

ՄԵԹՈԴԱԲԱՆՈՒԹՅՈՒՆ

ՍՈՒՍԱՆՆԱ ՉԱԼԱՔՅԱՆ

*ՀՊՏՀ օտար լեզուների ամբիոնի
վարիչ, բանասիրական
գիտությունների թեկնածու, դոցենտ*

ԼՈՒՍԻՆԵ ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ

*ՀՊՏՀ օտար լեզուների ամբիոնի
դոցենտ, բանասիրական
գիտությունների թեկնածու*

ԻՆՔՆԱԿԵՆՍԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ՊԱՇՏՈՆԱԿԱՆ ՆԱՄԱԿ ԿԱԶՄԵԼՈՒ ՀԱՐՑԻ ՄԱՍԻՆ

Վերջին մի քանի տասնամյակների ընթացքում անգլերենը դարձել է միջազգային հաղորդակցման հիմնական լեզուներից մեկը: Համաշխարհային կապերի ամրապնդման հետ մեկտեղ աճում է իրենց գործունեությունը Հայաստանում ծավալող միջազգային կազմակերպությունների թիվը: Վերջիններս, բնականաբար, աշխատակազմ հավաքագրելու առաջնային չափանիշներից են համարում անգլերենի լավ իմացությունը, հետևաբար՝ ակնկալում են ինքնակենսագրության և պաշտոնական մամակների պատշաճ կազմում: Անգլերենի՝ անհրաժեշտ մակարդակով իմացությունը, առաջին հերթին, ենթադրում է գրավոր խոսքի լիարժեք տիրապետում, ներառյալ՝ գործարար մամակագրությունը (ինքնակենսագրություն, ուղեկցող, բողոքի, հարցման, խնդրանքի և այլ մամակներ):

Հայտնի է, որ գրավոր խոսքն ավելի պաշտոնական է, քան բանավորը: Այստեղ ավելի խստորեն են պահպանվում քերականական կանոնները, ոճը, բառերի ընտրությունը կատարվում է ավելի զգույշ և մտածված: Բանավոր խոսքը կարելի է շտկել՝ պարզաբանելով կամ շրջասելով, մինչդեռ գրավոր մատուցված խոսքը մնում է անփոփոխ: Ուստի գրագետ կազմված գրավոր խոսքը չափազանց կարևոր է և լեզվի լիարժեք իմացության անբաժանելի մասն է: Ըստ այդմ՝ պետք է պատշաճ ուշադրություն դարձնել գրությանը՝ չանտեսելով կետադրության կանոնները, ճիշտ գործածելով շարահյուսական կառույցները, քանզի այսպես են մախադասությունները դառնում իմաստալից և հստակ:

Հարկ է նշել, որ ինքնակենսագրություն և պաշտոնական մամակ կազմելու հմտությունների մշակումը չափազանց կարևոր է ուսանողների համար, քանզի դա ուղղակիորեն օգնելու է նրանց հետագա աշխատանքի ձեռքբերման ժամանակ: Չէ՞ որ գործատուին առաջին անգամ ներկայանում են հենց ինքնակենսագրական միջոցով, որը տվյալ դեպքում որպես այցեքարտ է ծառայում՝ ստեղծելով թերևս կարևոր ու երկարատև տպա-

վորություն: Ճիշտ մատուցված ինքնակենսագրականը ցանկալի աշխատանքի ձեռքբերման գրավականն է:

Պատշաճ կազմված աշխատանքային ինքնակենսագրությունը պետք է ներկայացնի՝ անձնական տեղեկություններ (personal information), նպատակային պաշտոնը (desired employment/occupation field), աշխատանքային փորձը (work experience), կրթությունը և վերապատրաստման դասընթացներին մասնակցությունը (education and training), հմտությունները և կարողությունները (personal skills and competences), լրացուցիչ տեղեկություններ (additional information)¹:

Անձնական տեղեկությունների մասում հարկավոր է գրանցել դիմողի անունը, ազգանունը, հասցեն, բոլոր հեռախոսահամարները (աշխատանքային, բջջային, տան, որոնց միջոցով գործատուն հնարավորություն կունենա անմիջաբար կապվելու դիմողի հետ), ազգությունը, ծննդյան տարեթիվը և սեռը: Օրինակ՝

Personal information

Surname(s) / First name(s)	Arthur Janibekyan
Address(es)	00 Toumanyanyan st., Yerevan, Armenia
Telephone(s)	010123456 mobile 092123456
Fax(es)	3741123456
E-mail(s)	arthurjanibekyan@cv.com
Nationality(-ies)	Armenian
Date of birth	02/12/77
Gender	Male

Այստեղ անպայման պետք է նշել հետաքրքրող պաշտոնը, քանի որ ընկերությունները, որպես կանոն, աշխատանքային գործակալությունների մասն, հայտարարություն են տեղադրում մի շարք պաշտոնների թափուր տեղերի մասին: Գործատուն պետք է տեղեկանա, թե որ պաշտոնին է հավակնում դիմողը.

Desired employment / Occupational field	Business Consultant
---	---------------------

«Աշխատանքային փորձ» ենթավերնագրի ներքո հարկավոր է հետադարձ ժամանակագրական կարգով թվարկել նախկին աշխատատեղերը, զբաղեցրած պաշտոնը, գործունեությունը, գործատուի անվանումը և հասցեն, մանրամասնել, թե որ ոլորտին է պատկանում ընկերությունը: Օրինակ՝

Work experience

Dates	July 2006-March 2011
Occupation or position held	Sales manager

¹ Տե՛ս <http://lernongenglish.britishcouncil.org/en/professionals-podcasts/advice-writing-cvs>

Main activities and responsibilities - Keeping the company at the forefront by recruiting quality staff and training them to reach the demanded standards

- Motivating and monitoring team performance including setting budgets/targets
- Maintaining detailed knowledge of the company's products or services and keeping abreast of what competitors are doing

«Կրթություն և վերապատրաստման դասընթացներ» հատվածում հարկ է կրկին հետադարձ ժամանակագրական կարգով նշել բարձրագույն ուսումնական հաստատությունների, ինչպես նաև մասնագիտական որակավորման դասընթացների և դրանք կազմակերպող ընկերությունների անվանումները: Օրինակ՝

Education and training

Dates	2010-2012
Title of qualification awarded	Master of Science
Degree in	Business Administration
Principal subjects / occupational skills covered	Business Administration
Name and type of organization providing education and training	ASUE
Dates	2004-2008
Title of qualification awarded	Bachelor of Science Marketing
Principal subjects / occupational skills covered	Marketing Strategies
Name and type of organization providing education and training	ASUE

«Հմտություններ և կարողություններ» մասում նշվում են լեզուների (մայրենի և օտար) և համակարգչային ծրագրերի իմացությունը, ինչպես նաև դիմողի հասարակական և կազմակերպչական կարողությունները: Օրինակ՝

Personal skills and competences

Mother tongue(s)	Armenian
Other language(s)	Self-assessment
Russian	Proficient User (C1)
English	Independent User (B2)
Social skills and competences	I am very confident with my social skills. As an intern, I communicated effectively in face to face meetings and via email, chat, or video chat. This is a huge requirement for my desired field of employment.

Organisational skills	These skills are important in this business. I am very organized and for my own personal organization I update my contact and networking information daily. This is very important if wanting to build online relationships, maintaining an audience to direct my marketing skills to.
Computer skills and competences	Competent with most Microsoft Office programs and some experience with HTML.
Additional information	References available upon request.

Վերջին հատվածը տեղեկություններ է պարունակում նախկին այն գործատուների մասին, ովքեր կարող են երաշխավորագրեր տրամադրել դիմողի գործունեության վերաբերյալ:

Ինքնակենսագրությանը կից ներկայացվում է նաև պաշտոնական նամակ, որում համառոտ պետք է փաստարկվեն դիմողի գիտելիքները և համապատասխան փորձը՝ հայտարարված պաշտոնը զբաղեցնելու համար²:

Սկզբում հարկ է նշել հասցեատիրոջ և ուղարկողի տվյալները: Ներածականը պարունակում է երեք պարբերություն:

Պաշտոնական նամակը ներառում է հետևյալ տեղեկությունները՝ ինքնակենսագրության ուղարկման նպատակը, հայտարարված պաշտոնի վերաբերյալ իրազեկման աղբյուրը, համառոտ տվյալներ կրթության, աշխատանքային փորձի և կազմակերպչական առանձնահատկությունների մասին: Օրինակ՝

1) April 15, 2011
Mr. David Shakhnazaryan
Employment Manager
Natural Products Corporation
00 Teryan st. Yerevan, Armenia
shakhnazaryan@naturalproducts.com

Dear Mr. Shakhnazaryan,

From the Natural Products web site I learned about your need for a sales representative for Kotayk region. I am very interested in this position, and believe that my education and employment background are appropriate for the position.

2) May 14, 2011
Employment Manager
Mr. Steve Mason

² Տե՛ս <http://lernongenglish.britishcouncil.org/en/professionals-podcasts/advice-writing-cvs>

00 Abovyan st. Yerevan, Armenia
stevemason@vt.edu

Dear Mr. Mason,

I read in the May 10th Aravot classified section of your need for a Civil Engineer or Building Construction graduate for one of your area sites. I am deeply convinced that I have the necessary credentials for the project.

Երկրորդ պարբերությունում դիմողը, ցուցադրելով բավարար իրագելություն գործատուի և պաշտոնի վերաբերյալ, պետք է ձորձի հիմնավորել, թե ինչու է հետաքրքրված տվյալ աշխատանքով, ինչպես է պատրաստվում իր գիտելիքները, փորձն ու հմտությունն օգտագործել հանուն տվյալ կազմակերպության բարօրության: Սա ևս մեկ հնարավորություն է՝ ավելի ամբողջականորեն ներկայացնելու սեփական աշխատանքային փորձը: Օրինակ՝

1) You indicate that a requirement for the position is a track record of success in meeting sales goals. I have done this. Prior to beginning my master's degree in marketing, I worked for two years as a sales representative with a regional whole foods company. My efforts yielded success in new business development, and my sales volume consistently met or exceeded company goals. I would like to repeat that success in the pharmaceutical industry, using my academic background in science and business.

Attached is a copy of my resume, which more fully details my qualifications for the position.

2) For the last five years I have been working at various levels in the construction industry. As indicated in my enclosed resume, I have worked as a general laborer, and moved up to skilled carpentry work, and last summer served as an assistant construction manager on two million dollar residential construction project. I strongly believe that my degree, along with my years of construction industry experience, make me an excellent candidate for your job.

Պաշտոնական նամակի վերջին պարբերությունն ընդգրկում է շնորհակալական խոսք՝ նամակը կարդալու համար, ինչպես նաև հետադարձ կապի ապահովման տվյալներ: Օրինակ՝

1) Thank you very kindly for your consideration. I look forward to talking with you regarding sales opportunities with Natural Products. Should you have any questions, please contact me by e-mail or on the phone mentioned in the resume.

Yours sincerely,
Narine Galstyan

2) I would appreciate the opportunity to discuss the advertised position with you, and I will contact you in a week to answer any questions you may have. Thank you for your consideration.

Yours sincerely,
Garik Hambardzumyan

Նամակի վերջին մասում գրառում ենք Yours Sincerely, եթե սկզբում նշվել է հասցեատիրոջ անունը: Հակառակ դեպքում մամակը պետք է սկսել Dear Sir կամ Dear Madam հղումով և ավարտել Yours faithfully եզրափակիչ բառակապակցությամբ:

Ուղեկցող մամակում նպատակահարմար է օգտագործել հետևյալ բառակապակցությունները և նախադասությունները.

1) I am writing to you in response to your advertisement in the Washington Post, dated May 13th, 2011.

2) As you can see from my enclosed resume, my experience and accomplishments match this position's requirements.

3) I would like to point out.....(add text that is most relevant to the position.)

4) During my 5 years with Amsted and Querns, I initiated extensive improvements that resulted in garnering 30 more clients for the period ending....

5) I would appreciate the opportunity.... to meet with you to discuss my qualifications for your position, OR,...to speak with you in person.

6) Please accept this letter as an expression of my interest in the position of...

7) A copy of my resume has been enclosed for your review.

8) I believe that my skill-set matches perfectly your requirements.

9) I possess the right combination of certain skills to be an asset to your organization.

10) I would welcome the opportunity to meet you to discuss my potential contributions to your company.

11) I look forward....to hearing back from you....OR.....to your reply³.

Գործարար մամակագրությունը բացառում է ամենօրյա խոսակցական բառերի և բառակապակցությունների օգտագործում: Հարկ է գործածել գրական, գրքային ոճին բնորոշ բառեր ու արտահայտություններ: Օրինակ՝ to get – to receive; thanks – to appreciate; about- reference; sorry – unfortunately, I regret; nice – pleasant, interesting; to go back – to return; because – due to; to ask for – to request; to ask about – to inform, to inquire; to need – to require; enough – sufficient; now – currently, at present; I don't want – I feel unable.

Գործարար մամակում քաղաքավարության դրսևորումը մեծացնում է դրական պատասխան ստանալու հավանականությունը: Այս իմաստով տեղին են please և thank you բառակապակցությունները: Օրինակ՝

Thank you for your consideration. Please call me in case I am shortlisted.

Ինքնակենսագրությունը և պաշտոնական մամակը անձը ներկայացնելու կարևորագույն հիմք են, ուստի պետք է կազմվեն հնարավորինս գրագետ, հավաստի ու հսկիրձ, գեղեցիկ ոճով՝ առավել լավ տպավորու-

³ Տե՛ս http://www.solveyourproblem.com/resume-writing/cover_letter_key_phrases.shtml

թյուն ստեղծելով և վստահեցնելով գործատուին, որ ամենահարմար ու ցանկալի աշխատակիցը հենց տվյալ կենսագրության հեղինակը կարող է լինել:

СУСАННА ЧАЛАБЯН

*Зав. кафедрой „Иностранных языков”
АГУЭ, кандидат филологических наук,
доцент*

ЛУСИНЕ АРУТЮНЯН

*Доцент кафедры „Иностранных язы-
ков” АГУЭ, кандидат филологических
наук*

К вопросу о составлении резюме и делового письма.- В последние десятилетия основным языком международного делового общения стал английский. Сегодняшним работникам необходимо успешное знание как устного, так и письменного английского, что, в свою очередь, включает в себя деловую переписку. Одним из основных компонентов деловой переписки является составление резюме и сопроводительных писем. Правильно составленное резюме облегчит непростой путь в поисках подходящей работы. Данная статья посвящена особенностям написания резюме и сопроводительных писем на английском языке и содержит общие рекомендации и стратегии по их составлению. В статье приводятся описание структуры резюме и сопроводительных писем, многочисленные примеры, общеупотребительные выражения, в том числе формулы обращения, заключительные фразы, а также распространенные клише, характерные для деловой переписки.

SUSSANNA CHALABYAN

*Head of the Department of „Foreign
Languages” at ASUE, PhD in Philology,
associate professor*

LUSINE HARUTUNYAN

*Associate Professor at the Department of
„Foreign Languages” at ASUE,
PhD in Philology*

On the Issue of Designing CVs and Business Letters.- Over the past decades, English has become the main language for international communication. Today employers require that their workers should have a proficient command of the English language and advanced verbal and writing skills. Business letter writing mostly involves designing CVs and writing letters. Good knowledge of these soft skills provides one with the key to the labour market and better employability opportunities. The present paper offers useful tips and strategies on effective business writing as well as looks into the main genres, structures and vocabulary of formal letter writing.