



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

1. Поява и развитие на писмените документи.
2. Функции на документите.
3. Видове документи.
4. Етапи при създаване на документ.
5. Основни деловодни дейности.
6. Същност на документооборота и изисквания към движението на документите.
7. Основни деловодни операции по входящите документи.
8. Основни деловодни операции по изходящите документи.
9. Дневнична регистрация на документите.
10. Картотечна регистрация на документите.
11. Електронна регистрация на документите.
12. Същност на реквизита „Резолюция“ и видове резолюции.
13. Печат и видове печати.

**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. Единна държана система по деловодство.
2. Електронна библиотека по архивистика и документалистика.

Изготвил: Диляна Ангелова  
/Име Фамилия/