

<b>900 упражнения за професионална комуникация</b>	<b>Педагогически указания</b>	<b>D2/13</b>
<b>Основна цел</b>	<b>: Осъществяване на писмено съобщение</b>	
<b>Степен на трудност</b>		
<b>Междинна цел</b>	<b>: Съставяне на писмено съобщение</b>	
<b>Оперативна цел</b>	<b>Писане на писмо за търсене или даване на проста информация</b> <b>Структура на писмото</b> <b>Съдържание на писмото</b>	
<b>Предварителни умения</b>	<b>Владееене на писмена реч</b>	
<b>Брой на предложените упражнения</b>	<b>Оперативна цел 1:</b> <b>Оперативна цел 2:</b>	
<b>Обобщаващо упражнение</b>	<b>Оперативна цел 1: Д213-1.7</b> <b>Оперативна цел 2: д213-2.7</b>	
<b>Приложение (примери)</b>		
<b>Евентуални забележки</b>		

<b>900 упражнения за професионална комуникация</b>	<b>Обяснения и примери</b>	<b>D2 / 13-1.1</b>
--	----------------------------	--------------------

## **Как се пише писмо за получаване на обикновени сведения ?**

Искате информация за жилище, кола, административни действия и т.н. Трябва да напишете писмо.

Следващите упражнения са предназначени да се покаже как се пише писмо за получаване на обикновени сведения.

Спазването на вежлив и учтив тон към получателя е желателно.

Когато писмото е служебно, то задължително се използва бланка на фирмата.

***Преминете на следващата страница.***

<b>900 упражнения за професионална комуникация</b>	<b>Обяснения и примери</b>	<b>D2 / 13-1.1</b>
--	----------------------------	--------------------

## СТРУКТУРА НА ПИСМО

Ето един примерен вариант на писмо :

ДО  
РЕДАКЦИЯТА  
НА СПИСАНИЕ  
„ТЕМА”

Уважаеми господа,

Случайно попаднах на вашето списание, което много ми хареса. Бих желал да се абонирам за него.

Бихте ли ми дали информация за условията за абониране за една година, половин година или три месеца, като имате предвид, че съвсем скоро заминавам на работа в Гърция.

**Предварително ви благодаря за отзивчивостта.**

Адресът ми е: *7500 Силистра*  
*ул. Изворна No36*  
*Иван Григоров*

Силистра  
25 март 2005 г.

С уважение: (п)

*Преминете на следващата страница.*

<b>900 упражнения за професионална комуникация</b>	<b>Обяснения</b> (Стр.3)	<b>D2/13-1.1</b>
--	-----------------------------	------------------

**Поле 1:**

*Тук се попълват  
Имената, организацията  
и адреса на получателя;*

**Поле 2:**

*Относно: Даваме кратка информация за текста на писмото / до едно изречение/*

**Поле 3:**

*Съдържание на писмото, Започва винаги с учтиво обръщение към получателя, след него се оставя празен ред и започва съдържанието на писмото.*

**Поле 4:**

*Тук се записват имената на подателя и се поставя подпис;*

**Поле 5:** *Дата  
място, от което  
се изпраща  
писмото.*

**Разгледайте схемата на представеното по-горе писмо.**

1. В горната дясна част се пишат данните на адресата(получателя).
2. В поле 2, особено при служебна кореспонденция се записва с едно изречение резюме на писмото или темата.
3. Започва с учтива форма на обръщение и изложението на писмото, което е съставено от отделни параграфи, изразяващи отделни мисли. Всеки параграф започва с няколко знака навътре. Обикновено в последния параграф се дава информация за координатите на адресанта (изпращача), ако се очаква обратна информация.
4. В дясно се записва учтивата формулировка „С уважение” и име, под което се поставя подпис.
5. В най-долната лява част на листа се пише града и датата на изпращане.

*Ето всички елементи на едно писмо, представени без определен ред. Препишете писмото като го подредите според изискванията за структуриране на писмо.*

**Пловдив, 6 май 2004.**

**До Г-н класния ръководител  
на 5-г клас, ОУ “Иван Вазов”**



**Господине,**

Моля да извините отсъствията от 2 до 5 май на моя син, Петър Димитров, който беше болен от грип и не можа да дойде на училище.

Негов приятел му донесе записките от часовете и той успя да научи пропуснатия материал.

Надявам се, че молбата ми ще бъде удовлетворена.

**С уважение:**

**Гинка Димитрова**

*Сравнете работата с поправка D2/13-1.2*

<b>900 упражнения за професионална комуникация</b>	<b>Поправка</b>	<b>D2 / 13 – 1.2</b>
--	-----------------	----------------------

**До г-н класния ръководител  
на 5-г клас,  
ОУ „Ив. Вазов”**

**Господине,**

Моля да извините отсъствията от 2 до 5 май на моя син, Петър Димитров, който беше болен от грип и не можа да дойде на училище.

Негов приятел му донесе записките от часовете и той успя да научи пропуснатия материал.

Надявам се, че молбата ми ще бъде удовлетворена.

**С уважение:**

**Гинка Димитрова**

**Пловдив,  
6 май 2004.**

В списание „Блясък” сте прочели интересна оферта за лятната ваканция. Заедно с приятели сте посетили рекламираната вила край морето и искате да спделите впечатленията си със читателите на списанието.

Напишете писмо до редакцията на списанието, за да спделите преживяното. Обърнете внимание на стила, яснотата на текста, опишете това което най-силно ви е впечатлило. Опишете вилата, кухнята, туристическите забележителности, природата.

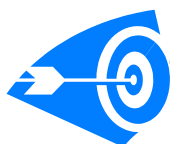


**Покажете вашата работа на обучаващия**



Милена от фирма „Фурор” Силистра иска да насрочи работна среща с един от големите клиенти на фирмата и господин Петров от Мобиком Русе, когото тя познава добре. При последният им телефонен разговор тя е споменала, че вероятно ще пътува до Полша. След завръщането си тя желае да се видят.

**Попълнете пропуснатите фрази в писмото.**



**ФУРОР ЕОД**

7500 Силистра

ул. Изгрев 58

тел/факс: + 359 86 32 45 32

e-mail: [furor@naet5.cc](mailto:furor@naet5.cc)

**ДО**

**Г-н Филип Петров  
Управител на  
Мобиком ЕОД  
гр. Русе**

**23.10.2005г.**

\_\_\_\_\_ ,

Както ви споменах при последният ни телефонен разговор след седмица, на 1 ноември 2005г. пътувам за Полша, за да уточня участието на нашата фирма и наши клиенти в Есенното търговско изложение във Варшава.

Пътуването ми ще продължи 5 дни, след което бих желала да се видим и уточним \_\_\_\_\_ за представянето на продуктите на вашата фирма.

\_\_\_\_\_, в най-кратък срок да ме информирате за възможна дата и час когато ще можем да се срещнем. Удобно е и да се чуем по телефона. Времето през което можете да ме търсите е:

сутрин от \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ часа и

следобед от \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ часа.

С пожелание за успешен ден,

**Милена Димова**

**Сравнете вашата работа с примерната поправка**

**900 упражнения за  
професионална  
комуникация**

**Поправка**

**D2 / 13 – 1.4**



**ФУРОР ЕОД**

7500 Силистра  
ул. Изгрев 58  
тел/факс: + 359 86 32 45 32  
e-mail: [furor@naet5.cc](mailto:furor@naet5.cc)

**ДО**

**Г-н Филип Петров  
Управител на  
Мобиком ЕОД  
гр. Русе**

**23.10.2005г.**

**Господин Петров,**

Както ви споменах при последният ни телефонен разговор след седмица, на 1 ноември 2005г. пътувам за Полша, за да уточня участието на нашата фирма и наши клиенти в Есенното търговско изложение във Варшава.

Пътуването ми ще продължи 5 дни, след което бих желала да се видим и уточним детайлите за представянето на продуктите на вашата фирма.

Моля, в най-кратък срок да ме информирате за възможна дата и час когато ще можем да се срещнем. Удобно е и да се чуем по телефона. Времето през което можете да ме търсите е:

сутрин от            09,00 до    10,00 часа и  
следобед от        15,00 до    16,00 часа.

С пожелание за успешен ден,

**Милена Димова**

Ето някои често използвани обръщения и изрази при писането на писма. Вие трябва да ги подредите в дадената таблица, според получателя на писмото – близък приятел, високопоставена личност, непознат;

<b>Обръщения:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Уважаеми Г-жо, Г-не;</li> <li>▪ Скъпи Пламен,</li> <li>▪ Господин Петров</li> </ul>	<b>Молба за потвърждение:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Бих желал да потвърдите получаването на това писмо;</li> <li>▪ Обади ми се щом получиш писмото;</li> <li>▪</li> </ul>
<b>Отправяне на предложение:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Искаш ли да се видим;</li> <li>▪ Бих желал да се видим в удобно за вас време,</li> <li>▪ Желая да се срещнем;</li> <li>▪</li> </ul>	<b>Поздравът</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Поздрави;</li> <li>▪ Успешен ден;</li> <li>▪ С най-добри чувства;</li> </ul>
<b>Молба за бърз отговор:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Обади ми се веднага;</li> <li>▪ Моля обадете се възможно в най-скоро време;</li> </ul> <p>Очаквам вашето обаждане;</p>	<b>Изразяване на негативно отношение:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Твоето предложение не ме устройва;</li> <li>▪ В този момент не проявявам интерес към предложената оферта;</li> <li>▪ Нямам възможност;</li> </ul>

<b>900 упражнения за професионална комуникация</b>	<b>Упражнение</b>	<b>D2 / 13-1.5</b>
--	-------------------	--------------------

	▪ Близък приятел	▪ Непознат	▪ Високопоставе на личност
Обръщени е		▪	▪
Молба за потвържде ние			
Отправяне на предложен ие			
Молба за бърз отговор			
Изразяване на негативно отношение			
Поздравът			

Покажете вашата работа на обучаващия

Един ден по погрешка получавате писмо с документи, които не са предназначени за Вас. На плика е написан адресът на подателя и вие му пишете за да ги върнете и да го информирате, че документите са изпратени на грешен получател. В писмото обяснете, че живеете на този адрес от 2 месеца и за съжаление не познавате предишните обитатели.



**Сравнете вашата работа с примерната поправка**

**Уважаеми Господин Иванов,**

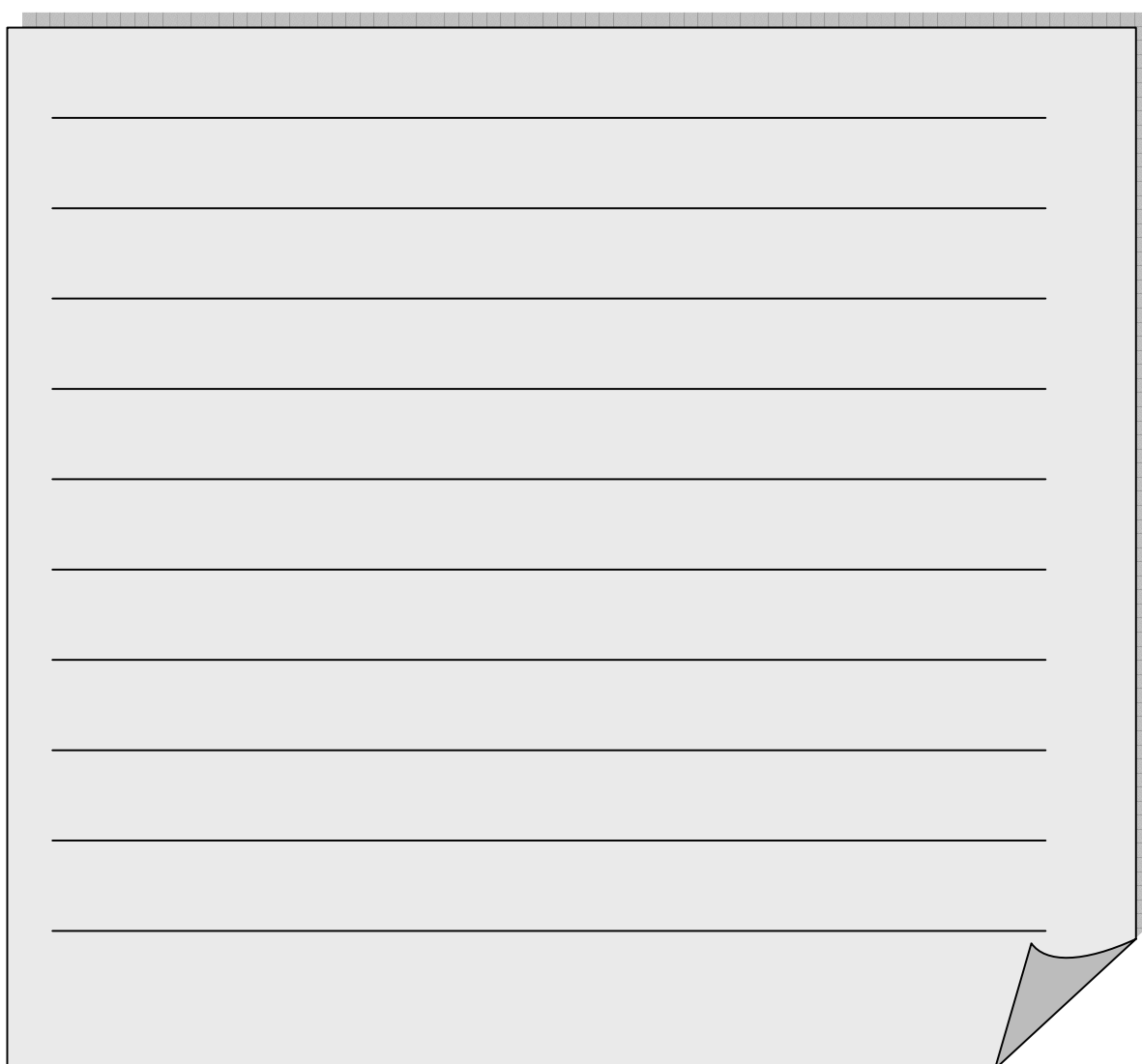
*Аз се казвам Петър Милев и от 2 месеца живея на ул.  
Иван Вазов 30. Получих от Вас пакет с документи, които  
смятам за необходимо да ви върна. За съжаление не познавам  
предшните наематели и не мога да ви дам информация за  
настоящият им адрес.*

**С най-добри чувства**

**Георги Попов**

**25.01.05г  
Силистра**

Предстои юбилей на вашето училище. Вече има създаден комитет, който планира проявите. За изработването на рекламните материали е необходимо да съберете оферти от рекламни агенции. Напишете писмо до рекламна агенция, в което трябва да обясните че искате информация за изготвянето на 500 броя рекламни дигитали, 500 папки с надпис и 500 рекламни химикала. Посочете и крайният срок, в който материалите трябва да бъдат изработени. .



**Покажете работата си на обучаващия**

**Какво трябва да съдържа едно писмо за даване  
или получаване на обикновена информация?**

- ❖ Такова писмо не трябва да бъде много дълго (не повече от една страница).
- ❖ Най-отгоре се описва информацията, които се търси.
- ❖ Не трябва да се използват много дълги изречения.
- ❖ Ако се иска повече информации, по-добре е всяка информация да бъде описана в отделно изречение.
- ❖ Не забравяйте в края на писмото да поставите винаги учтива формулировка.
- ❖ Ако се обръщате към лице с определено служебно положение е необходимо да използвате съответното обръщение.

***Преминете на другата страница.***



**Ето един пример:**

Искате да получите общинско жилище в града, в който работите. Пишете до кметството, за да разберете какво е необходимо да направите, какви документи да представите, като посочите вашата молба.

**Какво точно е необходимо да се направи ?**

1. Преди да започнете да пишете писмо трябва сами за себе си да изясните какво ще искате. В този случай, например: ``Какви са стъпките, които трябва да направя, за да получа общинско жилище в моя град?``
2. Изброявате пред себе си причините да поискате това. Например за жилището: “Семейството ми се състои от 4 души, от които две деца. Разполагаме само със стая и кухня. Децата спят заедно с нас. Едното дете е в 5 клас и има необходимост от самостоятелна стая за подготовка на уроците си. Същевременно аз съм безработна и нямаме възможност да наемем по-голямо жилище на свободен наем.”
3. Пишейки след това писмото, е необходимо да спазвате правилата за писане на писмо.

**На следващата страница ще намерите примерно писмо, което би могло да бъде изпратено до кметството.**

*Преминете на другата страница.*

**ДО  
КМЕТА  
НА ОБЩИНА СИЛИСТРА  
  
ТУК**

**Господин Кмете,**

Ще Ви бъда много благодарна, ако ми посочите какво е необходимо да направя и какви документи трябва да представя, за да получа общинско жилище.

Омъжена съм и имам две деца. Безработна съм и поради това нямаме възможност да плащаме свободен наем, за да осигурим нормални условия за живот на семейството.

Предварително Ви благодаря за съдействието и се надявам, че молбата ми ще бъде удовлетворена.

**Адресът ми е: 7500 Силистра,  
ул. Македония No 124  
Мария Василева**

**С уважение:**

**(подпис)**

**Силистра  
27.02.2005 г.**

Спазвайки правилата за представяне на едно служебно писмо и дадените по-горе съвети, напишете писмо, за да получите информация от детската градина, в която искате да запишете детето си, което е на 3 години, дали има свободни места и какво е необходимо, за да постъпи детето ви в тази детска градина.




*Покажете работата си на обучаващия .*

**Пишете на подателя на тази обява, за да съобщите, че предложението ви интересува за месец юли и за да попитате за цената и други подробности, които ви вълнуват.**



### **ВАКАНЦИЯ - ПОЧИВКА**

**Предлагам вила в Приморско:** На брега на морето, с градина, обособен детски кът и барбекю, 3 самостоятелни апартамента с по 2 спални, вилата е свободна през летния сезон от месец май до месец септември;

 за контакти и допълнителна информация 0601 81 25 98, Иванов

***Покажете работата си на обучаващия.***

Пишете на агенция за недвижими имоти по повод обява, която ви е заинтригувала (представена по-долу). Искате допълнителна информация и се интересувате от други предложения в определен от вас район, квартал, големина, състояние, цена. Не забравяйте да оставите координати за връзка с вас.



***Покажете работата си на обучаващия.***



Заинтересуван сте от обява за продажба на кола втора употреба. За да вземете на спокойствие вашето решение и да го обсъдите с близките си, пишете на притежателя на колата, за да получите повече информация. Искате допълнителна информация.

**Текст на обявата:**

**Продавам Рено 5 - 2000г. 35 к.с., бяло,  
Добро състояние .**

**За справки, пишете на адрес:**

*7634 с. Черна,  
община Аврен  
ул. «Свобода»5  
Димитър Ковачев*

***Покажете работата си на обучаващия.***

<b>900 упражнения за професионална комуникация</b>	<b>Упражнение</b>	<b>D2 / 13 – 2.6</b>
--	-------------------	----------------------

Искате да продадете колата си и затова решавате да пуснете обява в местния вестник. Пишете до редакцията. Съставете текста на обявата, като посочите:

- Марка и модел на колата;
- годината на производство на колата,
- изминати километри,
- цвят,
- брой врати,
- екстри – нов CD плъър
- алармена система.

Дайте и информация за техническото състояние на колата. Не забравяйте да напишете адрес и телефон за контакти.

**Покажете работата си на обучаващия**

<b>900 упражнения за професионална комуникация</b>	<b>Обобщаващо упражнение</b>	<b>D2 / 13 – 2.7</b>
--	------------------------------	----------------------

**Разгледайте това писмо и открийте исканата информация. На свой ред напишете писмо на ваш(а) приятел (ка).**

1. Кой пише? На кого пише?
2. Къде живее лицето, което пише?
3. Кога е написано писмото?
4. Как подателят нарича получателя?
5. Защо пише?
6. Как завършва писмото?

**Скъпа Дани,**

Получих писмото ти от 12 юли. Благодаря, че си се сетила за рождения ми ден. Радвам се да науча, че си намерила работа и си сменила жилището си.

Аз съм добре. Съжалявам много, но не мога да дойда преди 25 декември. Може би ти ще имаш възможност да минеш през Варна по-рано, за да се видим и поприказваме по-дълго. Ще бъде голямо удоволствие за мен. Отговори ми бързо!

***Много целувки***

***Лили***

**Варна,  
8 септември 2004 г.**

***Покажете работата си на обучаващия.***



**Примерни отговори:**

1. Лили пише на Дани.
2. Във Варна.
3. На 8 септември 2004г.
4. „Скъпа”
5. За да ѝ благодари за поздравленията по случай  
рождения си ден и да я покани да ѝ гостува във Варна.
6. Много целувки Лили