



КОНСПЕКТ

ПО

УЧЕБНА ПРАКТИКА ДЕЛОВА КОРЕСПОНДЕНЦИЯ – VIII клас
РАЗШИРЕНА ПРОФЕСИОНАЛНА ПОДГОТОВКА
Дневна и самостоятелна форма на обучение

ПРОФЕСИОНАЛНО

НАПРАВЛЕНИЕ: код 840 ТРАНСПОРТНИ УСЛУГИ

ПРОФЕСИЯ: код 840070 ОРГАНИЗАТОР ПО ЕКСПЛОАТАЦИЯ НА АВТОМОБИЛНИЯ ТРАНСПОРТ

СПЕЦИАЛНОСТ: код 8400701 ЕКСПЛОАТАЦИЯ НА АВТОМОБИЛНИЯ ТРАНСПОРТ

1. Същност, предмет и обект на кореспонденцията.
2. Основни кореспондентски понятия (бланка, документ, документооборот, документация, регистрационен индекс, реквизит).
3. Етапи на създаване, форматиране, на документите.
4. Етапи на съхранение, разпечатване на документите.
5. Регистрация на документите и изпращане по адресати.
6. Заявление –структурна схема.
7. Съставя и оформяне на служебна бележка– същност, реквизити, структурни схеми.
8. Съставя и оформяне на удостоверение/ сертификат – същност, реквизити, структурни схеми.
9. Съставя и оформяне на декларация – същност, реквизити.
10. Заповед –структурна схема.
11. Пълномощно –структурна схема.
12. Стопанските писма - структурна схема.
13. Съставя и оформяне на писмо - запитване (искане, заявка).
14. Писмо - отговор на запитване.
15. Писмо - оферта.
16. Свободна оферта.
17. Писмо – рекламация.
18. Писма за връзки с обществеността.
19. Договор и анекс –структурни схеми.
20. Съставя и оформяне на длъжностна характеристика.
21. Доклад и докладна записка.
22. Протоколи –кратък (обикновен), препис - извлечение.
23. Съставя и оформяне на автобиография. Бланка на CV по Europass.
24. Съставя и оформяне на мотивационно писмо.
25. Препоръка. Характеристика.
26. Придружително писмо. Отговор на придружително писмо.