

Утвърждавам:

МИГЛЕНА ЖЕЛЯЗКОВА

Директор на Професионална гимназия
по аграрни технологии „Ц. Церковски“



Конспект по Делова кореспонденция- практика

ХІІ клас

Специалност „Бизнес администрация“

1. Бизнес писма на чужд/ английски език. Стилони формати на писмата в английската кореспонденция.
2. Работа с бланки- образци на писма в Word.
3. Съставяне, форматиране и текстообработка на Business Letters. Работа по образци.
4. Писма във Full Block Style.
5. Писма в Standard Block Style.
6. Писма в Semi Block Style.
7. Писма в Indented Block Style.
8. Работа с допълнителни стилове в Block Style.
9. Съставяне и текстообработка на Curriculum Vitae, CV.
10. Съставяне и текстообработка на Recommendation.

Препоръчителна литература:

Делова кореспонденция, Николина Георгиева, Мартилен 2019г.

Месец февруари 2022 година

Изготвил: Д. Ангелова