



















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.

№	Критерии за оценяване	Максимален брой точки
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 „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.

<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>

## **V. 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 «Лира» 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 ѝ 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 «Лира» 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 «Лира» 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 «Лира» 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:**

<b>№</b>	<b>Критерии</b>	<b>Показатели</b>	<b>Максимален брой точки/ Тежест</b>
1	Спазва правилата за задължителни и безопасни условия на труд и опазване на околната среда.		Да/Не
2	Спазва указанията за работа и последователността при изпълнение на практическото задание.		10
3	Прилага изискванията за структуриране и форматиране на различните видове документи, съгласно БДС.		20
4	Умее да обработва входяща и изходяща кореспонденция в съответните деловодни книги, съгласно ЕДСД.		15
5	Прилага граматическите и пунктуационни правила, както и етичните норми при изготвянето на документите.		20
6	Спазва възприетата стандартизация и унификация на документите в организацията на деловодната работа.		15
7	Изготвя /попълва/ справки по състоянието и движението на входящата и изходящата кореспонденция.		20
		<b>Общ брой точки</b>	<b>100</b>

## VI. 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.

## **VII. 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 учрежденските 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

## **VIII. АВТОРСКИ КОЛЕКТИВ**

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

**IX. 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 точно 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)