



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
Министър на образованието и науката

ЗА П О В Е Д

№ РД 09-2832/18.07.2017 г.

На основание чл. 36, ал. 2 от Закона за професионалното образование и обучение, при спазване изискванията на чл. 66, ал. 1 и 2 от Административнопроцесуалния кодекс и във връзка с организирането и провеждането на държавните изпити за придобиване степен на професионална квалификация по професия за ученици, обучавани при условията и реда на §24, ал. 2 от Закона за училищното и предучилищното образование

У Т В Ъ Р Ж Д А В А М

национална изпитна програма за провеждане на държавни изпити за придобиване на **първа степен** на професионална квалификация за професия **код 346030 „Деловодител“**, специалност **код 3460301 „Деловодство и архив“** от професионално направление **код 346 „Секретарски и административни офис дейности“** от Списъка на професиите за професионално образование и обучение по чл. 6 от Закона за професионалното образование и обучение.

Контрол по изпълнението на заповедта възлагам на Таня Михайлова – заместник-министър на образованието и науката.

КРАСИМИР ВЪЛЧЕВ

Министър на образованието и науката

МИНИСТЕСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА

НАЦИОНАЛНА ИЗПИТНА ПРОГРАМА

**ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ДЪРЖАВНИ ИЗПИТИ
ЗА ПРИДОБИВАНЕ НА ПЪРВА СТЕПЕН
НА ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ**

	Код по СПШОО	Наименование
Професионално направление	346	Секретарски и административни офис дейности
Професия	346030	Деловодител
Специалност	3460301	Деловодство и архив

Утвърдена със Заповед № РД-09-2832/18.07.2017 г.

София, 2017 г.

I. ПРЕДНАЗНАЧЕНИЕ И ЦЕЛ НА ИЗПИТНАТА ПРОГРАМА

Националната изпитна програма е предназначена за организиране и провеждане на държавните изпити по теория и по практика на професията и специалността за придобиване на **първа степен** на професионална квалификация по професия код 346030 „Деловодител“, специалност код 3460301 „Деловодство и архив“ от Списъка на професиите за професионално образование и обучение по чл. 6 от Закона за професионалното образование и обучение.

Целта на настоящата национална 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“.

Националната изпитна програма е разработена във връзка с чл. 36 от Закона за професионалното образование и обучение, в съответствие с Държавното образователно изискване за придобиване на квалификация (Наредба № 35 от 09.01.2012 г. за придобиване на квалификация по професия „Деловодител“, обн. ДВ., бр. 16/24.02.2012 г., в сила от 24.02.2012 г.).

II. СЪДЪРЖАНИЕ НА НАЦИОНАЛНАТА ИЗПИТНА ПРОГРАМА

Настоящата национална изпитна програма съдържа:

1. За държавния изпит по теория на професията и специалността:
 - а. Изпитни теми с план-тезис на учебното съдържание.
 - б. Критерии за оценяване.
2. За държавния изпит по практика на професията и специалността:
 - а. Указания за съдържанието на индивидуалните практически задания.
 - б. Критерии за оценяване.
3. Система за оценяване.
4. Препоръчителна литература.
5. Приложения:
 - а. Примерно индивидуално практическо задание.

III. ДЪРЖАВЕН ИЗПИТ ПО ТЕОРИЯ НА ПРОФЕСИЯТА И СПЕЦИАЛНОСТТА

1. Изпитни теми с план-тезис на учебното съдържание

2. Критерии за оценяване

Комисията по оценяване на изпита по теория на професията и специалността, назначена със заповед на директора на училището/ръководителя на обучаващата институция, определя за всеки критерий конкретни показатели, чрез които да се диференцира конкретния брой присъдени точки.

.....
/наименование на училището/

**ДЪРЖАВЕН ИЗПИТ ПО ТЕОРИЯ НА ПРОФЕСИЯТА/СПЕЦИАЛНОСТТА
ЗА ПРИДОБИВАНЕ НА ПЪРВА СТЕПЕН НА ПРОФЕСИОНАЛНА
КВАЛИФИКАЦИЯ**

**по професия 346030 Деловодител
специалност 3460301 Деловодство и архив**

УТВЪРДИЛ,
ДИРЕКТОР:
/...../

**Изпитна тема № 1: ОБЩОАДМИНИСТРАТИВНИ ДОКУМЕНТИ – СЛУЖЕБНА
БЕЛЕЖКА, УДОСТОВЕРЕНИЕ, ДЕКЛАРАЦИЯ**

План-тезис: Общадминистративни документи – същност. Справочно-информационни документи – служебна бележка, удостоверение, декларация – същност и реквизити.

Приложна задача:

Посочва разликите между служебната бележка и удостоверението, съгласно БДС и Единната държавна система за деловодство!

Описание на дидактическите материали: няма.

Критерии за оценяване на изпитна тема № 1	Показатели за оценяване на изпитна тема № 1	Максимален брой точки
1. Дефинира същността на общадминистративните документи		10
2. Посочва и обяснява реквизитите на служебната бележка.		10
3. Посочва и обяснява реквизитите на удостоверението.		10
4. Посочва и обяснява реквизитите на декларацията.		10
5. Решава приложната задача		20
Общ брой точки:		60

.....
/наименование на училището/

**ДЪРЖАВЕН ИЗПИТ ПО ТЕОРИЯ НА ПРОФЕСИЯТА/СПЕЦИАЛНОСТТА
ЗА ПРИДОБИВАНЕ НА ПЪРВА СТЕПЕН НА ПРОФЕСИОНАЛНА
КВАЛИФИКАЦИЯ**

**по професия 346030 Деловодител
специалност 3460301 Деловодство и архив**

УТВЪРДИЛ,
ДИРЕКТОР:
/...../

*Изпитна тема № 2: ОБЩОАДМИНИСТРАТИВНИ ДОКУМЕНТИ – ЗАПОВЕД,
ПЪЛНОМОЩНО*

План-тезис: Общадминистративни документи – същност. 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.

Критерии за оценяване на изпитна тема № 2	Показатели за оценяване на изпитна тема № 2	Максимален брой точки
1. Дефинира същността на общадминистративните документи		10
2. Посочва и обяснява основните реквизити на заповедта..		15
3. Посочва и обяснява реквизитите на служебното пълномощно.		15
4. Решава приложната задача		20
Общ брой точки:		60

.....
/наименование на училището/

**ДЪРЖАВЕН ИЗПИТ ПО ТЕОРИЯ НА ПРОФЕСИЯТА/СПЕЦИАЛНОСТТА
ЗА ПРИДОБИВАНЕ НА ПЪРВА СТЕПЕН НА ПРОФЕСИОНАЛНА
КВАЛИФИКАЦИЯ**

**по професия 346030 Деловодител
специалност 3460301 Деловодство и архив**

УТВЪРДИЛ,
ДИРЕКТОР:
/...../

Изпитна тема № 3: СТОПАНСКО/ДЕЛОВО ПИСМО

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.

Критерии за оценяване на изпитна тема № 3	Показатели за оценяване на изпитна тема № 3	Максимален брой точки
1. Изяснява същността на писмото, описва неговите реквизити, чертае структурна схема на писмо.		10
2. Пояснява предназначението на писмо-искане/заявка/запитване и посочва подходящи въвеждащи изречения за съдържанието му.		10
3. Пояснява предназначението на писмо-оферта и посочва подходящи въвеждащи изречения за съдържанието му.		10
4. Пояснява предназначението на писмо-рекламация и посочва подходящи въвеждащи изречения за съдържанието му.		10
5. Решава приложната задача		20
Общ брой точки:		60

.....
/наименование на училището/

**ДЪРЖАВЕН ИЗПИТ ПО ТЕОРИЯ НА ПРОФЕСИЯТА/СПЕЦИАЛНОСТТА
ЗА ПРИДОБИВАНЕ НА ПЪРВА СТЕПЕН НА ПРОФЕСИОНАЛНА
КВАЛИФИКАЦИЯ**

**по професия 346030 Деловодител
специалност 3460301 Деловодство и архив**

УТВЪРДИЛ,
ДИРЕКТОР:
/...../

**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: Посочва параметрите на стандартна „машинописна“ страница–формат и размери, брой редове, знаци на ред, междуредово разстояние, полета.

Описание на дидактическите материали: няма.

Критерии за оценяване на изпитна тема № 4	Показатели за оценяване на изпитна тема № 4	Максимален брой точки
1. Познава предназначението, същността и видовете доклади.		10
2. Познава същността на докладната записка. Обяснява разликата между двата документа – доклад и докладна записка.		10
3. Посочва и дефинира реквизитите на доклада/докладната записка.		20
4. Решава приложната задача		20
Общ брой точки:		60

.....
/наименование на училището/

**ДЪРЖАВЕН ИЗПИТ ПО ТЕОРИЯ НА ПРОФЕСИЯТА/СПЕЦИАЛНОСТТА
ЗА ПРИДОБИВАНЕ НА ПЪРВА СТЕПЕН НА ПРОФЕСИОНАЛНА
КВАЛИФИКАЦИЯ**

**по професия 346030 Деловодител
специалност 3460301 Деловодство и архив**

УТВЪРДИЛ,
ДИРЕКТОР:
/...../

Изпитна тема № 5: ДОКУМЕНТИ ПРИ КАНДИДАТСТВАНЕ ЗА РАБОТА

План-тезис: Основни документи при кандидатстване за работа – 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.

Критерии за оценяване на изпитна тема № 5	Показатели за оценяване на изпитна тема № 5	Максимален брой точки
1. Познава предназначението, същността и целта на автобиографията, на мотивационното писмо/мотивацията и на препоръката.		10
2. Посочва и обяснява основните части/статии на автобиографията (CV).		10
3. Посочва и обяснява реквизитите на мотивационното писмо и на мотивацията.		10
4. Посочва и обяснява реквизитите на препоръката и на характеристиката.		10
5. Решава приложната задача		20
Общ брой точки:		60

.....
/наименование на училището/

**ДЪРЖАВЕН ИЗПИТ ПО ТЕОРИЯ НА ПРОФЕСИЯТА/СПЕЦИАЛНОСТТА
ЗА ПРИДОБИВАНЕ НА ПЪРВА СТЕПЕН НА ПРОФЕСИОНАЛНА
КВАЛИФИКАЦИЯ**

**по професия 346030 Деловодител
специалност 3460301 Деловодство и архив**

УТВЪРДИЛ,
ДИРЕКТОР:
/...../

Изпитна тема № 6: НЕВЕРБАЛНИ КОМУНИКАЦИИ

План-тезис: Невербална комуникация – същност и принципи. Основни сигнали на невербалната комуникация – жестове, поза на тялото, ръкуване, мимика. Облекло на работното място.

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.

Критерии за оценяване на изпитна тема № 6	Показатели за оценяване на изпитна тема № 6	Максимален брой точки
1. Познава същността на невербалната комуникация и нейните принципи.		10
2. Описва основните сигнали на невербалната комуникация – жестове, поза на тялото, ръкуване, мимика.		10
3. Познава изискванията за външен вид.		10
4. Описва и обяснява облеклото на работното място.		10
5. Решава приложната задача		20
Общ брой точки:		60

.....
/наименование на училището/

**ДЪРЖАВЕН ИЗПИТ ПО ТЕОРИЯ НА ПРОФЕСИЯТА/СПЕЦИАЛНОСТТА
ЗА ПРИДОБИВАНЕ НА ПЪРВА СТЕПЕН НА ПРОФЕСИОНАЛНА
КВАЛИФИКАЦИЯ**

**по професия 346030 Деловодител
специалност 3460301 Деловодство и архив**

УТВЪРДИЛ,
ДИРЕКТОР:
/...../

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.

Критерии за оценяване на изпитна тема № 7	Показатели за оценяване на изпитна тема № 7	Максимален брой точки
1. Разбира и анализира важността на говора, речта и спазването на речеви етикет.		10
2. Описва правилата и нормите за етикет при пряк контакт.		10
3. Познава влиянието на интонацията върху слушателите и интонационните модели.		10
4. Разбира и обяснява важността на правилната организация на речта и на ораторското майсторство за постигане целите на комуникацията.		10
5. Решава приложната задача		20
Общ брой точки:		60

.....
/наименование на училището/

**ДЪРЖАВЕН ИЗПИТ ПО ТЕОРИЯ НА ПРОФЕСИЯТА/СПЕЦИАЛНОСТТА
ЗА ПРИДОБИВАНЕ НА ПЪРВА СТЕПЕН НА ПРОФЕСИОНАЛНА
КВАЛИФИКАЦИЯ**

**по професия 346030 Деловодител
специалност 3460301 Деловодство и архив**

УТВЪРДИЛ,
ДИРЕКТОР:
/...../

Изпитна тема № 8: ТЕЛЕФОННИ КОМУНИКАЦИИ

План-тезис: Делово общуване по телефона. Мобилни комуникации. Етикет при телефонните/мобилните комуникации.

Приложна задача:

I. Попълнете пропускатите думи в изреченията, част от телефонен разговор, завършил с успешно договаряне:

1. Очаквам с нетърпение нашата в петък.
2. Радвам се, че успяхме да се
3. Очакваме да ни се в най-скоро време.
4. Извинете, трябва да, звънят ми по мобилния.
5. Ще се радвам да Ви утре на конференцията.

II. Изберете правилния отговор по телефона.

1. Може ли господин Борисов?
 - a. Изчакайте за момент. Сега ще Ви свържа.
 - b. Ще му предам Вашето съобщение.
 - c. За мен беше удоволствие.
2. Мога ли да се обърна към Вас за една консултация?
 - a. Директорът е в командировка.
 - b. Извинете за безпокойството.
 - c. Да, слушам Ви.
3. Разрешете да Ви се представя. Казвам се Мая Петрова.
 - a. За колко дни?
 - b. С какво мога да Ви бъда полезен?
 - c. Това е друга фирма.
4. Удобно ли е сега да говорите?
 - a. Съжалявам, но в момента сме на съвещание. Ще Ви се обадя, когато приключа.
 - b. Съжалявам, че не мога да Ви помогна.
 - c. Въобще не мога да се свържа с него.
5. Бихте ли му предали да ми се обади?
 - a. Да, съгласна съм.
 - b. Обадете се след два дни.
 - c. Разбира се, ще му предам. Не се безпокойте.

Описание на дидактическите материали: тест.

Критерии за оценяване на изпитна тема № 8	Показатели за оценяване на изпитна тема № 8	Максимален брой точки
1. Пояснява същността и предназначението на телефонните разговори като бизнес инструмент		10
2. Посочва предимствата и недостатъците на телефонната/мобилната комуникация пред пряката комуникация.		10
3. Разбира и обяснява етикета при телефонните комуникации		10
4. Разбира и обяснява етикета при мобилните комуникации		10
5. Решава приложната задача		20
Общ брой точки:		60

.....
/наименование на училището/

**ДЪРЖАВЕН ИЗПИТ ПО ТЕОРИЯ НА ПРОФЕСИЯТА/СПЕЦИАЛНОСТТА
ЗА ПРИДОБИВАНЕ НА ПЪРВА СТЕПЕН НА ПРОФЕСИОНАЛНА
КВАЛИФИКАЦИЯ**

**по професия 346030 Деловодител
специалност 3460301 Деловодство и архив**

УТВЪРДИЛ,
ДИРЕКТОР:
/...../

Изпитна тема № 9: ЕЛЕКТРОННИ БИЗНЕС КОМУНИКАЦИИ

План-тезис: Интернет в организацията. Електронни комуникации чрез електронна поща. Етикетът в Интернет (нетикет).

Приложна задача: Посочва предимствата и недостатъците на електронната поща спрямо традиционната поща.

Описание на дидактическите материали: няма.

Критерии за оценяване на изпитна тема № 9	Показатели за оценяване на изпитна тема № 9	Максимален брой точки
1. Обяснява значението на интернет в дейността на организацията и посочва разлика. Посочва основните изисквания за осъществяване на електронни комуникации.		10
2. Посочва и обяснява основните части на електронното писмо.		10
3. Обяснява какво означава нетикет и посочва правилата за етично поведение и общуване в Интернет.		20
4. Решава приложната задача		20
Общ брой точки:		60

.....
/наименование на училището/

**ДЪРЖАВЕН ИЗПИТ ПО ТЕОРИЯ НА ПРОФЕСИЯТА/СПЕЦИАЛНОСТТА
ЗА ПРИДОБИВАНЕ НА ПЪРВА СТЕПЕН НА ПРОФЕСИОНАЛНА
КВАЛИФИКАЦИЯ**

**по професия 346030 Деловодител
специалност 3460301 Деловодство и архив**

УТВЪРДИЛ,
ДИРЕКТОР:
/...../

Изпитна тема № 10: ТРУДОВИ ПРАВООТНОШЕНИЯ

План-тезис: Трудов договор – същност, съдържание, сключване, изпълнение, изменение и прекратяване на трудовото правоотношение. Документи за регистрация на трудовия договор в НАП.

Приложна задача: Попълва трудов договор по зададени изходни данни и уведомление по чл. 62, ал. 3 КТ.

Описание на дидактическите материали: бланки на трудов договор и на уведомление по чл. 62, ал. 3 КТ.

Критерии за оценяване на изпитна тема № 10	Показатели за оценяване на изпитна тема № 10	Максимален брой точки
1. Дефинира понятието трудов договор.		10
2. Описва съдържанието на трудовия договор.		10
3. Посочва и изброява правата и задълженията на страните по договора.		10
4. Обяснява документите и изискванията за регистрация на трудовите договори в НАП.		10
5. Решава приложната задача		20
Общ брой точки:		60

.....
/наименование на училището/

**ДЪРЖАВЕН ИЗПИТ ПО ТЕОРИЯ НА ПРОФЕСИЯТА/СПЕЦИАЛНОСТТА
ЗА ПРИДОБИВАНЕ НА ПЪРВА СТЕПЕН НА ПРОФЕСИОНАЛНА
КВАЛИФИКАЦИЯ**

**по професия 346030 Деловодител
специалност 3460301 Деловодство и архив**

УТВЪРДИЛ,
ДИРЕКТОР:
/...../

Изпитна тема № 11: РЕГИСТРАЦИЯ НА ТЪРГОВСКА ДЕЙНОСТ

План-тезис: Видове търговци по Търговския закон и Закона за задълженията и договорите. Изисквания за регистрация на търговеца и основни документи. Агенция по вписванията.

Приложна задача: Сравняват ЕТ и ЕООД, като посочват предимства и недостатъци.

Описание на дидактическите материали: няма.

Критерии за оценяване на изпитна тема № 11	Показатели за оценяване на изпитна тема № 11	Максимален брой точки
1. Обяснява основните дружества по Търговския закон и Закона за задълженията и договорите.		10
2. Описва основните изисквания за регистрация на дружествата.		10
3. Посочва необходимите документи за регистрация на дружествата		10
4. Обяснява и описва основните регистри в Агенцията по вписванията.		10
5. Решава приложната задача		20
Общ брой точки:		60

.....
/наименование на училището/

**ДЪРЖАВЕН ИЗПИТ ПО ТЕОРИЯ НА ПРОФЕСИЯТА/СПЕЦИАЛНОСТТА
ЗА ПРИДОБИВАНЕ НА ПЪРВА СТЕПЕН НА ПРОФЕСИОНАЛНА
КВАЛИФИКАЦИЯ**

**по професия 346030 Деловодител
специалност 3460301 Деловодство и архив**

УТВЪРДИЛ,
ДИРЕКТОР:
/...../

Изпитна тема № 12: ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА С ДОКУМЕНТИ

План-тезис: Организация на работата с документи. Нормативна база. Документ, официален документ и неистински документ. Функции на документите – информационна, комуникационна, управленска, правова, историческа.

Приложна задача: Посочва наказателната отговорност, която носят лицата за недобросъвестно боравене с документи, съгласно чл. 308 (1), чл. 311 (1), чл. 313 (1) и чл. 314 от НК.

Описание на дидактическите материали: няма.

Критерии за оценяване на изпитна тема № 12	Показатели за оценяване на изпитна тема № 12	Максимален брой точки
1. Обяснява необходимостта от създаване на унифицирана организация за работа с документи.		10
2. Посочва действащата нормативна база, касаеща организацията на работата с документи.		10
3. Дефинира понятията документ, официален документ и неистински документ.		10
4. Посочва и обяснява основните функции на документите.		10
5. Решава приложната задача		20
Общ брой точки:		60

.....
/наименование на училището/

**ДЪРЖАВЕН ИЗПИТ ПО ТЕОРИЯ НА ПРОФЕСИЯТА/СПЕЦИАЛНОСТТА
ЗА ПРИДОБИВАНЕ НА ПЪРВА СТЕПЕН НА ПРОФЕСИОНАЛНА
КВАЛИФИКАЦИЯ**

**по професия 346030 Деловодител
специалност 3460301 Деловодство и архив**

УТВЪРДИЛ,
ДИРЕКТОР:
/...../

Изпитна тема № 13: СИСТЕМА НА ДОКУМЕНТИРАНЕ

План-тезис: Системи на документиране – същност и системи документи в държавната администрация. ЕДСД като система за унификация на документационната дейност. Нормативна база. Начини за организация на деловодната работа. Документооборот. Основни деловодни дейности

Приложна задача: Чертаят схема и обясняват пътя на движението на входящ документ и дейностите, които е необходимо да извършат като деловодители, по зададени изходни данни, например:

Във фирмата, в която работите като деловодител, е пристигнало писмо-запитване, получено от фирма „Милва“ ООД – гр. Благоевград, върху което Вашият ръководител е поставил резолюция „На вниманието на г-н Иванов, началник отдел „Продажби“! Срок за изпълнение – 1 ден“. Срокът за изпълнение е изтекъл и г-н Иванов Ви връща писмо-отговор, което Вие трябва да изпратите на фирма „Милва“ ООД – гр. Благоевград.

Описание на дидактическите материали: няма.

Критерии за оценяване на изпитна тема № 13	Показатели за оценяване на изпитна тема № 13	Максимален брой точки
1. Дефинира понятието система на документиране и посочва най-разпространените системи документи, както и основните системи документи в държавната администрация.		10
2. Посочва обхвата на ЕДСД и какво регламентира тя. Обяснява кои са новите нормативни актове за организация на документооборота и защо се налагат.		10
3. Посочва начините за организация на работата в деловодствата или регистратурите и от какво е продиктуван		10

избора им.		
4. Дефинира понятието документооборот и посочва основните изисквания за движението на документите, както и основните деловодни дейности.		10
5. Решава приложната задача		20
Общ брой точки:		60

.....
/наименование на училището/

**ДЪРЖАВЕН ИЗПИТ ПО ТЕОРИЯ НА ПРОФЕСИЯТА/СПЕЦИАЛНОСТТА
ЗА ПРИДОБИВАНЕ НА ПЪРВА СТЕПЕН НА ПРОФЕСИОНАЛНА
КВАЛИФИКАЦИЯ**

**по професия 346030 Деловодител
специалност 3460301 Деловодство и архив**

УТВЪРДИЛ,
ДИРЕКТОР:
/...../

Изпитна тема № 14: ДОКУМЕНТИРАНЕ И ВИДОВЕ ДОКУМЕНТИ

План-тезис: Документирането като управленска дейност. Етапи при създаване на документа. Входящи, вътрешни и изходящи документи. Нормативни изисквания за оформянето на документите – БДС и Инструкция № 1/11.07.2009 г. Реквизитът „Резолюция“. Печати на организацията.

Приложна задача: Описва последователността от дейности след получаване на писмо и го регистрира в деловодството по зададени изходни данни:

В организацията, в която работите като деловодител, е получено писмо от фирма за изпълнение на строително-монтажни работи по покривната им конструкция. Регистрирайте с днешна дата писмото, като ползвате дадената примерна Номенклатура на делата. Документът е 178 поред в кореспонденцията Ви за текущата година.

Индекс	Наименование на делото	Срок на съхранение	Забележка
.....			
СО-06-00	Стопанско обслужване		
СО-06-01	Докладни записки, предложения и становища за уточняване средствата за капиталовия разход	10 г.	ЕК
СО-06-02	Докладни записки и материали по обявяване на конкурси по ЗОП за извършване на ремонтно-строителни работи	10 г.	ЕК
СО-06-03	Кореспонденция с фирми по изпълнение на строителни и монтажни работи, доставка на оборудване и др.	10 г.	
СО-06-04	Стойностни справки по предаден в експлоатация обект	10 г.	
СО-06-05	Досиета на сгради	П	
СО-06-06	Договори за абонаментно поддържане на машини и съоръжения	10 г.	
.....			

Описание на дидактическите материали:

1. Писмо;
2. Извадка от примерна Номенклатура на делата.

Критерии за оценяване на изпитна тема № 14	Показатели за оценяване на изпитна тема № 14	Максимален брой точки
1. Дефинира понятието документиране. Посочва и обяснява етапите при създаването на документите.		10
2. Обяснява кои документи са входящи, кои – вътрешни и кои – изходящи. Дава примери за такива документи		10
3. Посочва и обяснява кои са действащите стандарти за оформяне на документите. Описва реквизита „Резолюция“, посочва какво включва и какъв характер може да има.		10
4. Посочва и обяснява видовете печати, използвани в държавната администрация и кога и къде се полагат те.		10
5. Решава приложната задача		20
Общ брой точки:		60

.....
/наименование на училището/

**ДЪРЖАВЕН ИЗПИТ ПО ТЕОРИЯ НА ПРОФЕСИЯТА/СПЕЦИАЛНОСТТА
ЗА ПРИДОБИВАНЕ НА ПЪРВА СТЕПЕН НА ПРОФЕСИОНАЛНА
КВАЛИФИКАЦИЯ**

**по професия 346030 Деловодител
специалност 3460301 Деловодство и архив**

УТВЪРДИЛ,
ДИРЕКТОР:
/...../

**Изпитна тема № 15: ЗАПАЗВАНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ. УЧРЕЖДЕНСКИ
АРХИВ**

План-тезис: Номенклатура на делата – същност. Дневник по ЕДСД – основни раздели. Текущо запазване на документите. Архив на учреждението.

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 „Лукс“ 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.

Критерии за оценяване на изпитна тема № 15	Показатели за оценяване на изпитна тема № 15	Максимален брой точки
1. Знае същността и предназначението на Номенклатурата на делата.		10
2. Знае за какво, в кои случаи се използва дневникът по ЕДСД. Посочва и описва полетата на реквизитите за попълване в дневника.		20
3. Обяснява дейността „Текущо запазване“ на документите, както и предназначението и основните функции на учрежденския архив.		10
4. Решава приложната задача		20
Общ брой точки:		60

IV. ДЪРЖАВЕН ИЗПИТ ПО ПРАКТИКА НА ПРОФЕСИЯТА И СПЕЦИАЛНОСТТА

1. Указания за съдържанието на индивидуалните практически задания

Чрез държавния изпит по практика на професията и специалността се проверяват и оценяват професионалните умения и компетентности на обучаваните, отговарящи на първа степен на професионална квалификация.

Изпитът по практика на професията се състои в решаване на конкретна практическа задача (изготвена предварително в два варианта от комисия на обучаващата институция), включваща проектиране и изработване на документи по кореспонденция, тяхното деловодно регистриране и обяснение на процедурите.

Индивидуалните изпитни задания съдържат пълното наименование на училището /обучаващата институция, празни редове за попълване имената на обучавания, квалификационната форма, началната дата и началния час на изпита, краен 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.

Вариантите на практическите задания се изтеглят в деня на изпита от комисия назначена със заповед на директора на обучаващата институция. Всеки обучаван получава копие на изтегления вариант, и копие на индивидуално практическо задание, в което веднага саморъчно написва трите си имена.

2. Практически задачи

Примерен вариант за практическа задача

Условие на задачата:

1. Във фирма „Родос” ООД, гр. Пловдив, с управител Красимир Витанов на 29 май 2017 г. е получено писмо оферта от фирма „Солар” ЕООД, гр. Габрово, с управител Мария Тодорова, с рег. № ОФ-01-125/25 май 2017 г. относно оферта за изработка на фирмено облекло както следва:

№	Артикул	Размери	Единична цена
1.	Гащеризони	S, M, L, XL, XXL, XXXL	45,00 лв.
2.	Якета зимни	S, M, L, XL, XXL, XXXL	85,00 лв.
3.	Якета летни	S, M, L, XL, XXL, XXXL	55,00 лв.

Изработка на фирмен знак-щампа на облеклото – 10,00 лв на брой

2. Полученото писмо е заведено в дневника за входяща кореспонденция с рег. № К-02-256/29.05.2017 г. и на същия ден е предоставено за резолюция на управителя на фирма „Родос” ООД.
3. Управителят на фирмата резолира писмото до началник отдел „Производствен” – Петър Иванов и до домакина на фирмата – Георги Илиев за становище. Г-н Иванов изготвя от свое име доклад за необходимите бройки работно облекло, както следва:

№	Артикул	Размер	Количество
1.	Гащеризони	М	10
		XL	15
		XXXL	14
2.	Зимни якета	М	10
		XL	15
		XXXL	14

4. Управителят на фирмата резолира доклада за изпълнение и поръчка на работното облекло до домакина и до деловодителя за изпращане на писмо-поръчка до фирма „Солар” ЕООД.

Иска се:

1. Да се изготви писмото- оферта от фирма „Солар” ЕООД, съгласно данните и да му се постави входящ номер от получаващата фирма.
2. Да се напише резолюцията от управителя на фирма „Родос” ООД върху писмото- оферта.
3. Да се напише доклада от началник отдел „Производствен”.
4. Да се напише резолюцията от управителя на фирма „Родос” ООД върху доклада.
5. Да се изготви писмо-поръчка, съгласно зададените данни.

3. Критерии за оценяване.

За всеки вариант на индивидуално практическо задание комисията по провеждане и оценяване на изпита по практика разработва критерии за оценяване и съответните показатели. Посочва се максималният брой точки, които се поставят при пълно, вярно и точно изпълнение на показателя. Те са в съответствие с посочените в Държавното образователно изискване за придобиване квалификация по професията „Деловодител“, специалност „Деловодство и архив“.

V. СИСТЕМА ЗА ОЦЕНЯВАНЕ

В училището/обучаващата институция комисията по оценяване на писмените работи от изпита по теория определя за всеки критерий конкретни показатели, чрез които да се диференцира конкретния брой присъдени точки.

За провеждане и оценяване на изпита по практика в училището/обучаващата институция Комисията разработва за всяко индивидуално практическо задание критерии за оценяване на резултатите от изпита и съответните показатели към тях.

Системата е точкова. Максималният брой точки за всяка изпитна тема или индивидуално практическо задание е 60. Неправилният отговор се оценява с 0 точки. Непълният отговор се оценява с част от точките за верен и пълен отговор.

Преминаването от точки в цифрова оценка се извършва по следната формула:

Цифрова оценка = общият брой точки от всички критерии : 10

(записва се с качествен и количествен показател)

Получената цифрова оценка се изчислява с точност до 0,01.

Оценяването на писмените работи от държавния изпит по теория е в съответствие с чл. 46 от Наредба № 3 за системата на оценяване.

Изпълнението на практическото задание от държавния изпит по практика се оценява в съответствие с чл. 48 от Наредба № 3 за системата на оценяване.

VI. Примерно индивидуално практическо задание

.....
/наименование на училището/

**ДЪРЖАВЕН ИЗПИТ ПО ПРАКТИКА НА ПРОФЕСИЯТА/СПЕЦИАЛНОСТТА
ЗА ПРИДОБИВАНЕ НА ПЪРВА СТЕПЕН НА ПРОФЕСИОНАЛНА
КВАЛИФИКАЦИЯ
по професия 346030 Деловодител
специалност 3460301 Деловодство и архив**

ИНДИВИДУАЛНО ПРАКТИЧЕСКО ЗАДАНИЕ – ВАРИАНТ № 1

на ученика
(трите имена на ученика/обучавания)

от клас

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

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

1. **Да се реши практическата задача – ВАРИАНТ № 1**

Задача за съставяне на стопанска кореспонденция и архивирането ѝ

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

- Да се съставят съгласно изискванията на БДС документите писмо-оферта, писмо-заявка, доклад;
- Да се поставят коректно регистрационните им номера;
- Да се отпечатаат документите;
- Да се съставят правилно резолюциите на писмата.

УЧЕНИК.....
(име, фамилия) (подпис)

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

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

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
12. Търговски закон
13. Закон за задълженията и договорите
14. Кодекс на труда
15. Наказателен кодекс
16. <http://electronic-library.org/books/Book%200055.html#a0004>
17. <http://electronic-library.org/articlars/Article%200183.html>

АВТОРСКИ КОЛЕКТИВ:

1. Емилия Шаренска – старши учител по теоретично обучение, Професионална гимназия по икономика „Иван Илиев”, Благоевград
2. Мария Иванова Събева – учител по практическо обучение, Професионална гимназия по икономика „Рачо Стоянов”, гр. Дряново
3. Силвия Стефанова Бонева – Дакова – старши учител по теоретично обучение, Професионална гимназия по икономика „Рачо Стоянов”, гр. Дряново
4. Виолета Иванова Белчева – старши учител по теоретично обучение, Професионална гимназия по икономика „Рачо Стоянов”, гр. Дряново
5. Стела Стефанова Бояджиева – старши учител по теоретично обучение, Професионална гимназия по икономика „Рачо Стоянов”, гр. Дряново