ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО СЕЛСКО СТОПАНСТВО

гр. Нова Загора, община Нова Загора, област Сливен

К О Н С П Е К Т

по учебен предмет **„Делова кореспонденция и организация на офиса – теория“**

XI клас

ТЕМИ

Раздел I. Делова кореспонденция

1. Същност, предмет и обект на кореспонденцията. Основни кореспондентски понятия (бланка, документ, документооборот, документация, регистрационен индекс, реквизит).
2. Стил, форма, език и съдържание на документите. БДС 6.04.1–85 – задължително условие при водене на делова кореспонденция. ЕДСД.
3. Инструкция № 1/11.07.2009 г. за институционалната идентичност на администрациите и Наръчник за институционалната идентичност.

Раздел II. Лични документи

4. Заявление – същност, поводи за съставянето му, реквизити, структурна схема. Типови институционални заявления/молби.

Раздел III. Общоадминистративни документи – справочно-информационни

5. Същност и видове общоадминистративни документи. Служебна бележка, удостоверение/сертификат – същност, реквизити, структурни схеми.
6. Декларация – същност, реквизити, структурни схеми.

Раздел IV. Общоадминистративни документи – организационно-разпоредителни

7. Заповед – същност, основни и допълнителни реквизити, структурна схема.
8. Пълномощно – същност, видове, реквизити, структурна схема.

Раздел V. Стопански/делови писма

9. Същност, значение и видове стопански писма. Основни реквизити на стопанските писма. Структурна схема. Варианти при оформяне на реквизита „Адресат“.
10. Съставяне на стопански писма – писмо-искане, писмо-оферта.
11. Съставяне на стопански писма – писмо-рекламация, писмо-поръчка.

Раздел VI. Вътрешнофирмена кореспонденция

12. Доклад, докладна записка – същност, реквизити, структурни схеми.
13. Предложение, справка, отчет – същност, реквизити, структурни схеми.
14. Протокол – пълен и кратък. Основни реквизити.

Раздел VII. Лични документи, свързани с кандидатстване за работа

15. Автобиография – същност и предназначение на документа. БДС и Europass – стандартът за попълване на CV.
16. Мотивационно писмо и мотивация. Препоръка, характеристика – същност, реквизити, структурни схеми.

Раздел VIII. Организация и технологии в офиса

17. Организация на работа и видове технологии в офиса. Работа с офис техника: скенер, копирна машина, факс.

18. Организация, регистриране и движение на документите с партньори, доставчици и клиенти. Документооборот – контролиране на движението, обработването и архивирането на документите.
19. Делова кореспонденция в интернет, онлайн поръчки.
20. Организация на делови срещи и представителни форми на общуване. Организационно поведение. Протокол и етика на общуване.

ПРЕПОРЪЧИТЕЛНА ЛИТЕРАТУРА

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