

900 упражнения за професионална комуникация	Педагогически указания	D2 / 11
Основна цел	D : Осъществяване на писмено съобщение	
Степен на трудност	2	
Междинна цел	1 : Съставяне на писмено съобщение	
Оперативна цел	1 : Съставяне на писмено съобщение, предназначено за определен получател 1 : Умение за съставяне на просто съобщение 2 : Ориентиране на съобщението към определен получател 3 : Съставяне на по-сложно съобщение, предназначено за определен получател.	
Предварителни умения	Владеене на писмена реч	
Брой на предложените упражнения	Оперативна цел 1 : 4 Оперативна цел 2 : 3 Оперативна цел 3 : 3	
Обобщаващо упражнение	Оперативна цел 1 : D2 / 11 – 1.3 Оперативна цел 2 : Оперативна цел 3 : D2/11-3.3	
Приложение (примери)	В обучението : писане на съобщение, предназначено за учител, приятел... На работа : писане на съобщение на колега, на шефа. В ежедневието : писане на член от семейството, на приятел, на съсед.	
Евентуални забележки		

900 упражнения за професионална комуникация	Обяснения и примери	D2 / 11-1.1

Съобщението е обикновено кратка, важна новина. Както при писмо има „изпращач” и „получател”.

Пишейки на точно определен получател е необходимо да се има предвид социалното положение на този, на когото пишете, степента на познанство, възраст и т.н. Вземете под внимание всички детайли, за да изберете подходящия стил.

Съобщението трябва да съдържа обръщение (Господин(е)..., Госпожо..., Уважаеми....). Съобщението трябва да съдържа освен основната част и подпис.

Например на приятелка :

Мила Юли,

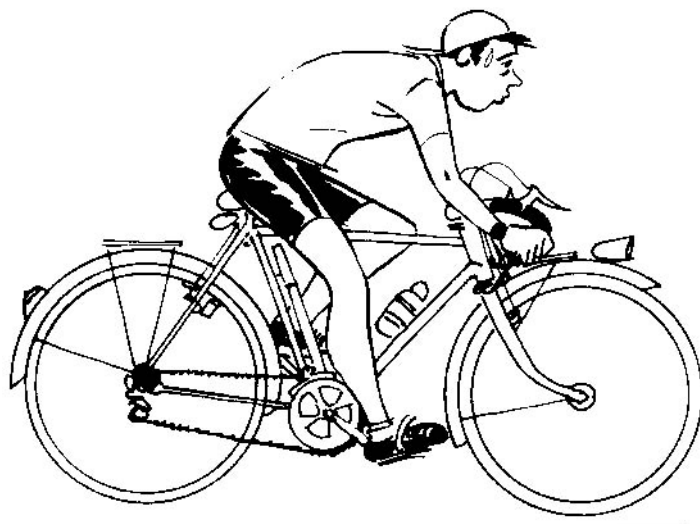
Ела да пийнем по нещо в новия ни апартамент, събота, 23. Петър и Светла ще дойдат също както и Мартин. Имам хубава музика!

До скоро

Емилия

P.S.Пиша ти, защото тук, нямаме още телефон.

900 упражнения за професионална комуникация	Упражнение	D2 / 11 – 1.2
		ОЦЕНКА:



Обичате много да карате колело и искате да споделите това удоволствие с други хора. Необходима ви е информация (членски внос, програма, начин на записване...), за да се запишете в някакъв клуб за велосипедисти или културна асоциация. Напишете писмо на адрес:

Клуб на велосипедиста –София
ул. „Черни връх” No 123

900 упражнения за професионална комуникация	Примерна поправка	D2 / 11 – 1.2
--	--------------------------	----------------------

**София,
15.05.2004**

**Клуб на велосипедиста –София
Ул. „Черни връх” No 123**

Уважаеми Господине,

Бих желал да получа повече информация и документация за
вашия клуб (членски внос, програма, начин на записване) на следния
адрес:

София
ул. „Македония”
бл. 2, ет. 5, ап. 23
Петър Георгиев

В очакване на вашия отговор

С уважение:

Петър Георгиев

900 упражнения за професионална комуникация	Упражнение	D2 / 11 – 1.3
		ОЦЕНКА:



Приет сте за участие в стаж за професионална квалификация. След първата седмица в предприятието пишете писмо на ваш(а) приятел(ка). Опишете накратко впечатленията си, новите си колеги, шефове и всички промени във вашия живот.

900 упражнения за професионална комуникация	Примерна поправка	D2 / 11 – 1.3
--	--------------------------	----------------------

Здравей Павка,

Стажът минава добре. Колегите са супер. Колкото до шефа, вече сме приятели. Имам много неща да ти разказвам. Предлагам да се видим в събота, към 19 ч. Ще те чакам вкъщи.

Иван

900 упражнения за професионална комуникация	Упражнение	D2 / 11 – 1.4
		ОЦЕНКА:



Напишете писмо на френски приятел(ка). Той ще прекара десет дни в София (или в родния ви град) през месец август. Вече сте помислили за организацията на неговия престой. Опишете програмата му в най-общи линии и му дайте полезни информации.

Покажете работата си на обучаващия.

900 упражнения за професионална комуникация	Упражнение	D2 / 11 – 1.5
--	-------------------	----------------------



Пишете на френски приятел(ка), за да съобщите за вашето пристигане във Франция и да поискате допълнителни информации.

Внимание, пишете на чужденец. Изразявайте се точно и ясно. Ако е възможно дайте повече обяснения за часа на излитане и пристигане, Но на летище, на полет. Искайте информация за времето, начин на придвижване и т.н.

Покажете работата си на обучаващия

900 упражнения за професионална комуникация	Примерна поправка	D2 / 11 – 1.5
--	--------------------------	----------------------

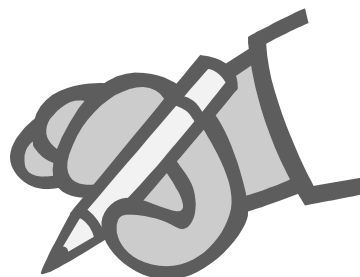
Привет Пиер,

Както ти бях съобщил по-рано пристигам на 10.06. 2004 г. в Париж с полет № FR 356 от София. Часът на излитане на моя самолет е 13,15ч., а часът на пристигане е 15,45 ч. местно време.

Ще кацнем на летище Шарл дьо Гол 2. Какво е времето в Париж? Можеш ли да ме посрещнеш или ще ми напишеш как да стигна до вас.

С приятелски поздрав

Петър



900 упражнения за професионална комуникация	Обяснения и примери	D2 / 11-2.1
--	----------------------------	--------------------

Съвсем естествено, когато говорите с различни хора използвате различен начин на изразяване в зависимост дали това е вашето дете, съпруг(а), шеф, майка или приятел (ка) и т.н.

Вие адаптирате това, което казвате в зависимост от лицето, към което се обръщате, т.е. от „получателя” на съобщението.

По същия начин, различни са обръщенията, които използвате, както и формулировките, когато завършвате едно писмо в зависимост от лицето, към което се обръщате.

Със следващите упражнения ще се запознаете с използваните формулировки при писане на писма до определен „получател”.

900 упражнения за професионална комуникация	Упражнение	D2 / 11 – 2.2
--	-------------------	----------------------

Към кого са отправени следните формулировки ?

1. Благоволете да приемете, Господине, моето най-дълбоко уважение.
2. Много целувки!
3. Приемете, Господин Министър, моето най-дълбоко уважение.
4. Приемете моите най-добри чувства.
5. С цялата си обич.
6. Господин полковник, приемете моите най-добри чувства.
7. Жак, стари мой приятелю, изпращам ти най-добри пожелания.

900 упражнения за професионална комуникация	Примерна поправка	D2 / 11 – 2.2
---	--------------------------	----------------------

Към кого са отправени следните формулировки ?

1. Благоволете да приемете, Господине, моето най-дълбоко уважение -

Към високопоставена личност, като например директор на предприятие, ако лицето , което пише работи в предприятие. Формулировката може да бъде използвана също за възрастен човек, който заема важна длъжност.

2. Много целувки! - Към много близък човек.

3. Приемете, Господин Министър, моето най-дълбоко уважение - Към министър.

4. Приемете моите най-добри чувства - Към човек, който познаваме малко и на когото пишем служебно писмо.

5. С цялата си обич - На близък човек, приятел, роднина.

6. Господин полковник, приемете моите най-добри чувства - Към полковник.

7. Жак, стари мой приятелю, изпращам ти най-добри пожелания - Към добър приятел.

900 упражнения за професионална комуникация	Упражнение	D2 / 11 – 2.3
--	-------------------	----------------------

Помислете и отговорете: По какъв начин ще кажете отивам си на:

1. Вашият шеф.
2. Вашите колеги.
3. Вашият хазяин.
4. Ваши дори съсед.
5. Продавача на хляб в близкия магазин
6. Ваш/ата/ приятел/ка/
7. Приятели, в които току що сте вечеряли.
8. В здравно-осигурителната каса.

900 упражнения за професионална комуникация	Упражнение	D2 / 11 – 2.4
		ОЦЕНКА:

Пишейки на точно определен получател е необходимо да се има предвид социалното положение на този, на когото пишете, степента на познанство, възраст и да се избере подходящия стил.

Напишете следните изречения в разговорен стил, в неутрален и учтив.

1. Как човек може да си намери работа ?

- Кат видиш съобщенията във вестниците.

2. Скучах през целия уикенд.

- Тряаше да додеш у нас.

3. Какво ще правя с тези куфари на гарата ?

- Дрънни един телефон.

4. Какво да направя, за да си платя наема ?

- Ш съ упрайш.

900 упражнения за професионална комуникация	Примерна поправка	D2 / 11 – 2.4
--	--------------------------	----------------------

1. Как човек може да си намери работа ?

- Кат видиш съобщенията във вестниците.
- Погледни съобщенията във вестниците.
- Необходимо е може би да погледнеш съобщенията във вестниците.

2. Скучах през целия уикенд.

- Тряшаше да додеш у нас.
- Трябваше да дойдеш у нас.
- Добре щеше да е да дойдеш у нас.

3. Какво ще правя с тези куфари на гарата ?

Дрънни един телефон.

Обади се по телефона.

Щом пристигнеш се обади по телефона и ще дойда да ти помогна.

4. Какво да направя, за да си платя наема ?

- Ш съ упрайш.
- Ще се оправиш.
- Надявам се някак да се оправиш.

900 упражнения за професионална комуникация	Упражнение	D2 / 11– 3.1
		ОЦЕНКА:

Пишете на вашия шеф, за да подадете оставката си.

Внимание, пишете на шефа, независимо, че си подавате оставката !

900 упражнения за професионална комуникация	Примерна поправка	D2 / 11 – 3.1
---	--------------------------	----------------------

**ДО
ГОСПОДИН ДИРЕКТОРА
НА „КАМЪШИТ” ООД
СИЛИСТРА**

ГОСПОДИН ДИРЕКТОР,

Искам да Ви съобщя, че поради неудовлетвореност от възлаганата ми работа и поради ниското заплащане съм принуден да си подам оставката, считано от 01.10.2005г.

Надявам се, че молбата ми ще бъде разгледана в определения от закона срок и ще ми бъде даден отговор.

С уважение: подпис

**19.09.2005 г.
гр. Силистра**

900 упражнения за професионална комуникация	Упражнение	D2 / 11 – 3.2
		ОЦЕНКА:

Пишете на вашия шев, за да поискате една седмица отпуск, който ще използвате за да се подготвите за предстоящата сесия по специалност “Механика и машинна обработка” в Русенски университет.

Аргументирайте се добре, за да имате по-голям шанс да ви бъде разрешен отпуск.

900 упражнения за професионална комуникация	Примерна поправка	D2 / 11 -3.2
--	--------------------------	---------------------

**ДО
ГОСПОДИН ДИРЕКТОРА
НА „КАМЪШИТ” ООД
СИЛИСТРА**

ГОСПОДИН ДИРЕКТОР,

Във връзка със задочното ми обучение в Русенски университет, специалност “Механика и машинна обработка” и предстоящата ми сесия, моля да ми разрешите да ползвам една седмица учебен отпуск, считано от 10.01. до 17.01.2005г.

Надявам се, че молбата ми ще бъде удовлетворена.

С уважение: подпис

06. 01.2005 г.
гр. Силистра

900 упражнения за професионална комуникация	Обобщаващо упражнение	D2/11-3.3
--	------------------------------	------------------

Родителите на Иван, сем. Драганови са получили покана от директорката на училището за участие в родителска среща за откриване на учебната година. За съжаление те са възпрепятствани да присъстват. Напишете писмо от името на родителите в следния ред:

1. Потвърждават, че са получили писмото.
2. Обясняват по какви причини са възпрепятствани да присъстват.
3. Извиняват се.
4. Изразяват съжаление.
5. Изразяват някакво намерение за друга среща.
6. Поздрав.

900 упражнения за професионална комуникация	Поправка	D2/11–3.3
--	-----------------	------------------

Ето едно примерно писмо.

Вашето писмо може да бъде напълно различно.

Госпожо Директор,

Съобщаваме ви, че получихме вашето писмо, отнасящо се до срещата за началото на учебната година. Тъй като сме на работа в събота сутринта, не ние е възможно да присъстваме на срещата, за което много съжаляваме.

Искаме да приемете нашите извинения, но за да получим повече информации за училищните изисквания и програмата за тази учебна година съвсем скоро ще поискаме среща с вас или с класната на Иван.

С уважение,

Сем. Драганови