

900 упражнения за професионална комуникация	Педагогически указания	D2/14
Основна цел	D : Осъществяване на писмено съобщение	
Степен на трудност	2	
Междинна цел	1 : Съставяне на писмено съобщение	
Оперативна цел	4 Писане на служебно писмо	
Предварителни умения	Владеене на писмена реч	
Брой на предложените упражнения	Оперативна цел 12	
Обобщаващо упражнение	няма	
Приложение (примери)		
Евентуални забележки		

Служебната кореспонденция представлява дейност за установяване, поддържане и развитие на писмените взаимоотношения на фирма или физическо лице с друга фирма, институция (държавна, стопанска, обществена, културна и т.н.), с банки, със служебни и частни лица.

При писане на служебно писмо (писмо до определена институция или до нейн представител) е добре да се спазват определени изисквания и да му се придаде точно определен вид и разположение.

Писмото трябва да съдържа следните елементи:

- ***АДРЕСАНТ*** (*наименование на изпращача*);
- ***АДРЕСАТ*** (*наименование на получателя*);
- ***ОТНОСНО*** (*изложение на предмета на писмото*)
- ***УЧТИВА ФОРМУЛИРОВКА***
- ***КЪДЕ И КОГА Е СЪСТАВЕНО ПИСМОТО.***

Стилът е официално-делови. Не се допуска двусмисленост и многозначност. За еднозначното звучене на изказването допринася специалната терминология. Речевият шаблон е приет и целесъобразен. За текста в официално-деловия стил не са свойствени разсъжденията.

Това е пълномощно за получаване на хонорар.

П Ъ Л Н О М О Щ Н О

Долуподписаният ИВАН ГЕОРГИЕВ ПЕТРОВ, живущ на ул. Дунав, 8, притежаващ лична карта No 153 165 340, издаден на 16.09.2000 г. от МВР-Силистра, ЕГН 7809265412,

упълномощавам

МИЛЕН ГЕОРГИЕВ ПЕТРОВ, притежаващ лична карта No 163 245 456, издадена на 01.10.2000 г. от МВР- Силистра, с ЕГН 67081975412, да получи за моя сметка и отговорност стипендията ми за 3 (три месеца) от администрацията на ПМГ „Климент Охридски”, гр. Силистра.

Пълномощното е еднократно.

Силистра,
12. 07. 2005 г.

УПЪЛНОМОЩТЕЛ:

Разгледайте представеното по-горе пълномощно и отговорете на следните въпроси:

1. Кое е името на упълномощителя?
.....
2. Кое е името на упълномощения?
.....
3. Кой е номера на личната карта на упълномощителя?
.....
4. Кой е номера на личната на упълномощения?
.....
5. Кое е ЕГН- то на упълномощителя?
.....
6. Кое е ЕГН- то на упълномощения?
.....
7. За какво се отнася пълномощното?
.....
8. За каква институция е предназначено?
.....
9. Къде и кога е направено пълномощното?
.....
10. Кой трябва да се подпише в края на пълномощното?
.....

Покажете работата си на обучаващия.

**Като имате предвид по-горния пример и упражнение, съставете
пълномощно със следните данни:**

1. Име на упълномощителя:

Цветанка Минчева Тодорова

2. Име на упълномощения

Димитър Христов Радев

3. Номер на лична карта на упълномощителя

Лична карта № 153 450 643

4. Номер на лична карта на упълномощения

Лична карта № 153 453 234

5. ЕГН на упълномощителя

6503045617

6. ЕГН на упълномощения

8405174387

7. Пълномощно за получаване на препоръчано писмо

8. Да послужи пред Български пощи

9. Варна, 27.08.2006г.

Преминете на следващата страница.

900 упражнения за професионална комуникация	Упражнение	D2 / 14 – 1.3
--	-------------------	----------------------

Покажете работата си на обучаващия.

900 упражнения за професионална комуникация	Упражнение	D2 / 14 – 1.4
---	------------	---------------

Кандидатствате за работа по социална програма. Наред с всички останали документи от вас искат Декларация за семейно и материално състояние. След като разгледате внимателно представения пример, опитайте се да определите какви елементи трябва да съдържа декларацията.

Д Е К Л А Р А Ц И Я

Долуподписаният ИЛИЯ ДИМИТРОВ КАЗАКОВ- жител на на гр. Добрич, ул. Иван Вазов 109, декларирам за семейното ми и материално състояние следното:

1. Аз съм на 50 години, средно образование, безработен от 2 год.
2. Съпругата ми Милка Жечева Казакова на 48 год. работи като шивачка в кооперация „Дунав”, гр. Добрич, с основна месечна заплата 150 лева (сто и петдесет лева).
3. Майка ми Росица Иванова Казакова на 78 години, пенсионерка, получава 70 (седемдесет) лева пенсия.
4. Баща ми Никола Петров Казаков е починал преди шест години (20.09.1999 год.).
5. Дъщеря ми Моника Илиева Казакова, на 20 години, е студент в ВМЕИ-Варна. Тя получава стипендия 35 (тридесет и пет) лева.

Аз и останалите членове на семейството, както и майка ми, не притежаваме други недвижими имоти в Добрич и на територията на областта.

Добрич, 20.01.2005 г.

900 упражнения за професионална комуникация	Упражнение	D2 / 14 – 1.4
--	-------------------	----------------------

**Необходимите елементи, които трябва да присъстват в една декларация
за семейно и материално положение са:**

1. Трите имена по паспорт на този, който подава декларацията.
2. Имена на членовете на семейството
3. Възраст на членовете на семейството
4. Работа и всички доходи на членовете на семейството и на родителите.

След като разгледате внимателно представения пример и необходимите елементи, които трябва да се съдържат в декларация за материално и семейно положение, напишете такава за собственото си материално и семейно положение.

Покажете работата си на обучаващия.

900 упражнения за професионална комуникация	Пример	D2 / 14 – 1.6
---	---------------	----------------------

Разгледайте този пример за заявление за назначаване на работа.

ДО
ДИРЕКТОРА
на ДФ”НАПРЕДЪК”
гр. РУСЕ

ЗАЯВЛЕНИЕ

от
ЗЛАТИНА ИЛИЕВА КЪНЕВА
гр. Русе, ул. Речна, 21

ОТНОСНО: Назначаване на работа

ГОСПОДИНИ ДИРЕКТОР,

Моля да бъда назначена на обявената от вашата фирма вакантна длъжност „Секретар”. Завършила съм средно професионално училище с професионална квалификация “Бизнесадминистрация”, специалност „Стенодактилограф”. Владея писмено и говоримо френски език.

Приложения:

1. Диплома за завършено средно специално образование.
2. Удостоверение за компютърна грамотност.
3. Сертификат за владееене на френски език.
4. Свидетелство за съдимост.
5. Автобиография.

Русе, 19 юли 2006 г.

С уважение: (подпис)

900 упражнения за професионална комуникация	Упражнение	D2 / 14 – 1.7
--	-------------------	----------------------

Придържайки се към дадения пример, попълнете заявление за работа като мебелист в АД „Девора” гр. Дулово на Иво Иванов Гюров, завършил Средно специално училище по дървообработване, има II разряд дърводелец, не е осъждан.

Покажете работата си на обучаващия.

По време на ваше по-дълго отсъствие от дома, той е станал обект на обир. В РДВР е необходимо да подадете жалба, модел, на която е представен по-долу.

**ДО
НАЧАЛНИКА
НА РЕГИОНАЛНАТА ДИРЕКЦИЯ
НА ВЪТРЕШНИТЕ РАБОТИ
Гр. ГАБРОВО**

Ж А Л Б А

**от ЖИВКО ЖЕЛЕВ ЖЕЛЕВ
живущ на ул. „Леге” 467
гр. Габрово**

Относно: кражба

ГОСПОДИН НАЧАЛНИК,

На 30. 01.2005г. в 17.30 ч. се прибрах вкъщи след двуседмично отсъствие от града. При опит да отключа установих, че вратата е разбита. След проверка установих липсата на телевизор „Панасоник”, видео „Сони” и сума от 100 лв.

Моля да ми съдействате за своевременно откриване на извършителя и установяване на нанесените щети.

гр. Габрово, 31.01.2005 г.

С уважение: (п)

**Като се съобразите с показания по-горе пример, съставете жалба от ваше
име по повод на нанесени щети.**

Покажете работата си на обучаващия.

В приложената към упражнението молба са допуснати грешки. Открийте ги и напишете молбата с поправките.

**До
Директора
Силистра**

М О Л Б А

от Иван Кисъов Колев

Уважаеми Господин Директор,

Моля да ми бъде разрешено да ползвам от 29 юли 2005г.10 дни от годишния си отпуск за 2005 г. Надявам се, че молбата ми ще бъде удовлетворена.

Силистра

С уважение: (п)

Примерни отговори:

1. Не е отбелязано до кого точно е молбата.
2. Не е написана длъжността на този, който подава молбата.
3. След цифрата на броя на дните е необходимо тя да бъде изписана с букви.
4. Няма дата на подаване на молбата.

Ето примерно как би трябвало да изглежда молбата.

**До
Директора
на Мир ООД
Силистра**

М О Л Б А

от Иван Кисьов Колев
ел. техник в отдела за поддръжка

Уважаеми господин Директор,

Моля да ми бъде разрешено да ползвам от 29 юли 2005г. 10 (десет) дни от годишния си отпуск за 2005 г. Надявам се, че молбата ми ще бъде удовлетворена.

**Силистра
1 юли 2005 г.**

С уважение: (п)

По-долу е представена молба за членство в синдикална организация. Сравнете я с тази от упражнението с код D2 / 14 – 1.8 . Какви разлики установявате?

До
Председателя
на синдикалната организация
на Съюза на българските
учители

Тук

М О Л Б А

от Петранка Георгиева Тодорова, Силистра, ул. „Хр. Ботев” 28, вх. В,
учител в техникума по икономика

ОТНОСНО: Членство в синдикалната организация

Господин Председател,

Моля да бъда приета в Синдикалната организация на СБУ в Силистра, ул. „П. Вичев”. Приемам Устава на Синдиката на българските учители. Задължавам се редовно да плащам определен размер на членски внос, като желая същия да се събира по ведомост.

Силистра,
1 септември 20005 г.

С уважение: (п)

1. Тъй като лицето е от същия град, вместо името на града е написано само Тук.
2. Тъй като лицето е все още непознато е необходимо да напише координатите си (адрес, телефон), къде и какво работи.
3. Предметът на молбата е изнесен преди самата молба.
4. Съдържанието на молбата е различно.

Напишете автобиография, като се ръководите по следните указания:

1. Фамилно име:
2. Собствено и бащино име:
3. Дата на раждане:
4. Гражданство:
5. Семейно положение:
6. Образование:

Учебно заведение [от дата – до дата]	Придобити образователни степени и дипломи:

7. Езикови умения: Оценка от 1 до 5 за степен на владеење на езика (1 - отлично; 5 - основно)

Език	четене	говоримо	писане

8. Членство в професионални организации:
9. Други умения: (например компютърна грамотност и пр.)
10. Настояща длъжност:
11. От колко години работи за този работодател?
12. Конкретен опит от работа в региона:

Държава	от дата . до дата

13.Професионален опит

от дата – до дата	място	фирма	длъжност	описание

14.Друга информация (напр. публикации)

Забележка: Попълнете само онези условия, на които отговаряте.

Покажете работата си на обучаващия.