

Filipino sa Piling Larang Teknikal-Bokasyunal



**Filipino sa Piling Larang- Teknikal-Bokasyunal
Alternative Delivery Mode**

**Unang Markahan – Ikalimang Linggo: Sulating Teknikal- Bokasyunal: Liham
Pangnegosyo**

Unang Edisyon, 2020

Isinasaad sa Batas Republika 8293, Seksiyon 176 na: Hindi maaaring magkaroon ng karapatang-sipi sa anomang akda ang Pamahalaan ng Pilipinas. Gayonpaman, kailangan muna ang pahintulot ng ahensiya o tanggapan ng pamahalaan na naghanda ng akda kung ito ay pagkakakitaan. Kabilang sa mga maaaring gawin ng nasabing ahensiya o tanggapan ay ang pagtakda ng kaukulang bayad.

Ang mga akda (kuwento, seleksiyon, tula, awit, larawan, ngalan ng produkto o brand name, tatak o trademark, palabas sa telebisyon, pelikula, atbp.) na ginamit sa modyul na ito ay nagtataglay ng karapatang-ari ng mga iyon. Pinagsumikapang matunton ang mga ito upang makuha ang pahintulot sa paggamit ng materyales. Hindi inaangkin ng mga tagapaglathala at mga may-akda ang karapatang-aring iyon. Ang anomang gamit maliban sa modyul na ito ay kinakailangan ng pahintulot mula sa mga orihinal na may-akda ng mga ito.

Walang anomang parte ng materyales na ito ang maaaring kopyahin o ilimbag sa anomang paraan nang walang pahintulot sa Kagawaran.

Inilathala ng Kagawaran ng Edukasyon

Kalihim: Leonor Magtolis Briones

Pangalawang Kalihim: Diosdado M. San Antonio

Bumuo sa Pagsusulat ng Modyul

Filipino sa Piling Larang: Teknikal- Bokasyunal

Manunulat:	David Michael M. Danganan
Editor:	Tommy R. Rico
Tagasuri:	Sheila C. Molina, Allan G. Salom, Amaflor C. Alde
Tagaguhit:	Ferdinand B. Jara
Tagalapat:	Jovanny L. Cornelia
Tagapamahala:	Wilfredo E. Cabral Jennifer Vivas Dennis M. Mendoza Micah S. Pacheco Jocelyn M. Aliñab Tommy R. Rico

Inilimbag sa Pilipinas ng SDO-Caloocan

Department of Education – National Capital Region (DepEd NCR)

Office Address: Misamis St., Bago Bantay, Quezon City, Philippines

Telefax: (632) 8929-0153

E-mail Address: depedncr@deped.gov.ph

Filipino sa Piling Larang Teknikal- Bokasyunal

Unang Markahan – Ikalimang Linggo Sulating Teknikal- Bokasyunal: Liham Pangnegosyo

Ang kagamitang pampagtuturo na ito ay kolaboratibong binuo at sinuri ng mga lupon ng mga edukador sa pampublikong paaralan. Hinihikayat na ang mga guro mag-aaral, at mga magulang na magbigay ng puna at rekomendasyon sa Kagawaran ng Edukasyon sa action@deped.gov.ph.

Lubos po naming pahahalagahan ang inyong puna at rekomendasyon.

Paunang Salita

Para sa tagapagdaloy:

Malugod na pagtanggap sa asignaturang Filipino sa Piling Larang: Teknikal-Bokasyunal- SHS ng Alternative Delivery Mode (ADM) Modyul ukol sa araling Sulating Teknikal- Bokasyunal: Liham Pangnegosyo!

Ang modyul na ito ay pinagtutulungang dinisenyo, nilinang at sinuri ng mga edukador mula sa pambalikong institusyon upang gabayan ka, ang gurong tagapagdaloy upang matulungang makamit ng mag-aaral ang pamantayang itinakda ng Kurikulum ng K to12 habang kanilang pinanagumpayan ang pansarili, panlipunan at pang-ekonomikong hamon sa pag-aaral.

Ang tulong-aral na ito ay umaasang makauugnay ang mag-aaral sa mapatnubay at malayang pagkatuto na mga gawain ayon sa kanilang kakayahan, bilis at oras. Naglalayon din itong matulungan ang mag-aaral upang makamit ang mga kasanayang pan-21 siglo habang isinasaalang-alang ang kanilang mga pangangailangan at kalagayan.

Bilang karagdagan sa materyal ng pangunahing teksto, makikita ninyo ang kahong ito sa pinakakatawan ng modyul:



Mga Tala para sa Guro

Ito'y naglalaman ng mga paalala, panulong o estratehiyang magagamit sa paggabay sa mag-aaral.

Bilang tagapagdaloy, inaasahang bibigyan mo ng paunang kaalaman ang mag-aaral kung paano gamitin ang modyul na ito. Kinakailangan ding subaybayan at itala ang pag-unlad nila habang hinahayaan silang pamahalaan ang kanilang sariling pagkatuto. Bukod dito, inaasahan mula sa iyo na higit pang hikayatin at gabayan ang mag-aaral habang isinasagawa ang mga gawaing nakapaloob sa modyul.

Para sa mag-aaral:

Malugod na pagtanggap sa asignaturang Filipino sa Piling Larang: Teknikal-Bokasyunal- SHS ng Alternative Delivery Mode (ADM) Modyul ukol sa araling Sulating Teknikal- Bokasyunal: Liham Pangnegosyo!

Ang kamay ay madalas gamiting simbolo ng kakayahan, aksyon at layunin. Sa pamamagitan ng ating mga kamay tayo ay maaaring matuto, lumikha, at magsakatuparan ng gawain. Ang kamay sa tulong-aral na ito ay sumisimbolo na ikaw, bilang isang mag-aaral, ay may angking kakayahang matutuhan ang mga kaugnay na kompetensi at kasanayan. Ang iyong pang-akademikong tagumpay ay nakasalalay sa iyong sarili o sa iyong mga kamay.

Ang modyul na ito ay ginawa bilang tugon sa iyong pangangailangan. Layunin nitong matulungan ka sa iyong pag-aaral habang wala ka sa loob ng silid-aralan. Hangad din nitong madulutan ka ng mga makabuluhang oportunidad sa pagkatuto.

Ang modyul na ito ay may mga bahagi at icon na dapat mong maunawaan.



Alamin

Sa bahaging ito, malalaman mo ang mga dapat mong matutuhan sa modyul.



Subukin

Sa pagsusulit na ito, makikita natin kung ano na ang kaalaman mo sa aralin ng modyul. Kung nakuha mo ang lahat ng tamang sagot (100%), maaari mong laktawan ang bahaging ito ng modyul.



Balikan

Ito ay maikling pagsasanay o balik-aral upang matulungan kang maiugnay ang kasalukuyang aralin sa naunang leksyon.



Tuklasin

Sa bahaging ito, ang bagong aralin ay ipakikilala sa iyo sa maraming paraan tulad ng isang kuwento, awitin, tula, pambukas na suliranin, gawain o isang sitwasyon.



Suriin

Sa seksyong ito, bibigyan ka ng maikling pagtalakay sa aralin. Layunin nitong matulungan kang maunawaan ang bagong konsepto at mga kasanayan.



Pagyamanin

Binubuo ito ng mga gawaing para sa malayang pagsasanay upang mapagtibay ang iyong pang-unawa at mga kasanayan sa paksa. Maaari mong iwasto ang mga sagot mo sa pagsasanay gamit ang susi sa pagwawasto sa huling bahagi ng modyul.



Isaisip

Naglalaman ito ng mga katanungan o pupunan ang patlang ng pangungusap o talata upang maproseso kung anong natutuhan mo mula sa aralin.



Isagawa

Ito ay naglalaman ng gawaing makatutulong sa iyo upang maisalin ang bagong kaalaman o kasanayan sa tunay na sitwasyon o realidad ng buhay.



Tayahin

Ito ay gawain na naglalayong matasa o masukat ang antas ng pagkatuto sa pagkamit ng natutuhang kompetensi.



Karagdagang Gawain

Sa bahaging ito, may ibibigay sa iyong panibagong gawain upang pagyamanin ang iyong kaalaman o kasanayan sa natutuhang aralin.



Susi sa Pagwawasto

Naglalaman ito ng mga tamang sagot sa lahat ng mga gawain sa modyul.

Sa katapusan ng modyul na ito, makikita mo rin ang:

Sanggunian

Ito ang talaan ng lahat ng pinagkuhanan sa paglikha o paglinang ng modyul na ito.

Ang sumusunod ay mahahalagang paalala sa paggamit ng modyul na ito:

1. Gamitin ang modyul nang may pag-iingat. Huwag lalagyan ng anumang marka o sulat ang anumang bahagi ng modyul. Gumamit ng hiwalay na papel sa pagsagot sa mga pagsasanay.
2. Huwag kalimutang sagutin ang *Subukin* bago lumipat sa iba pang gawaing napapaloob sa modyul.
3. Basahing mabuti ang mga panuto bago gawin ang bawat pagsasanay.
4. Obserbahan ang katapatan at integridad sa pagsasagawa ng mga gawain at sa pagwawasto ng mga kasagutan.
5. Tapusin ang kasalukuyang gawain bago pumunta sa iba pang pagsasanay.
6. Pakibalik ang modyul na ito sa iyong guro o tagapagdaloy kung tapos nang sagutin lahat ng pagsasanay.

Kung sakaling ikaw ay mahirapang sagutin ang mga gawain sa modyul na ito, huwag mag-aalinlangang konsultahin ang inyong guro o tagapagdaloy. Maaari ka rin humingi ng tulong sa iyong mga magulang, sa nakatatanda mong kapatid o sino man sa iyong mga kasama sa bahay na mas nakatatanda sa iyo. Laging itanim sa iyong isipang hindi ka nag-iisa.

Umaasa kami, na sa pamamagitan ng modyul na ito, makararanas ka ng makahulugang pagkatuto at makakakuha ka ng malalim na pang-unawa sa kaugnay na mga kompetensi. Kaya mo ito!



Alamin

Ang modyul na ito ay dinisenyo at sinulat na makakatulong sa lubos na pagkatuto. Makakatulong ito upang mabatid ang kaligirang kaalaman sa teknikal na mga sulatin. Ang saklaw ng modyul na ito ay angkop sa iba't ibang pamamaraang pampagkatuto. Ang mga aralin ay nilapatan ng angkop na talasalitaan na magagamit sa pag-unawa sa nilalaman ng bawat teksto. Ang mga aralin ay nakadisenyo batay sa sistematikong balangkas ng kurso.

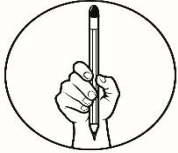
Ang modyul ay may isang aralin:

- Aralin 5 - Sulating Teknikal-Bokasyunal: Liham Pangnegosyo

Pagkatapos ng modyul, inaasahan ang bawat mag-aaral na:

Nakapagsasagawa ng panimulang pananaliksik kaugnay ng kahulugan, kalikasan at katangian ng iba't ibang anyo ng sulating teknikal-bokasyunal- Ang Liham Pangnegosyo **(CS_FTV11/12EP-0d-f-42)**

1. Nakikilala ang kaligiran ng liham pangnegosyo
2. Nakikilala ang bawat anyo, uri, bahagi, at katangian ng liham pangnegosyo
3. Nakapagsasagawa ng isang pagsusuri hinggil sa nilalaman ng liham pangnegosyo
4. Naisasaayos ang tamang pagkasunod-sunod ng bahagi ng liham
5. Nakakapagbigay ng sariling opinyon o pagninilay tungkol sa liham pangnegosyo



Subukin

Basahin at unawaing mabuti ang bawat aytem. Isulat sa patlang ang letra ng pinakatamang sagot.

- _____ 1. Ano ang isa sa katangian ng liham pangnegosyo ang dapat taglayin sa pagsulat nito?
- A. magalang
B. masining
C. maikli
D. buo
- _____ 2. Anong bahagi ng liham pangnegosyo matatagpuan ang pangalan, lugar ng taong sumulat, at taon kung kailan ito ipinadala?
- A. katawan ng liham
B. ulong sulat
C. patunguhan
D. pamuhatan
- _____ 3. Anong uri ng liham pangnegosyo ang nagpapabatid ng pasasalamat sa isang tao, kompanya o institusyon sa taong natulungan nito?
- A. Liham Kairingan
B. Liham Pasasalamat
C. Liham Subskripsyon
D. Liham Katanungan
- _____ 4. Alin sa sumusunod ang **hindi** kinakailangan sa liham pangnegosyo?
- A. Maging pormal at legal ang pakikipagtransaksyon sa bawat isa.
B. Maipakita ang mga negatibong imahe ng isang tao o kompanya.
C. Mabigyang linaw ang nais ipabatid sa tao o kompanya na nais sulatan.
D. Maisakatuparan ang mga nais na pagbabago sa isang kompanya o negosyo.
- _____ 5. Anong uri ng liham ang tumutukoy sa negatibong komento ng isang tao tungkol sa serbisyo, patakaran, at produkto ng isang kompanya o institusyon?
- A. Liham Kahilingan
B. Liham Kairingan
C. Liham Pasasalamat
D. Liham Aplikasyon
- _____ 6. Anong uri ng liham pangnegosyo ang nagsasaad ng intensyon o hangarin ng isang tao tungkol sa hanapbuhay o negosyo na gusto niyang pasukin?
- A. Liham Subskripsyon
B. Liham Aplikasyon
C. Liham Katanungan
D. Liham Kahilingan
- _____ 7. Anong bahagi ng liham pangnegosyo ang nagsasaad ng pangalan ng kumpanya na pagmumulan ng liham?
- A. Ulong Sulat
B. Katawan ng liham
C. Pamuhatan
D. Patunguhan

- _____ 8. Anong katangian ng liham pangnegosyo ang parang nakikipag-usap lang ng personal sa taong pinadalhan ng liham?
- A. kumbersasyonal C. wasto
B. maikli D. buo
- _____ 9. Alin sa sumusunod na katangian ng liham pangnegosyo ang nagiging daan para sa madaling pagkaunawa ng liham?
- A. buo C. kasimplihan
B. wasto D. mapagsaalang-alang
- _____ 10. Anong bahagi ng liham pangnegosyo ang nagsasaad ng mga layunin na nais iparating ng tao o kumpanyang sumulat?
- A. Patunguhan C. Pamuhatan
B. Bating pambungad D. Katawan ng liham
- _____ 11. Anong uri ng liham pangnegosyo ang nagsasaad ng pagpili ng taong sumulat sa mga babasahin na mula sa mga palimbagan, magasin at pahayagan na magsisilbing opisyal na tagapagdala ng mga babasahin para sa kanilang kumpanya?
- A. Liham Aplikasyon C. Liham Kahilingan
B. Liham Subskripsyon D. Liham Pagtatanong
- _____ 12. Ayon kay Aguilar sa aklat niyang Filipino sa Iba't ibang Larang (Akademik/Tech-Voc) noong 2017 ilang anyo mayroon ang liham pangnegosyo?
- A. anim C. apat
B. lima D. tatlo
- _____ 13. Humiling si Juan ng isang pagpupulong para sa kaniyang nasasakupan sa departamento, anong uri ng liham ang dapat niyang gawin?
- A. Liham Pasasalamat C. Liham Pagtatanong
B. Liham Kahilingan D. Liham Aplikasyon
- _____ 14. Sa anyong *Semi- Block Style* ng liham pangnegosyo pang ilang linya dapat ang nakapasok sa bawat talata?
- A. una C. ikatlo
B. ikalawa D. ikaapat
- _____ 15. Sa anyong *Semi- Block Style* ng liham pangnegosyo, anong bahagi ng liham ang dapat nasa kanang itaas lamang?
- A. Lagda C. Pamuhatan
B. Patunguhan D. Bating Pangwakas

Ang araling ito ay makapagbibigay sa iyo nang malawak na pang-unawa sa pagsasagawa ng panimulang pananaliksik tungkol sa kahulugan at katangian at iba't ibang anyo ng liham pangnegosyo. Ang liham pangnegosyo ay isang uri ng sulating teknikal bokasyunal. Isa ito sa pinakamahalagang kailangan ngayon sa larangan ng pambansa at pandaigdigang kalakalan. Ano nga ba ang maitutulong ng paksang ito sa iyong napiling larangan? Halina't atin itong himayin at unawain sa araling tatalakayin.



Balikan

Identipikasyon: Basahin at unawaing mabuti ang bawat pangungusap. Isulat sa patlang ang tamang sagot.

____1. Ito ay naglalaman ng paunang salita tungkol sa manwal gayundin ng mensahe o pagpapaliwanag tungkol sa nilalaman nito mula sa may-akda o sa isang taong may kaugnayan sa kumpanyang nagmamay-ari ng manwal.

____2. Bahagi ng manwal kung saan matatagpuan ang mga impormasyon ukol sa mga kontak, mga talaan, at iba pa.

____3. Ito ay isang uri ng manwal na nakalakip sa iba't ibang produktong nabibili na gumagabay kung paano gamitin. Halimbawa nito ay mga gamit sa bahay.

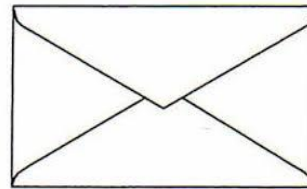
____4. Ito ay manwal para sa mga manggagawa ng isang kumpanya upang malaman ang mga patakaran at alituntunin na dapat sundin gayundin ang mga kaukulang parusa sa mga lalabag dito.

____5. Ito ang bahagi ng manwal na nagsasaad ng mga paksa at pahina nito.



Tuklasin

Ipaliwanag ang pagkakaugnay-ugnay ng mga larawan. Sumulat ng maikling talata sa tulong ng gabay na tanong sa ibaba.



Ang mga larawan ay mula sa
https://www.123rf.com/photo_122553710
<https://www.alamy.com/female-resume-document-employment>
<https://www.freepik.com/free-photos-vectors/school>
<https://www.hereon.biz/extended-mouse-pad/alternatives>
<https://www.justlanded.com/english/Australia>
<https://webstockreview.net/explore/envelope-clipart-envelop>

Bago mo marating ang larangan na iyong kabibilangan, ano ang mga dapat mo munang gawin?



Suriin

Kaligiran ng Sulating Teknikal-Bokasyunal: Liham Pangnegosyo

ni David Michael M. Danganan

Lahat ng mga hakbangin sa loob ng isang kumpanya, institusyon, at maging sa mga empleyado ay may sinusunod na alituntunin. Para maisakatuparan ito malaki ang maitutulong ng iyong kaalaman sa paggamit ng liham. Ang liham pangnegosyo o kilala rin sa tawag na liham pangkalakal ang pangunahin at mahalagang instrumento sa pandaigdigang komunikasyon sa mundo ng pakikipagkalakalan.

Ayon kay Aguilar et, al. (2017), ang liham pangnegosyo ay isang mabisang komunikasyon dahil dito nakapaloob ang mga mensahe sa padadalhan nito. Ito ang ginagamit ng iba't ibang kumpanya at institusyon iba't ibang transaksyon na may kinalaman sa kalakalan at sa paghahanap ng trabaho ng isang tao.

Kinakailangan ang liham pangnegosyo upang maging pormal at legal ang isang transakyon na isasagawa at mabigyang linaw ang nais ipahatid ng isang kumpanya o tao sa kanilang susulatan tulad ng pagbabago ng alituntunin sa negosyo o paglalabas ng hinaing ng isang empleyado sa kanilang kumpanya. Dito rin malalaman kung gaano katagumpay ang isang kumpanya o ang isang tao na sumulat ng liham na kung saan ito ang mababasa ng taong pinadalhan ng liham. Pero sa modernong panahon ngayon ang pagpapadala ng liham pangnegosyo ay hindi lang sa mga nakasanayan o tradisyonal na paraan ito ginagawa na katulad ng pagpapadala ng sobre dahil ang mga kompanya ngayon ay gumagamit na ng internet at *electronic mail (e-mail)*, *website* at *social media account* tulad ng *Facebook* upang mas mapabilis ang pagpapadala nito lalo't kapag malayo ang papadalahan ng liham.

Napakalaking bagay ang ginagampanan ng isang liham pangnegosyo sa loob ng isang kumpanya at institusyon dahil ito ang nagbibigay linaw sa lahat ng bagay na nais malaman. Ito ay nakabalangkas batay sa hinihinging pamantayan na ginagamitan ng mga salitang teknikal.

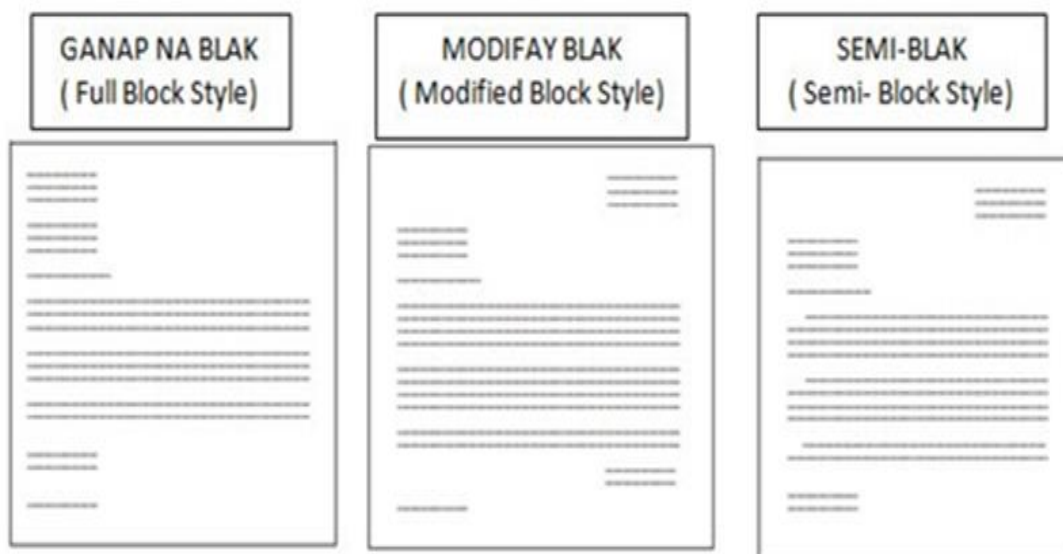
Tatlong Anyo ng Liham Pangnegosyo ayon sa aklat ni Jennifor L. Aguilar na Filipino sa Iba't ibang Larang (Akademik/Tech-Voc) 2017

1. Full Block – Ito ang anyong walang indensyon kung saan ipinapakita dito na lahat ng bahagi ng liham ay nasa kaliwang bahagi na lamang ng papel.

2. Semi-Block Style – Anyo ng liham pangnegosyo na dapat nakapasok ang unang linya sa bawat talata. Ngunit laging tandaan na ang ilang bahagi ng liham ay dapat nasa kaliwang bahagi katulad ng patunguhan, bating panimula, bating pangwakas at lagda maliban lamang sa pamuhatan dahil ito ay kanang bahagi ng liham.

3. Modified Block Style - Ang anyo na ito ng liham ay halos katulad ng *semi-block style* ngunit ang katawan ng liham na ito ay hindi makikitaan ng indensyon sa bawat talata.

ANYO NG LIHAM



Mga uri at bahagi ng liham pangnegosyo ayon sa aklat na Filipino sa Iba't ibang Larang (Akademik/ Tech-Voc) ni Jennifor L. Aguilar noong 2017

1. Liham Kahilingan – Uri ng liham na naglalayong magpahayag ng kahilingan ang isang taong sumulat at dapat nakasaad dito ang mga dahilan ng kaniyang mga kahilingan. At ito ay maaaring sang-ayunan kapag napatunayang balido ang mga nasabing kadahilanan.

- 2. Liham Subskripsyon** – Liham kung saan isinasaad ng taong sumulat ang pagpili niya ng mga babasahin mula sa mga tanggapan ng pahayagan, magasin, palimbagan ng aklat na siyang magiging opisyal na tagapagdala ng babasahin sa kanilang kumpanya, institusyon, at mga *ads* mula sa *social media*. Halimbawa nito ang mga *e-mail* ng subskripsyon, silid - aklatan ng mga malalaking unibersidad kung saan *broadsheet* na pahayagan ang kanilang nais ipabasa sa mga mag-aaral at hindi ang *tabloid* na babasahin.

- 3. Liham Aplikasyon** – Liham kung saan inilalahad ang intensyon at dahilan ng isang aplikante kung bakit niya gustong pasukin ang nasabing trabaho o posisyon. Tinatalakay din dito ng aplikante ang kaniyang mga karanasan sa dati niyang mga pinasukang trabaho at kung anong kurso ang kaniyang natapos sa pag-aaral.

- 4. Liham Pagtatanong** – Uri ng liham kung saan may nais linawing mabuti ang taong sumulat mula sa mga dalubhasa na maaaring makatulong sa pagpapalago ng kaniyang negosyo. Binabanggit dito ang mga detalye, pamamaraan at panlahat na impormasyon na naaayon sa layunin ng sumulat. Sa uri ng sulating ito, direkta ang punto ng sumulat at hindi dapat maging maligoy sa pagtatanong.

- 5. Liham Karaingan** – Ito ay naglalaman ng mga hinaing at reklamo ng isang tao na may hindi magandang karanasan magmula sa serbisyo ng isang kumpanya. Maaaring ito ay may kinalaman sa paggamit ng isang produkto o patakaran ng isang kumpanya. Ito ay dapat sinasamahan ng sapat na ebidensya mula sa taong nagrereklamo. Halimbawa nito ang mga napapanahong pagkuha ng *video* o larawan mula sa *cellphone* nang walang pahintulot.

- 6. Liham Pasasalamat** – Dito ipinapabatid ng taong sumulat ang kaniyang pasasalamat mula sa tao, kumpanya, at institusyon na tumulong sa kaniya. Halimbawa nito ay ang pagkakapasok ng isang tao sa trabaho o negosyo na gusto niya, o ang pag-apruba ng isang transakyon ng dalawang kumpanya.

Bahagi ng Liham Pagnegosyo

- 1. Ulong Sulat** – Sa bahaging ito makikita kung ano ang pangalan at uri ng kumpanyang pinagmulan ng nasabing liham. Minsan ito ay nasa gitnang itaas

na bahagi ng liham at may kasamang logo na nagsisilbing simbolo ng isang kumpanya at institusyon. Ang ayos o pormat nito ay nakadepende sa naisin ng kumpanya.

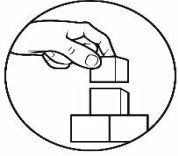
- 2. Pamuhatan** – Ito ay nagsasaad kung sino ang sumulat, saang lugar nanggaling ang liham at petsa kung kailan ito isinulat.
- 3. Patunguhan** - Bahagi ng liham na nagsasaad kung para kanino ang nasabing liham na ipadadala. Nakalakup din dito ang pangalan at posisyon ng taong susulatan, kasama na rin ang pangalan ng kumpanya o institusyon.
- 4. Bating Panimula** – Bahagi ng liham na nagsasaad ng pagbati na may paggalang sa taong sinusulatan katulad ng Ginoo, Ginang, Binibini at iba pa.
- 5. Katawan ng liham** - Sa bahaging ito ng liham ay nakasaad ang mga mahahalagang bagay o impormasyon upang iparating ang mga layunin o mensahe ng tao o kumpanyang sumulat.
- 6. Bating Pangwakas** – Ikalawa sa huling bahagi ng liham at isinasaad sa bahaging ito ang magalang na pamamaalam ng sumulat. Madalas gamitin dito ang Lubos na gumagalang, Gumagalang, Lubos na Sumasainyo at Sumasainyo.
- 7. Lagda** – Ito ang pinakahuling bahagi ng liham na kung saan nakasulat dito ang pangalan at lagda ng sumulat kasama na rito ang posisyon at kumpanyang kinabibilangan ng sumulat. Ito rin ang isa sa nagiging batayan na balido ang isang liham.

Katangian ng Liham mula sa Komisyon ng Wikang Filipino sa aklat nilang Patnubay Korepondensiya Opisyal noong 2015.

- 1. Malinaw (Clear)** - Una sa lahat, hatiin ang mga pahayag ng mga bagay-bagay na hangad ipabatid sa liham. I-plano ang pagkakasunod-sunod ng mga ideyang ipapaloob. Pagkatapos ay suriin kung mahusay ang pagkakahayag ng bawat ideya. Ito ay hindi dapat maging mahaba o maligoy. Higit na epektibo ang maiikling pangungusap. Tandaan na ang kasimplihan ay daan ng madaling pag-unawa.
- 2. Wasto (Correct)** - Laging isaisip na ang anomang liham na nangangailangan ng katugunan ay dapat magtaglay ng lahat na angkop at tiyak na impormasyon. Bago sumulat, dapat alamin ang mga kailangan at ihanda ang mga ito nang naaayon sa kani-kanilang prayoridad. Tiyaking wasto ang bawat pahayag o sasabihin lalo na ang mga impormasyon bago ito isulat. Ang wastong

pagpapahayag, pagbaybay, at balarila ay napakapundamental sa kapuri-puring pagsulat ng liham o anumang uri ng akda. Mahalaga ring isaalang-alang ang tamang pagbabantas.

- 3. Buo (Complete)** - Pagsama-samahin ang lahat na kailangang impormasyon sapagkat kapag nakaligtaang itala ang isang bagay na kailangan ng sumulat, lalabas na kapos o depektibo sa pangunahing sangkap ang liham. Upang maging kasiya-siya ang tugon ng sinulatan, dapat na unang-unang nakasisiya o sapat ang isinasaad sa liham ng sumulat.
- 4. Magalang (Courteous)** - Napakahalaga ng himig (*tone*) ng pagpapahayag. Hindi dapat mabakas sa sulat ang pagkabigla, pagkamagalitin, o pagkawala ng kagandahang asal. Nakatatawag-pansin ang pagkamagalang kaya't agad nakukuha ang tugon o reaksiyon sa liham.
- 5. Maikli (Concise)** - Sikapin na ang bawat isusulat ay makatutulong sa pagpapabatid ng nais sabihin sa nilalaman. Iwasan ang paglalakip ng mga detalyeng walang kabuluhan. Ito ay isa lamang pag-aaksaya ng panahon at nakapapawi ng interes ng nilihaman.
- 6. Kumbersasyonal (Conversational)** - Masasabing mahusay ang pagkakapaghandang ng isang liham kapag ang bumabasa nito ay parang personal na kausap ng sumulat. Sabihin sa natural na pamamaraan ang nais iparating nang sa gayon ay higit na maging epektibo ang pagkakaunawaan. Gumamit ng sariling pananalita at iwasan ang pagkamaligoy. Ilahad nang makatotohanan ang mga idea at paniniwala. Iwasan ang pagkamotonon sa paggamit ng panghalip na "Ako" na karaniwang ipinoposisyon sa simula ng pangungusap.
- 7. Mapagsaalang-alang (Considerate)** - Pakatimbangin ang anomang nais ipahayag ng sumulat. Bigyan-diin ang mensaheng nagbibigay-interes sa sinulatan o bumabasa. Sikaping maging mapagbigay sa lahat ng pagkakataon nang sa gayon ay maipadama ang pagtitiwala at kabutihang loob.



Pagyamanin

Gawain 1 Paglinang ng Talasalitaan

Bigyan ng sariling pagpapakahulugan ang mga salita na may kaugnayan sa liham pangnegosyo.

1. *Modified Block* –

2. *Full Block*–

3. Kumbersasyonal –

4. Liham Karaingan –

5. Ulong – Sulat-

Rubrik para sa Paglinang ng Talasalitaan

Mga Kraytirya	Puntos
Maayos at mahusay na nabigyan ng sariling pagpapakahulugan ang bawat salita.	10
Maayos ang pagbabaybay ng mga salitang ginamit sa pagbibigay ng kahulugan sa bawat salita.	10
Kabuoang Puntos	20

Gawain 2 Pagsagot sa mga Tanong

Sagutin ang mga tanong gamit ang iyong malawak na kaalaman tungkol sa paksang binasa.

1. Ano ang iyong natutuhan sa araling binasa?

2. Para sa iyo gaano ba talaga kahalaga ang liham pangnegosyo sa pakikipagkalakalan?

3. Mahalaga bang sundin ang mga katangian ng liham pangnegosyo sa pagsasagawa nito? Bakit?

4. Alin ang higit na tumatak sa iyong isipan sa aralin na ating tinalakay?

5. Alin sa mga uri ng liham pangnegosyo ang pinakamadaling gawin para sa iyo?

Rubrik para sa Gawain 2

Mga Kraytirya	Puntos
Nailapat ang kaalaman na natamo sa paksang binasa sa bawat katanungan	10
Maayos ang pagbabaybay ng mga salitang ginamit sa pagpapaliwanag	10
Kabuoang Puntos	20

Gawain 3 Pagsusuri ng Liham

Basahin at unawaing mabuti ang isang halimbawa ng liham aplikasyon. Suriin kung nakasunod sa pamantayan ng pagsulat ng liham at kung ano ang mga dapat baguhin. Isulat muli sa hiwalay na papel ang pagwawasto ng liham. Malaya kang makapipili ng anyo ng liham na nais mong gamitin.

Juan Dela Cruz
Lot 1 Blk 1 Libertad St. Pasay City
Pebrero 2, 2020

Eudora Baltazar
Manager
Network Solution Inc.
Makati, City

Mahal na Ginang Baltazar.

Nabasa ko po sa pahayagang Manila Bulletin petsang Enero 24, 2020 na kayo po ay nangangailangan ng isang computer programmer sa inyong kompanya. Ako po ay naniniwala na ang mga katangian, kakayahan at kwalipikasyon na inyong hinahanap para sa nasabing posisyon ay aking tinatagalay kung kaya ako po ay nagtakang mag-aplay sa nasabing trabaho at posisyon.

Ako po ay isang binata at dalawampu't pitong gulang at nakapagtapos ng kolehiyo sa Far Eastern University noong ika-3 ng Abril 2015 sa kursong Computer Science kung saan ako po ay may apat na taong karanasan sa trabaho para sa nasabing posisyon. Ako po ay matiyaga, masipag, handang matuto sa kahit anong oras at higit sa lahat ay marunong makisama sa aking mga kapwa empleyado. Sa katunayan ako po ay nagkamit ng karangalan bilang Cum Laude noong ako ay nasa kolehiyo pa

Kalakip ng liham na ito ay ang aking mga sertipiko ng bilang isang empleyado at ilang mga karangalan na aking nakamit katulad ng pagiging empleyado ng taon noong 2017. Kasama din po dito ang listahan ng mga kompanyang aking pinanggalingan kung saan ako ay nagtrabaho bilang isang computer programmer. Makakaasa po kayo na handa ko pong gawin ang lahat para sa ikakaunlad ng inyong kompanya.

Ikinararangal ko pong makatrabaho kayo at sinisiguro ko po na aking paghuhusayan laho ang aking trabaho at handang ibigay ang dedikasyon para makamit ang tagumpay ng kompanya. Maaari po ninyo akong tawagan sa numerong 09177233570 para po sa pakikipanayam.

Maraming Salamat Po.
Lubos na Gumagalang
Juan Dela Cruz

Rubrik para sa Pagsusuri ng Liham Pangnegosyo

Mga Kraytirya	Puntos
Nagpakita ng kahusayan sa pagsusuri ng liham na binasa.	10
Naisulat nang wasto ang liham batay sa napiling anyo.	10
Kabuoang Puntos	20

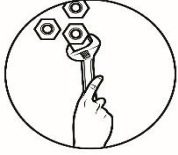


Isaisip

Piliin sa loob ng kahon ang hinihinging impormasyon sa bawat bilang.

anim	kawili-wili	subskripsyon	legal
magalang	kalakalan	pinakagamitin	liham pangkalakal
mabisang	<i>semi-block</i>	sulat-elektroniko	liham pangnegosyo

1. Ang _____ ay isang pormal na anyo ng sulatin.
2. Sa pagsulat ng liham pangnegosyo dapat isaalang-alang ang mga katangian nito lalo na ang pagiging _____ at wastong paggamit ng wika.
3. Laging sundin ang bahagi at anyo nito upang mas maging pormal at _____.
4. Isinasaad na may _____ na uri ng liham pangnegosyo at lahat ng mga nabanggit ay ginagamit sa araw-araw na transaksyon.
5. Sa panahon ngayon ang liham pangnegosyo ay sumasabay na rin sa modernisasyon sapagkat maaari na itong ipadala sa pamamagitan ng _____.
6. Sinasabing ang liham pangnegosyo ang _____ pagdating sa mga transaksyon ng mga kompanya.
7. Sinasabi na ang liham pangnegosyo ay isang _____ komunikasyon dahil dito nakapaloob ang mga mensahe sa padadalhan nito.
8. Ang liham pangnegosyo ay kilala rin sa tawag na _____.
9. Kinakailangan ang liham pangnegosyo upang maging pormal at _____ ang isang transaksyon.
10. Mayroong tatlong anyo ang liham pangnegosyo. Ito ay ang sumusunod:
full block, modified block at _____.



Isagawa

Basahin at suriing mabuti ang isang liham kahilingan at pagkatapos ay ayusin ito ayon sa wastong pagkasunod- sunod batay sa napili mong anyo ng liham pangnegosyo. Isulat ito sa isang hiwalay na papel.

Ikinararantal ko po na makatrabaho kayo sa hinaharap at maging kasosyo ng inyong negosyo at tinitiyak ko po na ako ay magiging matapat na kasosyo at handa kong ibigay ang akin taos pusong pagtitiwala at buong dedikasyon sa inyo para sa tagumpay ng kompanya. Maaari po ninyo akong tawagan sa numerong 732-53-76 o sa numerong 09189999940 upang ating mapag-usapan ng lubusan ang aking pagiging kasosyo. Kalakip ng liham na ito ang ilang mga dokumento na kinakailangan ninyo para sa nasabing negosyo.

Andres Cruz
Presidente
Buffet 300 Inc.
Pasig, City

Lubos na Gumagalang

Ako po ay nakahandang maglaan kung magkanong halaga ang inyong kinakailangan para maging kasosyo at bahagi ng inyong negosyo. At may sampung taon din ako na karanasan bilang tagapamahala ng isang malaking restaurant kung saan sa ilalim ng akin pamamahala ay tumaas ang kita ng restaurant na aking pinapasukan at ito ay naging matagumpay sa huli. Handa akong ibigay ang aking mga ideya at kakayahan para sa ikakaunlad ng inyong negosyo kung ako ay bibigyan ninyo ng pagkakataon na maging kasosyo ng Buffet 300 at tinatagalay ko din ang iba pang mga katangian na hinahanap ninyo sa isang kasosyo.

Jose Santos
521 San Rafael St. Manila
Pebrero 22, 2020

Magandang Araw! Akin pong nabasa sa pahina ninyo sa Facebook noong nakaraang Pebrero 15, 2020 na kayo po ay naghahanap ng katuwang at kasosyo sa inyong negosyo na restaurant para sa lalong mabilis na paglago nito. Ako ay masugid na kostumer ng inyong restaurant dahil sa mga nagsasarapan ninyong mga pagkain na inihahanda sa aming mga kostumer kung saan nakilala ang inyong negosyo.

Ginoong Cruz.

Rubrik para sa Pagsasaayos ng Liham Pangnegosyo

Mga Kraytirya	Puntos
Mahusay at maayos na naipakita ang napiling anyo ng liham pangnegosyo.	10
Naisulat nang may tamang pagkakasunod-sunod ang mga bahagi ng liham ayon sa anyong napili.	10
Kabuoang Puntos	20



Tayahin

Basahin at unawaing mabuti ang bawat aytem. Isulat sa patlang ang letra ng pinakatamang sagot.

- _____ 1. Ano ang bahagi ng liham na ginagamitan ng magalang na pamamaalam?

A. ulong sulat	C. lagda
B. bating pangwakas	D. katawan ng liham

- _____ 2. Anong uri ng liham ang naglalayon na linawing mabuti ang isang impormasyon mula sa mga dalubhasa?

A. Liham Karaingan	C. Liham Kahilingan
B. Liham Aplikasyon	D. Liham Pagtatanong

- _____ 3. Anong bahagi ng liham pangnegosyo matatagpuan ang pangalan at logo ng kumpanya?

A. ulong sulat	C. patunguhan
B. pamuhatan	D. lagda

- _____ 4. Bakit kailangang pagsama-samahin ang mga kinakailangang impormasyon? Para maging _____

A. wasto	C. kombersasyonal
B. buo	D. magalang

- _____ 5. Saang bahagi nakasaad ang petsa, lugar, pangalan at posisyon ng taong susulatan?

A. katawan ng liham	C. patunguhan
B. lagda	D. pamuhatan

- _____ 6. Ano ang katangian ng liham na binibigyan-diin ang mensaheng nagbibigay-interes sa taong sinulatan?

A. buo	C. malinaw
B. wasto	D. mapagsaalang-alang

- _____ 7. Anong bahagi ng liham pangnegosyo ang nagsasaad ng mga impormasyon na nais iparating, mga layunin o mensahe ng tao o kumpanyang sumulat?

- A. lagda
B. katawan ng liham
- C. patunguhan
D. bating pangwakas
- _____ 8. Paano maipakikita ang pagiging balido ng isang liham?
A. bating pangwakas
B. pamuhatan
C. patunguhan
D. lagda
- _____ 9. Ano ang tawag sa uri ng liham na nagsasaad ng pagpipilian ng mga babasahin mula sa mga tanggapan ng pahayagan, magasin, palimbagan ng aklat, at sulating elektroniko?
A. Liham Subskripsyon
B. Liham Pagtatanong
C. Liham Kahilingan
D. Liham Aplikasyon
- _____ 10. Anong katangian ng liham pangnegosyo ang sumasaklaw sa paglalahad ng makatotohanang mga ideya at paniniwala?
A. buo
B. kumbersasyonal
C. wasto
D. matapat
- _____ 11. Sa anyong *Full Block* ng liham pangnegosyo, saang bahagi ng papel makikita ang lahat ng bahagi ng nasabing anyo ng liham?
A. gitna
B. itaas
C. kanan
D. kaliwa
- _____ 12. Maliban sa pagiging sa magagalitin at pagkawala ng kagandahang asal, ano pa ang **hindi** dapat makita sa liham pangnegosyo?
A. pagkabigla
B. pagkainip
C. pagkamangha
D. pag-aalinlangan
- _____ 13. Anong katangian ng liham pangnegosyo ang nagsasaad na dapat gumamit ng sariling pananalita at iwasan ang pagkamaligoy?
A. wasto
B. kumbersasyonal
C. buo
D. maikli
- _____ 14. Ang pagiging simple at hindi pagkamaligoy ng liham na ginawa ni Pedro ay nagustuhan ng kaniyang kompanyang sinulatan. Anong katangian ng liham ang tinutukoy dito?
A. malinaw
B. buo
C. magalang
D. wasto
- _____ 15. Anong bahagi ng liham ang hindi makikitaan ng indensyon sa bawat talata sa anyong *Modified Block Style*?
A. Pamuhatan
B. Patunguhan
C. Katawan ng Liham
D. Lagda



Karagdagang Gawain

Pumili ng isa sa mga kumpanya na nakalinya sa iyong larangan. Gumawa ng isang liham aplikasyon na nagpapakita ng iyong hangarin na makapasok dito at isaad din ang posisyong inaaplayan. Sundin ang mga pamantayang ibinigay.



(Ang mga pangalan ng kumpanya ay sariling likha ng manunulat.)

Rubrik sa Pagsulat ng Liham

Kraytirya	Puntos
Nailahad nang maayos ang mga impormasyon na kinakailangan sa isinulat na liham pangnegosyo.	10
Naipakita ang wastong paggamit ng wika, gramatika at baybay sa liham na isinulat.	10
Naisakatuparan nang wasto ang pagsunod sa mga bahagi at anyo liham pangnegosyo.	10
Kabuoang Puntos	30



Susi sa Pagwawasto

<p>Subukin</p> <p>1. A 11. B 2. D 12. D 3. B 13. B 4. B 14. A 5. B 15. C 6. B 7. A 8. A 9. C 10. D</p>	<p>Balikan</p> <p>1. Pambungad na Pananalita 2. Apendise 3. User's Manual 4. Employee's Manual 5. Nilalaman</p>
---	--

<p>Isaisip:</p> <p>1. Iiham pangnegosyo 2. magalang 3. kawili-wili 4. anim 5. sulat elektroniko (email) 6. pinakagamitin 7. mabisang 8. Iiham pangkalkal 9. legal 10. Semi Block</p>	<p>Tayahin</p> <p>1. B 11. D 2. D 12. A 3. A 13. B 4. B 14. A 5. A 15. C 6. D 7. B 8. D 9. A 10. C</p>
---	---

Sanggunian

Aguilar, Jennifor L, et, al. 2017. **Filipino sa Iba't ibang Larang (Akademik/Tech-Voc). 2017.** JENHER Publishing House, Inc.

Leonida B. Villanueva at Rogelio G. Mangahas. 2015. **Patnubay sa Korespondensiya Opisyal. Maynila:** Surian ng Wikang Pambansa, Maynila.

Para sa mga katanungan o puna, sumulat o tumawag sa:

Department of Education - Bureau of Learning Resources (DepEd-BLR)

Ground Floor, Bonifacio Bldg., DepEd Complex
Meralco Avenue, Pasig City, Philippines 1600

Telefax: (632) 8634-1072; 8634-1054; 8631-4985

Email Address: blr.lrqad@deped.gov.ph * blr.lrpd@deped.gov.ph