ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО СЕЛСКО СТОПАНСТВО

гр. Нова Загора, община Нова Загора, област Сливен

К О Н С П Е К Т

по учебен предмет **„Учебна практика: Делова кореспонденция и организация на офиса“**

XI клас

I. ТЕМИ

Раздел I. Делова кореспонденция

1. Етапи на създаване, форматиране, съхранение и разпечатване на документите.
2. Регистрация на документите и изпращане по адресати.
3. Инструментариумът на Word, настройки и форматиране в Word.
4. Създаване на директория „Делова кореспонденция“. Запознаване с ЕДСД.

Раздел II. Лични документи

5. Съставяне и оформяне на заявление.
6. Структурни схеми на личните документи.

Раздел III. Общоадминистративни документи – справочно-информационни

7. Съставяне и оформяне на служебна бележка.
8. Съставяне и оформяне на удостоверение/сертификат.
9. Съставяне и оформяне на декларация.
10. Попълване на бланка-декларация.

Раздел IV. Общоадминистративни документи – организационно-разпоредителни

11. Съставяне и оформяне на заповед.
12. Съставяне и оформяне на пълномощно.

Раздел V. Стопански/делови писма

13. Съставяне и оформяне на административни писма.
14. Съставяне и оформяне на стопански писма – писмо-искане, писмо-оферта, писмо-рекламация, писмо-поръчка.
15. Съставяне и оформяне на писмо-искане и писмо-оферта.
16. Съставяне и оформяне на писмо-рекламация.
17. Съставяне и оформяне на писмо-поръчка.

Раздел VI. Вътрешнофирмена кореспонденция

18. Съставяне и оформяне на доклад.
19. Съставяне и оформяне на докладна записка.
20. Съставяне и оформяне на предложение.
21. Съставяне и оформяне на справка.
22. Съставяне и оформяне на отчет.
23. Съставяне и оформяне на кратък протокол.

Раздел VII. Лични документи, свързани с кандидатстване за работа

24. Съставяне и оформяне на автобиография по образец Europass.
25. Съставяне и оформяне на мотивационно писмо и мотивация.
26. Оформяне на препоръка, характеристика.

Раздел VIII. Организация и технологии в офиса

27. Организация на работа и видове технологии в офиса.
28. Организация, регистриране и движение на документите с партньори, доставчици и клиенти.
29. Бизнес комуникации в интернет. Изготвяне на електронни поръчки.
30. Обработване, подреждане по класьори и архивиране на документите.
31. Организация на делови срещи и представителни форми на общуване.
32. Организационно поведение. Протокол и етика на общуване.

II. ПРИМЕРНИ ПРАКТИЧЕСКИ ЗАДАНИЯ

1. Съставяне и оформяне в Word на заявление по зададен повод.
2. Съставяне и оформяне на служебна бележка, удостоверение или декларация по зададени данни.
3. Съставяне и оформяне на заповед по зададен казус.
4. Съставяне и оформяне на пълномощно.
5. Съставяне и оформяне на стопанско писмо (писмо-искане, писмо-оферта, писмо-рекламация или писмо-поръчка) по зададен казус.
6. Съставяне и оформяне на доклад или докладна записка.
7. Съставяне и оформяне на справка, отчет или кратък протокол.
8. Съставяне на автобиография по образец Europass и мотивационно писмо за конкретна обява за работа.
9. Регистриране на входящи и изходящи документи и изготвяне на електронна поръчка.
10. Подготовка на организацията на делова среща (покана, програма, протокол).

III. ПРЕПОРЪЧИТЕЛНА ЛИТЕРАТУРА

1. Н. Георгиева – Делова кореспонденция. Издателство „Мартилен“.

Изготвил: ……
Доника Дончева