



**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)

**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“ /СПИ/ – ТЕОРИЯ  
за XI клас – самостоятелна и дневна форма на обучение  
за определяне на годишна оценка

1. Същност, основни и допълнителни реквизити на стопанските писма.
2. Писмо- оферта.
3. Писмо- рекламация.
4. Благодарствени и поздравителни писма.
5. Договор.
6. Анекс.
7. Длъжностна характеристика.
8. Доклад и докладна записка.
9. Служебна бележка.
10. Заповед.
11. Автобиография.
12. Мотивационно писмо.
13. Придружително писмо.

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

Изготвил: Диляна Ангелова  
/Име Фамилия/