



ՀՀ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ
ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՊԵՏԱԿԱՆ
ՏՆՏԵՍՈՒԹՅԱՆ
ՀԱՄԱՐԱԿԵՆՏՐ



**ՏՆՏԵՍՈՒԹՅԱՆ ԵՎ
ՀԱՍԱՐԱԿՈՒԹՅԱՆ ԶԱՐԳԱՑՈՒՄ.
21-րդ դարի մարտահրավերներ
և հնարավորություններ**

**DEVELOPMENT OF ECONOMY AND SOCIETY:
Challenges and Opportunities of 21st Century**

**РАЗВИТИЕ ЭКОНОМИКИ И ОБЩЕСТВА:
ВЫЗОВЫ И ВОЗМОЖНОСТИ 21-ого века**

ՀՊՏՀ 27-ՐԴ ԳԻՏԱԺՈՂՈՎ

2017 թ., նոյեմբերի 22-24

Երևան 2018

ՀՏԴ 330:06
ԳՄԴ 65
S 778

Հրատարակվում է
ՀՊՏՀ գիտական խորհրդի որոշմամբ

Խմբագրական խորհրդի նախագահ՝

ԿՈՐՅՈՒՆ ԱԹՈՅԱՆ

ՀՊՏՀ ռեկտոր, Կ.գ.դ., պրոֆեսոր

Խմբագրական խորհուրդ՝

- ԴԻԱՆԱ ԳԱԼՈՅԱՆ** - ՀՊՏՀ միջազգային տնտեսական հարաբերությունների ամբիոնի վարիչ, Կ.գ.դ., դոցենտ
ՍՈՒՐԵՆ ԳԵՎՈՐԳՅԱՆ - ՀՊՏՀ բնօգտագործման տնտեսագիտության ամբիոնի վարիչ, Կ.գ.դ., պրոֆեսոր
ԱՇՈՏ ՄԱԹԵՎՈՍՅԱՆ - ՀՊՏՀ հաշվապահական հաշվառման և աուդիտի ֆակուլտետի դեկան, Կ.գ.դ., պրոֆեսոր
ԽՈՐԵՆ ՄԻՆԻՔԱՐՅԱՆ - ՀՊՏՀ գիտության և ասպիրանտուրայի բաժնի պետ, Կ.գ.թ., դոցենտ
ԱՇՈՏ ՍԱԼԼԱԶԱՐՅԱՆ - ՀՊՏՀ ֆինանսների ամբիոնի վարիչ, Կ.գ.դ., պրոֆեսոր
ՎԱՐԴԱՆ ՍԱՐԳՍՅԱՆ - ՀՊՏՀ տնտես. ինֆորմ. և տեղեկ. համակ. ամբիոնի վարիչ, Կ.գ.դ., պրոֆեսոր
ՅՈՒՐԻ ՍՈՒՎԱՐՅԱՆ - ՀՊՏՀ կառավարման ամբիոնի վարիչ, ՀՀ ԳԱԱ ակադ., Կ.գ.դ., պրոֆեսոր
ԳԱԳԻԿ ՎԱՐԴԱՆՅԱՆ - ՀՊՏՀ պրոռեկտոր, Կ.գ.դ., պրոֆեսոր

ՏՆՏԵՍՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՀԱՍԱՐԱԿՈՒԹՅԱՆ ԶԱՐԳԱՑՈՒՄ. 21-րդ դարի մարտահրավերներ և
S 778 **հնարավորություններ: ՀՊՏՀ 27-րդ գիտաժողովի նյութեր / ՀՊՏՀ: - Եր.: Տնտեսագետ,**
2018, 780 էջ:

ՀՏԴ 330:06
ԳՄԴ 65

ISBN 978-9939-61-177-8

© «Տնտեսագետ» հրատարակչություն, 2018 թ.

ՈՂՋՈՒՅՆԻ ԽՈՍՔ

Գիտաժողովի հարգելի՛ մասնակիցներ,

շնորհավորում եմ բոլորիս Հայաստանի պետական տնտեսագիտական համալսարանի 27-րդ գիտաժողովի բացման առթիվ և ցանկանում եմ շնորհակալություն հայտնել գիտաժողովի բոլոր մասնակիցներին, ովքեր հեղափոխություն են ցուցաբերել տնտեսության և հասարակության զարգացմանն առնչվող հրապարակապ հարցերի նկատմամբ:

Մեր համալսարանի տարեկան գիտաժողովները գեղեցիկ ավանդույթ են դարձել, բայց ես ուրախությամբ եմ նշում, որ դրանց կողքին այսօր առկա են մեր համալսարանի գիտական գործունեությունն արտացոլող այլ ձևաչափեր նույնպես: Հպարտությամբ եմ նշում, որ հեղափոխական համալսարան դառնալու և մեր պետության տնտեսական կյանքին մասնագիտական մասնակցություն ունենալու իմ տեսլականը կամաց-կամաց կյանքի է կոչվում: Համալսարանի «Ամբերդ» հեղափոխական կենտրոնի գործունեությունն այսօր տալիս է նշանակալի արդյունքներ. այսօրեղ ոչ միայն իրականացվում են հանրապետության տնտեսական արդիական հիմնախնդիրների վերաբերյալ հեղափոխություններ, այլև կենտրոնի աշխատակիցները բուհի դասախոսական կազմի ներկայացուցիչների հետ, որպես փորձագետներ, հանդես են գալիս համապետական քննարկումներում:

Մինչ տարեկան գիտաժողովի կազմակերպումը գիտական սեմինարների ձևաչափերով հանդես եկան մեր ամբիոնները՝ շնորհանդեսներով ներկայացնելով իրենց ուսումնասիրության առանցքում առկա թեմաները: Այս ուսումնական տարվանից տրվեց գիտաուսումնական լաբորատորիաների մեկնարկը, ինչը գիտական դրամաշնորհներ, գիտաուսումնական խմբեր և գիտահեղափոխական կյանքի աշխուժացմանը միտված այլ ձևաչափեր ներդնելու մեր մոտեցումների հրաշալի շարունակությունն է:

Համալսարանի տարեկան գիտաժողովը ես հատկապես կարևորում եմ ակնկալիքով, որ այն պետք է վեր հանի մեր հավաքական գիտական ներուժը, ցույց տա համալսարանում գիտական կյանքի որակական փոփոխությունը և դառնա հեղափոխ գործունեության յուրօրինակ ուղենիշ: Այս գիտաժողովի հիմքում տնտեսության և հասարակության զարգացման հարցերն են, որոնք ի ցույց են դնում մեր դարաշրջանի մարտահրավերներն ու հնարավորությունները: Իսկապես, սրանք այնքան փոխկապակցված և կարևոր հարցեր են, որոնք չպետք է անտարբեր թողնեն տնտեսագետներին, չէ՞ որ չի կարող լինել հասարակական զարգացման որևէ մակարդակ՝ առանց կենսունակ տնտեսության:

Հուսով եմ, որ գիտաժողովը՝ իր բաժանմունքներով և կլոր սեղաններով, հնարավորություն կտա մասնագետներին ներկայացնելու իրենց մոտեցումները, բացահայտելու գիտաժողովի խորագրում արտացոլված թեման՝ իր բոլոր շերտերով և նրբություններով: Այնպես որ, արգասաբեր և աշխույժ աշխատանք եմ մատչում Ձեզ:

Շնորհակալ եմ ուշադրության համար:

ԿՈՐՅՈՒՆ ԱԹՅԱՆ
ՀՊՏՀ ռեկտոր, պրոֆեսոր

МАРИНЕ ГРИГОРЯН

Преподаватель, АГЭУ

ОБУЧЕНИЕ ДЕЛОВОМУ ПИСЬМУ

Ключевые слова: деловое письмо, документация, стилистика, шаблон, упражнение

В статье отмечается необходимость ознакомления студентов неязыкового вуза с различными видами делового письма. Материал статьи многократно апробировался на занятиях по русскому языку.

В программе практического курса русского языка для неязыковых вузов отмечается необходимость ознакомления студентов с различными видами делового письма, формирование у них навыков и умения грамотного составления деловых бумаг на русском языке.

В последнее время наряду со стандартизацией внешней формы делового письма отмечается и унификация многих элементов его содержания. Стандартизация отдельных выражений и речевых конструкций ускоряет процесс становления делового письма и облегчает его восприятие.

Связано это с относительно ограниченным тематическим кругом вопросов, с характерной для всего стиля и в частности для деловых документов, необходимостью в ясном, точном, строгом изложении. Тон повествования в деловых бумагах обычно спокойный, корректный. Здесь используются повествовательный характер изложения. Отсюда и ряд признаков деловых документов: отсутствие эмоционально окрашенной лексики, слов разговорных и просторечных, образности, междометий, различного рода слов-предложений, восклицательных, вопросительных, побудительных конструкций. Слова употребляются в своих основных номинативных значениях (очень осторожно употребляются многозначные слова). Для деловых бумаг неприемлема иностилевая лексика, неприемлемы просторечные слова и выражения. В документах мысли должны быть изложены сжато, понятно, логично. Есть и фонетические особенности официально-делового стиля: подчиненность интонации синтаксическому строю официальной речи, стабильность ритмического и интонационного рисунка¹.

Прежде чем приступить к обучению, мы проводим вступительную беседу о различных видах деловых бумаг и их назначении, стремимся вызвать у студентов активный интерес к данной теме. Излагаем общие и обязательные требования, предъявляемые ко всем видам документации. В качестве основных назовем следующие.

1. Язык деловой документации как и весь язык официально-делового стиля резко отличается от языка литературного, языка художественных произведений разговорного стиля речи. Ему присущи четкость и официальность, насыщенность определенными речевыми штампами, повторяющимися в неизменном виде словами и оборотами. Деловые

¹ Львов М.Р., Словарь-справочник по методике русского языка. – М.: Просвещение, 1988.- 240 с.

бумаги имеют и своеобразную лексику и фразеологию, не встречающуюся в других стилях: *проживает, занимает площадь вместо живет, лицо вместо человек, зачисляю на работу вместо принимают на работу, предоставляют отпуск вместо отпуск дается*¹. Слова употребляются в их прямых значениях; отсутствует эмоционально окрашенная и иностилевая (разговорная, просторечная) лексика; широко используются словесные клише (в целях, за счет, со стороны, в области). Для деловых бумаг неприемлемы просторечные слова и выражения, эмоционально распушенная речь. В документах мысли должны быть изложены сжато, понятно, логично т.е. здесь отмечаются стандартизация, единообразие речевых средств, речевых клише и даже известный шаблон, необходимый для удобства коммуникации в данной среде общения².

Для более глубокого осмысления специфики делового стиля очень полезно в процессе обучения систематически проводить параллели и сравнения с образцами других стилей речи. С этой целью студентам предлагаются упражнения.

2. Каждый вид деловой бумаги составляется по определенной принятой форме с обязательной последовательностью расположения отдельных его структурно-смысловых частей. Существуют стандартные речевые модели ряда документов. Так, служебный документ обычно строится по схеме: вступление, главная часть, заключение. После изложения основных требований переходим к обучению конкретным видам делового письма. Студенты вуза, должны усвоить разнообразные виды делового письма: доверенность, справка, характеристика, автобиография, расписка и т.д.³.

Будущим специалистам в их повседневной сфере делового общения часто встречается такая форма деловой бумаги, как заявление. Подробнее остановимся на обучении этому виду деловой бумаги. Знакомим студентов с формой написания заявления и последовательностью расположения её частей. Следует обратить внимание студентов и на особенности оформления заявления. На отдельной стороне по середине пишется слово “заявление”, далее с новой строки – текст. Внизу справа ставится подпись, число, месяц и год.

Для закрепления навыков составления заявления студентам предлагаются разнообразные лексико-грамматические и стилистические упражнения, содержащие наиболее типичные языковые модели и конструкции. Приведём несколько из них.

Упражнение 1.

Используя данные слова и словосочетания, составьте заявление.

Заявление, Симонян Асмик Леоновна, студентка, группа N, на общих основаниях, прошу принять ...

¹ Словарь фразеологических синонимов русского языка / Под ред. В.П.Жукова. - М.: Рус. яз., 1987.- 448 с.

² Практическая стилистика русского языка. Функциональные стили: учеб. пособие для вузов / Под ред. В.А.Алексеева и К.А.Роговой. – М.: Высш. школы, 1982. – 144 с.

³ Каренина А.В. Искусство делового письма. Учебное пособие для вузов. – М.: 1982. – 164 с.

Упражнение 2.

Подберите несколько однокоренных слов к слову *заявление*. Объясните значение этих слов, составьте с ними словосочетания, а затем и предложения.

Упражнение 3.

Составьте словосочетания “существительное *заявление*+глагол” (написать, взять). С полученными словосочетаниями составьте предложения и запишите их в тетрадах.

Упражнение 4.

Составьте предложения со словосочетаниями: подписать *заявление*, поставить подпись, расписаться внизу, не было *заявления*, указать число и месяц.

Упражнение 5.

Составьте несколько словосочетаний по схеме

получить → от кого → что

С полученными словосочетаниями составьте предложения.

Образец: *получить заявление от коллектива банка (института).*

Упражнение 6.

Укажите в тексте *заявления* слова и грамматические формы, характерные для делового стиля речи.

Упражнение 7.

Составьте диалог по следующей ситуации.

Для поступления на работу вам необходимо написать *заявление*. Вы не знаете, как нужно оформлять *заявление*, и обращаетесь за советом к своему товарищу. Он объясняет вам.

Упражнение 8.

Переведите *заявление* на армянский язык. Запишите русско-армянский словарь слов-клише и словосочетаний присущих деловому стилю речи.

Словарь: *замещение, на общих основаниях, документы прилагаю, семейное положение, первоначальное образование, в настоящее время, по причине болезни, справку прилагаю, вакантная должность.*

Аналогичным образом строится работа и над другими видами делового письма. Мы считаем целесообразным проводить в вузовской аудитории аналогичную работу с таким видом делового письма как автобиография. Причём эту работу можно проводить в процессе изучения любого грамматического материала.

В заключении отметим, что виды деловых бумаг столь разнообразны, что ознакомить студентов со всеми в процессе обучения русскому языку невозможно. Поэтому, на наш взгляд, перед преподавателем стоит задача обучить студентов определённым видам делового письма, а также выработать умение отличать стиль делового письма от других стилей и самостоятельно и грамотно пользоваться им в своей устной и письменной речи.

ՄԱՐԻՆԵ ԳՐԻԳՈՐՅԱՆ ԳՈՐԾՆԱԿԱՆ ՆԱՄԱԿԱԳՐՈՒԹՅԱՆ ՈՒՍՈՒՑՈՒՄ

Հիմնաբառեր. գործնական նամակ, փաստաթղթեր, ոճաբանություն, ձևանմուշ, վարժություն

Հոդվածում ներկայացված է ոչ լեզվական ուսուցման բուհերի ուսանողներին գործնական նամակագրությանը ծանոթացնելու անհրաժեշտությունը: Նյութը բազմիցս փորձարկվել է ռուսերենի դասաժամերին:

MARINE GRIGORYAN

TRAINING TO BUSINESS LETTER

Key words: business letter, documentation, style, template, exercise

The article notes the need to familiarize students of a non-linguistic high school with various types of business letters. The material of the article was repeatedly tested in Russian language classes.

ԱՐՄԱՆ ԳՈՒԼՅԱՆ

Դասախոս, ՀՊՏՀ

ՆՈՒՆԵ ՀՈՎՀԱՆՆԻՍՅԱՆ

Դասախոս, ՀՖԿՍՊԻ

ՍՊՈՐՏԱՅԻՆ ՊԱՐԵՐԻ ԶԱՐԳԱՑՄԱՆ ՄԱՐՔԵԹԻՆԳԱՅԻՆ ՌԱԶՄԱՎԱՐՈՒԹՅՈՒՆԸ

Հիմնաբառեր. մարքեթինգ, սպորտ, պար, պարային բիզնես, ֆիզիկական կուլտուրա, ռազմավարություն

Ինչպես հայրնի է, ֆիզիկական կուլտուրան և սպորտը սոցիալ-մշակութային ոլորտ է, որի հիմնական նպատակն է ազգային և մարդկային ներուժի վերարտադրությունը: Այս առումով, պեք է նշել, որ այն գտնվում է ֆիզիկական մշակույթի և սպորտային գործունեության միջև, ինչն առավել մեծ չափով դրսևորվում է ոչ այնքան առևտրային, որքան մարքեթինգային և սոցիալական ուղղություններում: Մեր երկրում պարարվեստի բիզնեսը դառնում է ավելի տարածված: Այն հիմնված է երիտասարդների շրջանում պարային ծրագրերի նկատմամբ աճող հետաքրքրության վրա՝ աջակցելով մարմնի լավ վիճակի պահպանմանը: Ընդգրկված թեմայի կարևորությունը պայմանավորված է նրանով, որ այսօր պարային և սպորտային բիզնեսը դարձել է շահավետ գործունեություն:

Ժամանակակից սպորտը բազմաթիվ երկրների, այդ թվում՝ Հայաստանի տնտեսության կարևոր ոլորտն է: Նրանում ընդգրկված են զգալի ֆինանսական միջոցներ և մեծ