադասյարային բառակապակցությունների և յուրաքանչյուր նամակի բաղկացուցիչ մաս կազմող իմաստաբովանդակային կառույցների ուսուցմանը դասավանդման գործընթացում, որը թույլ է տալիս ուսանողներին պահպանել նամակների կազմման լեզվական և կառուցվածքային առանձնահատկությունները:

Ելնելով մեր դասավանդման փորձից և գործարար բառապաշարին հատուկ իմաստային, բառակազմական և շարակարգային առանձնահատկություններից, առաջարկում ենք վարժությունների մի շարք տեսակներ՝ ուսուցման գործընթացն արդյունավետ դարձնելու նպատակով:

Բառիմաստի ներմուծման նպատակով առաջարկում ենք **Match the words with the definitions** վարժությունը: Ուսանողից պահանջվում է գտնել սահմա-

նումներին համապատասխանող բառերը: Վարժության միջոցով ուսանողը յուրացնում է տերմինների անգլերեն բացատրությունները, որոնք վերցված են մասնագիտական բառարաններից: Նախքան վարժության կատարումը անհրաժեշտ է ներկայացնել տերմինների հայերեն համարժեքները: Քննարկենք հարցման նամակի (Letter of Enquiry) բառապաշարի հիման վրա կազմված հետևյալ վարժությունը: Հարցման նամակում սովորաբար մատնանշվում է ապրանքի և նրա արտադրության մասին ձեռք բերած տեղեկությունը կամ տեղեկատվության աղբյուրը, որը հիմք է հանդիսանում արտադրանքի նկատմամբ ցուցաբերած հետաքրքրության՝ պահանջարկի և առավել մանրակրկիտ տվյալների հարցման համար: Ուստի հարցման նամակն ամենից հաճախ ուղղված է պարզելու անհրաժեշտ տվյալներ ապրանքի տեսականու, զների, վճարման ու առաքման պայմանների վերաբերյալ, որն արտահայտող բառապաշարն էլ հենց ներառված է հետևյալ վարժության մեջ՝

- | | |
|------------------|---|
| 1. delivery | a. the conditions that people offer, demand or accept when they make an arrangement |
| 2. discount | b. connected with goods that are bought in large quantities from producers and sold to retailers |
| 3. terms | c. the act of taking goods, letters, etc. to the people they have been sent to |
| 4. price list | d. the desire or need of customers for goods or services which they want to buy or use |
| 5. demand | e. the selling of goods to the public, usually through shops |
| 6. advertisement | f. a series of items indicated with the amount of money that you have to pay for |
| 7. retail | g. a public notice or announcement about a product, job or service |
| 8. wholesale | h. reduced prices |

(Key: 1.c 2.h 3.a 4.f 5.d 6.g 7.e 8.b)

Վերոնշյալ վարժության մեջ ներառված ցանկացած տերմինի գործածությունը ամրապնդելու նպատակով առաջարկում ենք այդ բառի շարակարգային, այսինքն՝ կապակցման առանձնահատկությունները վեր հանող վարժություն: Ընտրենք “discount” «զեղչ» բառը, որն ամենից հաճախ օգտագործվում է հարցման (Letter of Enquiry), առաջարկի (Letter of Offer), պատվերի (Letter of Order), պատվերի հաստատման (Letter of Order Acknowledgement) և հարցի դրական կարգավորման (Letter of Adjustment) գործարար նամակներում: “Discount” բառով կազմվող բառակապակցությունները հանդիսանում են գործարար տերմիններ, որոնց իմաստները ներկայացված են հետևյալ վարժության մեջ: Վարժության պահանջն է գտնել սահմանումներին համապատասխանող տերմինները՝ **Match the terms with the definitions**՝

- | | |
|-------------------|--|
| 1. trade discount | a. a reduction in the price of goods offered to sb who buys a large amount; bulk or volume discount |
|-------------------|--|

- | | |
|-----------------------|--|
| 2. cash discount | b. a price reduction for a particular product in a shop |
| 3. quantity discount | c. an amount of money taken off the usual price of goods or services when one company sells them to another company |
| 4. loyalty discount | d. very much reduced in price; selling at a very low price |
| 5. special discount | e. a price reduction that is offered if a buyer pays immediately or in cash |
| 6. frequency discount | f. an amount of money taken off the usual price of goods or services when they are sold to a regular customer |
| 7. deep-discount | g. a reduced price offered to advertisers who publish an advertisement a particular number of times during a certain period of time |

(Key: 1.c 2.e 3.a 4.f 5.b 6.g 7.d)

“Discount” բառի շարակարգային գործածությունն առավել ակնառու դարձնելու նպատակով ներկայացնենք գործարար նամակներից մի քանի օրինակ՝

1. For all the handbags we allow a trade discount of 35% and a further special discount of 5%, making 40% in all, on orders received on or before 31st May.

2. On regular purchases of quantities of not less than 500 individual items, we would allow a trade discount of 33 %. For payment within 10 days from receipt of invoice, an extra discount of 5 % of net price would be allowed.

3. We will gladly replace any pen found to be unsatisfactory, and on this particular batch are prepared to allow you a special discount of 5% to compensate for your inconvenience.

Վարժությունների մեկ այլ տարատեսակ կարող է հանդիսանալ սահմանումներին համապատասխանող հապավումները գտնելը՝ **Match the abbreviations with the definitions**: Առաջարկի ու հարցման գործարար նամակներում և ընդհանրապես միջազգային պայմանագրերում գործածվում են հապավումներ, որոնք ներկայացնում են արտաքին առևտրի պարտավորագրի պայմաններ՝ կանոնակարգելու ապրանքների առաքումը և սահմանելու պատվիրատու-մատակարար փոխադարձ պարտավորությունները: Այս նպատակներին են ծառայում հետևյալ հապավումները՝ FOB (Free on Board), CIF (Cost, Insurance, Freight), DAF (Delivered at Frontier), EXW (Ex-Works), FAS (Free Alongside Ship), CFR (Cost and Freight), DDU (Delivered Duty Unpaid) և այլն: Հապավումներից յուրաքանչյուրն արտացոլում է որոշակի պայման, որով առաջնորդվում են համագործակցող կողմերը՝ ըստ նախապատվության կամ երկկողմ համաձայնության: Միջազգային առևտրում այս հապավումներն անվանում են “Incoterms”, այսինքն՝ “International Commercial Terms”, որոնք Առևտրի միջազգային պալատի կողմից պարբերաբար վերանայվում և համալրվում են պարտավորագրի նոր պայմաններով: Այս հապավումների և իրենց արտահայտած իմաստների ուսուցման համար նպատակահարմար ենք գտնում առաջարկել հետևյալ վարժությունը՝

- | | |
|--------|--|
| 1. FOB | a. the seller pays all delivery costs to the port |
| 2. CIF | b. the seller pays all delivery costs, except for import duty, to the buyer's frontier |
| 3. DAF | c. the seller pays all delivery costs, except for insurance, to a named destination |
| 4. EXW | d. the seller pays all delivery costs to a named destination |
| 5. FAS | e. the seller pays all delivery costs to when the goods are on board ship |
| 6. CFR | f. the seller pays all delivery costs, except for import duty, to a named destination |
| 7. DDU | g. the buyer pays all delivery costs once the goods have left the seller's factory or warehouse |

(Key: 1.e 2.d 3.b 4.g 5.a 6.c 7.f)

Հապավումների կիրառությունն առավել ակնառու դարձնելու նպատակով՝ ներկայացնենք առաջարկի և հարցման նամակներում CIF (Cost, Insurance, Freight) ծախք, ապահովագրում և փոխադրավարձ պարտավորագրի պայմանի գործածությունը, ըստ որի մատակարարը վճարում է ապրանքի փոխադրման, նշանակման վայր հասցնելու և ապահովագրման ծախսերը՝

1. We enclose our winter catalogue and a price list giving details of CIF London prices, discounts and delivery dates.

2. Please quote us for the supply of the items listed on the enclosed enquiry form, giving your prices CIF Odessa.

Քննարկենք վարժությունների մեկ այլ տեսակ, որի նպատակն է ուսուցանել գործարար նամակների բաղկացուցիչ մաս կազմող իմաստաբովանդակային կառույցները, որոնց համակցմամբ հաղորդվում է նամակի բովանդակությունը՝ նրա գլխավոր նպատակը: Կառույցներից շատերն անընդմեջ գործածության արդյունքում դարձել են կաղապարային բառակապակցություններ: Այդ կառույցներն են՝ ստացման մասին հաղորդող /հաստատող/, առաջարկ ներկայացնող, դիմում-խնդրանք արտահայտող, հարցի կարգավորման դիմում-խնդրանք արտահայտող, ակնկալիք և երախտիք արտահայտող, համագործակցման պատրաստակամություն արտահայտող, մերժում և ափսոսանք արտահայտող և առդիրի մասին հաղորդող: Կառույցների ուսուցման նպատակով առաջարկում ենք հետևյալ վարժությունը՝ **Match the two parts of the sentences**՝

- | | |
|----------------------------|--|
| 1. We look forward | a. hesitate to contact me. |
| 2. We are pleased to | b. the inconvenience this has caused you. |
| 3. Please contact us | c. state your earliest delivery date. |
| 4. We apologise for | d. to hearing from you soon. |
| 5. You may be particularly | e. apologies for the delay in delivery. |
| 6. We offer our | f. a list of the damaged goods. |
| 7. We regret that | g. would be appreciated. |
| 8. I am enclosing | h. your interest in our company. |

- | | |
|-----------------------|--|
| 9. Please do not | i. interested in our newest model. |
| 10. Your prompt reply | j. enclose our summer catalogue and a price list. |
| 11. Will you please | k. we cannot accept your order at the requested price. |
| 12. Many thanks for | l. if you need any further information. |

(Key: 1.d 2.j 3.l 4.b 5.i 6.e 7.k 8.f 9.a 10.g 11.c 12.h)

Ուսանողը ճիշտ համակցելով նախադասությունների երկու կետերը՝ բնորոշում է ստացված իմաստային կառույցների տեսակը և նրանց կատարած դերը գործարար նամակներում:

Գործարար նամակագրության մեջ գործածվող իմաստաբովանդակային կառույցների յուրացումն ամրապնդելու նպատակով՝ առաջարկում ենք ևս մեկ վարժություն, որի պահանջն է ճիշտ հերթականությամբ դասավորել բառերը՝ **The words of the sentences are in jumbled order. Put the words in the correct order. The first word of the statement is given in capital letter**

1. early / to / We / forward / your / look / reply
2. date / Please / your / delivery / state / earliest
3. be / I / help / if / contact / Please / further / me / of / can
4. pleased / latest / to / our / enclose / are / catalogue / We / illustrated
5. apologise / had / any / you / We / have / inconvenience / for
6. order / forward / from / a / receiving / you / to / We / trial / look
7. today / Many / have / the / for / received / which / thanks / samples / we

Կատարելով վարժությունը ուսանողները պետք է կարողանան մաս կարգել, թե որ տեսակի գործարար նամակներում են գործածվում ստացված իմաստային կառույցները կամ կադասային բառակապակցությունները:

Վարժության մյուս տեսակը՝ **Fill in the blanks with the correct form of the word**, ուսանողից պահանջում է լրացնել տրված բառի ճշգրիտ ձևերը: Այն հիմնված է բառի բառակազմական առանձնահատկությունների վրա և ուսուցանում է բառից կազմվող բոլոր հնարավոր խոսքի մասերի գործածությունը: Զննարկենք գործարարության մեջ առանցքային գործածություն ունեցող “account” բառը, որը մշտապես առկա է գումարների հավաքագրման /գանձման/ նամակների (Letter of Collection) բոլոր չորս տեսակներում՝ ծանուցում (Notification), հիշեցում (Reminder), խիստ ծանուցում (Urgent notice) և վերջնագիր (Ultimatum):

(account) 1. _____ is a system for controlling, analysing and communicating financial information. 2. _____ use the information in _____ to construct financial statements. 3. He is _____ for the safety of the freight. 4. Generally accepted _____ principles (GAAP) are standard rules and methods for producing reports. 5. _____ is required from both parties.

(Key: 1. accounting 2. accountants, accounts 3. accountable 4. accounting 5. accountability)

Այսպիսով, “account” «հաշիվ, հաշվետվություն» բառից կազմվում է “accountable” «հաշվետու, պատասխանատու», “accountability” «հաշվետվու-

թյուն, պատասխանատվություն», “accountant” «հաշվապահ», “accounting” «հաշվապահական հաշվառում, հաշվապահություն, հաշվարկում, հաշվառում» բառերի շարքը:

“Account” բառի գործածությունն առավել ակնառու դարձնելու նպատակով ներկայացնենք գումարների հավաքագրման /գանձման/ վերոնշյալ չորս տեսակի նամակներից օրինակներ՝

1. According to our records the Account No. S8456 dated November 29, 2010 has not been settled.

We are looking forward to an early settlement of this account.

2. Should you however have settled the account since this letter was written, please disregard our reminder.

3. According to our records, you have not yet settled the account.

4. We have asked you repeatedly to settle your outstanding account for \$3,750.

Վարժության հաջորդ տեսակը ստուգում է ուսանողների ունեցած տեսական գիտելիքները՝ նամակներում գործածվող բառապաշարի, իմաստային ու քերականական կառույցների և ոճական առանձնահատկությունների վերաբերյալ: Վարժության պահանջն է՝ **Read the following statements and decide which are True and which are False. Correct the false statements՝**

1. A courteous tone is very important to the success of the message.

2. Negative words in business letters influence immediately, making the recipient respond promptly.

3. Always make sure your letter is 100% correct in spelling, grammar and facts.

4. The use of positive alternatives of expression for negative ideas is misleading.

5. When you write a business letter, imagine that you are in the reader’s position.

6. The use of contractions and informal expressions is inevitable in formal letters.

7. The use of the passive voice is relevant if you just emphasise the mistake or the problem.

8. The salutation *Dear Sir/Madam* matches with the complimentary close *Yours faithfully*.

9. The layout and the contents of the letter give the recipient the first impression of your company’s efficiency.

10. The signature block doesn’t tell the recipient about your position.

(Key: 1.T 2.F 3.T 4.F 5.T 6.F 7.T 8.T 9.T 10.F)

Ուսանողից պահանջվում է ոչ միայն տարբերել ճշգրիտ և սխալ տեղեկատվություն պարունակող նախադասությունները, այլև ուղղել սխալ տեղեկատվությունը՝ ներկայացնելով ընդունելի տարբերակ:

Առաջարկվող հաջորդ վարժությունը հիմնված է “order” բառի շարակարգային առանձնահատկությունների վրա և ստուգում է ճիշտ բայաձևեր կազմելու գործնական հմտությունները: “Order” բազմիմաստ բառը առանցքային դեր ունի գործարարության մեջ՝ գործարար նամակներում հանդես գալով «պատվեր, պատվիրել, պատվեր տալ» իմաստներով: Վարժության հիմքում ընկած է V+an (the) order կառույցը, որով կազմված բառակապակցություններն արտահայտում են պատվերին առնչվող բոլոր հնարավոր իմաստները, ինչպիսիք են՝ «պատվեր տալ, պատվերը ընդունել, հաստատել, կատարել, առաքել, չեղյալ համարել և

մերժել»: Վարժության պահանջն է՝ **Complete the sentences with the correct forms of the verbs. The verbs are used with the noun order:** Տրված բառերի շարքն է՝ acknowledge, ship, place, decline, confirm, cancel, process:

1. On May 14 we _____ an order for 80 copies of that coursebook.
2. We prefer _____ the order since you cannot supply the quantity required before the end of November.
3. I am writing _____ your order which we received this morning.
4. We are pleased to inform you that your order _____ yesterday.
5. Your order _____ upon receipt of your payment.
6. Please _____ your order in writing as soon as possible.
7. We are sorry _____ your order since that particular model is not currently in stock.

(Key: 1. placed 2. to cancel 3. to acknowledge 4. was shipped 5. will be processed 6. confirm 7. to decline)

Գործարար նամակների անբաժանելի մաս են կազմում քաղաքավարի դիմում-խնդրանք կամ հարցում արտահայտող կառույցները: Գործարար նամակներում քաղաքավարի ոճը հիմնականում պահպանվում է եղանակավորող will/would/could և “please” բայերի գործածության մեծ հաճախականության շնորհիվ: Առաջարկվող վարժության մեջ ուսանողը հետևելով ցուցումներին պետք է պաշտոնական ոճին համապատասխան քաղաքավարի դիմում-խնդրանք ձևակերպի: Այն կարելի է կազմել ոչ միայն հարցական, այլև հաստատական նախադասությունների միջոցով՝ գործածելով “We would appreciate it if ...”, “We would be grateful if ...”, “I would ask you to ...”, “We are interested in ...” և այլ նմանատիպ կառույցներ: Վարժության պահանջն է՝ **Change the instructions into polite requests. The beginning of each sentence is given**

1. Ask them to let us have their latest catalogue and a price list.
Would you please _____?
2. Ask them for a quantity discount as we are going to place a large order.
Could you please _____?
3. Ask them to send us some samples.
Would you please _____?
4. Say it would be a lot of help if they could replace the damaged goods.
We would appreciate it _____.
5. Say we would like to see their newest models.
We are interested _____.
6. Ask them to state their terms of payment and delivery.
Will you please _____?
7. Ask when they will process our order.
I am writing to enquire _____.

Միանգամայն արդյունավետ են նամակների թարգմանական վարժությունները, ինչպես անգլերենից հայերեն, այնպես էլ հետադարձ թարգմանությունը: Արդյունքում ստուգվում է մասնագիտական բառապաշարի, իմաստային և քերականական կառույցների իմացությունը: Նամակն անգլերենից հայերեն թարգ-

մանելուն զուգընթաց կարելի է նաև հանձնարարել նամակի տեքստը բաժանել պարբերությունների՝ առանձնացնելով նախաբանը, հիմնամասը և վերջաբանը, այսինքն՝ նամակի գլխավոր ուղերձը, փաստերը և հասցեագրողի արտահայտած ակնկալիքը: Վարժության պահանջն է՝ **Translate the letter into Armenian. Start new paragraphs where appropriate:** Հետադարձ բարգմանությունը՝ **Translate the letter into English**, հանձնարարվում է որպես անգլերեն գրավոր խոսքի հմտություններն ամրապնդող վարժություն, որն ապահովում է ուսուցման առավելագույն արդյունավետություն:

Այսպիսով, անգլերեն գործարար նամակագրության բառապաշարի ուսուցման գործընթացում հաշվի են առնվում բառերի իմաստային, բառակազմական և շարակարգային առանձնահատկությունները: Առաջարկվող վարժությունների տեսակները թույլ են տալիս արդյունավետ դարձնել առևտրային ոլորտի գործարար նամակներում գործածվող բառային շերտերի, տնտեսագիտական տերմինների, քերականական և իմաստաբովանդակային կառույցների ուսուցումը: Ներկայացվող վարժություններն ուղղված են գործարար նամակագրության տեսական և գործնական գիտելիքների յուրացմանն ու ստուգմանը:

ԳՐԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆ

1. Աղաբեկյան Ա. Անգլերեն-հայերեն բառարան: Գործարարություն, տնտեսագիտություն, Եր., Հայաստանի ամերիկյան համալսարան, 1998:
2. Աստվածատրյան Մ.Գ. Օտար լեզուների դասավանդման մեթոդիկա, Եր., Լույս, 1985:
3. Allen V.F. Techniques in Teaching Vocabulary. USA: Oxford University Press, 1983.
4. Hornby A.S. Oxford Advanced Learner's Dictionary of Current English. Oxford: Oxford University Press, 2010.
5. Mascull B. Business Vocabulary in Use. Cambridge: Cambridge University Press, 2002.
6. Parkinson D. Oxford Business English Dictionary. Oxford: Oxford University Press, 2005.
7. Vartapetian Z. Basics of Business Letter Writing in English. Yerevan: Yerevan State University Press, 2012.

3. ВАРТАПЕТЯН – *Обучение лексике деловых писем на английском языке.* –

В данной статье рассматриваются особенности преподавания лексики деловой переписки как подтипа официально-делового стиля на экономических факультетах вузов. Изучение деловой переписки является неотъемлемой частью курса делового английского. Различные типы упражнений, используемые в процессе обучения, направлены на формирование и расширение словарного запаса в области экономики и бизнеса, развитие навыков составления коммерческих писем, а также повышение эффективности преподавания. Ведение деловой корреспонденции требует глубокого знания экономических и коммерческих терминов, стереотипных выражений, определенных грамматических и семантических конструкций. Предложенные упражнения основаны на семантических, словообразовательных и синтагматических особенностях, присущих деловой лексике, и способствуют усвоению и проверке теоретических знаний и практических навыков деловой переписки.

Ключевые слова: деловая переписка, преподавание лексики, типы упражнений, экономические термины, семантические конструкции, словосочетания, особенности словообразования

Z. VARTAPETIAN – *Teaching Business Letter Vocabulary in English.* – The paper is devoted to vocabulary teaching of business correspondence as a substyle of official-business documents. Business letter writing is an important part of Business English Course in Faculty of Economics. As part of learning process a number of exercises are used to enrich business vocabulary, to develop skills of commercial letter writing and to raise teaching efficiency. Business letter writing requires profound knowledge of business terms, clichés, grammatical and semantic structures. The proposed exercises are based on semantic, word-formation and syntagmatic peculiarities of business vocabulary and promote acquisition of both theoretical and practical skills of business correspondence.

Key words: *business correspondence, vocabulary teaching, types of exercises, business terms, semantic structures, collocations, peculiarities of word-formation*