



УТВЪРЖДАВАМ:

МИГЛЕНА ЖЕЛЯЗКОВА

*Директор на Професионална гимназия
по аграрни технологии „Цанко Церковски“*

ПРОФЕСИЯ:

346010 „Офис мениджър“

СПЕЦИАЛНОСТ:

3460101 „Бизнес администрация“

К О Н С П Е К Т

по дисциплината „ДЕЛОВОДСТВО“ /СПП/ – учебна практика
за X клас – самостоятелна и дневна форма на обучение
за определяне на годишна оценка

1. Поява и развитие на писмените документи като средство за управление, информационен носител и обект на архивиране.
2. Терминология – документ, официален документ, неистински документ, документация, деловодство, документооборот, учрежденски архив.
3. Функции на документите – информационна, комуникационна, управленска, правова, историческа.
4. Система на документиране – същност и образуване. Видове системи документи.
5. ЕДСД като система за унификация на документационната дейност в учрежденията.
6. Начини, използвани за организация на работата в деловодствата/регистратурите – централизирано, децентрализирано, комбинирано.
7. Изисквания за движението на документите (документооборота) и основни деловодни дейности
8. Причина за създаване на документи. Документиране. Етапи при създаване на документа.
9. Видове документи според участието им в документооборота – вътрешни, външни и изходящи.
10. Съдържание на реквизита „Резолюция“ и видове резолюции. Реквизитите „На Ваш №...“, „Към № ...“, „Забележка“, „Препис“, „Вярно с оригинала“, „Утвърждавам“.
11. Изисквания при оформянето, отпечатването, регистрирането и съхранението в учрежденския архив на изходящи и вътрешни документи.
12. Видове печати – официален и обикновен. Изисквания към полагането, пазенето и унищожаването на печатите.

Формат на изпита:



**ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО АГРАРНИ ТЕХНОЛОГИИ
«ЦАНКО ЦЕРКОВСКИ»**

ЦЕНТЪР ЗА ВИСОКИ ПОСТИЖЕНИЯ

гр. Павликени, бул. «Руски» № 46, тел. 0610/5-20-03; 5-32-63 e-mail: info-300619@edu.mon.bg

Изпитът се провежда в практическа форма и е с продължителност до 5 (пет) астрономически часа съгласно чл. 41, ал. 6, т. 3 от Наредба №11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

Препоръчителна литература:

1. Кодекс на труда
2. Закон за електронния документ и електронния подпис
3. Закон за Националния архивен фонд
4. Инструкция № 1/11.07.2009 г. за институционалната идентичност на администрациите

Изготвил: Диляна Ангелова
/Име Фамилия/