

900 упражнения за професионална комуникация	Педагогически указания	C2 / 11
Основна задача	C : РАЗБИРАНЕ НА СЪОБЩЕНИЕ	
Степен на трудност	2	
Следваща задача	1 : АНАЛИЗИРАНЕ НА СЪОБЩЕНИЕ	
Оперативна задача	1 : ДА СЕ РАЗПОЗНАЯТ ГЛАВНИТЕ СЪСТАВНИ ЧАСТИ НА ЕДНО СЪОБЩЕНИЕ	
Преди това е необходимо		
Брой упражнения	10	
Обобщителни упражнения	C2/11-1.12	
Евентуални забележки	Страницата „Педагогически указания” е еднаква за ниво 2 и 3 на тази цел, т.е. C2/11 и C3/11	



В едно съобщение, можем да търсим следните информации :

- *Кой е написал съобщението?*
- *Към кого е адресирано съобщението?*
- *Кои са главните информации на съобщението?*

Отговорът на тези въпроси, позволява да разберем много неща от съобщението.

Възможно е да се зададат и други въпроси. Това ще го разгледаме в следващите упражнения.

ПРЕМИНЕТЕ НА СЛЕДВАЩАТА СТРАНИЦА

Прочетете внимателно следващото писмо:

*Г-жа Полина Маркова
Ул. Крайбрежна 5
9 000 Варна*

Силистра 8 юни

*Магазин Бонжур
Ул. Съборна 15
Отдел Рекламации*

Госпожо, Господине,

Със съжаление Ви информирам, че все още не съм получила двата поръчани на 3 април артикула, въпреки трите телефонни разгара, които проведох с Вас. Става въпрос за :

Един шезлонг с подвижна облегалка, модел 327 7529

- една градинска маса, модел 455 6207

Намирам това забавяне за недопустимо, след като вече съм Ви платила с карта VISA.

Моля, да ми изпратите двата артикула в най-кратък срок.

С уважение !

Полина Маркова

Ще си поставим въпроси върху този документ.

- Кой е написал съобщението?

Госпожа Полина Маркова

- Към кого е адресирано съобщението?

Отдел рекламации на магазин Бонжур

- Кои са главните информации на съобщението?

Поръчани и платени стоки, които все още не са доставени, независимо от проведените 3 телефонни разговора.

ПРЕМИНЕТЕ НА СЛЕДВАЩАТА СТРАНИЦА

900 упражнения за професионална комуникация	Упражнение	C2 / 11 – 1.3 Оценка:
---	-------------------	--

ПРОЧЕТЕ ТОВА СЪОБЩЕНИЕ, СЛОЖЕНО НА ВХОДА НА ЖИЛИЩЕН БЛОК:

Молим лицето, което оставя колата си с включен мотор в халето на блока, да престане с тази практика, защото газовете от автомобила проникват в стълбището и във всички апартаменти ! ! !

Обитателите на блока

Сега отговорете на следните въпроси:

- *Кой е написал съобщението?*
- *Към кого е адресирано съобщението?*
- *Какво се иска в съобщението?*
- *Каква е причината за това съобщение?*

900 упражнения за професионална комуникация	Отговори	C2 / 11 – 1.3
---	-----------------	----------------------

ПРОЧЕТЕ ТОВА СЪОБЩЕНИЕ, СЛОЖЕНО НА ВХОДА НА ЖИЛИЩЕН БЛОК:

Молим лицето, което оставя колата си с включен мотор в халето на блока, да престане с тази практика, защото газовете от автомобила проникват в стълбището и във всички апартаменти !!!

Обитателите на блока

Сега отговорете на следните въпроси:

- Кой е написал съобщението?

Обитателите на блока.

- Към кого е адресирано съобщението?

Към лицето, което оставя колата си с включен мотор.

- Какво се иска в съобщението?

Обитателите на блока искат водачът на колата, да не я оставя с включен мотор.

- Каква е причината за това съобщение?

Автомобилните газове проникват в стълбището и във всички апартаменти.

900 упражнения за професионална комуникация	Упражнение	C2 / 11 – 1.4
		Оценка :

Ето едно съобщение, изпратено под формата на e-mail:

Здрасти брато,
Ако нямам проблеми с колата ще тръгна в събота рано сутринта. Тъй като пътят е дълъг, смятам че ще пристигна чак в 17 часа. Ако не се в къщи, остави ключовете при съседа. До събота!
Кирил

Сега отговорете на следните въпроси

- *Кой е написал съобщението?*

- *Към кого е адресирано съобщението?*

- *Кои са главните информации на съобщението?*

Сравнете с отговор C2 / 11-1.4

900 упражнения за професионална комуникация	Примерни отговори	C2 / 11 – 1.4
---	-------------------	---------------

Ето едно съобщение, изпратено под формата на e-mail:

Здрасти брато,
Ако нямам проблеми с колата ще тръгна в събота рано сутринта. Тъй като пътят е дълъг, смятам че ще пристигна чак в 17 часа. Ако не се в къщи, остави ключовете при съседа. До събота!
Кирил

Сега отговорете на следните въпроси

- Кой е написал съобщението?

Кирил

- Към кого е адресирано съобщението?

До негов приятел

- Кои са главните информации на съобщението?

Кирил ще пристигне у приятелят си в събота в 17 часа. Ако той не си е в къщи може да остави ключовете у съседа.

900 упражнения за професионална комуникация	Упражнение	C2 / 11 – 1.5
		Оценка :

Ето едно съобщение, поставено във всички пощенски кутии в града:

Уважаеми съграждани,
Поради голямата суша и липсата на достатъчно питейна вода Ви молим да не миете колите си да не поливате градините си.
Разчитаме на вашето разбиране
Кметството

Сега отговорете на следните въпроси

- *Кой е написал съобщението?*
- *Към кого е адресирано съобщението?*
- *Кои са главните информации на съобщението?*

Сравнете с отговор C2 / 11-1.5

900 упражнения за професионална комуникация	Примерни отговор	C2 / 11 – 1.5
---	-------------------------	----------------------

Ето едно съобщение, поставено във всички пощенски кутии в града:

Уважаеми съграждани,
Поради голямата суша и липсата на достатъчно питейна вода Ви молим да не миете колите си да не поливате градините си.
Разчитаме на вашето разбиране
Кметството

Сега отговорете на следните въпроси

- *Кой е написал съобщението?*

Кметството на града

- *Към кого е адресирано съобщението?*

Към жителите на града

- *Кои са главните информации на съобщението?*

Да не мият колите си и да не поливат градините си, поради сушата.

900 упражнения за професионална комуникация	Упражнение	C2 / 11 – 1.6
		Оценка :

Ето текста на един афиш, разлепен по дърветата на една улица:

<p style="text-align: center;">ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕ</p> <p>Предстои ремонт на уличното осветление по улица Робърт Шуман от 18 до 23 март. От съображения за сигурност паркирането на автомобили по улицата ще бъде забранено за времето на ремонта. Превозните средства, които не спазят забраната, ще бъдат вдигнати от пътна полиция</p> <p>КМЕТСТВОТО</p>
--

Сега отговорете на следните въпроси

- *Кой е написал съобщението?*
- *Към кого е адресирано съобщението?*
- *Кои са главните информации на съобщението?*

Сравнете с отговор C2 / 11-1.6

900 упражнения за професионална комуникация	Примерен отговор	C2 / 11 – 1.6
---	------------------	---------------

Ето текста на един афиш, разлепен по дърветата на една улица:

<p style="text-align: center;">ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕ</p> <p>Предстои ремонт на уличното осветление по улица Робърт Шуман от 18 до 23 март. От съображения за сигурност паркирането на автомобили по улицата ще бъде забранено за времето на ремонта. Превозните средства, които не спазят забраната, ще бъдат вдигнати от пътна полиция</p> <p>КМЕТСТВОТО</p>
--

Сега отговорете на следните въпроси

- *Кой е написал съобщението?*

Кметството на града

- *Към кого е адресирано съобщението?*

Към жителите на града

- *Кои са главните информации на съобщението?*

Да не се паркира по улица Робърт Шуман между 18 и 23 март поради ремонт на уличното осветление.

900 упражнения за професионална комуникация	Упражнение	C2 / 11 – 1.7 Оценка :
---	-------------------	---

Ето една обява, разлепена по дърветата в един квартал:



На 17 април е изгубена котка с дълъг кафяво-бял косъм, очи жълти. Много кротка. Отговаря на името Манфред. Моля, ако имате информация позвънете на тел: 87 33 45 за г-жа Жотева, възнаграждение

Сега отговорете на следните въпроси

- *Кой е написал съобщението?*
- *Към кого е адресирано съобщението?*
- *Кои са главните информации на съобщението?*

Сравнете с отговор C2 / 11-1.7

Ето една обява, разлепена по дърветата в един квартал:



**На 17 април е изгубена котка с дълъг
кафяво-бял косъм, очи жълти. Много
кротка. Отговаря на името Манфред.
Моля, ако имате информация
позвънете на тел: 87 33 45 за г-жа
Жотева, възнаграждение**

Сега отговорете на следните въпроси

- ***Кой е написал съобщението?***

Г-жа Жотева, собственичката на котката Манфред

- ***Към кого е адресирано съобщението?***


Към жителите на квартала.

- ***Кои са главните информации на съобщението?***

Описание на изгубената котка, името на което отговаря, снимката ѝ, телефона на собственичката в случай, че някой види котката. Предвидено е възнаграждение.

900 упражнения за професионална комуникация	Упражнение	C2 / 11 – 1.8
		Оценка :

Ето една обява, залепена в магазин:


	<p>Учител по английски език дава уроци по езика. Обучението е индивидуално или на група от 3. Нов много ефикасен метод. Сигурни резултати. Обаждайте се след 17 часа, на тел: 53 45 65, г-н Мур.</p>
---	--

Сега отговорете на следните въпроси

- *Кой е написал съобщението?*
- *Към кого е адресирано съобщението?*
- *Кои са главните информации в него?*
- *Какво е намерението на тази обява?*

Сравнете с отговор C2 / 11-1.8

Ето една обява, залепена в магазин:

	<p>Учител по английски език дава уроци по езика. Обучението е индивидуално или на група от 3. Нов много ефикасен метод. Сигурни резултати. Обаждайте се след 17 часа, на тел: 53 45 65, г-н Мур.</p>
---	---

Сега отговорете на следните въпроси

- ***Кой е написал съобщението?***

Господин Мур, учител по английски език.

- ***Към кого е адресирано съобщението?***

Към жителите на квартала, желаещи да учат английски език.

- ***Кои са главните информации в него?***


Уроци по английски език с учител, осигуряващ добри резултати по нов метод;

- ***Какво е намерението на тази обява?***

Да се информират жителите на квартала и да се привлекат клиенти за уроци;

900 упражнения за професионална комуникация	Упражнение	C2 / 13 – 1.9
		Оценка :

Прочете внимателно следващият документ:

<p>Силвия Маркова Пиротска 23 1100 София</p> <p style="text-align: right;">Асоциация „Европейско четиво” ул. Фонтен 16 1200 София</p> <p style="text-align: center;">ПРОЕКТОСМЕТКА</p> <p style="text-align: center;">Илюстрации към серия от 8 разказа за младежи.</p> <p>Касае се за създаване на 50 илюстрации за серия „8 разказа за младежта”.</p> <p>Работата може да бъде извършена за сумата от 9950 евро.</p> <div style="text-align: center;">  Силвия Маркова Учител по рисуване, художник и илюстратор </div>
--

Сега, отговорете на следните въпроси:

- Какъв е този документ?

→

- Кой трябва да го получи? За какво служи той?

→

- Кои са главните информации в този документ?

→

Вижте примерните отговори C3 / 13-1.9

Прочете внимателно следващият документ:

Силвия Маркова
Пиротска 23
1100 София

Асоциация „Европейско четиво”
ул. Фонтен 16
1200 София

ПРОЕКТОСМЕТКА

Илюстрации към серия от 8 разказа за младежи.

Касае се за създаване на 50 илюстрации за серия „8 разказа за младежта”.

Работата може да бъде извършена за сумата от 9950 евро.



Силвия Маркова
Учител по рисуване, художник и илюстратор

Сега, отговорете на следните въпроси:

- Какъв е този документ?

→ Това е проекто-сметка.

- Кой трябва да го получи? За какво служи той?

→ Асоциация „Европейско четиво”. Документа се предоставя за да може асоциацията да прецени дали може да възложи тази работа на художничката.

- Кои са главните информации в този документ?

→ Описание на работата, която трябва да се извърши и стойността на поръчката.

Прочете внимателно следващият документ:

ГРАНД ХОТЕЛ МОРЕНИ

65 стаи – Панорамен ресторант



N° facture : 43187

Дата	Стая	Цена TTC
07/09/07	двойна	62 €
08/09/07	двойна	62 €
09/09/07	двойна	62 €
10/09/07	двойна	62 €
11/09/07	двойна	62 €
12/09/07	двойна	62 €

Обща стойност бруто 372 €

Отстъпка м. септември 75 €

Обща стойност нето 297 €

Сега, отговорете на следните въпроси:

- Какъв е този документ?

→

- Кой трябва да го получи? За какво служи той?

→

- Кои са главните информации в този документ?

→

Сравнете с примерния отговор C3 / 13-1.10

Прочете внимателно следващият документ:

ГРАНД ХОТЕЛ МОРЕНИ

65 стаи – Панорамен ресторант



N° facture : 43187

Дата	Стая	Цена TTC
07/09/07	двойна	62 €
08/09/07	двойна	62 €
09/09/07	двойна	62 €
10/09/07	двойна	62 €
11/09/07	двойна	62 €
12/09/07	двойна	62 €
Обща стойност бруто		372 €
Отстъпка м. септември		75 €
Обща стойност нето		297 €

Сега, отговорете на следните въпроси:

- Какъв е този документ?

→ *Фактура от хотел*

- Кой трябва да го получи? За какво служи той?

→ *Клиент/клиенти*

- Кои са главните информации в този документ?

→ *Дати на престоя, цена на стаята, отстъпка, обща стойност;*

900 упражнения за професионална комуникация	Упражнение	C2 / 11 – 1.11
		Оценка:

Прочетете внимателно следващия документ:

<p align="center">Фирма „Еврика” , 29 юни 2006</p> <p align="center">О Б Я В А</p> <p align="center">От днес, следва да се описва броя на направените копия. До копирната машина е оставена тетрадка, в която трябва да се отбелязва: датата, имената на служителя и броя направени копия.</p> <p align="right">Управата</p>
--

Сега, отговорете на следните въпроси:

- Кой е написал това съобщение?

→

- Към кого е адресирано то?

→

- Кои са главните информации в този документ?

→

- Какво е според Вас намерението на дирекцията?

→

Примерен отговор C2 / 11-1.11

900 упражнения за професионална комуникация	Отговори	C2 / 11 – 1.11
---	-----------------	-----------------------

Прочетете внимателно следващия документ:

<p align="center">Фирма „Еврика” , 29 юни 2006</p> <p align="center">О Б Я В А</p> <p align="center">От днес, следва да се описва броя на направените копия. До копирната машина е оставена тетрадка, в която трябва да се отбелязва: датата, имената на служителите и броя направени копия.</p> <p align="right">Управата</p>
--

Сега, отговорете на следните въпроси:

- Кой е написал това съобщение?

→ *Управата на фирма „Еврика”*

- Към кого е адресирано то?

→ *Към служителите във фирмата.*

- Кои са главните информации в този документ?

→ *Да се отбелязват направените фотокопия в тетрадка.*

- Какво е според Вас намерението на дирекцията?

→ *Да се правят икономии, да се следи персонала, да се ограничат фотокопията за лични нужди.*

900 упражнения за професионална комуникация	Обобщаващо упражнение	C2 / 11 – 1.12
		Оценка:

Прочетете внимателно този етикет:

ПОЧИСТВАЩ ПРЕПАРАТ МУЛТИ

Големи повърхности: Налейте две капачки от препаратата в половин кофа вода. Не се изплаква.

Упорити петна: Мазни петна върху печката, мивката. Налейте от препаратата върху петната. Избършете с влажна гъба.

Предпазни мерки при употреба: Ако използвате препаратата често, за предпочитане е да работите с ръкавици. Да се държи далеч от деца и животни. Ако напръскате очите си, напийскайте обилно със студена вода.

Сега, отговорете на следните въпроси:

- Кой е написал това съобщение?

→

- Към кого е адресирано то?

→

- Кои са главните информации в този документ?

→

- Каква е според Вас целта на този етикет?

→

Примерен отговор C2 / 11-1.12

900 упражнения за професионална комуникация	Отговор	C2 / 11 – 1.12
---	---------	----------------

Прочетете внимателно този етикет:

ПОЧИСТВАЩ ПРЕПАРАТ МУЛТИ

Големи повърхности: Налейте две капачки от препаратата в половин кофа вода. Не се изплаква. .

Упорити петна: Мазни петна върху печката, мивката. Налейте от препаратата върху петната. Избършете с влажна гъба.

Предпазни мерки при употреба: Ако използвате препаратата често, за предпочитане е да работите с ръкавици. Да се държи далеч от деца и животни. Ако напръскате очите си, напийскайте обилно със студена вода.

Сега, отговорете на следните въпроси:

- Кой е написал това съобщение?

→ Производителят на препаратата.

- Към кого е адресирано то?

→ Към потребителите.

- Кои са главните информации в този документ?

→ Начинът за най-правилна употреба и предпазни мерки.

- Каква е според Вас целта на този етикет?

→ Възможно най-добра употреба на продукта и избягването на нещастни случаи.