



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ  
Министър на образованието и науката

**ЗА П О В Е Д**

**№ РД09-1184/21.05.2020 г.**

На основание чл. 36, ал. 2 от Закона за професионалното образование и обучение, във връзка с чл. 2, ал. 1 и 2 от Наредба № 1 от 19.02.2020 г. за организацията и провеждането на изпитите за придобиване на професионална квалификация, при спазване изискванията на чл. 66, ал. 1 и 2 от Административнопроцесуалния кодекс

**У Т В Ъ Р Ж Д А В А М**

Национална изпитна програма за провеждане на държавен изпит – по теория и практика на професията за придобиване на първа степен на професионална квалификация за специалност **код 3460301 „Деловодство и архив”** от професия **код 346030 „Деловодство”** от професионално направление **код 346 „Секретарски и административни офис дейности”**

21.5.2020 г.

**X**

---

Красимир Вълчев  
Министър на образованието и науката  
Signed by: Krasimir Georgiev Valchev

**МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА**

**НАЦИОНАЛНА ИЗПИТНА ПРОГРАМА**

**ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА**

**ДЪРЖАВЕН ИЗПИТ ЗА ПРИДОБИВАНЕ**

**НА ПЪРВА СТЕПЕН НА ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ**

	<b>Код по СППОО</b>	<b>Наименование</b>
<b>Професионално направление</b>	<b>346</b>	<b>„СЕКРЕТАРСКИ И АДМИНИСТРАТИВНИ ОФИС ДЕЙНОСТИ”</b>
<b>Професия</b>	<b>346030</b>	<b>„ДЕЛОВОДИТЕЛ”</b>
<b>Специалност</b>	<b>3460301</b>	<b>„ДЕЛОВОДСТВО И АРХИВ”</b>

Утвърдена със Заповед № РД09-1184/21.05.2020 г.

София, 2020 година

## I. ЦЕЛ НА ИЗПИТНАТА ПРОГРАМА

Националната изпитна програма е предназначена за провеждане на държавния изпит - по теория и практика на професията за придобиване на **първа** степен на професионална квалификация по специалност код **3460301 „Деловодство и архив”** от професия код **346030 „Деловодител”** от Списъка на професиите за професионално образование и обучение по чл. 6 от Закона за професионалното образование и обучение.

Целта на настоящата изпитна програма е да определи единни критерии за оценка на професионалните компетенции на обучаваните, изискващи се за придобиване на първа степен по изучаваната професия „Деловодител”, специалност „Деловодство и архив“.

Националната изпитна програма е разработена във връзка с чл. 36 от Закона за професионалното образование и обучение (ЗПОО) и чл. 2, ал. 1 и 2 от Наредба № 1 от 19.02.2020 г. за организацията и провеждането на изпитите за придобиване на професионална квалификация.

## II. ОБЯСНИТЕЛНИ БЕЛЕЖКИ

Националната изпитна програма включва:

- за частта по теория на професията – десет изпитни теми с кратко описание на учебното съдържание по всяка тема и указание за разработване на писмен тест по всяка изпитна тема;
- за частта по практика на професията - указание за съдържанието на индивидуалните задания;
- критериите за оценяване на резултатите от обучението;
- система за оценяване;
- препоръчителна литература.
- Приложения:
  - а. Примерен изпитен билет.
  - б. Примерно индивидуално задание
  - в. Примерно указание за разработване на писмен тест.

Държавният изпит – част по теория на професията се провежда като писмен изпит по една и съща изпитна тема за учениците и/или за обучаваните за дадено училище или обучаваща институция.

Училището/обучаващата институция въз основа на писмено заявено желание на обучаемите по чл. 3, ал. 11 от Наредба № 1 от 19.02.2020 г. за организацията и провеждането на изпитите за

придобиване на професионална квалификация може да организира провеждането на държавния изпит – част по теория на професията като писмен тест.

С изпитната тема или изпитния тест се проверява задължителното за усвояване и контрол учебно съдържание на равнища „Знание“, „Разбиране“ и „Приложение“, като броят и равнището на всяка задача са определени към критериите за оценка за всяка изпитна тема.

При избран от училището/обучаващата институция вариант на провеждане на изпита с писмен тест, въз основа на критериите за оценка към всяка изпитна тема се съставят тестовите задачи.

Всяка тестова задача задължително съдържа глагол (при възможност започва с глагол), изразяващ действието, което трябва да извърши ученикът и показващ равнището по таксономията на Блум, еталона на верния отговор и ключ за оценяване - пълния отговор за който се получават максимален брой точки, съобразно равнището на задачата, определени в таблицата за критериите за оценка на всяка изпитна тема.

Към всеки тест се разработва:

1. Указание за работа, която включва:
  - целта на теста - какви знания и умения се оценяват с него;
  - представяне и описание на теста - брой задачи, типология (задачи със свободен отговор; задачи за допълване/съотнасяне; задачи с избран отговор) и начин на работа с тях;
  - продължителност на работа с теста;
  - начин на оценяване на резултатите от теста.
2. Методически указания за комисията по оценяване:
  - Всеки член на комисията по оценяване получава тестовите задачи, еталона на верния отговор и ключ за оценяване.

За оценката на писмена работа по изпитна тема комисията по оценяване на изпита – част по теория на професията, назначена със заповед на директора на училището/ръководителя на обучаващата институция, определя за всеки критерий конкретни показатели, чрез които да се диференцира определеният брой присъдени точки.

За оценката на писмения тест комисията използва еталона на верния отговор и ключ за оценяване.

Чрез държавния изпит – част по практика на професията и специалността се проверяват и оценяват професионалните умения и компетентности на обучаваните, отговарящи на **първа** степен на професионална квалификация. Изпитът се провежда по индивидуални задания и критерии за оценяване, изготвени от комисията за провеждане и оценяване на изпита - част по

практика на професията. Броят на изготвените задания трябва да бъде поне с един повече от броя на явяващите се в деня на изпита.

### III. ДЪРЖАВЕН ИЗПИТ – ЧАСТ ПО ТЕОРИЯ НА ПРОФЕСИЯТА И СПЕЦИАЛНОСТТА

#### 1. Изпитни теми с план-тезис на учебното съдържание

##### *Изпитна тема № 1:* СПРАВОЧНО-ИНФОРМАЦИОННИ ДОКУМЕНТИ – СЛУЖЕБНА БЕЛЕЖКА, УДОСТОВЕРЕНИЕ, ДЕКЛАРАЦИЯ

**План-тезис:** Същност на справочно-информационните документи – служебна бележка, удостоверение, декларация. Структурна схема и разположение на реквизитите.

**Приложна задача:**

Посочва разликите между служебната бележка и удостоверението, съгласно БДС.

**Описание на дидактическите материали:** няма.

<i>№</i>	<i>Критерии за оценяване</i>	<i>Максимален брой точки</i>
1.	Дефинира същността на справочно-информационните документи	20
2.	Посочва и обяснява реквизитите на служебната бележка.	20
3.	Посочва и обяснява реквизитите на удостоверението.	20
4.	Посочва и обяснява реквизитите на декларацията.	10
5.	Решава приложната задача/казуса.	30
	<b>Общ брой точки:</b>	<b>100</b>

##### *Изпитна тема № 2:* ОРГАНИЗАЦИОННО-РАЗПОРЕДИТЕЛНИ ДОКУМЕНТИ – ЗАПОВЕД, ПЪЛНОМОЩНО

**План-тезис:** Организационно-разпоредителни документи – заповед, пълномощно – същност и реквизити.

**Приложна задача:**

1. Описва как се оформят разпоредителните думи в заповедта, ако те са повече от една? Дава пример.
2. Обяснява в колко екземпляра най-малко се отпечатват заповедите и за кого са те съответно?

3. Обяснява кой реквизит се включва в заповедта допълнително, ако се налага тя да бъде утвърдена от висшестояща организация/институция, къде се разполага и как се оформя този реквизит. Дава пример.

**Описание на дидактическите материали:** няма.

<i>№</i>	<i>Критерии за оценяване</i>	<i>Максимален брой точки</i>
1.	Дефинира същността на организационно-разпоредителните документи	<b>10</b>
2.	Посочва и обяснява основните реквизити на заповедта.	<b>30</b>
3.	Посочва и обяснява реквизитите на служебното пълномощно.	<b>30</b>
4.	Решава приложната задача/казуса.	<b>30</b>
	<b>Общ брой точки:</b>	<b>100</b>

### *Изпитна тема № 3: ОБЩОАДМИНИСТРАТИВНИ ДОКУМЕНТИ – ВИДОВЕ ПИСМА*

**План-тезис:** Стопанско/делово писмо – същност и реквизити. Видове писма (писмо-искане/заявка/запитване, писмо-оферта и писмо-рекламация) – същност и особености при съставянето им.

#### **Приложна задача:**

Посочва различните варианти за оформяне на реквизита „АДРЕСАТ“ и съответните обръщения при изпращане на делово/стопанско писмо до Атанас Попов – управител на фирма „Хеброс“ ООД, гр. Пловдив, бул. Васил Левски, 15, при следните ситуации:

1. Когато **НЕ** знаем длъжността, името, пола и адреса;
2. Когато знаем длъжността, но **НЕ** знаем името и пола;
3. Когато знаем името и длъжността;
4. Когато знаем името, длъжността и адреса на фирмата.

**Описание на дидактическите материали:** няма.

<i>№</i>	<i>Критерии за оценяване</i>	<i>Максимален брой точки</i>
1.	Изяснява същността на писмото, описва неговите реквизити, чертае структурна схема на писмото.	<b>25</b>
2.	Пояснява предназначението на писмо-искане/заявка/запитване и посочва подходящи въвеждащи изречения за съдържанието му.	<b>15</b>
3.	Пояснява предназначението на писмо-оферта и посочва подходящи въвеждащи изречения за съдържанието му.	<b>15</b>
4.	Пояснява предназначението на писмо-рекламация и посочва подходящи въвеждащи изречения за съдържанието му.	<b>15</b>
5.	Решава приложната задача/казуса.	<b>30</b>
	<b>Общ брой точки:</b>	<b>100</b>

**Изпитна тема № 4: ДОКУМЕНТИ, СВЪРЗАНИ С ОРГАНИЗАЦИОННАТА  
ДЕЙНОСТ НА ИНСТИТУЦИЯТА – ДОКЛАД, ДОКЛАДНА ЗАПИСКА**

**План-тезис:** Доклад – същност, предназначение, видове доклади, реквизити. Докладна записка – същност и реквизити.

**Приложна задача:** Изготвяне на доклад или докладна записка до управителя на фирма „Елит” ООД, във връзка със закупуването на нов принтер или компютър.

**Описание на дидактическите материали:** няма.

<i>№</i>	<i>Критерии за оценяване</i>	<i>Максимален брой точки</i>
1.	Познава предназначението, същността и видовете доклади.	20
2.	Познава същността на докладната записка. Обяснява разликата между двата документа – доклад и докладна записка.	20
3.	Посочва и дефинира реквизитите на доклада/докладната записка.	30
4.	Решава приложната задача/казуса.	30
	<b>Общ брой точки:</b>	<b>100</b>

**Изпитна тема № 5: ДОКУМЕНТИ ПРИ КАНДИДАТСТВАНЕ ЗА РАБОТА – ЗАЯВЛЕНИЕ,  
АВТОБИОГРАФИЯ, МОТИВАЦИОННО ПИСМО И ПРЕПОРЪКА**

**План-тезис:** Същност на документите при кандидатстване за работа – заявление, автобиография, мотивационно писмо/мотивация, препоръка/характеристика.

**Приложна задача:**

1. Посочва основни правила за успешно представяне на интервю за работа.
2. Посочва основната цел на общия европейски модел за писане на автобиография – CV на Europass.
3. Обяснява кога се подготвя мотивационно писмо и кога – мотивация.

**Описание на дидактическите материали:** няма.

<i>№</i>	<i>Критерии за оценяване</i>	<i>Максимален брой точки</i>
1.	Познава същността и предназначението на заявлението, автобиографията, мотивационното писмо/мотивацията и препоръката.	20
2.	Посочва и обяснява основните части/статии на автобиографията (CV).	20

3.	Посочва и обяснява реквизитите на заявлението, мотивационното писмо и на мотивацията.	20
4.	Посочва и обяснява реквизитите на препоръката и на характеристиката.	10
5.	Решава приложната задача/казуса.	30
	<b>Общ брой точки:</b>	<b>100</b>

*Изпитна тема № 6: НЕВЕРБАЛНИ КОМУНИКАЦИИ*

**План-тезис:** Невербална комуникация – същност и особености. Основни сигнали на невербалната комуникация – жестове, мимика, поза на тялото, ръкуване и походка. Деловата мода при жените и мъжете.

**Приложна задача:** Посочва 5 невербални сигнала, които показват превъзходство и самоувереност и 5 невербални сигнала, които показват безпокойство и тревожност.

**Описание на дидактическите материали:** няма.

<i>№</i>	<i>Критерии за оценяване</i>	<i>Максимален брой точки</i>
1.	Познава същността на невербалната комуникация и нейните принципи.	20
2.	Описва основните сигнали на невербалната комуникация – мимика, жестове, поза на тялото, ръкуване и походка.	20
3.	Познава изискванията за външен вид.	15
4.	Описва и обяснява облеклото на работното място.	15
5.	Решава приложната задача/казуса.	30
	<b>Общ брой точки:</b>	<b>100</b>

*Изпитна тема № 7: ВЕРБАЛНИ КОМУНИКАЦИИ*

**План-тезис:** Говор и реч. Речеви етикет. Интонацията като медиатор на влияние и интонационни модели. Организация на речта. Ораторско майсторство.

**Приложна задача:** Чертае схема на комуникационния процес и обяснява ролята на всеки елемент от веригата.

**Описание на дидактическите материали:** няма.

<i>№</i>	<i>Критерии за оценяване</i>	<i>Максимален брой точки</i>
----------	------------------------------	------------------------------



1.	Разбира и анализира важността на говора, речта и спазването на речевия етикет.	20
2.	Описва правилата и нормите за етикет при пряк контакт.	20
3.	Познава влиянието на интонацията върху слушателите и интонационните модели.	15
4.	Разбира и обяснява важността на правилната организация на речта и на ораторското майсторство за постигане целите на комуникацията.	15
5.	Решава приложната задача/казуса.	30
	<b>Общ брой точки:</b>	<b>100</b>

**Изпитна тема № 8: ТЕЛЕФОННИ И ЕЛЕКТРОННИ БИЗНЕС КОМУНИКАЦИИ**

**План-тезис:** Делово общуване по телефона. Мобилни комуникации. Етикет при телефонните/мобилните комуникации. Електронни комуникации чрез електронна поща. Етикетът в Интернет (нетикет).

**Приложна задача:** Посочва предимствата и недостатъците на електронната поща спрямо традиционната поща. Изготвяне на делови разговор по телефона, спазвайки всички правила и етапи да диалога.

**Дидактическите материали:** няма.

<i>№</i>	<i>Критерии за оценяване</i>	<i>Максимален брой точки</i>
1.	Пояснява същността и предназначението на телефонните разговор като бизнес инструмент. Посочва предимствата и недостатъците на телефонната/мобилната комуникация пред пряката комуникация.	15
2.	Разбира и обяснява етикета при телефонните и мобилните комуникации. Посочва всички правила при провеждането на делови разговор по телефона.	15
3.	Посочва основните изисквания за осъществяване на електронни комуникации. Посочва и обяснява основните части на електронното писмо и допустимост на прикачените документи.	20
4.	Обяснява какво означава нетикет и посочва правилата за етично поведение и общуване в Интернет.	20
5.	Решава приложната задача/казуса.	30
	<b>Общ брой точки:</b>	<b>100</b>

**Изпитна тема № 9: ДОКУМЕНТООБОРОТ**

**План-тезис:** Документооборот и системи за документиране. ЕДСД като система за унификация на документационната дейност. Начини за организация на деловодната работа. Основни деловодни дейности. Етапи при съставяне на документа. Стандарти при оформяне на документите. Реквизит „Резолюция“. Печати на организацията.

**Приложна задача/казус:**

Изготвяне на документ по избор, регистриране в дневник по ЕДСД и поставяне на резолюция.

<i>№</i>	<i>Критерии за оценяване</i>	<i>Максимален брой точки</i>
1.	Дефинира понятието система на документиране и посочва най-разпространените системи документи. Посочва обхвата на ЕДСД и какво регламентира тя. Обяснява кои са новите нормативни актове за организация на документооборота и защо се налагат.	20
2.	Посочва начините за организация на работата в деловодствата или регистратурите и от какво е продиктуван избора им. Дефинира понятието документооборот и посочва основните изисквания за движението на документите, както и основните деловодни дейности.	15
3.	Дефинира понятието документиране. Посочва и обяснява етапите при създаването на документите. Обяснява кои документи са входящи, кои – вътрешни и кои – изходящи. Дава примери за такива документи.	15
4.	Посочва и обяснява кои са действащите стандарти за оформяне на документите. Описва реквизита „Резолюция“, посочва какво включва и какъв характер може да има. Посочва и обяснява видовете печати, използвани в държавната администрация и кога и къде се полагат те.	20
5.	Решава приложната задача/казуса.	30
	<b>Общ брой точки:</b>	<b>100</b>

**Изпитна тема № 10: АРХИВИРАНЕ НА ДОКУМЕНТИ**

**План-тезис:** Същност на архивирането на документите. Основни изисквания и срокове за съхранение според вида на документа. Регистриране на входящи и изходящи документи. Номенклатура на делата. Дневник на ЕДСД – основни раздели. Текущо запазване на документите.

**Приложна задача:** Попълва дневник по ЕДСД като ползва примерни данни, например: Работите като деловодител във фирма „Явор и ясен“ ООД – Русе. На 14.07.20... г. сте получили писмо с регистрационен индекс СД-08-07-146/11.07.20... от „Лука“ ООД – Благоевград, с което Ви правят заявка за доставка на 50 броя столове. Писмото е

258-ия поред документ в кореспонденцията на Вашата фирма. След като сте регистрирали писмото, Вашият ръководител Бойко Георгиев е резолирал писмото със следната резолюция: „На вниманието на г-н Мартин Петров, за изпълнение в срок до 13.08.20... г.!“. Веднага подготвяте и писмен отговор до „Лукс“ ООД – Благоевград, с който приемате поръчката и уведомявате, че ще бъде изпълнена в едномесечен срок. Писмото-отговор е 259-ия поред документ в кореспонденцията. Регистрирате го и го изпращате още в същия ден – 14.07.20... г.

**Описание на дидактическите материали:** Бланка от дневник по ЕДСД.

<i>№</i>	<i>Критерии за оценяване</i>	<i>Максимален брой точки</i>
1.	Знае същността и предназначението на Номенклатурата на делата. Знае за какво, в кои случаи се използва дневникът по ЕДСД. Посочва и описва полетата на реквизитите за попълване в дневника.	15
2.	Обяснява дейността „Текущо запазване“ на документите. Същността на архивирането на документите в организацията.	15
3.	Обяснява основните изисквания при архивирането на документите, както и сроковете за тяхното съхраняване.	20
4.	Познава различните видове документи и тяхното предназначение в учреждението. Обяснява разликата между входяща и изходяща кореспонденция – обработката и съхранението им.	20
5.	Решава приложната задача/казуса.	30
	<b>Общ брой точки:</b>	<b>100</b>

#### **IV. ДЪРЖАВЕН ИЗПИТ – ЧАСТ ПО ПРАКТИКА НА ПРОФЕСИЯТА И СПЕЦИАЛНОСТТА**

##### **1. Указания за съдържанието на индивидуалните практически задания**

Индивидуалното изпитно задание съдържа пълното наименование на училището/обучаващата институция, празни редове за попълване имената на обучавания, квалификационната форма, началната дата и началния час на изпита, крайния срок на изпита – дата и час, темата на индивидуалното практическо задание и изискванията към крайния резултат от изпълнението на заданието. По решение на комисията могат да се дадат допълнителни указания, които да подпомогнат обучавания при изпълнение на индивидуалното практическо задание.

Индивидуалните практически задания се изготвят от комисията за провеждане и оценяване на изпита по практика на професията и специалността в училището/обучаващата институция. Всеки

обучаван изтегля индивидуалното си практическо задание, в което веднага саморъчно написва трите си имена.

### **Примерно практическо задание:**

#### **Условие на задачата:**

1. Фирма «Ли́ра» ООД, гр. Варна, изпраща писмо-искане с Изх. № 106 от 15 май 2019 г. до управителя на фирма «Офис стил» ООД, гр. Пловдив, с което иска да й бъдат изпратени каталозите на фирмата, показани на Панаира на туризма в гр. Варна през месец април 2019 г.

Каталозите са необходими на фирмата, за да направи своите заявки за обзавеждане и оборудване на новия си офис. Писмото е подписано от управителя на фирмата Ивайло Петров.

2. Полученото писмо е заведено в дневника за входяща кореспонденция с Вх. № 152 от 20 май 2019 г. и същия ден е представено за резолюция на управителя на фирма «Офис стил» ООД.

3. В отговор на горното писмо-искане фирма «Офис стил» ООД, гр. София, изпраща писмо-оферта с Изх. № 155 от 21 май 2019 г., в което уведомява, че до края на месец юни 2019 г. има промоция и при поръчка в едномесечен срок на пълно офис оборудване по избран от каталога модел, фирма «Ли́ра» ООД ще получи отстъпка от фиксираните в каталога цени в размер на 25%. Също така фирмата предлага напълно безплатно монтиране на доставените мебели и техника. Като приложение към писмо-офертата се изпращат три броя каталози.

Писмото е подписано от управителя на «Офис стил» ООД, Димитър Иванов и главния счетоводител Стоян Василев.

4. Полученото писмо-оферта е регистрирано с Вх. № 140 от 23 май 2019 г. и на другия ден е представено за резолюция на зам.-управителя Мария Каменова.

### **Указания (инструкции/изисквания) за изпълнение на практическото задание/**

#### **Иска се:**

1. Да се изготви писмото-искане от фирма «Ли́ра» ООД, съгласно данните и да му се постави входящ номер от получаващата фирма.
2. Да се напише резолюция от управителя на фирма «Офис стил» ООД.
3. Да се изготви писмо-оферта, в отговор на първото писмо, съгласно зададените данни.
4. Да се напише резолюция от зам.-управителя на фирма «Ли́ра» ООД.

## **2. Критерии за оценяване**

За всяко индивидуално практическо задание комисията по провеждане и оценяване на изпита по практика на професията и специалността, назначена със заповед на директора на училището/ръководителя на обучаващата институция, разработва показатели по критериите, определени в таблицата. Посочва се максималният брой точки, които се поставят при пълно, вярно и точно изпълнение на показателя.

### **Пример:**

№	Критерии	Показатели	Максимален брой точки
1.	Спазване на правилата за задължителни и безопасни условия на труд и опазване на околната среда. <u>Забележка:</u> Този критерий няма количествено изражение, а качествено. Ако обучаваният по време на изпита създава опасна ситуация, застрашаваща собствения му живот или живота на други лица, изпитът се прекратява и на обучавания се поставя оценка <b>Слаб (2)</b> .	1.1. Избира и използва правилно лични предпазни средства. 1.2. Правилно и по безопасен начин употребява предметите и средствата на труда. 1.3. Разпознава опасни ситуации, които биха могли да възникнат в процеса на работа и спазва предписания за своевременна реакция. 1.4. Описва дейностите за опазване на околната среда, свързани с изпитната му работа, включително почистване на работното място.	Да/Не
2.	Спазване на указанията за работа и последователността при изпълнение на практическото задание.	2.1. Познава изискванията на организацията на работа. 2.2. Прилага методи за бързо изпълнение на заданието. 2.3. Организира трудовите дейности в съответната последователност. 2.4. Ефективно организира работния процес.	2 2 3 3
3.	Прилага изискванията за структуриране и форматиране на различните видове документи, съгласно БДС.	3.1. Познава правилата на деловата кореспонденция. 3.2. Познава различните видове документи. 3.3. Познава различните видове реквизити на документите. 3.4. Познава структурните схеми на различните видове документи.	5 5 5 5
4.	Умее да обработва входяща и изходяща кореспонденция в съответните деловодни книги, съгласно ЕДСД.	4.1. Класифицира и съхранява различните видове документи, в съответствие с нормативните изисквания. 4.2. Завеждане на документите в съответните регистрационни книги. 4.3. Познава регистрационните книги, съгласно ЕДСД. 4.4. Познава правилата за защита на личните данни.	5 5 3 2
5.	Прилага граматическите и пунктуационни правила, както и етичните норми при изготвянето на документите.	5.1. Познава граматическите правила в българския език. 5.2. Познава пунктуационните правила в българския език. 5.3. Познава етичните норми при изготвяне на документите.	10 5 5
6.	Спазва възприетата стандартизация и унификация на документите в	6.1. Познава стандартите при писмените комуникации. 6.2. Ефективно организира деловодния процес.	5 5

	организацията на деловодната работа.	6.3. Познава етичните правила и норми на поведение.	5
7.	Изготвя /попълва/ справки по състоянието и движението на входящата и изходящата кореспонденция.	7.1. Прилага правилата за изготвяне на различни видове справки. 7.2. Познава правилата на документообрата. 7.3. Проследява маршрута на документите между отделите.	10  5  5
		<b>Общ брой точки</b>	<b>100</b>

## V. СИСТЕМА ЗА ОЦЕНЯВАНЕ

Оценяването на резултатите от държавния изпит за придобиване на **първа** степен на професионална квалификация по специалността код **3460301 „Деловодство и архив“**, професия код **346030 „Деловодител“** е в точки както следва:

- част по теория на професията - максимално 100 точки;
- част по практика на професията - максимално 100 точки.

Всяка част от държавния изпит е успешно положена при постигане на петдесет на сто от максималния брой точки, определени в националната изпитна-програма.

Формирането на окончателната оценка от изпита е в съотношение - 30 процента частта по теория на професията и 70 процента частта по практика на професията от общия брой точки.

Окончателната оценка в брой точки се формира след успешното полагане на всяка част от изпита и се изчислява както следва:

Окончателна оценка в брой точки = 0,3 x получения брой точки от част по теория на професията + 0,7 x получения брой точки от част по практика на професията

Окончателната оценка от брой точки се превръща в цифрова оценка с точност до 0,01 по формулата:

**Цифрова оценка = окончателната оценка в брой точки x 0,06.**

(5) Окончателната оценката от държавния изпит за придобиване на квалификация по професията е с количествен и качествен показател, с точност до 0,01 и се определя, както следва:

- а) за количествен показател от 2,00 до 2,99 се определя качествен показател слаб;
- б) за количествен показател от 3,00 до 3,49 се определя качествен показател среден;
- в) за количествен показател от 3,50 до 4,49 се определя качествен показател добър;
- г) за количествен показател от 4,50 до 5,49 се определя качествен показател много добър;
- д) за количествен показател от 5,50 до 6,00 се определя качествен показател отличен.

## **VI. ПРЕПОРЪЧИТЕЛНА ЛИТЕРАТУРА**

1. Георгиева, Н., Делова кореспонденция, Мартилен, С., 2013 г.
2. Георгиева, Н., Бизнес комуникации, Стено, Варна, 2009 г.
3. Шаренска, Ем., Ризова, М., Компютърен машинопис, Мартилен, С., 2015 г.
4. Шаренска, Ем., Ризова, М., Бизнес комуникации, Мартилен, С., 2015 г.
5. Единна държавна система за деловодство
6. Организация на документооборота
7. Закон за Националния архивен фонд, 2007 г.
8. Закон за електронното управление, 2008 г.
9. Наредба № 1 за организирането, обработването, експертизата, съхранението и използването на документите в учреденските архиви на държавните и общинските институции, 2009 г.
10. Инструкция № 3/21.06.2009 г. за създаване на вътрешни правила за извършване на специфични административни дейности
11. Наредба за вътрешния оборот на електронни документи и документи на хартиен носител

## **VII. АВТОРСКИ КОЛЕКТИВ**

1. Гергана Николова – заместник директор УД, Национална търговска гимназия – Пловдив
2. Силвия Стоянова – учител теоретично обучение, НТГ – Пловдив

## **VIII. ПРИЛОЖЕНИЯ**

**а) Примерен изпитен билет**

.....

(пълно наименование на училището/обучаващата институция)

**ДЪРЖАВЕН ИЗПИТ – ЧАСТ ПО ТЕОРИЯ НА ПРОФЕСИЯТА И СПЕЦИАЛНОСТТА  
ЗА ПРИДОБИВАНЕ НА ПЪРВА СТЕПЕН  
НА ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ  
по професията код 346030 „ДЕЛОВОДИТЕЛ“  
специалността код 3460301 „ДЕЛОВОДСТВО И АРХИВ“**

**Изпитен билет №.....**

Изпитна тема: .....  
(изписва се точното наименование на темата)

План-тезис: .....  
.....  
.....

**Приложна задача:**  
.....

Описание на дидактическите материали: .....

Председател на изпитната комисия:.....  
(име, фамилия) (подпис)

Директор/ръководител на обучаващата институция:.....  
(име, фамилия) (подпис)  
(печат на училището/обучаващата институция)

**б) Примерно индивидуално практическо задание**



.....  
(пълно наименование на училището/обучаващата институция)

**ДЪРЖАВЕН ИЗПИТ - ЧАСТ ПО ПРАКТИКА НА ПРОФЕСИЯТА И СПЕЦИАЛНОСТТА  
ЗА ПРИДОБИВАНЕ НА ПЪРВА СТЕПЕН  
НА ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ**

**по професията код 346030 „ДЕЛОВОДИТЕЛ“**

**специалността код 3460301 „ДЕЛОВОДСТВО И АРХИВ“**

**Индивидуално практическо задание №.....**

На ученика/обучавания .....

(трите имена на ученика/обучавания)

от .....клас/курс,

начална дата на изпита: ..... начален час: .....

крайна дата на изпита: ..... час на приключване на изпита: .....

1. Да се .....

(вписва се темата на изпитното задание)

2. Указания (инструкции/изисквания) за изпълнение на практическото задание:

.....

.....

.....

УЧЕНИК/ОБУЧАВАН: .....

(име, фамилия)

(подпис)

**Председател на изпитната комисия:**.....

(име, фамилия)

(подпис)

**Директор/ръководител на обучаващата институция:**.....

(име, фамилия)

(подпис)

(печат на училището/обучаващата институция)

**в) Примерно указание за работа за учениците/курсистите и примерни тестови задачи с еталон за оценяване и ключ на верните отговори**

Указание за работа

Уважаеми ученици/курсисти,

Вие получавате тест, който съдържа..... задачи с различна трудност с максимален брой точки – 100. За всеки Ваш отговор ще получите определен брой точки, показан в долния десен тъгъл след всяка задача.

Целта на теста е да се установи равнището на усвоените от Вас знания и умения, задължителни за усвояване и контрол за придобиване на първа степен на професионална квалификация по код **3460301** „Деловодство и архив“, професия код **346030** „Деловодител“.

Отбелязването на верния според Вас отговор при задачите с изборен отговор е чрез знак **×**, а за другите типове задачи начина на отговор е описан в задачата.

При отбелязване на отговор, който искате да промените, оградете в кръгче грешното отбелязване и се подпишете пред него.

Някои задачи изискват не само познаване на учебното съдържание, но и логическо мислене, затова четете внимателно условията на задачите преди да посочите някой отговор.

Не отделяйте много време на въпрос, който Ви се струва труден, върнете се на него покъсно, ако Ви остане време.

Тестът е с продължителност .... астрономически часа.

**ЖЕЛАЕМ ВИ УСПЕХ !**

**г) Разработване на тест**

**1. Примерна матрица на целите**

Броят и равнището на тестовите задачи по всеки критерий се определят съобразно равнището, на което трябва да бъде усвоено съответното учебно съдържание, като общият брой задачи по всеки критерий трябва да носи максималния брой точки.

**Примерни равнища по Таксономия на Лемке – Блум**

<b>Равнище</b>	<b>Характеристика</b>	<b>Глаголи</b>
<b>I. Знание 0 - 2 точки</b>	Възпроизвеждане и разпознаване на информация за понятия, факти, дефиниции	Дефинира, описва, посочва, изброява, очертава, възпроизвежда, формулира, схематизира

<b>II. Разбиране 0 - 4 точки</b>	Извличане на съществен смисъл от изучаваната материя. Интерпретация и трансформиране на информацията с цел нейното структуриране.	Преобразува, различава, обяснява, обобщава, преразказва, решава, дава пример за..., сравнява
<b>III. Приложение 0 - 6 точки</b>	Пренос на нови знания и умения при решаване на проблемна или аварийна ситуация. Способност за използване на усвоената информация и формираните умения	Изчислява, демонстрира, открива, модифицира, разработва, свързва, доказва

## 2.Примерен матрица на писмен тест по изпитна тема № 5

Разработва се от комисията за подготовка и оценяване на изпита - част по теория на професията като към таблицата за критерии за оценка по всяка тема се разписват графи 3, 4 и 5.

Критерии за оценяване на изпитна тема № 5	Максимален брой точки	Брой тестови задачи по равнища		
		I	II	III
		Знание 0-2 т.	Разбиране 0-4 т.	Приложение 0-6 т.
<i>1</i>	2	3	4	5
1. Познава същността и предназначението на заявлението, автобиографията, мотивационното писмо/мотивацията и препоръката.	10	3	1	
2. Познава и обяснява основните реквизити на различните документи при кандидатстване за работа.	8	2	1	
3. Познава различните видове комуникации – вербална, невербална и писмена.	16	1	2	1
4. Описва основните етапи при кандидатстване за работа.	20	2	1	2
5. Изброява и описва принципите на бизнес комуникацията.	22	1	2	2
6. Посочва и обяснява основните правила при провеждане на интервю за работа.	24	1	1	3
<b>Общ брой задачи:</b>	<b>26</b>	<b>10</b>	<b>8</b>	<b>8</b>
<b>Общ брой точки:</b>	<b>100</b>	<b>20</b>	<b>32</b>	<b>48</b>
<b>При оценка на резултатите от теста максимален брой точки се поставя при отговор, съвпадащ с ключа за оценяване, както следва:</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 точки за тестовите задачи от равнище „Знание“</li> <li>• 4 точки за тестовите задачи от равнище „Разбиране“</li> <li>• 6 точки за тестовите задачи от равнище „Приложение“</li> </ul>				

**3. Според типа на отговора, тестовите въпроси и задачи, които е препоръчително да използвате са от следните основни групи:**

- **1-ва група: въпроси и задачи със свободен отговор;**
  - Въпроси и задачи за свободно съчинение;
  - Въпроси и задачи за тълкуване;
- **2-ра група: въпроси и задачи за допълване /с полуоткрит отговор/;**
  - Въпроси и задачи за допълване на дума, или фраза или елемент от чертеж/схема;
  - Въпроси и задачи за заместване;
- **3-та група: въпроси и задачи с изборен отговор**
  - Задачи с един или повече верни отговори;
  - Въпроси за избор между вярно и грешно

**4. Примерна тестова задача от равнище „Знание“**

Вие сте завършили 12 клас на професионална гимназия. Прочитате в местна медия обява за работа по специалността Ви, в която се изисква кандидатите да продадат следните документи:

- а). Заявление, CV и длъжностна характеристика
- б). Мотивационно писмо и автобиография
- в). Заявление, автобиография и мотивационно писмо
- в). CV – Автобиография, мотивация и препоръка
- д). Диплома за завършено средно образование

**Еталон на верния отговор:** в)

**max 2 т.**

**Ключ за оценяване:**

Отговор в) – 2 точки

Всички останали отговори – 0 точки

При посочени повече от един отговор – 0 точки

**5. Примерна тестова задача от равнище „Разбиране“:**

Свържете етапа от кандидатстване за работа с вида комуникация, който е най-необходим и важен на този етап!

а). Подготовка за кандидатстване	1. Вербална комуникация
б). Телефонно обаждане с цел покана за интервю	2. Невербална комуникация
в). Интервю за работа	3. Писмена комуникация

**Еталон на верния отговор:**

**max 4 т.**

а). и 3.; б). и 1.; в). и 2.

**Ключ за оценяване:**

Отговор а). и 3.; б). и 1.; в). и 2. – 4 точки

Всички останали грешни комбинации на отговори – 0 точки

При посочена една вярна комбинация на отговор – 2 точки

### **6. Примерна тестова задача от равнище „Приложение“:**

Избройте основните правила, които могат да Ви помогнат за отличното представяне по време на интервю за работа в дадена организация.

**Еталон на верния отговор и ключ за оценяване:**

**max 6 т.**

- Определи целта си – 1 т.
- Добра предварителна подготовка – 1 т.
- Създай добро първо впечатление – 1 т.
- Остави интервюиращият да зададе тона на интервюто – 0,5 т.
- Направи отлична презентация за себе си – 1 т.
- Задавай правилните въпроси и отговаряй бързо – 0,5 т.
- Преговаряй за заплатата – 0,5 т.
- Завърши интервюто оптимистично и с активно действие – 0,5 т.