



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

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 **„ДЕЛОВА КОРЕСПОНДЕНЦИЯ“ /СПП/ – учебна
практика**

за X клас – самостоятелна и дневна форма на обучение
за определяне на годишна оценка

1. Същност, предмет и обект на кореспонденцията. Основни кореспондентски понятия (бланка, документ, документооборот, документация, регистрационен индекс, реквизит).
2. Заявление – същност, поводи за съставянето му, реквизити, структурна схема. Типови институционални заявления/молби.
3. Същност и видове общоадминистративни документи. Служебна бележка, удостоверение/сертификат – същност, реквизити, структурни схеми.
4. Декларация – същност, реквизити, структурни схеми.
5. Заповед – същност, основни и допълнителни реквизити, структурна схема.
6. Пълномощно – същност, видове, реквизити, структурна схема.
7. Същност и значение на стопанските писма. Видове стопански писма
8. Варианти при оформяне на реквизита „Адресат“ при писмата. Съставяне на стопански писма – писмо-искане, писмо-оферта, писмо-рекламация, писмо-поръчка.
9. Доклад, докладна записка – същност, реквизити, структурни схеми.
10. Протокол – пълен и кратък. Основни реквизити на краткия протокол

Формат на изпита:

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. Делова кореспонденция, Николина Георгиева, Мартилен 2019

Изготвил: Диляна Ангелова
/Име Фамилия/