



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

1. Съставяне и оформяне на фирмена бланка на писмо.
2. Съставяне и оформяне на писмо- оферта.
3. Съставяне и оформяне на писмо- рекламация.
4. Съставяне и оформяне на писма за връзка с обществеността /за привличане на клиенти, благодарствени, поздравителни, състрадателни/.
5. Оформяне на договор и анекс.
6. Съставяне на доклад и докладна записка.
7. Съставяне и оформяне на длъжностна характеристика.
8. Съставяне и оформяне на протокол.
9. Съставяне и оформяне на общоадминистративни документи /служебна бележка, удостоверение, заповед/.
10. Сваляне и попълване на бланка на CV по Europass.
11. Съставяне и оформяне на мотивационно писмо.
12. Съставяне и оформяне на заявление за назначаване на работа.

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. Одобрените от МОН учебници по Делова кореспонденция.
2. Делова кореспонденция- Георгиева, Н., изд. Мартилен

Изготвил: Диляна Ангелова
/Име Фамилия/