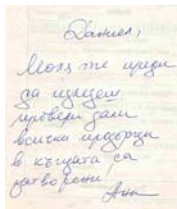


<b>900 упражнения за професионална комуникация</b>	<b>Педагогически указания</b>	<b>С3 / 14</b>
<b>Основна задача</b>	<b>С : РАЗБИРАНЕ НА СЪОБЩЕНИЕ</b>	
<b>Степен на трудност</b>	<b>3</b>	
<b>Следваща задача</b>	<b>1 : АНАЛИЗИРАНЕ НА СЪОБЩЕНИЕ</b>	
<b>Оперативна задача</b>	<b>1 : ДА СЕ РАЗПОЗНАЕ СРУКТУРАТА НА ДАДЕН ДОКУМЕНТ</b> <b>1.0 : ПРЕДСТАВЯНЕ НА ДОКУМЕНТИ</b> <b>2.0 : Съдържание на документите</b>	
<b>Преди това е необходимо</b>		
<b>Брой упражнения</b>	<b>8</b>	
<b>Обобщителни упражнения</b>	<b>1.0 : С3/14-1-9</b> <b>2.0 : С3/14-2.4</b>	
<b>Евентуални забележки</b>	Някои документи в упражнение 1.0.не са с цел да бъдат прочетени,а за да оценим тяхното представяне (текст, илюстрация, оформяне на характера) и да си представим визуално пита на документа. За това е безполезно учениците да искат да се запознаят с тяхното точно съдържание, което прави упражнение 2.0.	



**ВНИМАНИЕ! ЗА ВАШАТА  
СИГУРНОСТ И БЕЗОПАСНОСТ  
СЕ ГРИЖАТ ОХРАНИТЕЛНИ  
КАМЕРИ!**

ИДЕНТИФИКАЦИОНЕН	НАМЕНЕНИЕ	Цена
142 389 900 003 0	адресна карта за хотел	1 бр. 0,59
142 389 900 005 5	протокол за споразумение	1 бр. 1,99
142 389 900 006 5	регистър за преглед, на рекламации	1 бр. 4,99
142 389 900 008 0	дневник входящ контрол храна	1 бр. 1,29
142 389 900 009 0	дневник поддържане хиг. състояние	1 бр. 1,29
142 389 900 010 0	дневник отчет на темп. на хл. с-ми	1 бр. 1,29
142 389 900 011 0	дневник лична хигиена персонал	1 бр. 1,29
142 389 900 016 0	книга за похвали и оплаквания, А4	1 бр. 5,49



Ето няколко документи. Те са различни един от друг:

- по своя формат
- по използваният шрифт (букви)
- по изложението на текста със или без илюстрации
- по разпределянето на различните части и тяхното съдържание

Опитайте се да определите за кой тип документ става дума:

(Няма нужда от това да четете документите. Огледайте тяхното разположение на страниците.)

Страница от списание? Малко обяви във вестника? Бележка? Писмо? Реклама в списание? Бележка оставена в масата? Папка с препоръки за нещо?

**МИНЕТЕ НА СЛЕДВАЩАТА СТРАНИЦА**

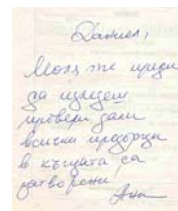
<b>900 упражнения за професионална комуникация</b>	<b>Обяснения</b>	<b>С3 / 14 – 1.2</b>
--	------------------	----------------------

Ето физичните характеристики на най-често срещаните няколко документа:  
(Тази таблица може да се допълва според нуждите)

	<b>Формат</b>	<b>Вид на шрифта</b>	<b>Разположение</b>	<b>Разпределение на частите</b>
<i>Страница в списание</i>	A4 (21/29,7 cm)	Променлив: големи за заглавията, малки за статиите.	Варира според илюстрациите и света на текста	Най-често колона
<i>Малки обяви във вестника</i>	Малко място за всяка категория обяви на страница	Достатъчно голям за заглавието (недвижим имот, работа...) и малък за текста	По колони и по тема на страница	С място за всяка тема
<i>Лозунг</i>	Главно малък	Голям за да се вижда	Преди всичко текст без илюстрации	Преди всичко проста част от текст
<i>Административно писмо</i>	A4 (21/29,7 cm)	Малки печатни букви или на машина	Специално за писма (виж по-нататък)	Специално за писмата (виж по-нататък)
<i>Обява в списание</i>	На пълна страница, на половина или чатична	Голям или среден	Често с илюстрации и текст	Променливо, но най-вече много видимо
<i>Накъсани думи в ъгъла на масата</i>	ПО-скоро малък : A5 (21/14,8 cm) или като допълнение	Малък и ръкописен	Текст без илюстрации преди всичко	По принцип една част
<i>Документ с препоръка за нещо, девиз, фактура</i>	Преди всичко A4 или A5	Малък	По колони	Име на документа и заглавието, цена или друго
<i>Брошура</i>	Малка по-скоро (A5)	Предимно големи за заглавието	Текст без илюстрации	По параграфи
<i>Кино афиш</i>	Много голям	Много голямо заглавие	Текст и илюстрации (предимно снимки)	Според заглавието и разположението
<i>Договор за работа</i>	A4 (21/29,7 cm)	Малки печатни букви	Текст без илюстрации	Добре разграничени параграфи
<i>Начин на работа</i>	Различен според продукта	Малки печатни букви	Текст често със схеми и рисунки	Основно по параграфи
<i>Упътване за лекарство</i>	Малък	Малки печатни букви и по-големи за заглавията	Текст често със схеми и рисунки	По параграфи
<i>И-мейл</i>	Малък	Малки печатни букви	Текст предимно без илюстрации	По параграфи или само от една част
<i>Форлумяр за попълване</i>	Преди всичко A4 (21/29,7 cm)	Малки печатни букви	Текст е празни места за попълване	По редове предимно
<i>Статия във вестник</i>	Много различен според статията	С печатни букви според по-големи букви за заглавие	Текст с една илюстрация предимно	По колони
<i>Проспект</i>	По-малък A5	За заглавието предимно големи букви	Текст предимно с илюстрации	По параграфи

**МИНЕТЕ НА СЛЕДВАЩАТА СТРАНИЦА**

Успяхте ли да определите вида на дадените документи в началото на упражнението?  
До всеки напишете характеристиките, които позволяват да ги определим.



**ВНИМАНИЕ! ЗА ВАШАТА  
СИГУРНОСТ И БЕЗОПАСНОСТ  
СЕ ГРИЖАТ ОХРАНИТЕЛНИ  
КАМЕРИ**

Код	Описание	Оп.	Цена
142 389 900 003 0	адресна карта за хотел	1 бр.	0,59
142 389 900 005 5	протокол за споразумение	1 бр.	1,99
142 389 900 006 5	регистър за предяв. на рекламации	1 бр.	4,99
142 389 900 008 0	дневник входящ контрол храна	1 бр.	1,29
142 389 900 009 0	дневник поддържане хиг. състояние	1 бр.	1,29
142 389 900 010 0	дневник отчет на темп. на хл. с-ми	1 бр.	1,29
142 389 900 011 0	дневник лична хигиена персонал	1 бр.	1,29
142 389 900 016 0	книга за похвали и оплаквания, А4	1 бр.	5,49

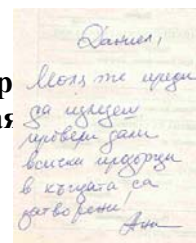


Успяхте ли да определите вида на дадените документи в началото на упражнението?  
До всеки напишете характеристиките, които позволяват да ги определим.



в ъгъла на маса

с малки букви, с малък формат и пр  
името до когото е написана и накрая  
автор



**ВНИМАНИЕ! ЗА ВАШАТА  
СИГУРНОСТ И БЕЗОПАСНОСТ СЕ  
ГРИЖАТ ОХРАНИТЕЛНИ  
КАМЕРИ!**

Лозунг, в малък формат с големи букви  
Напечатани, за да се вижда добре.

ART. №	ОПИСАНИЕ	ОП.	ЦЕНА
142 389 900 003 0	адресна карта за хотел	1 бр.	<b>0,59</b>
142 389 900 005 5	протокол за споразумение	1 бр.	<b>1,99</b>
142 389 900 006 5	регистър за предяв. на рекламации	1 бр.	<b>4,99</b>
142 389 900 008 0	дневник входящ контрол храни	1 бр.	<b>1,29</b>
142 389 900 009 0	дневник поддържане хиг. състояние	1 бр.	<b>1,29</b>
142 389 900 010 0	дневник отчет на темп. на хл. с-ми	1 бр.	<b>1,29</b>
142 389 900 011 0	дневник лична хигиена персонал	1 бр.	<b>1,29</b>
142 389 900 016 0	книга за похвали и оплаквания, А4	1 бр.	<b>5,49</b>

Лист с описание на стоки, сред  
малки печатни букви  
текст разпределен по колони  
озаглавени отгоре



Рекламна страница в списание, среден  
Формат (А4), с големи видими букви  
Понякога цветно, с цветни илюстрации  
по-малък формат

<b>900 упражнения за професионална комуникация</b>	<b>Обяснения и пример</b>	<b>С3 / 14 – 1.4</b>
		<b>Eval. :</b>

### Административно писмо

Мария Антонова 7500 Силистра ул. Генерал Вълков 52	ДО г-жа Йорданка Нончева Началник на Ресурсен център– гр. Силистра
Уважаема Госпожо Нончева,  От пресата научих, че вече е готова програмата за обучение за 2007-2008г. на Ресурсния център. Аз съм на 17 години и проявявам интерес към курсовете по счетоводни услуги и по испански език. Ще ви бъда благодарна по възможност да ми изпратите цялата програма с учебни курсове и семинари на посоченият адрес:  7500 Силистра ул. Генерал Вълков 52 Мария Антонова	
С уважение,	
гр. Силистра 30.08.2007г.	<b>Мария Антонова</b>

Ето едно административно писмо със стандартно разположение.

Забележете че името и адреса на човекът, който пише писмото са разположени в горната лява страна. А от дясната на същоти ниво датата и мястото. След това под датата и мястото,предприятието и евентуално името на човекът, който трябва да получи писмото.

След това идва ред на излагането на писмото, обращението (Госпожо, Скъпи Господине, Уважаеми г-н Директор и т.н.) после самото писмо.

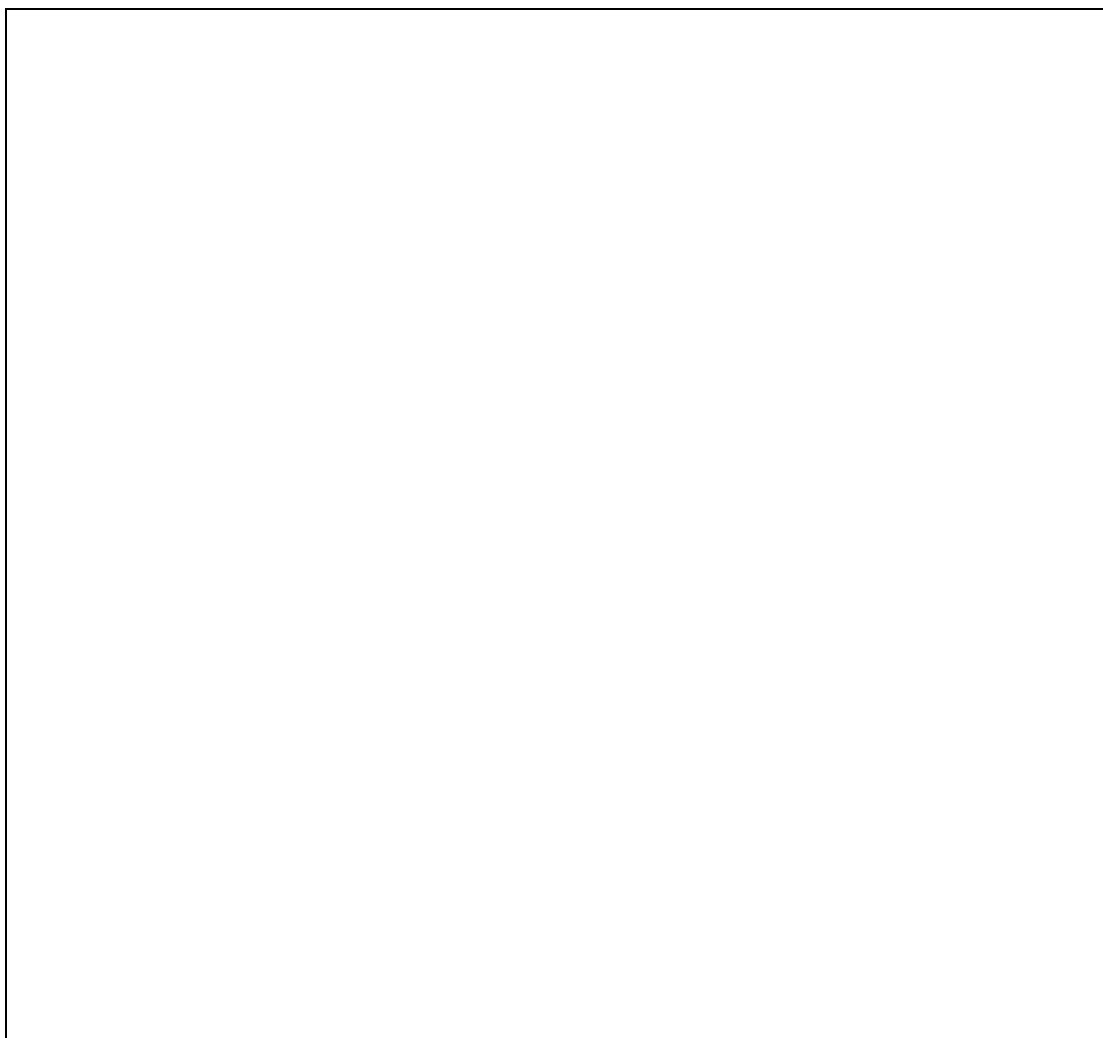
Най-отдолу в края на писмото, една очтивя форма последвана със подпис отдолу в дясно, на човекът, който пише.

**МИНЕТЕ НА СЛЕДВАЩАТА СТРАНИЦА**

<b>900 упражнения за професионална</b>	<b>Упражнение</b>	<b>C3 / 14 – 1.5</b>
		<b>Eval . :</b>

Ето писмо без представяне. Препишете писмото като сложите различните части по местата им.

*Г-н Рене Ферари, ул.Де Лож 50, код- 78000, Изх. № : НЕС0123023 От 14/07/2006 Асоциация Делво На вниманието на Г-жа Лезандр Г-жи, Запознайте се с тук приложената фактура за извършената работа по моето жилище. Прилагам също така писмото, което ми изпратихте и което обобщава следните суми: - незабавно обезпечаване с 1126,48лв вече получени, допълнително обезпечаване от 281,62лв с получаването на фактурара за завършена работа. Благодаря ви ,приемете моите най-добри поздравии. Р. Фареари*



**СРАВНЕТЕ С ПРИМЕРНИЯ ОТГОВОР C3 / 14-1.5**

900 упражнения за професионална комуникация	Отговор	С3 / 14 – 1.5
---	---------	---------------

Ето писмо без представяне. Препишете писмото като сложите различните части по местата им.

*Г-н Рене Ферари, ул.Де Лож 50, код- 78000, Изх. № : НЕС0123023/ 14/07/2006 Асоциация Делво На вниманието на Г-жа Лезандр Г-жи, Запознайте се с тук приложената фактура за извършената работа по моето жилище. Прилагам също така писмото, което ми изпратихте и което обобщава следните суми: - незабавно обезпечаване с 1126,48 вече получени, допълнително обезпечаване от 281,62 лв с получаването на фактурата за завършена работа. Благодаря ви ,приемете моите най-добри поздрави. Р. Фарери*

*Г-н Рене Ферари  
Ул. Де Лож 50  
78000 Версай  
Изх. № : НЕС0123023  
14/07/2006*

*ВЕРСАЙ*

*До:Г-жа Лезандр*

*Асоциация Делво*

*Г-жо,*

*Запознайте се с тук приложената фактура за извършената работа по моето жилище. Прилагам също така писмото, което ми изпратихте и което обобщава следните суми:*

- незабавно обезпечаване с 1126,48лв вече получени*
- допълнително обезпечаване от 281,62 лв с получаването на фактурара за завършена работа*

*Благодаря ви ,приемете моите най-добри поздрави*

*Р. Ферари*



<b>900 упражнения за професионална комуникация</b>	<b>Упражнение</b>	<b>С3 / 14 – 1.6</b>
		<b>Eval. :</b>

*Ето едно писмо, чиято информация е в безпорядък. Препишете писмото като подредите различните елементи по местата им.*

С най- добри чувства,

Много съм доволен от палтото, което получих по поръчка, която направих главно защото часовника, който предлагате като подарък много ми хареса. Той е тук, но за нещастие не работи и съм доста разочарован... Според мен е разумно да ми изпратите часовник, който работи и мястото на този, който аз ви връщам сег. Благодаря ви предварително.

Г-н,

Геновев Люсаж

Г-жа Геновева Люсаж  
Клиентски номер : 0107367112-5  
Ул.Дю Флор 29  
F-92100 Булония

« Щастието да се обличаме »  
Връзка с клиенти  
На вниманието на Г-н Лами

Булон 14 Октомври

**СРАВНЕТЕ С ПРИМЕРНИЯ ОТГОВОР С3 / 14-1.6**

900 упражнения за професионална комуникация	Отговор	С3 / 14 – 1.6
---	---------	---------------

*Ето едно писмо, чиято информация е в безпорядък. Препишете писмото като подредите различните елементи по местата им.*

С най-добри чувства,

Много съм доволен от палтото, което получих по поръчка, която направих главно защото часовника, който предлагате като подарък много ми хареса. Той е тук, но за нещастие не работи и съм доста разочарован... Според мен е разумно да ми изпратите часовник, който работи и мястото на този, който аз ви връщам сега. Благодаря ви предварително.

Г-н,

Геновев Люсаж

Г-жа Геновева Люсаж  
Клиентски номер : 0107367112-5  
Ул.Дю Флор 29  
F-92100 Булония

« Щастието да се обличаме »  
Връзка с клиенти  
На вниманието на Г-н Лами

Булон 14 Октомври

Г-жа Геновева Люсаж  
Клиентски номер : 0107367112-5  
Ул.Дю Флор 29  
F-9210 Булон

Булон 14 Октомври

« Щастието да се обличаме »  
Връзка с клиенти  
На вниманието на Г-н Лами

Господине,

Много съм доволен от палтото, което получих по поръчка, която направих главно защото часовника, който предлагате като подарък много ми хареса. Той е тук, но за нещастие не работи и съм доста разочарован... Според мен е разумно да ми изпратите часовник, който работи и мястото на този, който аз ви връщам сег. Благодаря ви предварително.

С най-добри чувства,

Геновев Люсаж

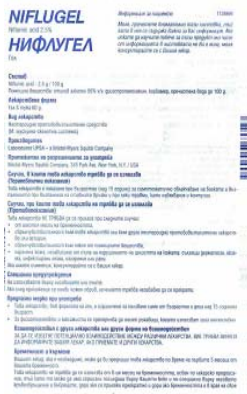
# 900 упражнения за професионална комуникация

## Упражнение

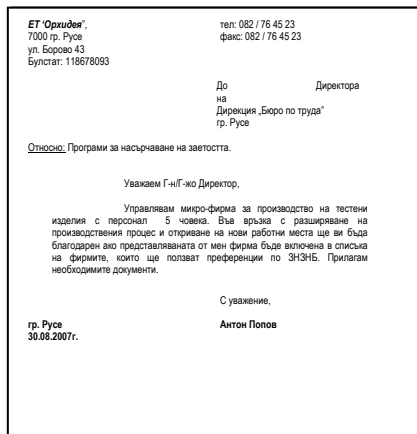
C3 / 14 – 1.8

Eval. :

Ето повече документи. Разгледайте ги и отбележете от какъв вид са документите. За какво служат те? Напишете вашите отговори в дадената таблица.



1



2



3



4



5



6

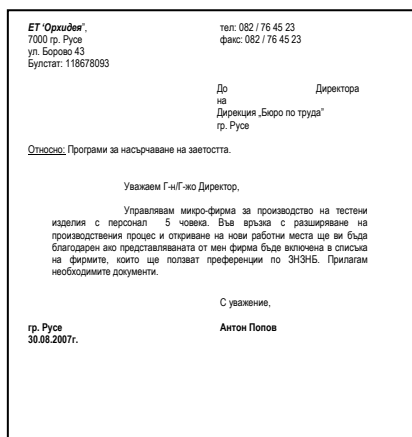
Вид на документа	N° du document	За какво се отнася?
Реклама		
Лекарствено упътване		
Страница от списание		
Брошура		
Упътване		
Административно писмо		

СРАВНЕТЕ С ПРИМЕРНИЯ ОТГОВОР C3 / 14-1.8

**Ето повече документи. Разгледайте ги и отбележете от какъв вид са документите. За какво служат те? Напишете вашите отговори в дадената таблица.**



1



2



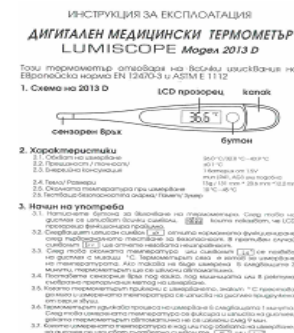
3



4



5



6

Вид на документа	№ на документа	За какво се отнася ?
Реклама	5	Страницата е цветна, привличаща окото. Стоките са представени със снимка заедно с цена в много шоялям шрифт. С големи букви и на бял фон стои реклама с името на списанието и неговото лого.
Лекарствено упътване	1	Само текст с малък шрифт с името на лекарството и с по-големи букви за характеристиките на всеки параграф.
Страница от списание	3	Заглавието на статията е по голямо с голям шрифт. Другите теми са разположени на страницата в малко или много оцветен фон. Текста се представя по колони.
Брошура	4	Голям шрифт за заглавие и мото, които привличат погледа, а за текста малък шрифт и подреждане по параграфи. Няма място за снимки и илюстрации.
Упътване	6	Текст с малък шрифт, който се намира до схема, представяща описвания обект.
Административно писмо	2	Типично представен административен документ с името на подателя и неговите препоръки, място и дата, името на плучателя, изложението на писмото и подпис.

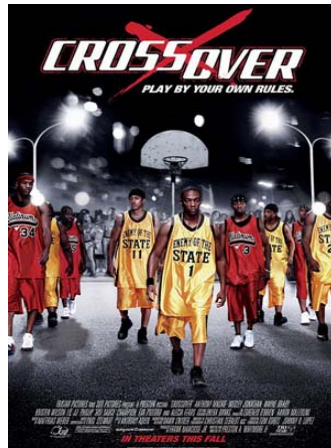
900 упражнения за професионална комуникация	Обобщаващо упражнение	С3 / 14 – 1.9
		Eval . :

Ето няколко документа

Кажете за какъв вид документ става въпрос? Какво представя?



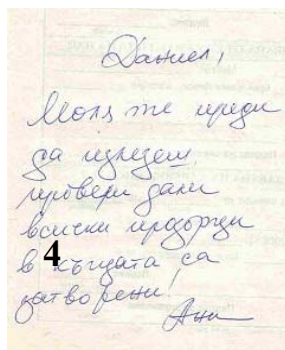
1



2



3



4



5



6

Вид на документа	№ на документа	За какво се отнася ?
Филмов афиш		
Кратки думи		
Страница от списание		
Реклама		
Фактура		
Обява		

СРАВНЕТЕ С ПРИМЕРНИЯ ОТГОВОР С3 / 14-1.9

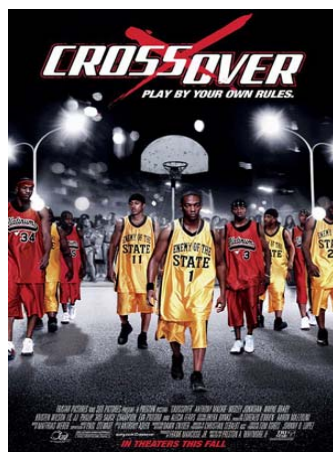


*Ето няколко документа*

*Кажете за какъв вид документ става въпрос? Какво представя?*



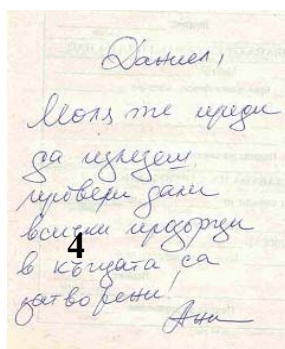
1



2



3



4



5



6

Вид на документа	№ на документа	За какво се отнася ?
Филмов афиш	2	Цветен, със снимки и голям шрифт за заглавието, поставено отдолу, малък шрифт за подробностите( най-вероятно по излъчването).
Кратки думи	4	Кратко съобщение написано ръчно и подписано
Страница от списание	6	Заглавията на статиите са с голям шрифт. Статиите са разположени на страницата по колони, малко или много цветни. Текстовете са по колони.
Реклама	1	Цветна страница, привличаща окото. Статиите са представени със снимки с цени отдолу и отстъпка от 50% с много голям шрифт. Голям шрифт на бял фон, раклама и добре видимо име на списанието с логото му, последвано с информация в малък шрифт с потъмнени букви.(вероятно за адреса на списанието).
Фактура	3	Една част е написана на машина,а друга на ръка. Отбелязването на плащането става с печат, цена в евро, подпис и номер на фактура.
Обява	5	Това е табло изложено върху дърво, нй-вероятно от кмета, за да предупреди за извършвани работи или промяна на града, със схеми и обяснения.

Информацията не се дава безсмислено, но тя трябва да бъде логично подредена, за да бъде разбрана правилно.

Тази подредба се нарича **структура**.

Един документ е по-лесен за четене и за разбиране, ако структурата му е разбираема.

Ще разгледаме структурата на документи, които ни дават информация.

Ето най-често използваните структури.

Структура	Характеристики	Често използвани думи	Пример за документ
<b>Процедура</b>	Текст, който праливилата за подреждане на различните части на едно действие.	Първо После Накра	Заповед Предписание Начин на употреба Бележка и т.н.
<b>Изброяване</b>	Текст, който съдържа списък	И Също На равно с това	Списък с хора, предмети, елементи. Състав на даден продукт и т.н.
<b>Описание</b>	Текст, който описва него, някого или елемент		Статия във вестник, в списание, роман
<b>Обосноваване</b>	Текст, който показва нещо, което дава причината и резултата.	Според даденото Всъщност Следователно	Брошура Писмо за рекламация Обществен проспект Устен спор

<b>900 упражнения за професионална комуникация</b>	<b>Упражнение</b>	<b>C3 / 14 – 2.3</b>
		<b>Eval . :</b>

На практика сте в офиса на едно списание. Всеки месец две страници са посветени на читателите на списанието. Това е читателската страница. Читателите изпращат писмо или имейла си на списанието и служителите го публикуват на страниците в различните рубрики. Рубриките са:

**Настроението на читателите**

**Добрите рецепти и уменията да се направят**

**Вицове на читателите**

**Полезни съвети на читателите ни**

Вие сте натоварен с разпределянето на тази поща. Получените съобщения трябва да фигурират в една или друга рубрика от 4-те. Преди да направите разпределянето (следващото упражнение), подредете рубриките по категории според съдържанието им. Според вас!

Структура на съобщението	Рубрика в списанието	Защо ?
Последователност на процедурите		
Изброяване		
Описание		
Аргументация		

**Сравнете с C3 / 14-2.3**



<b>900 упражнения за професионална комуникация</b>	<b>Отговор</b>	<b>С3 / 14 – 2.3</b>
--	----------------	----------------------

На практика сте в офиса на едно списание. Всеки месец две страници са посветени на читателите на списанието. Това е читателската страница. Читателите изпращат писмо или имейла си на списанието и служителите го публикуват на страниците в различните рубрики. Рубриките са:

**Настроението на читателите**

**Добрите рецепти и умението да се направят**

**Вицове на читателите**

**Полезни съвети на читателите ни**

Вие сте натоварен с разпределянето на тази поща. Получените съобщения трябва да фигурират в една или друга рубрика от 4-те. Преди да направите разпределянето (следващото упражнение), подредете рубриките по категории според съдържанието им. Според вас!

<b>Структура на съобщението</b>	<b>Рубрика в списанието</b>	<b>Защо ?</b>
<b>Последователност на процедурите</b>	<b>Добрите препоръки и умението на се приложат</b>	<b>Читателите обясняват, по ред , техните ефикасни препоръки и как точно да се приложат в такава и такава област.</b>
<b>Изброяване</b>	<b>Полезните адреси на читателите</b>	<b>Тк се намират полезните съвети, тоест има изброяване.</b>
<b>Описание</b>	<b>Вицовете на читателите</b>	<b>Читателите тук разказват вицове или случки, които са преживели. Тоест се описват факти, места, персонажи.</b>
<b>Аргументация</b>	<b>Настроението на читателите</b>	<b>Читателите се аргументират за или против нещо, дават своето мнение и причините за него.</b>

<b>900 упражнения за професионална комуникация</b>	<b>Обобщаващо упражнение</b> (Page 1)	<b>C3 / 14 – 2.4</b>
		<b>Eval . :</b>

На практика сте в офиса на едно списание. Всеки месец две страници са посветени на читателите на списанието. Това е читателската страница. Читателите изпращат писмо или имейла си на списанието и служителите го публикуват на страниците в различните рубрики. Рубриките са:

**Настроението на читателите**

**Добрите рецепти и умението да се направят**

**Вицове на читателите**

**Полезни съвети на читателите ни**

Вие сте натоварен с разпределянето на тази поща. Получените съобщения трябва да фигурират в една или друга рубрика от 4-те. Преди да направите разпределянето (следващото упражнение), подредете рубриките по категории според съдържанието им. Според вас!

Рубрика в списанието	Име на автора на статията
Добрите препоръки и умението да се направят	
Полезните адреси на читателите	
Вицовете на читателите ни	
Мнението на читателите ни	

**СРАВНЕТЕ С ПРИМЕРНИЯ ОТГОВОР C3 / 14-2.4**

*Съобщения получени от читатели на 11 юни.*

**Г-жа Алберт Лювю Руен**

Аз съм възмутена да видя до каква степен медиите показват мнението срещу младежите в околностите. Аз, откакто съм пенсионерка, помагам на младите вечер да си напишат домашните в моето жилище. Те идват при мен, когато имат нужда. Всяка вечер съм заета от 17ч. До 19ч. През седмицата. И мога да ви кажа, че винаги има какво да правя с младите любимци. Няма значение, че са чернокожи, бели или жълти, еднакво е за мен. Бих искала да се спре да се набейдават младите от квартала, за наше добро!

**Г-жа Гербоаз, Сенлист**

Във връзка със статията какво да се пие срещу болки в гърлото, мога да препоръчам Euphrasia Officinalis 5 CH, (3 хапчета под езика) докато дразненето в гърлото не се успокои. По-скоро ефектът е след като се вземе! Аз вземам 3 хапчета 3 часа след първото вземане и гърлото ми минава!

**Г-жа Кампо,**

Живея с вампир. Да, представете си! От няколко вечере си събуждам все по едно и също време от странни звуци, неопределими, идвайки от тавана. Тъй като не съм страхлива, реших да отида и да проверя...Семейство вампири живеяха там! В действителност, става дума за рядък вид прилепи! Не ме изплашиха въобще! Оставих наемателите да си живеят на моят таван!

**Г-жа Аделаид, От Савоа**

Когато ям репички, не изхвърлям шумата. От нея правя проста гарнитура, икономична и много вкусна! Попарвам шумата в подсолена вода, после я изцеждам внимателно. После слагам чесън в масло или олио. Прибавям листата. Сервира се топло !

**Г-н Лучиано, Ница**

Опитих няколко сайта, от които може да се купях книги. Тези, които предлагат най- богатият избор и най-добрата търсачка според мен са:  
Librairie.com  
Tousleslivres.fr  
Biblio-facile.fr  
Livres-à-vous.com  
Livres-en-liberté.fr

**Г-жа Слатик, Мартиник**

Да се храним здравословно, е добре, но е скъпо! Понякога плащата двойно повече от мазните стоки, пълни с нитрати и отрови. А какво трябва да се направи? Трябва да се ядат зеленчуци, със сигурност! Но ако те са пълни с химия, тогава наистина ли предпазва от рак??? Ако все пак си купуване екологично чисти продукти, цената неминуемо ще падне. Затова предлагам да купуваме мо-малко, но екологично чисти продукти!

**Г-н Обрун, Вилербоаз**

В рубриката ви зарецепти миналия месец, вие изброихте ресторанти в различните градове. Моят град може би не е много голям, но мога да ви посоча някои места, за които няма да съжалявате ако посетите.

- Бистото на езерото
- Гастономияе
- При Лука
- Въртящата се мечка
- В щасливият палат
- При Минг Йонг

**Г-н Люмуро**

Как да се погрижим за възрастните хора? Това е темата на статията ви миналия месец. Ето ви една хубава история. Два дена преди Коледа, аз и жена ми срещнахме възрастна жена, която излизаше от пощата заедно с малкото си кученце в ръцете си. Сближихме се като си говорихме за кученцето и така ние научихме, че тя живее сама и се готви да изкара Бъдни Вечер пред своя телевизор, както всяка Коледа. Затова ние я поканихме да дойде къщи за Коледа и да сподели трапезата ни. Тя ни каза, че са минали много години, откакто е прекарвала така добре на Коледа.

**Г-н Гирард, Блоа**

Кестена е много хубав, но се сухранява трудно и сезонът за него е кратък. Но има една хитрост: прави се дупка върху кожата на току-що изпечен кестен и се замръзва! Извадете ги, когато пожелаете и ги изпечете както са замръзени. Така те запазват целият си аромат и естествен вкус.

<b>900 упражнения за професионална комуникация</b>	<b>Отговор</b>	<b>C2 / 14 – 2.4</b>
--	----------------	----------------------

На практика сте в офиса на едно списание. Всеки месец две страници са посветени на читателите на списанието. Това е читателската страница. Читателите изпращат писмо или имейла си на списанието и служителите го публикуват на страниците в различните рубрики. Рубриките са:

**Настроението на читателите**

**Добрите рецепти и умението да се направят**

**Вицове на читателите**

**Полезни съвети на читателите ни**

Вие сте натоварен с разпределянето на тази поща. Получените съобщения трябва да фигурират в една или друга рубрика от 4-те. Преди да направите разпределянето (следващото упражнение), подредете рубриките по категории според съдържанието им. Според вас!

<b>Рубрика в списанието</b>	<b>Име на автора на статията</b>
<b>Добрите препоръки и умението да се направят</b>	Г-жа Аделаид Г-жа Гербоаз Г-н Гирар
<b>Полезните адреси на читателите</b>	Г-н Обрун Г-н Лучиано
<b>Вицове на читателите ни</b>	Г-н Люмуро Г-жа Кампо
<b>Мнението на читателите ни</b>	Г-жа Алберт Лювиев Г-жа Статик