



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ  
Министър на образованието и науката

**ЗА П О В Е Д**

**№ РД 09 – ...../..... 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 за придобиване на втора степен на професионална квалификация за специалност код **3460201** „Административно обслужване” по професия код **346020** „Офис-секретар” от професионално направление код **346** „Секретарски и административни офис дейности”

**X**

---

КРАСИМИР ВЪЛЧЕВ  
Министър на образованието и науката

**МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА**

**НАЦИОНАЛНА ИЗПИТНА ПРОГРАМА**

**ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА  
ДЪРЖАВЕН ИЗПИТ ЗА ПРИДОБИВАНЕ  
НА ВТОРА 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>346020</b>	<b>„ОФИС-СЕКРЕТАР”</b>
<b>Специалност</b>	<b>3460201</b>	<b>„АДМИНИСТРАТИВНО ОБСЛУЖВАНЕ”</b>

Утвърдена със Заповед № РД 09-...../.....Г.

София, 2020 година

## I. ЦЕЛ НА ИЗПИТНАТА ПРОГРАМА

Националната изпитна програма е предназначена за провеждане на държавния изпит за придобиване на **втора** степен на професионална квалификация по специалност код **3460201** „Административно обслужване” от професия код **346020** „Офис-секретар” 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 **втора** степен по изучаваната професия „Офис-секретар”, специалност „Административно обслужване “.

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 – осемнадесет 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 се определят 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 обучаваният, 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 **втора** 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. ИЗПИТНИ ТЕМИ

#### Изпитна тема № 1: ОБЩА ИКОНОМИЧЕСКА ТЕОРИЯ

**План-тезис:** Същност и задачи на икономиката. Основни проблеми и въпроси на икономиката. Ресурси и видове ресурси. Потребност и видове потребности.

<i>№</i>	<i>Критерии за оценяване на изпитна тема № 1</i>	<i>Максимален брой точки</i>
1.	Дефинира същността и задачите на икономиката като наука.	10
2.	Формулира основните проблеми и въпроси на икономиката.	20
3.	Различава видовете ресурси и прави характеристика.	20
4.	Разбира същността на потребностите и видовете потребности. Прави характеристика и изводи за връзката между неограничените потребности и ограничените ресурси.	30
5.	Обяснява разликите между видовете потребности.	20
<b>Общ брой точки:</b>		<b>100</b>

#### Изпитна тема № 2: ПРЕДПРИЯТИЕТО И ПАЗАРНИТЕ МЕХАНИЗМИ

**План-тезис:** Същност, видове и цели на предприятието. Производствени фактори – капитал, персонал, вложения и инвестиции. Определение за пазар. Закон за търсенето и предлагането. Механизъм на пазарното равновесие.

<i>№</i>	<i>Критерии за оценяване на изпитна тема № 2</i>	<i>Максимален брой точки</i>
1.	Дефинира същността, видовете и целите на предприятието.	20
2.	Посочва и обяснява производствените фактори на предприятието – капитал, персонал, вложения и инвестиции.	20
3.	Дефинира правилно определението за пазар.	10
4.	Анализира графиките на търсенето и предлагането. Прави характеристика и разбира различието между тях.	30
5.	Обяснява правилно механизма на пазарното равновесие.	20
<b>Общ брой точки:</b>		<b>100</b>

### Изпитна тема № 3: ОБЩА ТЕОРИЯ НА ПРАВОТО

**План-тезис:** Същност, структура и система на правото. Физически и юридически лица като субекти на правото. Правни норми и правно регулиране на обществените отношения.

№	Критерии за оценяване на изпитна тема № 3	Максимален брой точки
1.	Дефинира правилно същността, структурата и системата на правото.	20
2.	Описва предмета и метода на правното регулиране.	20
3.	Посочва и обяснява понятията правни субекти, правни норми, правни отношения, юридически факти и субективни права.	30
4.	Дефинира правилно правните норми, отношения и регулирането им.	30
<b>Общ брой точки:</b>		<b>100</b>

### Изпитна тема № 4: ТРУДОВИ ПРАВООТНОШЕНИЯ

**План-тезис:** Същност и субекти на трудовото правоотношение. Възникване на трудово-правни отношения между работник и работодател. Трудов договор – съдържание, сключване, изпълнение, изменение и прекратяване на трудовото правоотношение. Видове договори.

№	Критерии за оценяване на изпитна тема № 4	Максимален брой точки
1.	Дефинира същността и субектите на трудовото правоотношение.	20
2.	Дефинира понятието трудов договор и описва съдържанието на трудовия договор.	20
3.	Посочва и изброява правата и задълженията на страните по договора.	20
4.	Дефинира правилно всички етапи при сключване, изпълнение и прекратяване на трудовото правоотношение.	20
5.	Изброява видовете трудови договори. Прави разлика между индивидуален и колективен трудов договор.	20
<b>Общ брой точки:</b>		<b>100</b>

### Изпитна тема № 5: ОБЩА ТЕОРИЯ НА СЧЕТОВОДНАТА ОТЧЕТНОСТ

**План-тезис:** Същност и значение на счетоводството. Видове счетоводни сметки. Отчитане на финансови средства. Фактори, влияещи върху финансовото състояние и устойчивост на предприятието.

№	Критерии за оценяване на изпитна тема № 5	Максимален брой точки
---	---	-----------------------

1.	Дефинира същността и значението на счетоводството.	10
2.	Познава и посочва нормативните и счетоводните документи.	20
3.	Обяснява видовете счетоводни сметки и техните особеностите.	20
4.	Описва правилно начина на откриване, завеждане и приключване на счетоводна сметка. Обяснява значението на счетоводна статия.	30
5.	Дефинира правилно основните показатели за отчитане на финансовото състояние и устойчивост на предприятието.	20
<b>Общ брой точки:</b>		<b>100</b>

*Изпитна тема № 6: МЕНИДЖМЪНТ НА ПРЕДПРИЯТИЕТО*

**План-тезис:** Същност и значение на управлението на предприятието. Видове мениджмънт. Привличане, подбор и оценяване на персонала. Основни принципи за оценяването на персонала. Съвременни подходи в обучението и квалификацията на персонала.

<i>№</i>	<i>Критерии за оценяване на изпитна тема № 6</i>	<i>Максимален брой точки</i>
1.	Дефинира същността и значението на управлението на предприятието.	20
2.	Посочва и обяснява различните стилове на управление на персонала.	10
3.	Обяснява функциите и начините за привличане и подбор на персонала. Изброява примерни критерии за подбор на персонал.	30
4.	Разбира и обяснява основните принципи и показатели за оценяване на персонала.	20
5.	Изброява съвременните подходи в обучението и квалификацията на персонала.	20
<b>Общ брой точки:</b>		<b>100</b>

*Изпитна тема № 7: БИЗНЕС ПЛАН*

**План-тезис:** Същност и значение на бизнес плана. Структура и елементи на бизнес плана. Основни информационни източници. Избор и оценка на бизнес идеята. SWOT анализ. Организация, управление и контрол на дейността.

<i>№</i>	<i>Критерии за оценяване на изпитна тема № 7</i>	<i>Максимален брой точки</i>
1.	Дефинира същността и значението на бизнес плана.	20
2.	Описва структурата и елементите на бизнес плана.	20
3.	Познава основните информационни източници за разработка на бизнес план.	10
4.	Изброява и описва елементите на SWOT анализа.	30
5.	Обяснява методите на организация, управление и контрол на дейността.	20

	<b>Общ брой точки:</b>	<b>100</b>
--	------------------------	------------

*Изпитна тема № 8: ФИРМЕНА КУЛТУРА И АДМИНИСТРАТИВНА ЕТИКА*

**План-тезис:** Същност, роля и значение на фирмената култура. Елементи и функции на фирмената култура. Механизми за утвърждаване и разпространение на фирмената култура. Общоприети правила и норми на поведение в организацията и обществото.

<i>№</i>	<i>Критерии за оценяване на изпитна тема № 8</i>	<i>Максимален брой точки</i>
1.	Дефинира същността, ролята и значението на фирмената култура.	<b>30</b>
2.	Познава и описва елементите на фирмената култура.	<b>20</b>
3.	Определя правилно функциите на фирмената култура.	<b>10</b>
4.	Анализира влиянието на фирмената култура в различните културни райони върху поведението на членовете на организацията.	<b>20</b>
5.	Изброява правилата на поведение в организацията и обществото.	<b>20</b>
	<b>Общ брой точки:</b>	<b>100</b>

*Изпитна тема № 9: ОСНОВИ НА БИЗНЕС КОМУНИКАЦИИТЕ*

**План-тезис:** Същност и значение на комуникациите. Видове комуникации – вербални, невербални, писмени и електронни. Основни принципи, функции и стилове. Речеви етикет и ораторско майсторство.

<i>№</i>	<i>Критерии за оценяване на изпитна тема № 9</i>	<i>Максимален брой точки</i>
1.	Разбира значението на бизнес комуникациите като средство за делово общуване.	<b>10</b>
2.	Описва видовете комуникации – вербални, невербални, писмени и електронни. Изброява предимствата и недостатъците им.	<b>20</b>
3.	Изброява и описва основните принципи, функции и стилове в комуникацията.	<b>30</b>
4.	Разбира и обяснява важността на правилната организация на речта за постигане целите на комуникацията.	<b>20</b>
5.	Описва същността и етапите на ораторското майсторство.	<b>20</b>
	<b>Общ брой точки:</b>	<b>100</b>

*Изпитна тема № 10: НЕВЕРБАЛНИ КОМУНИКАЦИИ*



**План-тезис:** Същност и значение на невербалната комуникация. Езикът на тялото. Основни сигнали на невербалната комуникация – жестове, мимики, поза на тялото, ръкуване и походка.

<i>№</i>	<i>Критерии за оценяване на изпитна тема № 10</i>	<i>Максимален брой точки</i>
1.	Познава същността и значението на невербалната комуникация.	20
2.	Описва основните сигнали на невербалната комуникация – мимика, различни видове жестове и пози на тялото.	30
3.	Изброява правилата при ръкуването и различните стилове.	20
4.	Изброява и характеризира различните видове походки.	20
5.	Изброява различните зони на общуване в бизнес средите.	10
<b>Общ брой точки:</b>		<b>100</b>

**Изпитна тема № 11: ДЕЛОВО ОБЩУВАНЕ ПО ТЕЛЕФОНА И ЕЛЕКТРОННА КОРЕСПОНДЕНЦИЯ**

**План-тезис:** Същност на деловото общуване по телефона. Етикет при телефонните/мобилните комуникации. Основни правила при електронната кореспонденция. Работа с интернет базирани технологии – нетикет. Съвместна работа чрез социалните мрежи.

<i>№</i>	<i>Критерии за оценяване на изпитна тема № 11</i>	<i>Максимален брой точки</i>
1.	Дефинира същността и предназначението на телефонните разговор като бизнес инструмент. Посочва предимствата и недостатъците на телефонната/мобилната комуникация пред пряката комуникация.	20
2.	Разбира и обяснява етикета при телефонните и мобилните комуникации. Посочва всички правила при провеждането на делови разговор по телефона.	20
3.	Посочва основните изисквания за осъществяване на електронни комуникации. Посочва и обяснява основните части на електронното писмо и допустимост на прикачените документи.	30
4.	Обяснява какво означава нетикет и посочва правилата за етично поведение и общуване в Интернет. Изброява предимствата при работата чрез социалните мрежи.	30
<b>Общ брой точки:</b>		<b>100</b>

**Изпитна тема № 12: ПИСМЕНИ КОМУНИКАЦИИ И ДЕЛОВА КОРЕСПОНДЕНЦИЯ**

**План-тезис:** Същност и основни понятия в деловата кореспонденция. Класификация на различните видове документи. Структурна схема и видове реквизити на документите. Основни правила от граматиката при съставянето и оформянето на документите.

<i>№</i>	<i>Критерии за оценяване на изпитна тема № 12</i>	<i>Максимален брой точки</i>
1.	Дефинира същността и основните понятия в деловата кореспонденция.	20
2.	Посочва и обяснява различните видове документи – според начина на създаване, оформяне, носителя на информация и предназначението им.	30
3.	Посочва основните изисквания при оформянето на документите. Познава структурните схеми и видовете реквизити.	30
4.	Обяснява и разбира правилата от граматиката при съставянето и оформянето на документите.	20
<b>Общ брой точки:</b>		<b>100</b>

### *Изпитна тема № 13: СПРАВОЧНО-ИНФОРМАЦИОННИ ДОКУМЕНТИ*

**План-тезис:** Същност на справочно-информационните документи. Видове документи – доклад и докладна записка, отчет, протокол и справка. Структурна схема и разположение на реквизитите.

<i>№</i>	<i>Критерии за оценяване на изпитна тема № 13</i>	<i>Максимален брой точки</i>
1.	Дефинира същността на справочно-информационните документи.	10
2.	Посочва и обяснява видовете документи от справочно-информационен характер.	30
3.	Изброява реквизитите на доклад и докладна записка и прави разлика между тях.	20
4.	Изброява реквизитите на протокол и етапите при съставянето му.	20
5.	Изобразява структурната схема на доклад и докладна записка, съгласно изискванията на БДС.	20
<b>Общ брой точки:</b>		<b>100</b>

### *Изпитна тема № 14: ОРГАНИЗАЦИОННО-РАЗПОРЕДИТЕЛНИ ДОКУМЕНТИ*

**План-тезис:** Същност на организационно-разпоредителните документи. Видове документи - заповед, устав, инструкция, правилник. Структурна схема и разположение на реквизитите на документа заповед. Видове заповеди в организацията.

<i>№</i>	<i>Критерии за оценяване на изпитна тема № 14</i>	<i>Максимален брой точки</i>
1.	Дефинира същността на организационно-разпоредителните документи.	15

2.	Посочва и обяснява видовете документи от организационно-разпоредителен характер.	20
3.	Изброява частите и реквизитите на документа заповед.	20
4.	Изобразява структурната схема на документа заповед.	15
5.	Посочва и описва видовете заповеди в дадена организация.	30
	<b>Общ брой точки:</b>	<b>100</b>

*Изпитна тема № 15: ОБЩОАДМИНИСТРАТИВНИ ДОКУМЕНТИ*

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

<i>№</i>	<i>Критерии за оценяване на изпитна тема № 15</i>	<i>Максимален брой точки</i>
1.	Дефинира същността на общоадминистративните документи.	20
2.	Посочва и обяснява основните различия между служебната бележка и удостоверението.	20
3.	Описва предназначението на пълномощното и декларацията.	20
4.	Посочва и обяснява реквизитите на различните видове документи.	20
5.	Изобразява структурната схема на документите, съгласно БДС.	20
	<b>Общ брой точки:</b>	<b>100</b>

*Изпитна тема № 16: ВИДОВЕ ДЕЛОВИ ПИСМА*

**План-тезис:** Същност и предназначение на деловите писма. Видове писма (писмо-искане /заявка/запитване, писмо-оферта, писмо-рекламация, писма за връзки с обществеността) – същност и особености при съставянето им. Структурна схема и разположение на реквизитите.

<i>№</i>	<i>Критерии за оценяване на изпитна тема № 16</i>	<i>Максимален брой точки</i>
1.	Изяснява същността на писмото, описва неговите реквизити.	20
2.	Пояснява предназначението на писмо-искане/заявка/запитване и посочва подходящи въвеждащи изречения за съдържанието му.	15
3.	Пояснява предназначението на писмо-оферта и посочва подходящи въвеждащи изречения за съдържанието му.	15
4.	Пояснява предназначението на писмо-рекламация и посочва подходящи въвеждащи изречения за съдържанието му.	15
5.	Пояснява предназначението на писмата за връзки с обществеността и посочва подходящи въвеждащи изречения за съдържанието му.	15
6.	Изобразява структурната схема на деловото писмо, съгласно БДС и Практическата инструкция за работа с документи.	20

	<b>Общ брой точки:</b>	<b>100</b>
--	------------------------	------------

**Изпитна тема № 17: ДОКУМЕНТИ ПРИ КАНДИДАТСТВАНЕ ЗА РАБОТА**

**План-тезис:** Същност на документите при кандидатстване за работа – заявление, автобиография, мотивационно писмо/мотивация, препоръка. Структурна схема и разположение на реквизитите. Правила на поведение на кандидата при провеждане на интервю за работа.

<i>№</i>	<i>Критерии за оценяване на изпитна тема № 17</i>	<i>Максимален брой точки</i>
1.	Познава същността и предназначението на документите при кандидатстване за работа.	<b>20</b>
2.	Посочва и обяснява основните части на автобиографията (CV).	<b>20</b>
3.	Посочва и обяснява реквизитите на заявлението, мотивационното писмо и препоръката.	<b>20</b>
4.	Изобразява структурната схема на заявлението и мотивационното писмо, съгласно БДС.	<b>10</b>
5.	Изброява правилата на поведение на кандидата при провеждане на интервю за работа.	<b>10</b>
6.	Изброява всички останали документи, които се представят при назначаването на работа.	<b>20</b>
	<b>Общ брой точки:</b>	<b>100</b>

**Изпитна тема № 18: ДЕЛОВОДСТВО И ДОКУМЕНТООБОРОТ**

**План-тезис:** Същност на деловодството и документооборота в организацията. Входяща и изходяща кореспонденция на документите. Начини за организация на деловодната работа и основни деловодни дейности. ЕДСД, като система за унификация на документационната дейност. Регистрация и маршрут на документите. Срок на съхранение и архив на документите.

<i>№</i>	<i>Критерии за оценяване на изпитна тема № 18</i>	<i>Максимален брой точки</i>
1.	Дефинира същността на понятията деловодство и документооборот.	<b>20</b>
2.	Обяснява разликата между входяща и изходяща кореспонденция – обработката и съхранението им. Дава примери за такива документи.	<b>30</b>
3.	Посочва начините за организация на работата, както и основните деловодни дейности в администрацията.	<b>20</b>
4.	Посочва обхвата на ЕДСД и какво регламентира тя. Посочва основните изисквания за движението на документите.	<b>15</b>
5.	Описва начините за регистрация на документите. Познава сроковете на съхранение и архив на документите.	<b>15</b>

	<b>Общ брой точки:</b>	<b>100</b>
--	------------------------	------------

#### **IV. УКАЗАНИЯ ЗА СЪДЪРЖАНИЕТО НА ИНДИВИДУАЛНИТЕ ЗАДАНИЯ**

Индивидуалното задание съдържа пълното наименование на училището/обучаващата институция, празни редове за попълване трите имена 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 задания се изготвят от комисията за провеждане и оценяване на изпита част по практика на професията и специалността в училището/обучаващата институция. Всеки обучаван изтегля индивидуалното си задание, в което веднага саморъчно написва трите си имена.

#### **Примерно практическо задание №...**

##### **Условие на задачата:**

1. Софийски университет „Св. Климент Охридски“, катедра „Европеистика“, изпраща писмо-покана с изх. № 376 от 15 април 2020 г. до Никола Стоянов, ръководител на Фондация «Свобода на словото», гр. Варна за участие в Шестата международна конференция на тема: «Съединението прави силата».

В конференцията ще има предстватели и от Центъра за развитие на човешките ресурси, по програма „Еразъм+“. Събитието ще се проведе от 31 май до 1 юни 2020 г. в конферентната зала на Дома на Европа в България, ул. „Г.С. Раковски“, № 124 в гр. София.

Срок за изпращане на заявки за участие: до 10 май 2020 г. Приложена е програма за събитието.

Писмото е подписано от ръководителя на катедра „Европеистика“ Проф. д-р Георги Димитров и е изготвено от Мария Иванова – технически изпълнител.

2. Полученото писмо е заведено в дневника за входяща кореспонденция с Вх. № 402 от 18 април 2020 г. и същия ден е представено за резолюция на ръководителя на Фондация «Свобода на словото».

3. В отговор на горното писмо-покана ръководителя на Фондация «Свобода на словото», гр. Варна изпраща писмо-отговор с Изх. № 413 от 20 април 2020 г., чрез което уведомява, че ще участва в Шестата международна конференция на тема: «Съединението прави силата».

Писмото е изготвено от Дария Павлова – офис-секретар на фондацията.

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

##### **Иска се:**

1. Да се изготви писмото-покана за участие в конференция, съгласно данните и да

му се постави изходящ номер.

2. Да му се постави входящ номер и резолюция от ръководителя на фондацията.

3. Да се изготви писмо-отговор за участие в международната конференция, съгласно зададените данни и да му се постави изходящ номер.

## 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:**

<b>Критерии и показатели за оценяване</b>	<b>Максимален брой точки</b>	<b>Тежест</b>
<b>1. Спазване на правилата за здравословни и безопасни условия на труд и опазване на околната среда</b>		<b>да/не</b>
1.1. Избира и правилно използва необходимата техника по безопасен начин. 1.2. Разпознава опасни ситуации, които биха могли да възникнат в процеса на работа и спазва предписания за своевременна реакция. 1.3. Описва дейности по поддръжка на работното място, включително и почистване на работното място.	<b>да</b>	
<b>Забележка:</b> Критерий 1 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> .		
<b>2. Ефективна организация на работното място и подбор на нужните материали за конкретното задание</b>		<b>10</b>
2.1. Познава изискванията за организацията на работа и спазване на технологията.	2	
2.2. Спазва изискванията за работа с компютър и друга офис техника.	2	
2.3. Прави проверка за наличие на нужния софтуер за изпълнение на изпитната задача.	3	
2.4. Подготвя материали за изпълнение на заданието – в писмен или електронен вид.	3	
<b>3. Спазване на указанията за работа и последователността при изпълнение на практическото задание</b>		<b>10</b>
3.1. Преценява изпълнението на заданието по степен на сложност.	3	
3.2. Набелязва етапи в изпълнението на заданието.	2	
3.3. Разработва времеви график за изпълнение на заданието.	2	
3.4. Организира дейностите в съответната последователност.	3	
<b>4. Представяне на разработката и качество на изпълнение на практическото задание, съобразно конкретното задание</b>		<b>25</b>
4.1. Уверено представя разработката по изпитната тема.	5	

4.2. Представя логично структуриране на заданието.	5	
4.3. Познава стандартите и нормативните документи.	5	
4.4. Прилага креативност и естетичност при изпълнението на практическото задание.	5	
4.5. Изпълнява заданието в определения срок.	5	
<b>5. Спазване на изискванията за структуриране и форматиране на различните видове документи</b>		<b>20</b>
5.1. Познава стандартите при писмените комуникации.	5	
5.2. Познава различните видове документи и реквизити.	5	
5.3. Познава структурните схеми на различните видове документи.	5	
5.4. Познава граматическите и пунктуационни правила.	5	
<b>6. Спазване на възприетата стандартизация и унификация на документите</b>		<b>15</b>
6.1. Прилага етичните правила в бизнес комуникациите и деловата кореспонденция.	5	
6.2. Ефективно организира деловодния процес.	5	
6.3. Предлага многовариантност при изпълнение на задачата и новаторски умения.	5	
<b>7. Самоконтрол и самооценка на извършената работа</b>		<b>20</b>
7.1. Запазва самообладание по време на изпита.	5	
7.2. Умее да се самоанализира.	5	
7.3. Самостоятелно взема решение за отстраняване на грешките и пропуските.	5	
7.4. Умее да си оценява постигнатите резултати.	5	
	<b>Общ брой точки:</b>	<b>100</b>

## V. СИСТЕМА ЗА ОЦЕНЯВАНЕ

Оценяването на резултатите от държавния изпит за придобиване на **втора** степен на професионална квалификация по специалността код **3460201** „Административно обслужване“, професия код **346020** „Офис-секретар“ 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.

Формирането на окончателната оценка от изпита е в съотношение - 40 процента частта по теория на професията и 60 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:

Окончателната оценка в брой точки е равна на  $0,4 \times$  получения брой точки от частта по теория на професията +  $0,6 \times$  получения брой точки от частта 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.**

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. Лалева, Ц., Обща икономическа теория, Мартилен, С., 2017 г.
6. Стефанов, Г. Основи на правото, Мартилен, С., 2009 г.
7. Дончев, Д., Мениджмънт на предприятието, Мартилен, С., 2015 г.
8. Тодоров, К., Предприемачество и мениджмънт, Мартилен, С., 2009 г.
9. Тодоров, К., Предприемачество, Мартилен, С., 2019 г.
10. Закон за счетоводството
11. Единна държавна система за деловодство
12. Организация на документооборота
13. Наредба № 1 за организирането, обработването, експертизата, съхранението и използването на документите в учрежденските архиви на държавните и общинските институции, 2009 г.
14. Инструкция № 3/21.06.2009 г. за създаване на вътрешни правила за извършване на специфични административни дейности
15. Наредба за вътрешния оборот на електронни документи и документи на хартиен носител
16. Практическа инструкция за оформяне на документи в администрацията

## **VII. АВТОРСКИ КОЛЕКТИВ**

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

Съгласувано с:

.....



## **VIII. ПРИЛОЖЕНИЯ**

### **а) Примерен изпитен билет**

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

**ДЪРЖАВЕН ИЗПИТ – ЧАСТ ПО ТЕОРИЯ НА ПРОФЕСИЯТА И СПЕЦИАЛНОСТТА  
ЗА ПРИДОБИВАНЕ НА ВТОРА СТЕПЕН  
НА ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ  
по професията код 346020 „ОФИС-СЕКРЕТАР“  
специалността код 3460201 „АДМИНИСТРАТИВНО ОБСЛУЖВАНЕ“**

**Изпитен билет №.....**

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

**План-тезис:** .....

.....  
(изписва се точното наименование на темата с кратко описание на учебното съдържание)

**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 ВТОРА СТЕПЕН  
НА ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ**

**по професията код 346020 „ОФИС-СЕКРЕТАР“**

**специалността код 3460201 „АДМИНИСТРАТИВНО ОБСЛУЖВАНЕ“**

**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)

1. 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 ъгъл 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 втора степен на професионална квалификация по код **3460201** „Административно обслужване“, професия код **346020** „Офис-секретар“.

Отбелязването на верния според Вас отговор при задачите с избран отговор е чрез знак **X**, 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 по-късно, ако Ви остане време.

Тестът е с продължителност .... астрономически часа.

**ЖЕЛАЕМ ВИ УСПЕХ !**

**г) Разработване на тест**

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.

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

Равнище	Характеристика	Глаголи
<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 № 17

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 № 17	Максимален брой точки	Брой тестови задачи по равнища		
		I	II	III
		Знание 0-2 т.	Разбиране 0-4 т.	Приложение 0-6 т.
<i>I</i>	2	3	4	5
1. Познава същността и предназначението на заявлението, автобиографията, мотивационното писмо/мотивацията и препоръката.	8	2	1	
2. Посочва и обяснява основните части на автобиографията (CV).	8	2	1	
3. Посочва и обяснява реквизитите на заявлението, мотивационното писмо и препоръката.	28	1	2	3
4. Изобразява структурната схема на заявлението и мотивационното писмо, съгласно БДС.	22	3	1	2
5. Познава правилата на поведение на кандидата при провеждане на интервю за работа.	34	2	3	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>
<p><b>При оценка на резултатите от теста максимален брой точки се поставя при отговор, съвпадащ с ключа за оценяване, както следва:</b></p> <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>				

## 2. Препоръчителни тестови въпроси и задачи според типа на отговора:

- **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. Примерни тестови задачи

### 4.1. Примерна тестова задача от равнище „Знание“

От много време сте регистрирани в Бюрото по труда като безработни. В сайта на Jobs.bg е публикувана обява за работа на длъжност „Офис-секретар“. Какви документи трябва да се изготвят при кандидатстването за работа?

- а). Писмо, CV и длъжностна характеристика
- б). Заявление, автобиография и мотивационно писмо
- в). Молба, акт за раждане и удостоверение
- г). CV – Автобиография, договор за назначаване и препоръка
- д). Диплома за завършено средно образование

Еталон на верния отговор: б)

**max 2 т.**

Ключ за оценяване:

Отговор б) – 2 точки

Всички останали отговори – 0 точки

При посочени повече от един отговор – 0 точки

#### 4.2. Примерна тестова задача от равнище „Разбиране“:

Избройте и опишете форматирането и разположението на реквизитите в структурната схема на заявление при кандидатстване за работа, съгласно изискванията на БДС?

.....

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

**max 4 т.**

**Всеки верен отговор носи на ученика по 0,5 т.**

1. Получател – Адресат – с главни букви от III вертикал
2. Наименование на документа – Заявление – след 2 реда, с главни букви от III вертикал
3. Подател – Адресант – след 1 празен ред, с главни букви от III вертикал
4. Относно – след 2 празни реда, с главни букви от II вертикал
5. Обръщение – след 1 празен ред, с главни букви в II вертикал
6. Съдържание – след 1 празен ред, с главни букви в II вертикал, 2-3 абзаца
7. Приложение – след 1 празен ред, с главни букви в I вертикал
8. Подпис – след 1 празен ред, с главни букви от III вертикал

#### 4.3. 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 – 0,5 т.