



УТВЪРДИЛ

ДИРЕКТОР:

/М. Георгиева/



КОНСПЕКТ

ПО УП- БИЗНЕС КОМУНИКАЦИИ И РАБОТА С ДОКУМЕНТИ- РПП – 10 клас
(ПРИРАВНИТЕЛНИ, ПОПРАВИТЕЛНИ, ПРОМЯНА НА ОЦЕНКА,
САМОСТОЯТЕЛНА ФОРМА НА ОБУЧЕНИЕ, ОФОРМЯНЕ НА ГОДИШНА
ОЦЕНКА)

1. Съставяне и оформяне на писмо–искане, писмо- заявка, писмо – запитване, писмо-оферта. Разположение на реквизитите по вертикалите от структурните схеми. Съхранение на документите
2. Писмо – рекламация (възражение). Езикът на писмата – рекламации. Структурна схема. Съставяне и оформяне.
3. Справочно-информационни документи. Предназначение и обхват – служебна бележка. Структурна схема. Съставяне и оформяне.
4. Организационно-разпоредителни документи – заповед. Структурна схема. Съставяне и оформяне.
5. Организационно-разпоредителни документи – пълномощно. Структурна
6. схема. Съставяне и оформяне.
7. Фирмени документи. Доклад. Структурна схема. Съставяне и оформяне.
8. Фирмени документи. Докладна (обяснителна) записка. Структурна схема. Съставяне и оформяне.
9. Заявление за кандидатстване за работа. Структурна схема. Съставяне и оформяне.
10. Съставяне и оформяне на CV на Europass

ИЗГОТВИЛ: Верония Върбанова

/име, фамилия/