



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-](mailto:info-300619@edu.mon.bg)

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

1. Същност на документите. Деловодство и документооборот.
2. Функции на документите- информационна, комуникационна, управленска.
3. Видове документи.
4. Етапи при създаване на документа.
5. Изисквания при оформянето, отпечатването, регистрирането и съхранението в учреденския архив на изходящи и вътрешни документи.
6. Видове печати. Изисквания при използване на печатите.
7. Първоначална деловодна обработка на входящата кореспонденция.
8. Деловодна обработка на изходящите документи.
9. Съхраняване и архивиране на документите.
10. Организация на работата в офиса.

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. Кодекс на труда.
2. Закон за електронния документ и електронния подпис.
3. Закон за Националния архивен фонд.
4. Инструкция №1/ 11.07.2009г. за институционалната идентичност на администрациите.
5. Наредба за вътрешния оборот на електронни документи и документи на хартиен носител.

Изготвил: Диляна Ангелова
/Име Фамилия/