

**თამარ ჯოჯუა, მაია დარასელია**

*სოხუმის სახელმწიფო უნივერსიტეტი*

DOI: <https://doi.org/10.52340/sou.2023.19.09>

## **საქმიანი წერის სწავლების სტრატეგიები უმაღლეს სასწავლებელში (ინგლისური ენის მასალაზე)**

**აბსტრაქტი.** დღევანდელ მსოფლიოში გლობალურმა სოციალურ-ეკონომიკურმა ცვლილებებმა უფრო მეტად წარმოაჩინეს მჭიდრო პირადი თუ საქმიანი კონტაქტების აუცილებლობა. აქედან გამომდინარე, არავისთვის გასაკვირი არ უნდა იყოს მზარდი მოთხოვნილება მათზე, ვისაც პროფესიონალიზმთან ერთად, ინგლისურ ენაზე ეფექტური ზეპირი და წერიტი კომუნიკაციის განხორციელების უნარი გააჩნიათ. თანამედროვე შრომის ბაზარზე კონკურენტუნარიანი ხდება ყველა ის, ვინც უპირობოდ ფლობს საქმიანი წერის ეფექტური განხორციელების უნარ-ჩვევებს. აუცილებელი მოთხოვნაა, რომ ბიზნეს სფეროში დასაქმებულ ადამიანს შეეძლოს წარმატებით გაართვას თავი ყველა ტიპის საქმიანი კორესპონდენციის (წერილი, მეილი, მემორანდუმი, მოხსენება, კონფერენციის, შეხვედრების პროგრამები, ფაქსი, რეზიუმე, ავტობიოგრაფია, სხვადასხვა სახის წერილობითი დოკუმენტაცია) შედგენას პროფესიული საქმიანობისას. ინგლისურ ენაზე საქმიანი კორესპონდენციის კორექტული წარმართვისათვის საჭიროა სწავლების თანამედროვე, ინტერაქტიური მიდგომებისა და სტრატეგიების ინტენსიური გამოყენება, რომელიც მიმართული იქნება შემსწავლელთა უცხოენოვანი ვიწრო პროფილური სამეტყველო აქტივობის ეფექტური უნარ-ჩვევების ფორმირებასა და განვითარებაზე.

სტატიაში დეტალურად გაანალიზებულია სწავლების თანამედროვე მიდგომებისა (Task-based-დავალებაზე დაფუძნებული and student-oriented-სტუდენტზე ორიენტირებული) და სტრატეგიების როლი და მნიშვნელობა საქმიანი წერის უნარ-ჩვევების ფორმირება/სრულყოფის პროცესში.

**საკვანძო სიტყვები:** გლობალური, ცვლილებები, ინგლისური, საქმიანი წერა, კონტაქტი, წერა, უნარ-ჩვევები, კორესპონდენცია.

**Tamar Jojua, Maia Daraselia**

*Sokhumi State University*

**Strategies for teaching business writing in higher education  
(on English language material)**

**Abstract.** The global social and economic changes have intensified the close personal and business contacts between the representatives of different countries. In today's world the number of people who are traveling abroad on private or business issues are growing. Accordingly, it is not surprising, that there is a pressing need for such employees who with their high professional skills can communicate fluently in English. In today's competitive job market one of must-have Skills is undoubtedly, the effective skill for business correspondence. All types of business correspondence- letters, email messages, faxes, memos, CVs, resumes, reports, minutes and many other documents must be tailored in a proficient, comprehensive, and informative way. In the process of formation professionally oriented foreign language skills it is necessary, that teaching process should be based on really motivating, interesting and stimulating activities.

The article gives the detailed analysis of the role and importance of modern teaching approaches (Task-based and student-oriented) and strategies in the process of teaching business writing to EFL students. Some models of professionally oriented techniques and drills are illustrated in the given article.

**Key words:** global, changes, English, business writing, contact, writing, skills, correspondence.

*ძირითადი ნაწილი.* გლობალურმა სოციალურ-ეკონომიკურმა გარდაქმნებმა კიდევ უფრო ინტენსიური გახადეს სხვადასხვა ქვეყნის წარმომადგენელთა შორის მჭიდრო პირადი თუ საქმიანი კონტაქტები. მოსახლეობის გარკვეული ნაწილის ცხოვრების ნორმად იქცა საზღვარგარეთ ხშირი საქმიანი და კერძო ვიზიტები. ამჟამად სულ უფრო და უფრო მეტ კომპანიას, ორგანიზაციასა თუ საწარმოს გააჩნია მჭიდრო კონტაქტები უცხოელ პარტნიორებთან. აქედან გამომდინარე ბუნებრივია იზრდება მოთხოვნილება ისეთ სპეციალისტებზე, რომელთაც პროფესიონალიზმთან ერთად ინგლისურ ენაზე, (რომლის, როგორც საერთაშორისო ენის როლი და მნიშვნელობა გლობალურად ექვევარეშეა) ეფექტური ზეპირი და წერიტი კომუნიკაციის განხორციელების უნარი გააჩნიათ. თანამედროვე შრომის ბაზარზე კონკურენტუნარიანი ხდება ის, ვინც ფლობს საქმიანი ოფიციალური წერის ეფექტური განხორციელების უნარ-ჩვევებს ყველა მიღებული წესის, ნორმისა და სტილის დაცვით. სამწუხაროდ, ჩვენთან იმ ადამიანების

რიცხვი, ვისაც შეუძლია გამართულად აწარმოოს ოფიციალურ-საქმიანი კომუნიკაცია სხვადასხვა ფორმით, ეს იქნება განსხვავებული შინაარსისა და დანიშნულების წერილები, ელექტრონული წერილობითი ურთიერთობა, ფაქსები და დეკემები, ავტობიოგრაფია, განცხადება, მოხსენებითი ბარათი, ბლანკისა თუ ფორმის შევსება/გაფორმება, ანგარიში და ა. შ. არათუ ინგლისურ ენაზე არამედ მშობლიურზეც კი არც თუ ისე დიდია. დღეს არსებული საქმიანი წერის სწავლების თეორია და პრაქტიკა კი ნამდვილად საჭიროებს განვითარებასა და შემდგომ დახვეწას.

უცხოური ენების სწავლების თანამედროვე მეთოდისკა მოითხოვს სწავლების ინოვაციური, სტუდენტებზე ორიენტირებული, ინტერაქტიური მიდგომების ფართო სპექტრის გამოყენებას, რომელიც რეალურად მიმართული იქნება მათი ენობრივი კომპეტენციების დახვეწასა და სრულყოფაზე. ინგლისურ ენაზე საქმიანი მიმოწერა საჭიროებს წერის ეფექტური, მაღალი დონის უნარ-ჩვევების ფლობას (Bacha & Bahous, 2008: 74-76). ბიზნეს (საქმიანი) კორესპონდენციისთვის დამახასიათებელია შემდეგი ოთხი ტიპის კომუნიკაცია: 1) შედეგზე ორიენტირებული, 2) ინფორმაციული, 3) დამარწმუნებელი (პერსუაზიული) და 4) უარყოფითი. თითოეულ მათგანს გააჩნია სპეციფიური ამოცანა და დანიშნულება (Bohns, 2015: 2-6). ასე მაგალითად, შედეგზე ორიენტირებული კომუნიკაცია უბიძგებს მკითხველს კონკრეტული მოქმედებისკენ ან მოცემული ინსტრუქციების შესრულებისკენ, ინფორმაციული ხასიათის კომუნიკაცია მიზნად ისახავს მკითხველის ინფორმირებას, დამარწმუნებელი (პერსუაზიული) ხასიათის კომუნიკაცია მიმართულია იმისკენ, რომ დაარწმუნოს მკითხველი მოცემული პროდუქტის ან სერვისის უპირატესობაში, ხოლო უარყოფითი სახის კი მაუწყებელია ისეთი ნეგატიური ხასიათის ინფორმაციისა, როგორც შეიძლება იყოს მაგ. სამსახურიდან გაშვება ან ხელფასის შემცირება. როგორც ვხედავთ საქმიანი წერისთვის დამახასიათებელია არა მხოლოდ ინფორმაციის გაცვლა, არამედ კონკრეტული სიტუაციიდან გამომდინარე, დანიშნულებაც ცვალებადი და მისასადაგებელია (Kassem, 2017: 151-163).

საქმიანი (ბიზნეს) კორესპონდენცია გამოირჩევა წერის ყველა სხვა, დანარჩენი სახეობებისაგან შემდეგი პარამეტრებით: მოცემული ინფორმაცია უნდა იყოს მკაფიოდ და ლაკონურად ფორმულირებული შესაბამისი და დასრულებული წინადადებების გამოყენებით, ვინაიდან ბუნდოვნად ჩამოყალიბებულმა აზრმა შეიძლება სერიოზული გაუგებრობა გამოიწვიოს

(Lundin, 2008: 432-445). ფორმალური სტილი და წერის შესაბამისი კორექტული უნარ-ჩვევების ფლობა უპირობო მახასიათებლებია ეფექტური საქმიანი კორესპონდენციის შედგენისათვის, რაც წარმოაჩენს ნებისმიერი კომპანიის პროფესიულ იმიჯს. ამასთან ერთად აუცილებელია, რომ ბიზნეს შინაარსის დოკუმენტი ამომწურავად პასუხობდეს ისეთ კითხვებს როგორცაა: *რა? როდის?* და *როგორ?*. საქმიანი წერის დროს თავიდან უნდა იქნეს აცილებული ისეთი შეცდომები როგორცაა შეუსაბამო ტონი, ტერმინოლოგია და ლექსიკა, ისევე როგორც შინაარსობრივი ინფორმაციის გადმოცემასთან დაკავშირებული ხარვეზები, კულტურული და ლინგვისტური ბარიერების უგულვებელყოფა.

ინგლისური ენის ზეპირ და წერით მეტყველებას შორის საკმაოდ დიდი განსხვავებაა, აქ საქმიანი (ბიზნეს) ინგლისურიც იგულისხმება. პირველი რამ, რაც აუცილებელია, რომ მხედველობაში იქნეს მიღებული საქმიანი კორესპონდენციის შედგენისას გახლავთ მისი მნიშვნელობის გააზრება და კორექტული წერის უნარ-ჩვევების ჩამოყალიბება/სრულყოფა, მაშინ როცა ზეპირი მეტყველებისას დასაშვებია ლოკალური სახის შეცდომები (შეცდომები, რომლებიც აზრის გაგებას ხელს არ უშლის).

საქმიანი წერა ბიზნესის სხვადასხვა სფეროსთვის დამახასიათებელი ძირითადი ყოველდღიური აქტივობაა, რომელიც გამოიყენება საკმაოდ მრავალფეროვან სიტუაციებში. ის საშუალებას იძლევა დროსა და სივრცეში ეფექტური კომუნიკაციის განხორციელებასა და ხელს უწყობს ძალიან მნიშვნელოვანი ინფორმაციებისა და მონაცემების თავმოყრას. წერითი კომუნიკაცია მოითხოვს, როგორც მასალის დაგეგმვისა და ორგანიზების, აგრეთვე პარაგრაფებისა და წინადადების ერთმანეთთან ლოგიკურად დაკავშირების, მართლწერის, პუნქტუაციის, სიტყვათა თანმიმდევრობისა და შერჩევის უნარებს.

აღსანიშნავია, რომ სააუდიტორიო პირობებში საქმიანი (ბიზნეს) ინგლისურის სწავლება/დაუფლების პროცესში, სამწუხაროდ, თავს იჩენს ისეთი დამაბრკოლებელი ფაქტორები როგორებიცაა: 1. სააუდიტორიო მეცადინეობებისათვის განკუთვნილი დროის სიმცირე, რაც გარკვეულწილად ზღუდავს წერითი პრაქტიკისათვის უფრო მეტი დროის დათმობას და 2. ისეთი სავარჯიშოებისა და აქტივობების გადაჭარბებული დოზით ჩართვა, რომლებიც ძირითადად ფოკუსირებულია გრამატიკული ანალიზისა და კითხვა-თარგმანის უნარ-ჩვევების ფორმირებაზე (Min, 2009: 75-

77); თუმცა აქვე ხაზგასმით უნდა აღვნიშნოთ, რომ გრამატიკული და თარგმანის ელემენტების უგულებელყოფა საქმიანი წერის სწავლების პროცესში დაუშვებელია, ვინაიდან საკმაოდ დიდ დილემას წარმოადგენს სტუდენტებისათვის ისეთი მასალის ადეკვატური თარგმანის განხორციელება, რომელიც საქმიანი, ოფიციალური და სპეციფიური სტილით ხასიათდება. თარგმნისას აუცილებელია დედნის ფორმისა და აზრის მართებულად გადმოცემა. ამასთან ერთად, საჭირო ხდება ორიგინალის ცალკეული ლექსიკური და გრამატიკული ელემენტები ითარგმნოს განსხვავებული კონსტრუქციებითა და ფრაზებით, რაც ხშირად არასაკმარისი პრაქტიკის შემთხვევაში გარკვეულ უხერხულობას ქმნის შემსწავლელთათვის. კორექტული გრამატიკული უნარ-ჩვევების მექანიზმის სრულყოფა სწავლებისას აუცილებლად მიგვაჩნია, ვინაიდან ზოგ შემთხვევაში ავტობიოგრაფიის (CV)/რეზიუმეს შევსების პროცესში განათლების, სამუშაო გამოცდილების მისათითებელ გრაფაში სხვადასხვა ორგანიზაციათა, დაწესებულებათა, დეპარტამენტებისა და განყოფილებების სახელწოდებათა, ამჟამინდელი თუ წარსული თანამდებობების მითითება მოითხოვს არტიკლის - ეს იქნება ნულოვანი, განსაზღვრული თუ განუსაზღვრელი, კორექტული გამოყენების უნარ-ჩვევებს, მნიშვნელოვანი მიღწევებისა და საქმიანობამოვალეობათა ჩამოთვლისას კი, ზმნის ნამყო და აწყო ფორმების აღრევის თავიდან აცილებას. რიგ შემთხვევებში კი ზმნის უპირო ფორმების (ინფინიტივი, გერუნდივი) გამოყენებას. საქმიანი წერის სწავლებისას ამ ენობრივი კომპონენტების რაციონალური და გააზრებული ჩართვისთვის აუცილებელია კონტექსტუალური მიდგომა მრავალფეროვანი ავთენტური და თანამედროვე მასალების სისტემატიური ჩართულობის მოშველიებით, ნაცვლად მშრალი, წესებზე აგებული ანალიზისა და ერთფეროვანი სავარჯიშოების გამოყენებისა.

პირველი ნაბიჯი საქმიანი კორესპონდენციის ეფექტური წარმართვისათვის წერის კორექტული უნარ-ჩვევების ფორმირებაა. წერის დროს, განსაკუთრებით საქმიანი კორესპონდენციის შედგენისას, განსაკუთრებული ყურადღება ექცევა კორექტულობის დაცვას, ვიდრე ზეპირი კომუნიკაციის განხორციელებისას, სადაც შეცდომები, როგორც უკვე აღვნიშნეთ, რომლებიც აზრის გაგებას ხელს არ უშლიან, დასაშვებია, თუმცა არასასურველი. ოფიციალური, საქმიანი შინაარსის მქონე წერითი კომუნიკაციის განხორციელებისას აუცილებელია ისეთი პარამეტრების მკაცრი დაცვა როგორებიცაა სისრულე, სიცხადე, კონკრეტიკა და კორექტულობა. სპეციალური

ლექსიკური მასალა უნდა იყოს გამოყენებული ტექტიანი და ოფიციალური სტილის დაცვით. საქმიანი წერილების სახეობიდან ზოგიერთი საბაზისო მნიშვნელობისა და წარმოადგენს აუცილებელად შესასწავლ მაგალითს თუ გვსურს საქმიანი წერის ეფექტური უნარ-ჩვევების განხორციელება.

წერის სწავლება მოიცავს ისეთ აქტივობებს როგორცაა გონებრივი შეტევა, შერჩეული აზრების სტრუქტურირება, ნაწერის პირველადი ნიმუშის შექმნა და მისი ხელახალი გადაწერა, მეგობრებისაგან საპასუხო წერილობითი კომუნიკაციის განხორციელება, დაშვებული შეცდომების აღმოჩენა და მათი კორექტირება საკმაოდ ეფექტური წინაპირობაა საქმიანი წერის სწავლების უნარ-ჩვევების ფორმირებისათვის. ამ პროცესში პედაგოგის დანიშნულებას წარმოადგენს, რომ სტუდენტებს რჩევა მისცეს მოცემულ კონკრეტულ სიტუაციაში შესაფერისი ლინგვისტური ერთეულის (ლექსიკური თუ გრამატიკული) გამოყენების თაობაზე და მანვე უნდა მოახდინოს საბოლოო შედეგის შეფასება. ისეთი კონკრეტული ტიპის ტექსტები, როგორცაა მაგ., წერილები, ისინი განსხვავდებიან მოხსენებებისაგან, რომლებიც თავის მხრივ ამა თუ იმ ღონისძიებების განრიგის შედგენისაგან. თითოეული წერილი განსხვავებულია თავისი შინაარსით (Frendo, 2005: 81-94), ამ საკითხებზე პროდუქტული მუშაობა მოითხოვს პედაგოგისგან კარგად გააზრებული, სწავლების თანამედროვე მიდგომებისა და ხერხების გამოყენებას სწავლების პროცესში, რათა რაც შეიძლება უფრო მეტი მოტივაცია გაუჩნდეთ სტუდენტებს დასახული მიზნის წარმატებით განხორციელებისათვის, რომელიც შემდგომში მათ უდავოდ დასჭირდებათ ვიწრო პროფესიული საქმიანობის წარმატებით განხორციელებისათვის.

წინამდებარე სტატიაში განხილული გვაქვს საქმიანი წერის უნარ-ჩვევების ფორმირების პროცესში ისეთი თანამედროვე მეთოდებისა და მიდგომების ჩართულობა როგორცაა დავალებაზე დაფუძნებული ენის სწავლება (Task-based Language Learning) და სტუდენტზე ორიენტირებული მიდგომა (a learner-centered approach).

დავალებაზე დაფუძნებული ენის სწავლება (Task-based Language Learning) მოიცავს სამ ძირითად საფეხურს (Ellis, 2006: 20-23):1. ამოცანამდელი - თემის და ამოცანის შესწავლა; მასწავლებელი წარმოადგენს სამუშაო თემატიკას და შესაბამისად აცნობს სტუდენტებს დავალებას, კონკრეტულ სიტუაციას/ ლექსიკურ მხარეს/ ტექსტებს (კითხვა და მოსმენა). სტუდენტებისთვის ცნობილი ხდება თუ რომელი მეტყველების სტილი (ოფიციალური, არაოფიციალური), ლექსიკური, გრამატიკული ერთეულები იქნება

ყველაზე უფრო მისადაგებელი კონკრეტული აქტივობის შესასრულებლად. 2. ამოცანის ციკლი - ამოცანის მომზადება და შესრულება; სტუდენტები წყვილებში ან ჯგუფურად ასრულებენ დავალებას. მათ შეუძლიათ გააცნონ საკუთარი შეხედულებები კონკრეტულ საკითხებთან მიმართებაში ერთმანეთს. ამ ეტაპზე შეცდომებს დიდი ყურადღება არ ექცევა. მასწავლებელი დახმარებასა და ამავე დროს მონიტორინგს უწევს სტუდენტებს. სტუდენტები ფოკუსირებულები არიან კომუნიკაციაზე, ალბათ უფრო მეტად კორექტულობის ხარჯზე, თუმცა მას მეტი ყურადღება მომდევნო ეტაპზე ექცევა. 3. ამოცანის შემდეგ - ანალიზი და პრაქტიკა. მასწავლებელი მუშაობს კონკრეტულ ენობრივ საკითხებზე, რომლებიც თავს იჩენს მეორე ეტაპზე (მონიტორინგის განხორციელებისას მასწავლებელთა უმრავლესობა ინიშნავს ზოგად შეცდომებს და სტუდენტთა კონკრეტულ საჭიროებათა ნუსხას). შემსწავლელი კონცენტრირებულები არიან დაშვებული ენობრივი შეცდომების ანალიზზე, რაც შესაძლებლობას იძლევა, რომ კორექტულობაზე იქნეს აქცენტი გადატანილი, ამ მიმართულებით ასეთი სისტემური მუშაობა საწინდარი იქნება იმისა რომ, რომ შემსწავლელი შემდგომში შეძლებენ ნებისმიერი ენობრივი სირთულის დაძლევას. დავალებების შერჩევისას გათვალისწინებულია დიდაქტიკური პრინციპი - მარტივიდან რთულისკენ. ვიწყებთ შედარებით მარტივი სახის აქტივობებიდან და გადავდივართ უფრო რთულისკენ.

სტუდენტზე ორიენტირებული მიდგომა (a learner-centered approach) საქმიანი კორესპონდენციის წერის სწავლებისას საგრძნობლად ზრდის მათ მოტივაციას ცოდნის გაღრმავებასთან მიმართებაში. შემსწავლელი არ გამოდინან პასიური მსენელების როლში, არამედ აქტიურად მონაწილეობენ ცოდნის დაუფლებისა და გაღრმავების პროცესში. მათ შესაძლებლობა ეძლევათ თავად მიიღონ გადაწყვეტილება, თუ რომელი ენობრივი მასალის გამოყენება იქნება მიზანშეწონილი მოცემული კონკრეტული დავალების სისრულეში მოსაყვანად. პედაგოგი გამოდის ფასილიტატორის როლში და არ მოითხოვს მითითებების სავალდებულო შესრულებას. დავალებების დასრულების შემდეგ სტუდენტები ახდენენ ურთიერთკონტროლს და დაშვებული შეცდომების აღრიცხვასა და ანალიზს პედაგოგთან ერთად თანამშრომლობით. აქტივობები მრავალფეროვანი და რეალურ ცხოვრებისეულ სიტუაციებთან მაქსიმალურად მიახლოებული უნდა იყოს; სხვაგვარად რომ ვთქვათ, სტუდენტები ერთგვარად უკვე იძენენ გარკვეულ

გამოცდილებას იმ სფეროში მუშაობისა, რაც მათ შემდგომში პროფესიული მოღვაწეობისას უცილობლად მოეთხოვებათ (Horea, 2017: 968-970).

სწავლების ტრადიციული მეთოდებისაგან განსხვავებითამ მიდგომების უპირატესობა იმაში მდგომარეობს, რომ სტუდენტებს საშუალება ეძლევათ ფოკუსირება მოახდინონ რეალურ კომუნიკაციაზე, ხოლო შემდგომ კი მოახდინონ ენობრივი ანალიზი. სტუდენტები ექცევიან ავთენტური კომუნიკაციებისათვის დამახასიათებელ სიტუაციებში, რაც საშუალებას აძლევს მათ გამოიყენონ ყველა ენობრივი რესურსი რათა წარმატებით გაართვან თავი საკომუნიკაციო ამოცანას. ასეთი აქტივობა ნათლად აჩვენებს სტუდენტებს მათი ენობრივი კომპეტენციების ფლობის სუსტ და ძლიერ მხარეებს, ეს მიდგომა განსაკუთრებით პროდუქტულია შემსწავლელთა შერეულ ჯგუფებში, სადაც სტუდენტებს განსხვავებული ენობრივი უნარ-ჩვევები გააჩნიათ და შესაბამისად, ზოგიერთი მათგანი უფრო უკეთესად ასრულებს კონკრეტულ დავალებას, ზოგი კი უფრო მეტ შეცდომას უშვებს. შემსწავლელები იძენენ გარკვეულ გამოცდილებას და ცოდნას საკუთარი სამეტყველო აქტივობების უნარ-ჩვევების დონის შესახებ.

ქვემოთ მოყვანილი გვაქვს მაგალითები ისეთი სახელმძღვანელოებიდან, როგორცაა Business Letters For All (Naterop, Weiss, Haberfellner, 2008: 104-108) და Writing Fitness, Practical Exercises for Better Business Writing (Swenson, 1988: 9-70) ინგლისურ ენაზე საქმიანი კორესპონდენციის სწავლებისთვის განკუთვნილი რამდენიმე სავარჯიშოთა მოდელი, რომელთა გამოყენებაც სწავლების პროცესში მიზანშეწონილად მიგვაჩნია:

**EXERCISE # 1—SPELLING [Swenson]. The sentences below contain ten words commonly misspelled in business communication. Correctly spell the word in brackets. (Note: hyphens may or may not indicate missing letters.) Compare your answers with the correctly spelled words on the next page. Look up any words you misspelled. Memorize the correct spelling using the procedure outlined above.**

1. Your request is not (consist-nt) with company policy.
2. The meeting will be in our branch office near the (capit-1) building.
3. An (exten-ion) of benefits will be offered to all employees.
4. Compensation and benefits are (sep-rate) issues.
5. The new policy will (super-ede) the old one.
6. Please refer to the instructions on the (pre-ding) page.



7. The manager said that it (oc-ur-ed) to him that the employees needed more information about the project.
8. What they (of-er-ed) was unacceptable.
9. How will the new plan (ben-fit) the organization?
10. Another study is an (un-ec-es-ary) way to spend money

**EXERCISE #2—SPELLING SHORTCUTS.** Following are three handy shortcuts to improve your spelling. (1) If a word gives you trouble, deliberately mispronounce it, emphasizing the troublesome part of the word. To fix the spelling of words such as separate and benefit in your mind, say „sep-ay-rate“, „ben-ee-fit“. (2) Look for little words in big words. Noticing the word iron in environment can help you remember the longer, more difficult word. (3) Use gimmicks to fix the spelling of difficult words in your mind. For example, „Many capitol buildings have an ‘o’ shaped dome“. Correctly spell the words listed below. Use the memory devices suggested on the next page (or make up your own) for any words you misspell.

1. cred-bility-----
2. extr-m-ly-----
3. occur-ed-----
4. expl-nation-----
5. pron-nciation-----
6. cat-gory-----
7. priv-l-ge-----
8. gasol-ne-----
9. super-ed (s or c?)-----
10. contr-versial-----

**EXERCISE #3—USAGE.** And now for some of the finer points. Even advanced students may find this usage quiz challenging. Good luck!

1. Which is correct? (a) scholar-athlete, (b) wildly-successful debut.
2. Which is correct? (a) 19 BC, (b) AD 565.

**EXERCISE #4—ACTIVE VERSUS PASSIVE SENTENCES.** Following is a formula for more readable writing. Use simple, active sentences made up of familiar, concrete words. First, write with active sentences. In an active sentence, the doer of an action is named first, before the verb. In a passive sentence the doer (if mentioned at all) appears in a phrase after the verb: „The meeting was changed by the sales manager“. Change each of the sentences below from passive to active.

Passive: The meeting was called to order by Ted

Active: Ted called the meeting to order.

Plans for the conference will be made by the staff assistant.

An error has been discovered by our staff.

The report will be reviewed by us.

A decision was made to terminate the search.

The mistake in billing will be rectified by the supplier posthaste.

Receipt of your letter is acknowledged and appreciated. Cost-cutting procedures are advised by the vice-president.

3. Do you underline, or place in quotation marks, the names of: films, TV programs, paintings, ships, song titles, episodes of a TV program?

4. Which of the following should be underlined, which put in quotes? Bible, Genesis, Koran.

5. When you are absolutely certain, do you say „doubtless“, „no doubt“, or „undoubtedly“?

6. Find the error in the following statement (from a speech by Sen. Edward Kennedy): „If I was to make a political decision, it would be a different announcement today“.

7. Which of these advertising slogans is incorrect grammatically? (a) „Us Tareyton smokers would rather fight than switch“. (b) „For we fullfigured gals“.

8. Which is correct? (a) high school teacher, (b) earners hair brush, (c) smallbusinessman.

9. Which is correct? (a) in regards to, (b) as regards, (c) in regard to.

10. Which spelling is correct in each of the following word pairs? (a) all ready/already, (b) all right/alright, (c) a lot/alot.

როგორც ვხედავთ ინგლისურ ენაზე საქმიანი კორესპონდენციის კორექტული წარმართვისათვის საჭიროა სწავლების თანამე-დროვე, ინტერაქტიური მიდგომებისა და სტრატეგიების ინტენსიური გამოყენება, რომელიც მიმართული იქნება შემსწავლელთა უცხოენობრივი ვიწროპროფილური სამეტყველო აქტივობის ეფექტური უნარ-ჩვევების ფორმირებასა და განვითარებაზე. საქმიანი (ზიზნეს) ინგლისურისთვის დამახასიათებელია მთელი რიგი ტერმინოლოგიური, ლექსიკური, გრამატიკული და სტილისტიკური თავისებურებანი. ყველა ამ ნიუანსის ფლობა და ეპისტოლარული ფორმით მათი კორექტული გადმოცემა მოითხოვს, რომ სწავლა/-სწავლების პროცესი მაქსიმალურად მორგებული იყოს სტუდენტთა

დაინტერესებასა და მათი მოტივაციის ამაღლებისკენ, საჭიროა, რომ სწავლებისას ისეთი აქტივობები გამოვიყენოთ, რომლებიც რეალური სამეტყველო სიტუაციების მსგავსი იქნება, რაც უცილობლად დადებით გავლენას მოახდენს მათი ენობრივი კომპეტენციების შემდგომ განვითარებასა და სრულყოფაზე, რაც თავის მხრივ სტუდენტებს შემდგომში შეაძლებინებს ეფექტურად და დაბრკოლების გარეშე თავი გაართვან ნებისმიერი სირთულის მქონე წერილობითი სახის დავალების შესრულებას ბიზნესის სფეროში პროფესიული საქმიანობისას.

#### **გამოყენებული ლიტერატურა:**

- Bacha, N. N., Bahous, R. (2008).** Contrasting views of business students' writing needs in an EFL environment. English for Specific Purposes, (Available online at [www.sciencedirect.com](http://www.sciencedirect.com)).
- Bohns, Vanessa K. (2015, August 3).** You're already more persuasive than you think. Article in Harvard Business Review. (All content was uploaded by Vanessa Bohns on 20 January 2017;
- Ellis, R. (2006).** Methodology of Task-Based Teaching. The Asian EFL Journal-Quarterly, 8(3);
- Horea, I. (2017).** The Usefulness of Teaching Business Correspondence. (Department of International Business, Faculty of Economics, University of Oradea, Romania;
- Frendo, I. (2005).** Pearson Education Limited.
- Kassem, M. A. M. (2017).** Developing Business Writing Skills and Reducing Writing Anxiety of EFL Learners through Wikis. English Language Teaching; Vol. 10, No. 3; Published by Canadian Center of Science and Education (Online Published: February 19, 2017 10.5539/elt.v10n3p151 URL;
- Lundin, R. (2008).** Teaching with wikis: Towards a new worked pedagogy. Computers and Composition, 25(4). Available online at [www.sciencedirect.com](http://www.sciencedirect.com)
- Min, Hui-Tzu. (2009).** A Principled Eclectic Approach to Teaching EFL Writing in Taiwan. Bulletin of Educational Research. Vol. 55 No.1;
- Naterop, B. J., Weiss, E., Haberfellner E. (2008).** Business Letters For All. Oxford University Press.
- Swenson, J. (1988)** Writing Fitness, Practical Exercises for Better Business Writing. CRISP PUBLICATIONS, INC. Menlo Park, California.