

## Практично - професионална комуникација ( упатства и примери за пишување текстови )

Во матурскиот испит по македонски јазик, во делот Пишување учениците покрај пишувањето текст на дадена тема, имаат задача да напишат и текст со практична намена (молба, жалба, барање, приговор, записник, извештај, биографија, соопштение, вест и др.)

Досегашното искуство покажа дека учениците не се снаоѓаат најдобро при пишувањето на овој вид текстови, односно не ги почитуваат или воопшто не ги познаваат стандардите и правилата за нивно составување.

Целта на ова упатство е да им даде насока ( модел ) на учениците како полесно да напишат текст со практична примена.

При пишувањето на кој било текст за деловна комуникација треба да се почитуваат следниве општи насоки:

1. Употреба на стандардниот македонски јазик ( административен стил ) - не е дозволена употреба на разговорна лексика, жаргони и дијалектизми.
2. Овие текстови се официјални документи, па затоа во нив треба да има службена комуникација - не е дозволена никаква блискост, искажување чувства, пристрасност, освен во личните писма. Обраќањето е со Вие , а не со Ти, се користи соодветна етикеција и учтиви изрази ( на пример, Почитуван Градоначалник )
3. Економичност на изразот и прецизност – содржината на овие текстови треба да биде јасна и прецизна ( со едно читање да се разбере за што станува збор).
4. Да се почитува правилото ништо повеќе – нема потреба од китење на изразот (епитети, компарации ), повторувања, долги воведи, непотребни информации, развлекувања.
5. За време на испитот внимателно треба да се прочита упатството во задачата и да се одговори на сите барања.

### МОЛБА/ БАРАЊЕ

1. Во горниот десен агол на листот се пишува до кого е упатена молбата.
2. Во средина се пишува насловот ( М О Л Б А ).
3. Под насловот се пишува: презиме, татково име, име, адреса или друг релевантен податок, кој соодветствува со молбата/барањето (на пример, ученик во III-2).
4. Предмет на молбата ( кратко изложување на молбата во една реченица).
5. Содржина на молбата ( не се пишува го молам горенаведениот орган; директно се пристапува кон целта; доколку се поднесуваат и други

документи со молбата се наведува кои се тие; се заблагодарувате). Секоја од наведените информации стои во нов параграф.

6. Под содржината, од левата страна се пишува место и датум, а од десната страна кој ја поднесува молбата.

7. Истиот образец се однесува и на барање, само што секаде каде што стои молба или молам се пишува барање или барам.

Пример:

Напиши молба до Директорот на твоето училиште за ослободување од наставата поради учество на турнир во кошарка. Во молбата наведи ги: периодот на отсуство, местото на турнирот, името на клубот во кој настапуваш и документите со кои ќе ја поткрепиш молбата.

До  
Директорот на  
СУГС „Никола Карев“ - Скопје

### МОЛБА

од Ристовски Стојан Ристе, ученик во III-2 при СУГС „Никола Карев“, Скопје

ПРЕДМЕТ: Ослободување од настава

Како активен спортист и член на кошаркарскиот клуб „Работнички“ – Скопје, молам да бидам ослободен од наставата во периодот од 10.05.2010 до 24.05.2010 поради учество на меѓународен турнир во кошарка во Истанбул, Турција.

Во прилог на молбата ги доставувам следните документи кои треба да послужат како доказ:

1. Потврда за членство во КК „Работнички“, – Скопје

2. Покана за учество од организаторот на турнирот

Ви благодарам однапред.

Скопје  
10.05.2010 г.

подносител на молбата  
Ристе Ристовски

## ПРИГОВОР/ЖАЛБА

1. Со овие документи се искажува несогласување со решение донесено од страна на институцијата.
2. Образецот за пишување е ист како тој за молба/барање.
3. Целта на приговорот/жалбата е изменување на донесената одлука.
4. Потребни се аргументи за поткрепување на жалбата.

Пример:

Напиши приговор на одлуката на Министерството за образование на РМ со која си одбиен за стипендија.

До  
МОН на РМ  
Сектор за ученички стипендии

### П Р И Г О В О Р

од Ристовски Стојан Ристе, ученик во III-2 при СУГС „Никола Карев“ ,Скопје

Предмет: Одлука за доделување ученички стипендии.

Иако ги исполнував сите услови кои се бараа во конкурсот за доделување стипендии за талентирани ученици , според Вашата одлука донесена на 10.10.2010 година не се стекнав со правото на користење стипендија.

Со оглед на тоа што на конечниот список на корисници на стипендија се најдоа ученици кои немаат континуиран одличен успех, ниту дипломи и пофалници, а на кои јас сум носител, го изразувам своето незадоволство и приговарам на Вашата одлука.

Се надевам дека Вашата одлука ќе биде изменета.

Скопје  
13.10.2010 г.

подносител на приговор  
Ристе Ристевски

## СООПШТЕНИЕ/ИЗВЕСТУВАЊЕ

1. Со соопштението се обраќате до поширок круг луѓе, кои треба да бидат известени за некој настан или нешто друго што ќе се случува во блиска иднина.
2. Во содржината соопштението треба да соопшти информации кои всушност се одговори на прашањата кој? што? кога?, каде? зошто?.
3. Соопштението треба да е јасно и концизно за да можат сите да го разберат.
4. Соопштението не треба да содржи непотребни информации ниту формулации како се извинуваме, однапред ви благодариме на разбирањето и сл.

### Пример:

Напиши соопштение во името на ЕВН со кое ги известуваш граѓаните дека ќе има прекин во напојувањето со електрична енергија. Во соопштението наведи ја причината за прекилот, кога и каде ќе се случи прекилот и колку долго ќе трае.

## С О О П Ш Т Е Н И Е

ЕВН – Скопје ги известува жителите на населбата Радишани дека на 30.05.2010 година, во периодот од 08:00 до 17:00 часот ќе има прекин во напојувањето со електрична енергија поради замена на старите механички броила со нови дигитални уреди.

Раководител на ЕВН – Скопје  
Петко Петковски

## ВЕСТ

1. Со веста информирате за настан кој се случил или ќе се случи.
2. При пишување на вест не се употребуваат фразите Ве информираме или Ве известуваме.
3. Во содржината на веста треба да се одговори на прашањата кој? што? кога? каде? зошто? .
4. Насловот треба да соодветствува со содржината и да привлекува внимание за да биде веста прочитана.

Пример:

Напиши вест за концерт кој ќе се случува во твојот град. Веста треба да ги содржи времето и местото на одржување на концертот, информација за учесниците, организаторите и цената на влезницата.

Рок - гимназијада во МКЦ

Вечерва со почеток во 20 часот во холот на МКЦ ќе се одржи првата Рок - гимназијада на која ќе учествуваат 15 училишни бендови.

Секој бенд ќе изведе по три песни од познати рок-пејачи. Гимназијадата има натпреварувачки карактер, а победничкиот бенд ќе добие можност да сними песна и видео запис. Победникот ќе биде избран по пат на тајно гласање на публиката.

Гимназијадата е во организација на Унијата на средношколци и градот Скопје. Организаторите најавуваат дека планираат оваа манифестација да прерасне во традиција.

Влезот е слободен.

## ЗАПИСНИК

1. Записникот претставува текст во кој се пренесува објективно она што се случило или она што се кажало на некој состанок/средба.
2. Постојат различни видови записници (на пример, полициски записник или записник од одржан состанок)
3. Записникот го води и составува записничар, а одговорното лице го потпишува.
4. Под насловот задолжително се пишува од што е записникот, односно се пишува името на телото кое заседавало, времето и местото на одржување на состанокот.
5. Се наведуваат членовите кои присуствувале на средбата.
6. Се наведува кој го водел состанокот.
7. Прифаќање на дневниот ред – се набројуваат точките на дневен ред.
8. Се пренесува што се дискутирало за секоја точка.
9. На крајот во долниот десен агол се потпишува записничарот, а од левата страна оној кој го водел состанокот (најчесто тоа е претседателот на телото кое имало состанок).

Пример:

## ЗАПИСНИК

од состанокот на Советот на претседатели на паралелките од IV година при СУГС „Ааааа Бббббббббб “ одржан на 21.03.2010 година во просториите на училиштето

На состанокот присуствуваа петседателот на Советот, Марко Марковски, членовите Игор Тасевски, Перо Петревски, Лидија Донева, Коста Костов, Зоран Зоревски и Елена Ацева и раководителот на смена и помошникот-директор Здравко Здравковски.

Состанокот го водеше претседателот на Советот.

На состанокот беше усвоен следниот

## ДНЕВЕН РЕД

1. Разгледување на понудите за екскурзија во Будимпешта;
2. Разно.

Точка 1. Претседателот на Советот ги презентираше понудите кои пристигнаа во училиштето. Понуди доставиле туристичките агенции „Палма“, „Медитеран“ и „Глобус“.

Сите понуди се однесуваа на петдневен полупансионски аранжман и вклучен превоз по цена од 8000 денари, само што агенциите „Глобус“ и „Палма“ во понудената цена не ги вклучиле трошоците за патничка виза и осигурување, кои учениците би ги чинело дополнителни 850 денари.

По куса дискусија членовите на Советот констатираа дека понудата на „Медитеран“ е најповолна.

Точка 2. Оваа точка помина без дискусија

Записникот го водеше  
Катерина Бинова

Претседател на Советот  
Марко Марковски

## ДЕЛОВНО ПИСМО

1. Деловното писмо служи за официјално општење меѓу организации, фирми, претпријатија и др. правни субјекти, па затоа треба да постои строго професионален однос.
2. Деловното писмо треба да содржи една едноставна порака во форма на информација.
3. Според содржината на деловното писмо разликуваме: известување, потврда, покана, предлог, понуда.
4. Деловното писмо треба да содржи податоци на испраќачот (име на организацијата со адреса, број на телефон/факс, датум на испраќање) и податоци на примачот (име на организацијата со адреса и со име на службеното лице). Податоците на испраќачот може да се дадени и во форма на лого или меморандум.
5. Според најновиот модел, податоците на испраќачот се пишуваат во горниот десен агол, а податоците на примачот од левата страна на листот.
6. Доколку се знае кому точно му е упатено писмото се почнува со Почитуван господин/почитувана госпоѓо, а доколку примачот не го познаваме се почнува само со Почитувани,
7. Главната информација во писмото треба да се издели во посебен параграф.
8. Во деловно писмо не се пишува П.С.
9. Писмото најчесто се завршува со Срдечен поздрав или Со почит.
10. На крајот се става потпис на службеното лице.

Пример:

Од

Г. Александар Коревски

Менаџер за продажба

Еуродистрибуција – АД Скопје

Ул. „Никола Карев“ бр.124

тел. +389 2 3222 222

До

Г. Михаил Стојанов

Директор

Игнација – дооел Скопје

Ул. „Орце Николов“ бр.2

Тел. +389 2 333 333

Почитуван господин Стојанов,

Ве информираме дека по повод десет години од постоењето на нашата фирма во периодот 1.06.2010 – 15.06.2010 одобруваме 20% попуст на целиот асортиман за сите потрошувачи..

Во знак на благодарност за укажаната доверба и коректната долгогодишна соработка нашата фирма Ви одобрува дополнителни 10% попуст (вкупно 30%) и бесплатен транспорт.

Надевајќи се дека ќе ги искористите поволностите кои ги нудиме, срдечно Ве поздравуваме.

15.05.2010 г

Скопје

Со почит,  
Александар Коревски

## ПРИВАТНО ПИСМО

1. Се одликува со личен стил на искажување.
2. Зависи од односот меѓу испраќачот и примачот.
3. Во писмото не се пишува до кого е тоа адресирано. Тоа се прави на предната страна на пликот.
4. Може да се напише датум во горниот десен агол, а може и на крајот лево.
5. Се почнува со поздрав или обраќање (на пример, Здраво Ана, или Драги Зоран, ). По името се пишува запирка.
6. Содржината на писмото се почнува во нов ред со голема буква.
7. Содржината на писмото се издвојува во параграфи
8. На крајот, во десниот агол се пишува од кого е.

Пример:

Скопје, 21.05.2010

Драга Мира,

Изминаа два месеца од нашата последна средба, но не избледеа спомените, кои постојано ми навираат.

Денес е недела и слободното време, верувала или не, го поминав разгледувајќи ги фотографиите што го овековечија нашето дружење. Всушност, тие се и причината што го пишувам ова писмо. Гледајќи ги



фотографиите, сфатив колку ми недостасуваш и дека морам што поскоро да те видам.

До крајот на јуни треба да го искористам минатогодишниот одмор, па би било супер, доколку немаш други планови, да те посетам во преубавата Будимпешта и повторно да поминеме незаборавни моменти на убавиот син Дунав.

Се надевам дека ќе ти биде драго да се видиме. Очекувам твој одговор .

Те бакнувам,

Твој Михаил

## БИОГРАФИЈА

1. Има за цел да претстави некому непозната личност.
2. Во биографијата се дава опис на животниот пат преку хронолошко истакнување на податоци кои се релевантни на намената за која треба да послужи биографијата .
3. Биографијата по правило се пишува во трето лице еднина.
4. Биографијата содржи лични податоци ( име, презиме, датум и година на раѓање, адреса), податоци за завршено образование, податоци за дополнително образование ( курсеви, обуки, семинари), податоци за работно искуство, податоци за различни активности и способности.

## ПОДАТОЦИ КОИ ТРЕБА ДА ГИ СОДРЖИ БИОГРАФИЈАТА

### Лични податоци

Име и презиме: Трајче Трајковски  
Дата на раѓање: 15.01.1987 г.  
Адреса: ул. „Ѓоре Ѓоревски,, 22-б, Скопје  
Контакт: +389 2 70 452 xxx  
[abvgd@yahoo.com](mailto:abvgd@yahoo.com).

### Образование

2005 – до денес Филолошки факултет „Блаже Конески“ - Скопје  
2001 – 2005 Гимназија „Јосип Броз Тито“ – Скопје  
1993 – 2001 ОУ „Ацо Шопов“ – Скопје

### Дополнително образование

2002–2003 Обука за реторски вештини во клубот „Млади оратори“  
1997 – 2003 Курс по англиски јазик во РУ „ Кочо Рацин“

### Работно искуство

2008 учесник во протоколот и организацијата на Младинското европско првенство во Македонија

2006 – 2007            Хонорарен ангажман во младински – едукативен центар „Вавилон“

2002 – 2005            Волонтер во „Црвен крст“ – Скопје

### **Други способности и вештини**

Познавање јазици: англиски, германски, српски и бугарски

Возачка дозвола: Б-категорија

Лични квалитети: креативност, исполнителност, посветеност

Трајче Петар Трајковски е роден на 15.01.1987 г. во Скопје. Живее на ул. Ѓоре Ѓоревски 22-6 во Скопје. Неговите контакт телефони и адреси се +389 2 70 452 xxx и [abvgd@yahoo.com](mailto:abvgd@yahoo.com).

Лицето Трајче Петар Трајковски дипломира на Катедрата за Германски јазик , на Филолошкиот факултет , „Блаже Конески,, во Скопје. Средно образование завршува во гимназијата „Јосип Броз Тито,, ,Скопје, додека основно во училиштето „Ацо Шопов,, исто така во главниот град.

Трајче Петар Трајковски има дипломи и сертификати од дополнителните курсеви за англиски јазик ,односно за поседување на реторски вештини.

Тој од 2002 г. до 2010 г. работи како волонтер во Црвен Крст на град Скопје, во Младинскиот едукативен центар Вавилон и како учесник во протоколот на организацијата на Младинското европско првенство во танц.

Лицето Трајче Петар Трајковски поседува возачка дозвола од Б-категорија.