



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](mailto: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 „БИЗНЕС КОРЕСПОНДЕНЦИЯ“ РПП  
за X клас – самостоятелна и дневна форма на обучение  
за определяне на годишна оценка

1. ОБЩОАДМИНИСТРАТИВНИ ДОКУМЕНТИ- СЛУЖЕБНА БЕЛЕЖКА , УДОСТОВЕРЕНИЕ, ДЕКЛАРАЦИЯ- Общадминистративни документи- същност. Справочно- информационни документи- служебна бележка, удостоверение, декларация- същност и реквизити.
2. ОБЩОАДМИНИСТРАТИВНИ ДОКУМЕНТИ- ЗАПОВЕД, ПЪЛНОМОЩНО- Общадминистративни документи- същност. Организационно разпоредителни документи- заповед, пълномощно- същност и реквизити.
3. ДОКУМЕНТИ, СВЪРЗАНИ С ОРГАНИЗАЦИОННАТА ДЕЙНОСТ НА ИНСТИТУЦИЯТА- ДОКЛАД, ДОКЛАДНА ЗАПИСКА- Доклад- същност, предназначение, видове доклади, реквизити. Доклана записка- същност и реквизити.
4. СТОПАНСКО/ ДЕЛОВО ПИСМО- Стопанско/ делово писмо- същност и реквизити. Видове писма (писмо- искане/ заявка/ запитване, писмо- оферта и писмо- рекламация)- същност и особености при съставянето им.
5. ДОКУМЕНТИ ПРИ КАНДИДАТСТВАНЕ ЗА РАБОТА- Основни документи при кандидатстване за работа- автобиография, мотивационно писмо/ мотивация, препоръки/ характеристика.
6. ВЕРБАЛНИ КОМУНИКАЦИИ- Говор и реч. Речеви етикет. Интонацията като медиатор на влияние и интонационни модели. Организация на речта. Ораторско майсторство.
7. ТЕЛЕФОННИ КОМУНИКАЦИИ- Делово общуване по телефона. Мобилни комуникации. Етикет при телефонните/ мобилните комуникации.
8. ЕЛЕКТРОННИ БИЗНЕС КОМУНИКАЦИИ- Интернет в организацията. Електронни комуникации чрез електронна поща. Етикетът в Интернет (нетикет).
9. ОРГАНИЗАЦИЯТА НА РАБОТАТА С ДОКУМЕНТИ- Организацията на работата с документи. Нормативна база. Документ, официален документ и неистински документ. Функции на документите- информационна, комуникационна, управленска, правова, историческа.



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

---

10. СИСТЕМА НА ДОКУМЕНТИРАНЕ- Системи на документиране- същност и системи на документи в държавната администрация. ЕДСД като система за унификация на документационната дейност. Нормативна база. Начини на организация на деловодната работа. Документооборот. Основни деловодни дейности.

**Формат на изпита:**

Изпитът се провежда в писмена форма и е с продължителност до 4 (четири) 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. Николина Георгиева, Делова кореспонденция, Издателство Мартилен, 2019

Изготвил: Диляна Ангелова  
/Име Фамилия/