



ДЕЛОВА КОРЕСПОНДЕНЦИЯ - СТИЛ И КУЛТУРА В БИЗНЕСА

Съдържание, стил и език на документа.

Умението да пишем документи - текстообработка.

I. СТОПАНСКА КОРЕСПОНДЕНЦИЯ

I.1. **Стопански писма** - писмо - искане (заявка, запитване), писмо - оферта, писмо - рекламация, писма за връзки с обществеността.

I.2. Благодарствено писмо. Референция.

I.3. Електронна поща.

I.4. Стопански документи - договор и анекс

II. ВЪТРЕШНОФИРМЕНА КОРЕСПОНДЕНЦИЯ

II.1. **Общадминистративни документи** - молба/заявление, жалба, служебна бележка, удостоверение, декларация, пълномощно

II.2. **Организационно-разпоредителни документи** - заповед, решение правилник

II.3. **Справочно-информационни документи** - протокол (кратък, констативен, извлечение), доклад, докладна записка, обяснителна записка, оперативно съобщение,

III. ЛИЧНИ ДОКУМЕНТИ

III.1. **Документи, свързани с кандидатстване за работа** - молба/заявление, автобиография - видове, мотивационно писмо, мотивация, препоръка, характеристика

III. 2. **Придружително писмо** - отговор на придружително писмо

III.3. Жалба, възражение, искане

IV. АВТОРСКИ ТРУДОВЕ

IV.1. Дипломна, курсова работна

IV.2. Есе, реферат, проект

IV.3. Рецензия

Обучението в курса „Делова кореспонденция“ е подходящо за всеки интелигентен човек, дава знания и умения, съобразени с изискванията на ежедневната работа в бизнеса, подпомага създаването и на необходимите бизнес комуникации с партньорите, изграждането на административна култура не само на работното място, но и в личностните отношения. В обучението е заложено и изграждане и развиване на епистоларната култура в комуникациите.

Спазват се изискванията на:

Унифицирани системи за управленска администрация *Общадминистративна документация Основни положения и формуляри - образци* БДС, 6.00.2. - 83; БДС, 6.04.1-85

Практическа инструкция за оформяне на документи в администрацията, ИПА.