



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
Европейски фонд  
за регионално развитие  
*Инвестираме във вашето бъдеще*



НАЦИОНАЛНА  
СТРАТЕГИЧЕСКА  
РЕФЕРЕНТНА РАМКА  
2007 – 2013



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА  
„Развитие на конкурентоспособността  
на българската икономика” 2007-2013  
[www.opcompetitiveness.bg](http://www.opcompetitiveness.bg)

# Оформяне на административни документи

*Този документ е създаден с финансовата подкрепа на Оперативна програма "Развитие на конкурентоспособността на българската икономика" 2007-2013 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския фонд за регионално развитие. Цялата отговорност за съдържанието на документа се носи от "Бизнес инкубатор – Бургас" и при никакви обстоятелства не може да се приема, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз и Договарящия орган.*



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
Европейски фонд  
за регионално развитие  
*Инвестираме във вашето бъдеще*



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА  
„Развитие на конкурентоспособността  
на българската икономика“ 2007-2013  
[www.opcompetitiveness.bg](http://www.opcompetitiveness.bg)

## СЪДЪРЖАНИЕ

1. Подредба на текста, оформяне и разпределение.....	3
2. Често срещани грешки.....	5
3. Слято, полуслято и разделно писане на сложни и съставни думи.....	9
4. Основни принципи при използването на пълен и кратък член.....	17
5. Удвояване на предлозите „в“ и „с“ и правопис на двойни съгласни.....	20
6. Пренасяне на думи на нов ред.....	21
7. Най-често употребявани съкращения и прилагането им в практиката.....	24
8. Транслитерация на собствени имена с латински букви.....	26
9. Образци на документи.....	28

*Този документ е създаден с финансовата подкрепа на Оперативна програма "Развитие на конкурентоспособността на българската икономика" 2007-2013 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския фонд за регионално развитие. Цялата отговорност за съдържанието на документа се носи от "Бизнес инкубатор – Бургас" и при никакви обстоятелства не може да се приема, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз и Договарящия орган.*



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
Европейски фонд  
за регионално развитие  
*Инвестираме във вашето бъдеще*



НАЦИОНАЛНА  
СТРАТЕГИЧЕСКА  
РЕФЕРЕНТНА РАМКА  
2007 – 2013



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА  
„Развитие на конкурентоспособността  
на българската икономика” 2007-2013  
[www.opcompetitiveness.bg](http://www.opcompetitiveness.bg)

## Подредба на отделните елементи на текста, оформление и разпределение

Разположението на реквизитите на документите следва действащия в момента стандарт „Унифицирана система за управленска администрация” (БДС, 6.00.2. – 83; БДС, 6.04.1. – 85), като са внесени някои промени, наложени от съвременната писмена практика, за улеснение на пишещия.

- Все по-често името на адресата и неговите адресни данни се разполагат в горната лява част на документа. Досегашната традиция за разполагането на тези елементи в дясната част не е грешка, но като по-рационално и удобно се препоръчва лявото позициониране.
- Съдържателната формула (**Относно..., На Ваше писмо №..., Мотиви... и др.**) се разполага в горната лява част на документа под името на адресата.
- Встъпителната етикетна формула (обръщението) се разполага в лявата част на документа след съдържателната формула или след описанието на действието (**Нареждам, Обявявам** и т.н.).
- Описанието на приложенията се разполага в левия долен край на документа и се подравнява с отстъпа за нов ред.
- Името, длъжността и подписът на адресанта се разполагат в долния край на документа и се подравняват с името на адресата.

*Този документ е създаден с финансовата подкрепа на Оперативна програма "Развитие на конкурентоспособността на българската икономика" 2007-2013 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския фонд за регионално развитие. Цялата отговорност за съдържанието на документа се носи от "Бизнес инкубатор – Бургас" и при никакви обстоятелства не може да се приема, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз и Договарящия орган.*



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
Европейски фонд  
за регионално развитие  
*Инвестираме във вашето бъдеще*



- Имената на съгласувалите и на изготвилите документа се отбелязват само на втория екземпляр и се разполагат в долния ляв край, може и в горния, на документа, след подписа на адресанта.

## Оформяне на текста на документа

- Текстът на документа се подравнява двустранно (Justified);
- Между отделните думи се използва само един интервал (за проверка: на Начало, бутонът ¶) от менюто);
- Текстът се структурира на отделни параграфи чрез нов ред (чрез клавиша Enter или чрез Format/ Paragraph/ Special/ First line). Всеки нов параграф започва с отстояние надясно, използва се бутонът Tab;
- При изброяване се използват цифри, букви, булети. Те се разполагат с отстъп надясно, като разположението им е еднакво за целия текст;
- Ако се използват графики, таблици, фигури и др., всички се оформят в еднакъв формат.

## Шрифт

- Целият текст на документа се оформя с един и същ шрифт;
- БЛОКШРИФТ и **болд (Bold)** се използват при изписване на името на адресата, на съдържателната формула, на обръщението;

*Този документ е създаден с финансовата подкрепа на Оперативна програма "Развитие на конкурентоспособността на българската икономика" 2007-2013 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския фонд за регионално развитие. Цялата отговорност за съдържанието на документа се носи от "Бизнес инкубатор – Бургас" и при никакви обстоятелства не може да се приема, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз и Договарящия орган.*



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
Европейски фонд  
за регионално развитие  
*Инвестираме във вашето бъдеще*



- **Болд (Bold)** се използва за оформяне на частта за приложенията или ако искате да наблегнете на част от съдържанието;
- Името на адресанта се изписва с главни букви в **болд (Bold)**, а длъжността на нов ред под името – само с първа главна буква и в курсив (*Italic*);
- **Болд (Bold)** и/или *курсив (Italic)* се използват и при по-важни думи, изрази или части от текста;
- *Курсив (Italic)* се използва за текста при съдържателната формула, при отбелязване на източници на информация или при допълнителни обяснения при таблици, графики и др.
- Препинателният знак след дадена дума се оформя в същия стил, както думата – **Bold**, *Italic*, Underlined и др. Пример: *За да бъде издадена **заповед**, трябва да нареди директорът; Присъстват: Петър Петров и Иван Иванов;*
- Латинска азбука може да бъде използвана при обозначаване на валути (напр. USD или US\$, EUR или ?). Обозначаването на валута (валути) трябва да бъде еднакво в целия документ.

## Често срещани граматични и пунктуационни грешки

Текстът на документа се оформя съгласно съвременната българска книжовноезикова норма.

- Специално внимание трябва да се обръща на правилата за слято, полуслято и разделно писане на сложни думи и изрази:

–*министър-председател (мин.-председател)*

*Този документ е създаден с финансови помощи по Оперативна програма „Развитие на конкурентоспособността на българската икономика“ 2007-2013 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския фонд за регионално развитие. Цялата отговорност за съдържанието на документа се носи от „Бизнес инкубатор – Бургас“ и при никакви обстоятелства не може да се приема, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз и Договарящия орган.*



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
Европейски фонд  
за регионално развитие  
*Инвестираме във вашето бъдеще*



- заместник министър-председател (зам. мин.-председател)
- заместник-министър (зам.-министър)
- заместник-директор (зам.-директор)
- заместник-началник (зам.-началник)
- областен управител (обл. управител)
- заместник областен управител (зам. обл. управител)
- заместник-кмет (зам.-кмет)
- началник-управление
- заместник началник-управление (зам. началник-управление)

Думи, в състава на които влизат части от съществителни имена, между които има отношение на подчинение (първата пояснява втората), се приемат за сложни думи и се пишат полуслято (с малко тире): *заместник-министър, заместник-кмет, министър-председател, помощник-директор*. При употребата на малко тире (дефис) при правописното оформяне на сложните думи не се поставят интервали.

Не са сложни думи изрази като *областен управител, главен редактор* и пр. Ако се налага още едно пояснение към такъв тип изрази, тези изрази не променят статута си, т.е. добавеното пояснение се пише разделно: *заместник областен управител, заместник главен редактор*.

Когато се добавя пояснение към сложна дума, която се изписва полуслято (*министър-председател, началник-управление*), това пояснение също се пише разделно поради струпването на три съставни части: *заместник министър-председател, заместник началник-управление*.

- Не се поставя интервал преди точка, двоеточие, многоточие, въпросителен знак, удивителен знак, запетая, точка и запетая, дясна кръгла, квадратна или ъглеста скоба, затварящи кавички;
- Не се поставя интервал след лява кръгла, квадратна или ъглеста скоба, отварящи кавички;

*Този документ е създаден с финансовата подкрепа на Оперативна програма "Развитие на конкурентоспособността на българската икономика" 2007-2013 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския фонд за регионално развитие. Цялата отговорност за съдържанието на документа се носи от "Бизнес инкубатор – Бургас" и при никакви обстоятелства не може да се приема, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз и Договарящия орган.*



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
Европейски фонд  
за регионално развитие  
*Инвестираме във вашето бъдеще*



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА  
„Развитие на конкурентоспособността  
на българската икономика” 2007-2013  
[www.opcompetitiveness.bg](http://www.opcompetitiveness.bg)

- Поставя се интервал след точка, двоеточие, многоточие, въпросителен знак, удивителен знак, запетая, точка и запетая, дясна кръгла, квадратна или ъглеста скоба, затварящи кавички;
  - Малкото тире (дефис) се използва при правописното оформяне на сложни думи. При употребата му не се поставят интервали. Примери: *най-голям, заместник-министър*;
  - При използване на дълго тире се поставя по един интервал преди и след него. Пример: *Бургас – най-красивият град на България.*
- Специално внимание трябва да се обърне на разликата между малкото тире (дефис, -) и дългото тире (–).**

В повечето компютърни програми изписването на дълго тире се постига по следния начин:

– Написва се думата	<i>Бургас</i>
– Поставя се интервал след думата	<i>Бургас·</i>
– Добавя се малко тире (на клавиатурата няма дълго)	<i>Бургас·-</i>
– Слага се втори интервал след тирето	<i>Бургас·-·</i>
– Досега тирето е малко. Написва се следваща дума	<i>Бургас·-· xxx</i>
– Слага се интервал след думата	<i>Бургас·-·xxx·</i>

Едва сега малкото тире визуално се превръща в дълго тире. Цялото това неудобство се дължи на „недостатък” на компютъра, приет заради опростяване на клавиатурата.

- Когато се използва точка при изреждане, номериране, обозначаване на дати, при указване на поредност и т.н., интервал се поставя след последната точка. Примери: *10.12.2007-г.; 1.2.1.·Географски означения.*

*Този документ е създаден с финансовата подкрепа на Оперативна програма "Развитие на конкурентоспособността на българската икономика" 2007-2013 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския фонд за регионално развитие. Цялата отговорност за съдържанието на документа се носи от "Бизнес инкубатор – Бургас" и при никакви обстоятелства не може да се приема, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз и Договарящия орган.*



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
Европейски фонд  
за регионално развитие  
*Инвестираме във вашето бъдеще*



- При изписването на числа се спазват следните правила за графично оформление:
  - Като десетичен знак се използва точка (както е на някои чужди езици) или запетая (както обикновено е в България), като важното е възприетият принцип да се спазва в целия документ.  
**Пример: 135.20 лв. или 135,20 лв.**
- При обозначаване на хиляди се използва интервал. Пример: 22 222 души. Като алтернатива може за разделителен знак да се използва и запетая.  
**Пример: 22,222 души.** Тази практика е утвърдена най-вече в английските текстове.
- Не се поставя интервал преди знаците за градус, за процент или индекс и след знаците за номер (№) и за параграф (§). **Пример: 25%, 251%, CO2, №3.**
- Поставя се интервал след юридически съкращения като чл., ал., т. и др.  
**Пример: чл. 1, ал. 2, ал. (3), т. 4.**
- При обозначаване на дати и периоди се използва дълго тире. **Пример: януари – март 2013 г.; 5 – 6 февруари 2013 г.**
- Кавичките се използват в целия текст еднотипно. **Примери: Книгата се казва „На изток от рая“; или Книгата се казва «На изток от рая».** В повечето компютърни текстообработващи програми, графичното изображение на кавичките е зависимо от избрания шрифт.
- При абривиатури не се използват кавички. **Пример: Дирекция „Финансово-стопански дейности“, но Дирекция ФСД.**

*Този документ е създаден с финансовата подкрепа на Оперативна програма "Развитие на конкурентоспособността на българската икономика" 2007-2013 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския фонд за регионално развитие. Цялата отговорност за съдържанието на документа се носи от "Бизнес инкубатор – Бургас" и при никакви обстоятелства не може да се приема, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз и Договарящия орган.*





ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
Европейски фонд  
за регионално развитие  
*Инвестираме във вашето бъдеще*



- Скобите се използват в целия текст еднотипно. Препоръчително е да се използват кръгли скоби: *(Иванов)*. Знакът / не е скоба. Той означава деление или дроб: *2/3 от служителите*, или има друго значение (най-често замества думата „или“): *роден/а..., Пътуващите до Германия/Франция да представят...*
- В края на изречението не се допуска струпване на еднакви знаци (скоби, кавички, точка): запазва се последната затваряща скоба, последните затварящи кавички, последната точка.

#### **Пример:**

– *...(освен жителите на градовете (София и Варна)...* – има само една последна затваряща скоба.

– Петров каза: *„Не съм чел романа „Под игото“...* – има само едни последни затварящи кавички.

### **Слято, полуслято и разделно писане на сложните и съставни думи в българския език**

В съвременния български книжовен език сложните думи се пишат **слято** или **полуслято**, а съставните думи и синтактичните съчетания – **разделено**.

Основен правописен принцип при сложните думи е синтактичният. При писането им се има предвид отношението между изграждащите ги основи – **равноправно (съчинително)** и **неравноправно (подчинително)**. При случаите с неравноправно отношение едната основа е главна, а другата – подчинена. При писането на тези сложни думи се имат предвид и двете възможности за мястото на главната и подчинената основа – главната основа да бъде на първо място или подчинената основа да я предхожда. Така се оформят два основни типа: главна основа – подчинена основа и подчинена основа – главна основа. При равнопоставеното смислово отношение всички основи са главни и типът е само един: **главна основа – главна основа**.

*Този документ е създаден с финансовата подкрепа на Оперативна програма "Развитие на конкурентоспособността на българската икономика" 2007-2013 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския фонд за регионално развитие. Цялата отговорност за съдържанието на документа се носи от "Бизнес инкубатор – Бургас" и при никакви обстоятелства не може да се приема, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз и Договарящия орган.*



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
Европейски фонд  
за регионално развитие  
*Инвестираме във вашето бъдеще*



Сложните думи са образувани от две или повече основи с точно определено място, свързани чрез съединителна гласна: - **о**, - **е**, или – **и**, като понякога завършекът на първата основа на гласна поема ролята на съединителна гласна.

**Пример: газостанция, кредитополучател, земеразделяне, трагикомедия.**

Възможно е да бъдат свързани направо, без съединителна гласна:

**Пример: петгодишен.**

Сложните думи се образуват от две основи, от които едната пази своята граматическа характеристика. **Пример: душ-кабина;** от две или повече основи, които не пазят своята характеристика. **Пример: звездоброец;** от сраснали се самостоятелни думи, които са загубили или променили своята граматическа характеристика.

**Пример: нисколетящ.**

## Слято писане

Слято се пишат сложните съществителни имена с неравноправно отношение между изграждащите ги основи от типа **подчинена основа – главна основа** и сложните прилагателни имена с неравноправно отношение между изграждащите ги основи от типа **подчинена основа – главна основа** и по-рядко **главна основа – подчинена основа**.

Към тях се отнасят следните случаи:

### За съществителни имена.

- Сложни съществителни имена, в които за подчинена основа служат различни части (съществителни, прилагателни, числителни редни, наречия, местоимения), свързани с главната основа със съединителна гласна.

**Пример: водовъртеж, книгопис, нефтопровод, текстообработка, теснолинейка, третокурсник, самовнушение.**

*Този документ е създаден с финансовата подкрепа на Оперативна програма "Развитие на конкурентоспособността на българската икономика" 2007-2013 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския фонд за регионално развитие. Цялата отговорност за съдържанието на документа се носи от "Бизнес инкубатор – Бургас" и при никакви обстоятелства не може да се приема, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз и Договарящия орган.*



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
Европейски фонд  
за регионално развитие  
*Инвестираме във вашето бъдеще*



НАЦИОНАЛНА  
СТРАТЕГИЧЕСКА  
РЕФЕРЕНТНА РАМКА  
2007 – 2013



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА  
„Развитие на конкурентоспособността  
на българската икономика“ 2007-2013  
[www.opcompetitiveness.bg](http://www.opcompetitiveness.bg)

- Сложни съществителни имена, названия на градове и празници, свързани с главната основа без съединителна гласна.

**Пример: Ивановден, Гергьовден, Ивайловград, Момчилград и др.**

- Когато числителното име е съставно по строеж и не е изписано с цифри, всички думи се пишат отделно.

**Пример: трийсет и седем годишнина.**

- Сложни съществителни имена от чужд произход и не се употребяват като самостоятелни думи в езика се пишат слято.

**Пример: лайфстайл, джакпот, джемсешън, плейбек, шорттрек.**

- Когато съставящите думи се употребяват и самостоятелно, се допуска да се пишат и отделно.

**Пример: кафемашина и кафе машина, скисъстезание и ски състезание.**

- Когато като подчинена основа е използвано название на буква или самата буква, сложната дума се пише полуслято.

**Пример: гама-лъчите, v-образно.**

- Когато като подчинена основа е използвана буква, представляваща съкращение на прилагателно име, сложната дума се пише полуслято.

**Пример: е-банкиране от електронно банкиране.**

- Когато думата е съчетание, в което подчинената част е съкращение, се пише отделно.

**Пример: АГ отделение, ДНК фактор, ТВ преподавател, VIP гости.**

*Този документ е създаден с финансовата подкрепа на Оперативна програма "Развитие на конкурентоспособността на българската икономика" 2007-2013 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския фонд за регионално развитие. Цялата отговорност за съдържанието на документа се носи от "Бизнес инкубатор – Бургас" и при никакви обстоятелства не може да се приема, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз и Договарящия орган.*



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
Европейски фонд  
за регионално развитие  
*Инвестираме във вашето бъдеще*



- Сложни съществителни имена, в които подчинената основа е съкратено прилагателно име от чужд произход, свързано с главната основа със или без съединителна гласна (или завършващо на гласна, която изпълнява ролята на съединителна), се пишат слято.

**Пример: автопилот, автомивка, зоосвят, енергосистема, масмедии.**

- Когато първата съставка в такива имена се употребява и като самостоятелна дума, се допуска да се пишат разделено.

**Пример: спа хотел, фолк певец.**

- Когато сложни съществителни имена, образувани от имена на литературни герои, се употребяват като съществителни нарицателни имена, цялата нова дума се пише с слято и с малка буква.

**Пример: донкихот, донжуан.**

- Думи, в които се назовават чужди имена, образувани от съкращения от чужд произход, в които се назовават чуждите имена на буквите.

**Пример: джисем, джипиес, есемес.**

- В чуждите съкращения, които се употребяват като собствени имена, чуждите имена на буквите се пишат разделено и започват с главна буква.

**Пример: Ай Би Ем, Си Би Си, Ейч Би О.**

### **За прилагателни имена.**

- Слято се пишат сложни прилагателни имена, в които подчинената основа предхожда главната, образувани от словосъчетания от прилагателно и съществително име.

*Този документ е създаден с финансовата подкрепа на Оперативна програма "Развитие на конкурентоспособността на българската икономика" 2007-2013 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския фонд за регионално развитие. Цялата отговорност за съдържанието на документа се носи от "Бизнес инкубатор – Бургас" и при никакви обстоятелства не може да се приема, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз и Договарящия орган.*



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
Европейски фонд  
за регионално развитие  
*Инвестираме във вашето бъдеще*



**Пример:** англоезичен, външнополитически, съдебномедицински, източноправославен, широкомащабен.

- Сложни прилагателни имена, образувани от съставни географски названия, се пишат слято.

**Пример:** великотърновски, източноевропейски, черноморски.

- Сложните прилагателни имена, образувани чрез наставка от сложни съществителни имена (със или без съединителна гласна), в които подчинената основа предхожда главната, се пишат слято.

**Пример:** машиностроителен, риболовен, животновъден.

- Сложни прилагателни имена на **–ски** за качествена характеристика, образувани от съчетания от лично и фамилно име или от лично име **и бай, бачо и др.**, се пишат слято.

Пример: байганъовска, христиботевски.

- Сложни прилагателни имена, образувани от съчетания от едносъставно числително и съществително име, се пишат слято.

**Пример:** едноминутен, тричасов, триметров, тристаен.

- Когато числителното име е изписано с цифри, то се свързва с главната основа с малко тире.

**Пример:** 1-годишен, 120-килограмов.

- Когато числителното име не е написано с цифри, всички думи в него се пишат отделно.

**Пример:** двайсет метров, трийсет и две годишен, сто градусов.

*Този документ е създаден с финансовата подкрепа на Оперативна програма "Развитие на конкурентоспособността на българската икономика" 2007-2013 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския фонд за регионално развитие. Цялата отговорност за съдържанието на документа се носи от "Бизнес инкубатор – Бургас" и при никакви обстоятелства не може да се приема, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз и Договарящия орган.*



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
Европейски фонд  
за регионално развитие  
*Инвестираме във вашето бъдеще*



- Сложни прилагателни имена, в които подчинената основа е наречие, свързано с главната основа със съединителна гласна.

**Пример: яркооранжево, бледозелен, правопрпорционален.**

### За наречия

- Сложните наречия, образувани от предлог и наречие, се пишат слято.

**Пример: нагоре, наяве, откъде, отскоро, понякога, поотделно, наведнъж, изотзад, наведнъж, доскоро, навред.**

- Разделно се пишат съчетания от предлози и съществителни имена.

**Пример: от време на време, от град на град.**

### За предлози и съюзи

- Предлози, образувани от предлог и наречие, се пишат слято.

**Пример: въпреки, насам, оттатък.**

- Предлози образувани от предлог и съществително име в основна или стара падежна форма, се пишат слято.

**Пример: вместо, вдън, според.**

- Слято се пишат съюзите и съюзните думи:

**Пример: докогато, откакто, откогато, защото, накъдето.**

- Повечето съюзи са съставни и се пишат разделно.

**Пример: въпреки че, без да, преди да.**

### Полуслято писане

*Този документ е създаден с финансовата подкрепа на Оперативна програма "Развитие на конкурентоспособността на българската икономика" 2007-2013 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския фонд за регионално развитие. Цялата отговорност за съдържанието на документа се носи от "Бизнес инкубатор – Бургас" и при никакви обстоятелства не може да се приема, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз и Договарящия орган.*



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
Европейски фонд  
за регионално развитие  
*Инвестираме във вашето бъдеще*



НАЦИОНАЛНА  
СТРАТЕГИЧЕСКА  
РЕФЕРЕНТНА РАМКА  
2007 – 2013



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА  
„Развитие на конкурентоспособността  
на българската икономика“ 2007-2013  
[www.opcompetitiveness.bg](http://www.opcompetitiveness.bg)

## За съществителни имена

Полуслято се пишат сложни съществителни имена с неравнопрвно отношение между изграждащите ги основи от типа **главна основа – подчинена основа**.

- Сложни съществителни имена, в които главната и подчинената основа са основи са основи на съществителни имена, второто от които пояснява първото.

**Пример: вагон-ресторант, заместник-председател, съдия-изпълнител.**

- При членуване, при определяне на рода, или при образуване на множествено число при такива съществителни имена се променя само втората част.

**Пример: вагон-ресторанът, кандидат-студентката, храм-паметниците.**

- Когато такива съществителни имена се пишат съкратено, дефисът след съкратена дума се запазва.

**Пример: зам.-директор, пом.-командир, чл.-кореспондент.**

- Фразеологизми и сравнения от две съществителни имена се пишат полуслято, независимо от мястото на главната и подчинената основа.

**Пример: ден-година, устни-череша.**

## За прилагателни имена

*Този документ е създаден с финансовата подкрепа на Оперативна програма "Развитие на конкурентоспособността на българската икономика" 2007-2013 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския фонд за регионално развитие. Цялата отговорност за съдържанието на документа се носи от "Бизнес инкубатор – Бургас" и при никакви обстоятелства не може да се приема, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз и Договарящия орган.*



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
Европейски фонд  
за регионално развитие  
*Инвестираме във вашето бъдеще*



НАЦИОНАЛНА  
СТРАТЕГИЧЕСКА  
РЕФЕРЕНТНА РАМКА  
2007 – 2013



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА  
„Развитие на конкурентоспособността  
на българската икономика” 2007-2013  
[www.opcompetitiveness.bg](http://www.opcompetitiveness.bg)

Полуслято се пишат сложни прилагателни имена с неравноправно отношение между изграждащите ги основи от типа главна – подчинена основа. Към тях се отнасят следните случаи:

- Сложни прилагателни имена, образувани от съчетание на лично и фамилно име.

**Пример: Джон-Стайнбекова творба, Алеко-Константиновски герой.**

- Когато сложни прилагателни имена се използват като названия на селища, се пишат разделено.

**Пример: Генерал Тошево, Панайот Хитово.**

- Когато като подчинена основа е използвана буква, сложната дума се пише полуслято и буквата е главна.

**Пример: Г-образен, V-образен.**

- Сложни прилагателни имена, образувани от основи на относителни и качествени прилагателни имена.

**Пример: българо-чешки, жълто-зелен, синьо-черен, социално-битов, контролно-пропускателен.**

### За числителни имена

- Сложни числителни имена, образувани от основите на две числителни имена, с които се бележи приблизително количество.

**Пример: пет-шест, десет-двайсет.**

- Когато числителните имена се пишат с цифри, между тях се пише тире.

**Пример: 7 – 8, 15 – 20.**

*Този документ е създаден с финансовата подкрепа на Оперативна програма "Развитие на конкурентоспособността на българската икономика" 2007-2013 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския фонд за регионално развитие. Цялата отговорност за съдържанието на документа се носи от "Бизнес инкубатор – Бургас" и при никакви обстоятелства не може да се приема, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз и Договарящия орган.*





ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
Европейски фонд  
за регионално развитие  
*Инвестираме във вашето бъдеще*



НАЦИОНАЛНА  
СТРАТЕГИЧЕСКА  
РЕФЕРЕНТНА РАМКА  
2007 – 2013



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА  
„Развитие на конкурентоспособността  
на българската икономика” 2007-2013  
[www.opcompetitiveness.bg](http://www.opcompetitiveness.bg)

## За наречия

- Сложни думи, образувани чрез свързване на две наречия в равноправно отношение по между им.

**Пример: бързо-бързо, напред-назад, леко-полеко.**

- Фразеологични наречия, образувани чрез свързване на две повелителни глаголни форми в равноправно отношение.

**Пример: кажи-речи.**

- При сложни наречия.

**Пример: току-виж, току-така.**

## Разделно писане

В българския език всички думи се пишат отделно една от друга. Разделно се пишат и съставните думи и синтактичните съчетания независимо от смисловото отношение между думите, от които са образувани – равноправно или неравноправно, и от мястото на отделните думи една спрямо друга.

- Словосъчетания от две съществителни, при които първото може да се членува.

**Пример: изложба панаир, страна членка, майстор зидар.**

- Наименования с подчинени съставки от чужд произход, наложили се като самостоятелни думи.

**Пример: кънтри певец, паник бутон, рок зала, шкембе чорба.**

- Съчетания от буквено съкращение и съществително име.

**Пример: ЕКГ изследване, БГ гражданин, RAM памет.**

*Този документ е създаден с финансовата подкрепа на Оперативна програма "Развитие на конкурентоспособността на българската икономика" 2007-2013 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския фонд за регионално развитие. Цялата отговорност за съдържанието на документа се носи от "Бизнес инкубатор – Бургас" и при никакви обстоятелства не може да се приема, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз и Договарящия орган.*



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
Европейски фонд  
за регионално развитие  
*Инвестираме във вашето бъдеще*



НАЦИОНАЛНА  
СТРАТЕГИЧЕСКА  
РЕФЕРЕНТНА РАМКА  
2007 – 2013



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА  
„Развитие на конкурентоспособността  
на българската икономика” 2007-2013  
[www.opcompetitiveness.bg](http://www.opcompetitiveness.bg)

- Съчетания от типа на:

**Пример: завеждащ отделение, художник костюми.**

- Разделно се пишат и съставните съюзи.

**Пример: без да, въпреки че, макар че, щом като.**

## Основни принципи при използването на пълен и кратък член в българския език

Образуване и употреба на членуваните форми за м.р. ед.ч.

- Членната морфема при формите за м.р. ед. ч. има два варианта: мек (-ят и -я) и твърд (-ът и -а).
- В писмен текст в зависимост от службата си в изречението думите от м.р. ед. ч. могат да се членуват по два начина: с пълен член (-ът или -ят) и с кратък член (-а или -я).

С членните форми за м.р. ед. ч. –ът за пълен член и –а за кратък член се членуват:

- Всички съществителни нарицателни имена и част от собствените имен от м. р. ед.ч., които завършват на съгласна, с определени изключения.

**Пример: град – градът, града; етаж – етажът, етажа.**

**Искър – Искърът, Искъра.**

- Съществителни имена на –тел, за които завършекът –тел не е наставка.

**Пример: хотел –хотелът, хотела, постел – постелът, постела.**

*Този документ е създаден с финансовата подкрепа на Оперативна програма "Развитие на конкурентоспособността на българската икономика" 2007-2013 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския фонд за регионално развитие. Цялата отговорност за съдържанието на документа се носи от "Бизнес инкубатор – Бургас" и при никакви обстоятелства не може да се приема, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз и Договарящия орган.*



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
Европейски фонд  
за регионално развитие  
*Инвестираме във вашето бъдеще*



НАЦИОНАЛНА  
СТРАТЕГИЧЕСКА  
РЕФЕРЕНТНА РАМКА  
2007 – 2013



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА  
„Развитие на конкурентоспособността  
на българската икономика” 2007-2013  
[www.opcompetitiveness.bg](http://www.opcompetitiveness.bg)

- Съществителни имена на –ар и –яр, за които завършеците –ар и –яр не са наставки.

**Пример: светофар – светофарът, светофара; минзухар – минзухарът, минзухара.**

С членните форми за м.р. ед.ч. за пълен член **-ят** и **-я** за за кратък член се членуват:

- Всички съществителни нарицателни имена, които в м.р. ед.ч. на **-й**.

**Пример: рай – раят, рая; змей – змеят, змея, край – краят, края.**

- Съществителни имена, образувани с наставката **-тел**.

**Пример: служител – служителят, служителя; говорител – говорителят, говорителя.**

- Съществителни имена, образувани с наставките **-ар** и **-яр**.

**Пример: вратар – вратарят, вратаря; огняр – огнярят, огняря.**

- Следните 10 съществителни имена:

**Път, ден, цар, зет, сън, кон, нокът, лакът, огън, крал.**

- Всички прилагателни имена в м.р. ед.ч.

**Пример: нов – новият, новия; мързелив – мързеливият, мързеливия.**

- Пълните форми на местоименията в м.р. ед.ч.

**Пример: свой – своят, своя; наш – нашият, нашия.**

- Всички числителни редни имена в м.р. ед. ч.

**Пример: втори – вторият, втория; двасти – двайстият, двайстия.**

*Този документ е създаден с финансовата подкрепа на Оперативна програма "Развитие на конкурентоспособността на българската икономика" 2007-2013 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския фонд за регионално развитие. Цялата отговорност за съдържанието на документа се носи от "Бизнес инкубатор – Бургас" и при никакви обстоятелства не може да се приема, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз и Договарящия орган.*



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
Европейски фонд  
за регионално развитие  
*Инвестираме във вашето бъдеще*



НАЦИОНАЛНА  
СТРАТЕГИЧЕСКА  
РЕФЕРЕНТНА РАМКА  
2007 – 2013



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА  
„Развитие на конкурентоспособността  
на българската икономика” 2007-2013  
[www.opcompetitiveness.bg](http://www.opcompetitiveness.bg)

Правилата за членуване с пълен и кратък член важат и са задължителни само за писмените текстове. В писмен текст се поставят в зависимост от службата си в изречението думите в м.р. могат да се членуват по два начина – с пълен и кратък член.

- Членувана дума е подлог в изречението. Това означава, че в изречението е възможна замяната на членуваната дума с **той**.

**Пример: Филмът беше много интересен. - Той беше много интересен.**

- Членувана дума е съгласувано определение или приложение на подлога в изречението. Това означава, че е възможна замяна на цялото словосъчетание, в което участва членуваната дума с **той**.

**Пример: Добрият приятел в нужда се познава. - Той в нужда се познава.**

**Коледа е най-семеиният празник. - Коледа е той.**

- При членуване на обръщения в м.р. ед.ч.

**Пример: Подсъдимият, станете!**

Кратката членна форма се пише в следните случаи:

- Членуваната дума не е подлог в изречението. Думата не може да бъде заменена с **той**, а с **него**.

**Пример: Ръководителя днес го няма. – Него днес го няма.**

- С кратък член се пишат и прозвищата или прякорите в изречението, независимо от службата им в изречението.

*Този документ е създаден с финансовата подкрепа на Оперативна програма "Развитие на конкурентоспособността на българската икономика" 2007-2013 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския фонд за регионално развитие. Цялата отговорност за съдържанието на документа се носи от "Бизнес инкубатор – Бургас" и при никакви обстоятелства не може да се приема, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз и Договарящия орган.*



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
Европейски фонд  
за регионално развитие  
*Инвестираме във вашето бъдеще*



НАЦИОНАЛНА  
СТРАТЕГИЧЕСКА  
РЕФЕРЕНТНА РАМКА  
2007 – 2013



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА  
„Развитие на конкурентоспособността  
на българската икономика” 2007-2013  
[www.opcompetitiveness.bg](http://www.opcompetitiveness.bg)

**Пример: Апостола беше предаден и заловен край Къкринското ханче.**

- С кратък член се пишат собствените имена на географски обекти от м.р. ед.ч., чиято основна е членувана.

**Пример: Юндола е прекрасно планинско селище, близо да Велинград.**

### Удвояване на предлозите **в** и **с** и правопис на двойни съгласни

Предлозите **в** и **с** се пишат **във** и **със** в случаите:

- Пред думи, започващи с **в**, **ф** и **с**, з.

**Пример: във водата, във физкултурния салон, със заек, със смисъл**

- Пред цифри, чийто изговор започва с **в** или **с**.

**Пример: със 7 години е по-голям.**

- Когато върху тях пада логическо ударение.

**Пример: Със или без нейното участие, срещата ще се проведе.**

- Допуска се и в поезията за подсилване на смисъла на думите.

Двойни съгласни в състава на думата се срещат на границата на две различни морфема.

Двойни съгласни се пишат в следните случаи;

*Този документ е създаден с финансовата подкрепа на Оперативна програма "Развитие на конкурентоспособността на българската икономика" 2007-2013 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския фонд за регионално развитие. Цялата отговорност за съдържанието на документа се носи от "Бизнес инкубатор – Бургас" и при никакви обстоятелства не може да се приема, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз и Договарящия орган.*



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
Европейски фонд  
за регионално развитие  
*Инвестираме във вашето бъдеще*



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА  
„Развитие на конкурентоспособността  
на българската икономика” 2007-2013  
[www.opcompetitiveness.bg](http://www.opcompetitiveness.bg)

- Двойното н (-нн) се пише във формите за ж.р., ср.р. и мн.ч. на прилагателни имена със завършек в м.р. ед.ч. на –нен, при които гласната е от наставката изпада.

**Пример: безценен – безценна, безценни; пламенен – пламенно, пламенна.**

- Двойно н се пише във формите на съществителни имена, образувани с наставката -ник, при които крайната съгласна на основата и началната съгласна на наставката са еднакви.

**Пример: пленник, странник, пленница.**

- Двойното т (-тт) се пише в членуваните форми на съществителни имена от ж.р. ед.ч. на бройни числителни имена, които завършват на –т.

**Пример: алчност – алчността, глупост – глупостта, пролет – пролетта.**

- Двойно т се пише и при някои наречия, образувани от подлог и наречие, когато крайната съгласна на предлога е еднаква с началната съгласна на наречието.

**Пример: отгук, оттам, отатък.**

- Двойни съгласни се пишат при свързването на корен и представка, когато крайната съгласна на представката и началната съгласна на корена са еднакви.

**Пример: беззвучен, надавам, поддръжник.**

## Пренасяне на думи на нов ред

Пренасянето на части от думи на нов ред в писмен се ръководи от изискването да не се пречи на правилното смислово възприемане на думите, когато се делят. Оформят се различни начини за пренасянето на части от думи. По традиция обаче се

*Този документ е създаден с финансовата подкрепа на Оперативна програма "Развитие на конкурентоспособността на българската икономика" 2007-2013 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския фонд за регионално развитие. Цялата отговорност за съдържанието на документа се носи от "Бизнес инкубатор – Бургас" и при никакви обстоятелства не може да се приема, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз и Договарящия орган.*



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
Европейски фонд  
за регионално развитие  
*Инвестираме във вашето бъдеще*



НАЦИОНАЛНА  
СТРАТЕГИЧЕСКА  
РЕФЕРЕНТНА РАМКА  
2007 – 2013



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА  
„Развитие на конкурентоспособността  
на българската икономика“ 2007-2013  
[www.opcompetitiveness.bg](http://www.opcompetitiveness.bg)

допуска запазване на целостта на отделните морфемни в тях. При пренасяне на части от думи се използва малко тире като показател за прекъсването.

При пренасяне на части от думи на нов ред важат следните правила:

- Буквата за съгласна между буквите за две гласни се пренася с втората гласна.

**Пример: вре-ме; ви-со-чи-на – ви-сочина – височи-на, добри-ят.**

- Букви за две и повече съгласни между две гласни се пренасят така, че поне една съгласна да остане с първата или втората гласна.

**Пример: ав-тор; град-ски – градс-ки; под-скажа – подс-кажа.**

- Букви за две еднакви съгласни се разделят на горния и долния ред.

**Пример: пролет-та, под-дръжка.**

- Буквите за две съседни гласни в средисловие се пренасят, като буквата поне за една гласна се пише на горен ред.

**Пример: те-ория – тео-рия; ко-ято – коя-то, зо-ология – зоо-логия.**

- Когато между буква за гласна и съгласна, **й** винаги остава при буквата за гласна на горния ред.

**Пример: пой-на, зай-ка, пей-заж.**

- Когато се намира между букви за две гласни, **й** се пренася с втората гласна.

**Пример: ма-йор, ма-йонеза.**

- Едносричните думи не се делят и части от тях не се пренасят на нов ред.

**Пример: чин, дол, зъб, зад, над, пред.**

- Буква за една гласна не се оставя сама нито на горния, нито на долния ред.

*Този документ е създаден с финансовата подкрепа на Оперативна програма "Развитие на конкурентоспособността на българската икономика" 2007-2013 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския фонд за регионално развитие. Цялата отговорност за съдържанието на документа се носи от "Бизнес инкубатор – Бургас" и при никакви обстоятелства не може да се приема, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз и Договарящия орган.*



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
Европейски фонд  
за регионално развитие  
*Инвестираме във вашето бъдеще*



### **Пример: Афри-ка, одо-брение, ау-диенция, ира-ционален.**

- Буква за една съгласна не се оставя сама нито на горния, нито на долния ред.

### **Пример: строи-тел, ра-дост.**

- Когато буквосъчетанието дж бележи една звук, то не се разделя и се пренася на долния ред.

### **Пример: джу-дже, су-джук, тен-джера.**

- Инициалните съкращения не се пренасят.

### **Пример: ЕС, НАТФИЗ, МОНМ, БНБ.**

## **Най-често употребяваните съкращения и прилагането им в практиката – основни примери**

Езиковите съкращения са два вида: графични и лексикални.

**Графичните съкращения** се употребяват само в писмен текст. При четене се изговарят пълните им форми на несъкратените думи и изрази.

Съкращаването се извършва чрез запазване на началните букви, чрез запазване само съгласни или чрез запазване на букви от началото и от края на думата.

Съкращаването чрез запазване на началните букви става по два начина:

- Запазва се само първата буква от думата.

### **Пример: ч. – час, с. – село, А. – Ана, Ж. – Живко.**

- Запазват се няколко букви от началото на думата, като последната от тях винаги е съгласна.

*Този документ е създаден с финансовата подкрепа на Оперативна програма "Развитие на конкурентоспособността на българската икономика" 2007-2013 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския фонд за регионално развитие. Цялата отговорност за съдържанието на документа се носи от "Бизнес инкубатор – Бургас" и при никакви обстоятелства не може да се приема, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз и Договарящия орган.*





ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
Европейски фонд  
за регионално развитие  
*Инвестираме във вашето бъдеще*



НАЦИОНАЛНА  
СТРАТЕГИЧЕСКА  
РЕФЕРЕНТНА РАМКА  
2007 – 2013



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА  
„Развитие на конкурентоспособността  
на българската икономика” 2007-2013  
[www.opcompetitiveness.bg](http://www.opcompetitiveness.bg)

**Пример: ср. – среден, ал. – алинея, зоол. – зоологически, ап. – апартамент,  
Кр. – Красимира.**

- Не се допуска графично съкращаване, ако от думата след съкратената част остава само буква или една сричка.
- При съкращаване чрез съгласни се запазват всички или повечето букви за съгласни.

**Пример: лв. – лев, вж. – виж, нсв. – несвършен.**

- В отделни случаи се запазват букви от началото и от края на думата. Тук не се слага точка след съкращението.

**Пример: д-р – доктор, у-ще – училище, п-в – полуостров, в/у – върху.**

- Съкращенията на мерните единици от международната система SI се изписват без точка след тях, както на кирилица, така и на латиница.

**Пример: м – метър, л – литър, сек – секунда.**

- Между съкращението и следващата дума, съкратена или не има шпация.

**Пример: млн. лв., Ст. Л. Костов.**

- Ако в едно словосъчетание са съкратени всички думи се допуска между тях да няма шпация.

**Пример: м.р. и м. р., пр.Хр. и пр. Хр.**

- Личните имена и някои други думи се съкращават по повече от един начин.

**Пример: Св. и Св. – Свилен, г. и гр. – град, бел. авт. и б.а. – бележка на  
автора,**

**о. и о-в – остров.**

*Този документ е създаден с финансовата подкрепа на Оперативна програма "Развитие на конкурентоспособността на българската икономика" 2007-2013 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския фонд за регионално развитие. Цялата отговорност за съдържанието на документа се носи от "Бизнес инкубатор – Бургас" и при никакви обстоятелства не може да се приема, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз и Договарящия орган.*



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
Европейски фонд  
за регионално развитие  
*Инвестираме във вашето бъдеще*



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА  
„Развитие на конкурентоспособността  
на българската икономика“ 2007-2013  
[www.opcompetitiveness.bg](http://www.opcompetitiveness.bg)

- Думата месец се съкращава само ако е придружена от името на месеца.

**Пример: м. януари.**

**Лексикални съкращения** се употребяват и в устната, и в писмената реч. Те представляват съкращения на изрази или сложни думи. По начина на образуването си са два вида: инициални и групови.

Инициалните съкращения се образуват от:

- Първата буква на всяка самостоятелна дума в съкращавания израз (съставно собствено име, номенклатурно название, устойчиво словосъчетание или термин); първите букви на самостоятелните думи и първите букви на основите на сложните думи в съкращавания израз; първите букви на основите, образувачи съкращаващата сложна дума.

**Пример: БСУ – Бургаски свободен университет, СЗО – Световна здравна организация, БНТ – Българска национална телевизия, НПК – Наказателно-процесуален кодекс, АЕЦ – атомна електроцентрала.**

- Първите букви на всички самостоятелни думи или основи на сложни думи и допълнителни букви от някои от тях, за да се избегне омонимията.

**Пример: МВнР – Министерство на външните работи и МВР – Министерство на вътрешните работи.**

При писане на инициални съкращения се спазват следните правила:

- Пишат се с главни букви, без шпации и точки между тях.

**Пример: БТС – Български туристически съюз, СПИН – синдром на придобита имунна недостатъчност.**

*Този документ е създаден с финансовата подкрепа на Оперативна програма "Развитие на конкурентоспособността на българската икономика" 2007-2013 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския фонд за регионално развитие. Цялата отговорност за съдържанието на документа се носи от "Бизнес инкубатор – Бургас" и при никакви обстоятелства не може да се приема, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз и Договарящия орган.*



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
Европейски фонд  
за регионално развитие  
*Инвестираме във вашето бъдеще*



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА  
„Развитие на конкурентоспособността  
на българската икономика“ 2007-2013  
[www.opcompetitiveness.bg](http://www.opcompetitiveness.bg)

- Буквите, допълнително включени в инициалното съкращение са малки.  
**Пример: НСлС – Национална следствена служба, ИМет – Институт по металознание.**
- Буквите от собственото име, които влизат в състава на инициални съкращения, не се поставят в кавички.  
**Пример: ДАНС – Държавна агенция „Национална сигурност“, ДФЗ „Държавен фонд „Земеделие“.**
- По традиция следните инициални съкращения се пишат с малки букви:  
жп – железопътен, тв – телевизионен.

### Транслитерация на собствени имена с латински букви

Българска кирилица	Латинска версия	Примери
А а	A a	Айтос – Aytos
Б б	B b	Бояна – Boyana
В в	V v	Варна – Varna
Г г	G g	Градище – Gradishte
Д д	D d	Джурово – Dzhurovo
Е е	E e	Елхово – Elhovo
Ж ж	Zh zh	Жеравна – Zheravna
З з	Z z	Земен – Zemen
И и	I i	Искрец - Iskrets
Й й	Y y	Йоглав - Yoglav
К к	K k	Каменарци - Kamenartsi
Л л	L l	Любомир – Lyubomir
М м	M m	Марица - Maritsa
Н н	N n	Несебър – Nesebar

*Този документ е създаден с финансовата подкрепа на Оперативна програма "Развитие на конкурентоспособността на българската икономика" 2007-2013 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския фонд за регионално развитие. Цялата отговорност за съдържанието на документа се носи от "Бизнес инкубатор – Бургас" и при никакви обстоятелства не може да се приема, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз и Договарящия орган.*



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
Европейски фонд  
за регионално развитие  
*Инвестираме във вашето бъдеще*



НАЦИОНАЛНА  
СТРАТЕГИЧЕСКА  
РЕФЕРЕНТНА РАМКА  
2007 – 2013



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА  
„Развитие на конкурентоспособността  
на българската икономика“ 2007-2013  
[www.opcompetitiveness.bg](http://www.opcompetitiveness.bg)

О о	О о	Омуртаг – Omurtag
П п	Р р	Плевен – Pleven
Р р	Р r	Равнец - Ravnets
С с	S s	Сливен – Sliven
Т т	T t	Трявна - Tryavna
У у	U u	Угърчин - Ugarchin
Ф ф	F f	Фотиново – Fotinovo
Х х	H h	Хасково – Haskovo
Ц ц	Ts ts	Царево - Tsarevo
Ч ч	Ch ch	Чирпан – Chirpan
Ш ш	Sh sh	Шабла – Shabla
Щ щ	Sht sht	Щърково – Shtarkovo
Ъ ъ	A a	Ъглен – Aglen
ь	y	Пеньово – Penyovo
Ю ю	Yu yu	Юндола - Yundola
Я я	Ya ya	Ямбол - Yambol

## ОБРАЗЦИ НА ДОКУМЕНТИ

### Образец за Заявление (Молба)

Заявлението, може да се срещне и като „молба“, е вид административен документ, който се изготвя по твърдо установен образец с приложени стандарти. Графичното оформление и структурно-композиционният му модел са стандартизирани и имат единно графично изображение.

*Този документ е създаден с финансовата подкрепа на Оперативна програма "Развитие на конкурентоспособността на българската икономика" 2007-2013 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския фонд за регионално развитие. Цялата отговорност за съдържанието на документа се носи от "Бизнес инкубатор – Бургас" и при никакви обстоятелства не може да се приема, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз и Договарящия орган.*



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
Европейски фонд  
за регионално развитие  
*Инвестираме във вашето бъдеще*



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА  
„Развитие на конкурентоспособността  
на българската икономика“ 2007-2013  
[www.opcompetitiveness.bg](http://www.opcompetitiveness.bg)

Все още се използват и двата варианта: „заявление“ и „молба“, и има и вариант в част от държавните администрации на „молба – заявление“. Въпросът все още е спорен след като през 2008 г. бе внесен проект за промяна на съществуващите „молба“ и „жалба“ да бъдат заменени от „заявление“ и „сигнал“.

Все още няма реално решение на въпроса, но „заявлението“ (молбата) е вид писмено извъндискурсно словесно действие, принадлежащо към групата на заповедите и молбите.

И има следните задължителни елементи:

### Адресат и получател

Изписва се в горния десен ъгъл на документа и включва:

- Предлог **ДО**, изписан на самостоятелен ред с главни букви;
- Длъжността на лицето, към което се обръщате, изписана с начална главна буква (запомнете, че длъжности са: *директор, ректор, председател, кмет, министър*, и др., но не и *учител, лекар* и всички останали имена на професии).

*например:* **ДО РЕКТОРА**

- Наименованието на учреждениято или институцията;

*например:* **НА БУРГАСКИ СВОБОДЕН УНИВЕРСИТЕТ**

- Името на лицето, към което се обръщаме (незадължителен, но правещ добро впечатление компонент).

*например:* **ПРОФ. Д-Р ИВАНОВ**

*Този документ е създаден с финансовата подкрепа на Оперативна програма "Развитие на конкурентоспособността на българската икономика" 2007-2013 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския фонд за регионално развитие. Цялата отговорност за съдържанието на документа се носи от "Бизнес инкубатор – Бургас" и при никакви обстоятелства не може да се приема, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз и Договарящия орган.*



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
Европейски фонд  
за регионално развитие  
*Инвестираме във вашето бъдеще*



НАЦИОНАЛНА  
СТРАТЕГИЧЕСКА  
РЕФЕРЕНТНА РАМКА  
2007 – 2013



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА  
„Развитие на конкурентоспособността  
на българската икономика“ 2007-2013  
[www.opcompetitiveness.bg](http://www.opcompetitiveness.bg)

- Ако решите да посочите името на човека, заемаш съответната длъжност, трябва да имате предвид, че пред името, а не пред длъжността се поставят звания като *господин, госпожа, госпожица* (обикновено се изписват *г-н, г-жа*) или като *професор* (обикновено се изписва *проф.*), *доцент* (обикновено се изписва *доц.*), *генерал* (обикновено се изписва *ген.*) и др. под, които се изписват с начална главна буква (*Г-н Иван Ианов, Проф. Иван Иванов*).
- Ако искате да изразите в заявлението (молбата) още по-голямо уважение към носителя на съответната длъжност, изписвате званията в несъкратен вид (*господин, госпожа, професор, генерал*, например *Господин Иван Иванов, Професор Иван Иванов*).
- Ако се обръщате към академично лице, добре е да знаете не само неговото научно звание (*асистент, доцент, професор*), но и неговата научната степен (*доктор* или *доктор на науките*).

### **Наименование на документа (ЗАЯВЛЕНИЕ ИЛИ МОЛБА).**

- Изписва се в средата на листа с главни букви и с по-голям размер на буквите.

### **Лични данни на подателя**

Когато не принадлежите към институцията, към която се обръщате със заявление (молба) личните данни се разполагат под наименованието на документа и отново в средата. Изписват се всичките имена по личната карта и адреса.

*Посочват се :*

*Този документ е създаден с финансовата подкрепа на Оперативна програма "Развитие на конкурентоспособността на българската икономика" 2007-2013 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския фонд за регионално развитие. Цялата отговорност за съдържанието на документа се носи от "Бизнес инкубатор – Бургас" и при никакви обстоятелства не може да се приема, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз и Договарящия орган.*



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
Европейски фонд  
за регионално развитие  
*Инвестираме във вашето бъдеще*



НАЦИОНАЛНА  
СТРАТЕГИЧЕСКА  
РЕФЕРЕНТНА РАМКА  
2007 – 2013



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА  
„Развитие на конкурентоспособността  
на българската икономика“ 2007-2013  
[www.opcompetitiveness.bg](http://www.opcompetitiveness.bg)

- заеманата длъжност (или класът/курсът, в който сте);
- местоработата (или училището, университетът, в които се обучавате);
- постоянният адрес, адресът за кореспонденция и телефони за връзка. При подаване на молба за постъпване на работа се включват и данните от личната карта, които се изписват преди постоянния адрес.

Когато принадлежите към институцията, към която се обръщате със заявление (молба), т.е. документът е предназначен за вътрешноинституционална комуникация (например обръщате се със заявление (молба) към ректора на висшето училище, в което учите), се пишат само трите имена, длъжността (или в кой курс сте, в коя специалност сте и факултетния номер), тъй като останалите данни са предварително известни.

## Обръщение

Изписвате го в средата на листа под наименованието на документа и под вашите лични данни като подател. Названието на длъжността се пише с главни букви.

Ако лицето, към което се обръщате със заявление (молба), не заема никаква административна длъжност, вместо название на длъжност употребявате звание (*господине, госпожо*), съчетания от звания (*Уважаеми господин професор*) или съчетание от звание и фамилно име (*УВАЖЕМА ГОСПОЖО ИВАНОВА, УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН ИВАНОВА*).

- *След обръщението се пише запетая*

## Основен текст на документа

*Този документ е създаден с финансовата подкрепа на Оперативна програма "Развитие на конкурентоспособността на българската икономика" 2007-2013 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския фонд за регионално развитие. Цялата отговорност за съдържанието на документа се носи от "Бизнес инкубатор – Бургас" и при никакви обстоятелства не може да се приема, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз и Договарящия орган.*



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
Европейски фонд  
за регионално развитие  
*Инвестираме във вашето бъдеще*



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА  
„Развитие на конкурентоспособността  
на българската икономика“ 2007-2013  
[www.opcompetitiveness.bg](http://www.opcompetitiveness.bg)

Остатъкът от първото изречение (неговото начало е обръщението) формулира искането ви като подател на заявлението (молбата). То се пише на нов ред и с главна буква и обикновено започва с „Моля“. Следват мотивите, ако те съществуват. *Задължително се спазва правилото за графично изразяване на учтивост чрез употреба на главна буква в началото на личните и притежателните местоимения!*  
*Вие, Вас, Ви, Ваш.*

### **Формула за учтивост**

Формулата за учтивост, с която завършвате заявлението (молбата), има стандартно съдържание и се изписва на нов ред под основния текст на заявлението (молбата). Ако обръщението съдържа в себе си думата „уважаеми“, завършващата формула за учтивост гласи „С уважение“.

Формулата за учтивост се разполага вдясно от датата и мястото на съставянето на заявлението (молбата).

### **Приложения**

Понякога към заявлението (молбата) се прилагат различни документи. Те могат да бъдат акт за раждане, медицинско свидетелство, диплома за завършена степен на образование и др.. Тяхното описание се предхожда от изразите *Към молбата прилагам:* или *Прилагам:*, оформени с двоеточие, поставено в техния край, след което описвате приложените документи, като следвате реда, по който сте подредили приложените документи след заявлението (молбата).

Описът се разполага под основния текст, в лявата част на документа.

### **Дата и място на съставяне на документа**

*Този документ е създаден с финансовата подкрепа на Оперативна програма "Развитие на конкурентоспособността на българската икономика" 2007-2013 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския фонд за регионално развитие. Цялата отговорност за съдържанието на документа се носи от "Бизнес инкубатор – Бургас" и при никакви обстоятелства не може да се приема, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз и Договарящия орган.*





ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
Европейски фонд  
за регионално развитие  
*Инвестираме във вашето бъдеще*



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА  
„Развитие на конкурентоспособността  
на българската икономика” 2007-2013  
[www.opcompetitiveness.bg](http://www.opcompetitiveness.bg)

Датата, когато е съставен документът, и името на населеното място, където е съставен документът, се изписват едно под друго, вляво, под текста на молбата, след опис на приложените документи.

### **Подпис на подателя на заявлението (молбата)**

Подписът се поставя вдясно от датата и мястото на съставяне на заявлението (молбата), на същия ред, веднага след формулата за учтивост.

### **Образец на препоръка**

Препоръка

за работа на *(трите имена на лицето)*

Издадена от *(директор, управител, председател и др.)* на *(наименование на предприятието)*.

Господин (жа) *(трите имена, длъжността)* работи в *(предприятието, звеното)* от .....20...г., като последователно е заемал следните длъжности *(сочат се заеманите длъжности)*.

Обективно познава теорията *(за съответната професия, правни норми, роден и чужд опит)*, владее ..... език и успешно го прилага в работата си.

В отношението с колегите проявява *(оценява се способността за работа в екип, за сработване с колеги и висшестоящи, за оказване на професионална подкрепа на други колеги – колегиалност, умение за работа в екип, изявява се като добър ръководител и други в тази посока)*.

*Този документ е създаден с финансовата подкрепа на Оперативна програма "Развитие на конкурентоспособността на българската икономика" 2007-2013 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския фонд за регионално развитие. Цялата отговорност за съдържанието на документа се носи от "Бизнес инкубатор – Бургас" и при никакви обстоятелства не може да се приема, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз и Договарящия орган.*



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
Европейски фонд  
за регионално развитие  
*Инвестираме във вашето бъдеще*



В процеса на работата на различните длъжности е показал следните професионални качества и резултати от трудовата му дейност: (*чувство за отговорност, издръжливост, целенасоченост*). Изпълнението на трудовите му задължения се характеризира с (*описва се характерното за работата – качество, творчество, оперативност, колегиалност, професионализъм и т.н.*)

Изпълнил е следните работи/ Постигнал е следните резултати: (*описват се резултатите от работата*).

В работата си показва и следните слабости: (*описват се пропуски, негативни характеристики, пряко свързани с изпълняваната работа*).

Предвид горното считаме, че е подходящ за: (*заемане на дадена длъжност, извършване на определени работи, изпълнение на ръководни и изпълнителски функции и т.н.*).

Настоящата се издава на основание искане на работника/служителя и в съответствие с чл.

Дата:.....

Работодател:.....

## **Образец CV (Автобиография)**

Автобиографията е от изключителна важност за вашето представяне, когато кандидатствате за работа. Тя не само ще ви представи пред работодателя, но трябва да е добре изработена и структурирана за да го впечатли, до толкова, че да избере вас.

Всички формати са подходящи, но през последните няколко години се наложи тук представения Европейски формат на автобиография.

За да е ефективна една такава форма има няколко задължителни елемента:

*Този документ е създаден с финансовата подкрепа на Оперативна програма "Развитие на конкурентоспособността на българската икономика" 2007-2013 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския фонд за регионално развитие. Цялата отговорност за съдържанието на документа се носи от "Бизнес инкубатор – Бургас" и при никакви обстоятелства не може да се приема, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз и Договарящия орган.*



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
Европейски фонд  
за регионално развитие  
*Инвестираме във вашето бъдеще*



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА  
„Развитие на конкурентоспособността  
на българската икономика“ 2007-2013  
[www.opcompetitiveness.bg](http://www.opcompetitiveness.bg)

- Професионален опит;
- Образование и допълнителна квалификация;
- Допълнителни умения;
- Лични данни.

### Професионален опит:

- Категорията трябва ясно да упоменава какъв е вашият опит от гледна точка на служител на пълен или непълен работен ден, специалист на свободна практика или стажант.
- Тази част от автобиографията може да бъде организирана в съответствие с един от следните принципи:

Функционален – подходящ за кандидати, чийто професионален път се характеризира със значителни промени - преминаване от една област в друга или честа смяна на компаниите, в които са работили.

Вторият принцип – който е и по-често прилаганият – е изброяването на длъжности и местоработи по реда на тяхното заемане - в хронологична или обратна на хронологичната последователност.

Изброяването на заеманите длъжности и съответните компании обаче не е достатъчно. За да сте в състояние да създадете представа за типа на заданията, които сте изпълнявали, е необходимо накратко да опишете характера на задълженията и отговорностите си към момента на изпълнението на съответната длъжност. В идеалния случай можете също така да опишете вашия статус в йерархията, като определите длъжността, на която сте бил подчинен, както и позициите, които сте ръководили.

*Този документ е създаден с финансовата подкрепа на Оперативна програма "Развитие на конкурентоспособността на българската икономика" 2007-2013 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския фонд за регионално развитие. Цялата отговорност за съдържанието на документа се носи от "Бизнес инкубатор – Бургас" и при никакви обстоятелства не може да се приема, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз и Договарящия орган.*



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
Европейски фонд  
за регионално развитие

*Инвестираме във вашето бъдеще*



НАЦИОНАЛНА  
СТРАТЕГИЧЕСКА  
РЕФЕРЕНТНА РАМКА  
2007 – 2013



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА  
„Развитие на конкурентоспособността  
на българската икономика” 2007-2013  
[www.opcompetitiveness.bg](http://www.opcompetitiveness.bg)

- Когато се описват отделните ви местоработи, е необходимо ясно да се определи кога сте започнали и приключили ангажимента си към съответната компания. Разбира се, никой не очаква да напишете точните дати, но е необходимо да упоменете месеца и годината: има съществена разлика между това дали сте работили някъде от декември 1998 година до януари 1999 или от януари 1998 до декември 1999.
- Понякога, поради причини, свързани със спазването на поверителност, може да се изкушите да не споменавате името на компанията, за които сте работили / все още работите.

Винаги изглежда подозрително за потенциалния работодател, че се притеснявате да разкриете името на компанията: първата асоциация, която той би си направил, е, че вие се опитвате да скриете нещо, което може да ви постави в неблагоприятна светлина – недоволен бивш работодател, слабо професионално представяне и т.н.

Също толкова неприятна за работодателя е мисълта, че вие се съмнявате в неговия професионализъм и бизнес етика и се опасявате от "изтичане" на информация за вашия професионален интерес.

Ако това е вашето основно опасение, би трябвало да го разрешите преди да подадете документи за кандидатстване за работа. Опитайте се да съберете информация и да прецените надеждността на компанията. Ако кандидатствате в резултат на анонимна обява, би трябвало да претеглите риска от това да бъдете "издадени" спрямо желанието ви да заемете обявената вакантна длъжност. По принцип се предполага, че работодателите се стремят към привличането на най-добрите кандидати и поради това би следвало да спазват поверителност по отношение на вашия професионален интерес.

*Този документ е създаден с финансовата подкрепа на Оперативна програма "Развитие на конкурентоспособността на българската икономика" 2007-2013 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския фонд за регионално развитие. Цялата отговорност за съдържанието на документа се носи от "Бизнес инкубатор – Бургас" и при никакви обстоятелства не може да се приема, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз и Договарящия орган.*



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
Европейски фонд  
за регионално развитие  
*Инвестираме във вашето бъдеще*



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА  
„Развитие на конкурентоспособността  
на българската икономика” 2007-2013  
[www.opcompetitiveness.bg](http://www.opcompetitiveness.bg)

## Образование и допълнителна квалификация:

- Във връзка с вашето образование, това което е от най-голямо значение е най-високата квалификационна степен, която сте придобили.

Ясно следва да упоменете университета, от който сте се дипломирали, вашата специалност и получената образователна степен.

От значение е да посочите кога сте започнали и приключили образованието си.

Ако все още учите, би трябвало да посочите очаквания срок на вашето дипломиране, както и информация за това дали сте редовен или задочен студент.

- Ако средното ви образование е специализирано (например езикова гимназия, математическа, природонаучна гимназия, техникум и т.н.), ще е ценно това да се упомене в автобиографията ви.
- Всякакви допълнителни курсове на обучение, професионални семинари, придобити сертификати, свидетелстващи за получени знания и развити умения, ще са предимство и следва да бъдат направени достойно на потенциалния работодател.

## Допълнителни умения и знания:

- Поради високата и предизвикателна бизнес среда от кандидатите се очаква да владеят чужди езици, да са в състояние да използват компютърен софтуер, да демонстрират добри умения за комуникация, да притежават организационни способности, умение да управляват хора, аналитичен подход към разрешаването на проблеми и взимането на решения.
- Опитът и познанията, които свидетелстват за наличието на подобни умения, са

*Този документ е създаден с финансовата подкрепа на Оперативна програма "Развитие на конкурентоспособността на българската икономика" 2007-2013 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския фонд за регионално развитие. Цялата отговорност за съдържанието на документа се носи от "Бизнес инкубатор – Бургас" и при никакви обстоятелства не може да се приема, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз и Договарящия орган.*



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
Европейски фонд  
за регионално развитие  
*Инвестираме във вашето бъдеще*



високо ценени и следователно следва да бъдат представени в автобиографията.

### **Лични данни:**

- Понастоящем се водят доста спорове за степента, в която личните данни следва да са обект на автобиографията.
- Едно нещо е сигурно: в автобиографията ви следва да упоменете поне името си и координати за връзка, в противен случай ще е въпрос на providението потенциалните работодатели да се свържат с вас в следствие на интереса ви към дадена професионална възможност.

Много често координатите за връзка се ограничават единствено до пощенски адрес, който въпреки че е необходим, съвсем не е достатъчен.

Притиснати от времето, занимаващите се с подбор на персонал предпочитат да се свържат с вас по телефона и ако по някаква причина Вие не сте посочили такъв, рискът да не бъдете потърсен въобще.

Когато не разполагате със собствен телефон, можете да посочите телефон на ваш роднина, приятел, човек, с когото бихте могли лесно да установите контакт и на когото се доверявате. В този случай, също така, е необходимо да посочите, че на съответния телефон може да бъде оставено съобщение. В противен случай потенциалният работодател може да откаже да разкрие причината, поради която ви търси във връзка със съображения за поверителност.

Когато посочвате телефони за контакт, изберете и такъв, на който можете да бъдете намерен и през работно време. Изцяло е въпрос на добра воля от страна на отговарящия за подбора на персонал да направи допълнително усилие и да ви потърси по телефона в извънработно време.

*Този документ е създаден с финансовата подкрепа на Оперативна програма "Развитие на конкурентоспособността на българската икономика" 2007-2013 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския фонд за регионално развитие. Цялата отговорност за съдържанието на документа се носи от "Бизнес инкубатор – Бургас" и при никакви обстоятелства не може да се приема, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз и Договарящия орган.*



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
Европейски фонд  
за регионално развитие  
*Инвестираме във вашето бъдеще*



Не пренебрегвайте, също така, съвременните средства за комуникация и по-специално Интернет. Направете си електронна поща. Можете дори да използвате свободните възможности за електронна поща към някои от най-популярните Интернет страници.

- Във връзка с въпросите, свързани със семейното ви положение и възрастта ви, е спорно до каква степен те трябва да са предмет на описание в автобиографията.

Традиционният американски подход, който все повече навлиза и в Европа, предполага, че е налице дискриминация, когато при избора си работодателите се ръководят от възрастта и личните ангажименти на кандидатите.

Тези характеристики не би следвало да влияят на иначе идеалното ви съответствие на изискванията за длъжността. Въпреки това, обаче, повечето работодатели са си изградили стереотип, според който определени личностни данни могат да влияят на ефективността на кандидата при работа.

Понякога е налице определена логика в подобни изисквания: някои длъжности изискват интензивни физически усилия, които не са постижими за по-възрастните кандидати; имиджът на други длъжности предполага, че те трябва да бъдат заемани от младежи; определени позиции изискват активно пътуване от порядъка на отсъствие от дома за четири дни в седмицата и поради това е малко вероятно жени с малки деца да приемат подобна работа. Вярно е, че до голяма степен е въпрос за лична самооценка дали кандидатът може да посрещне подобни изисквания, но в процеса на подбор другата страна претендира да направи крайния избор.

## **Постижения:**

*Този документ е създаден с финансовата подкрепа на Оперативна програма "Развитие на конкурентоспособността на българската икономика" 2007-2013 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския фонд за регионално развитие. Цялата отговорност за съдържанието на документа се носи от "Бизнес инкубатор – Бургас" и при никакви обстоятелства не може да се приема, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз и Договарящия орган.*



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
Европейски фонд  
за регионално развитие  
*Инвестираме във вашето бъдеще*



- Тази категория е изборна. Автобиографията на кандидат с над 2 години професионален опит обаче се очаква да представи фактологически доказателства, подкрепящи твърденията му за професионална компетентност.

Тези факти могат да се отнасят до реализиран обем на продажбите, разширен пазарен дял, стойност на спестени финансови ресурси, брой на успешно назначени хора, видове успешно стартирани проекти, създаване на нови продукти и услуги, приложени в практиката предложения за оптимизиране на работни процеси, реализирани производствени и технически методи и т.н.

За току-що дипломиралите се постиженията могат да се изразяват в успешно преминати проекти, постигнат бал на държавните изпити, други награди.

- Когато се отнасяте към определен факт като към постижение, бъдете уверени, че той изглежда достатъчно значим спрямо длъжността, за която кандидатствате и че ще бъде възприет и от потенциалния работодател за такъв. В противен случай това, което цитирате като постижение, може да бъде интерпретирано като свидетелство за това, че си поставяте сравнително скромни цели.

### **Препоръки:**

Счита се, че предоставянето на имена на референти във Вашата автобиография е добър знак. Няма смисъл обаче само да посочите, че можете да предоставите препоръки при поискване – по подразбиране това би следвало да е така.

Работодателите ще очакват, че ще посочите някой, който ще "гласува" за вашата кандидатура. В идеалния случай в автобиографията си вие трябва да сте в състояние да посочите имената на бивши работодатели, ваши колеги с установена репутация в бизнес

*Този документ е създаден с финансовата подкрепа на Оперативна програма "Развитие на конкурентоспособността на българската икономика" 2007-2013 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския фонд за регионално развитие. Цялата отговорност за съдържанието на документа се носи от "Бизнес инкубатор – Бургас" и при никакви обстоятелства не може да се приема, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз и Договарящия орган.*





ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
Европейски фонд  
за регионално развитие  
*Инвестираме във вашето бъдеще*



НАЦИОНАЛНА  
СТРАТЕГИЧЕСКА  
РЕФЕРЕНТНА РАМКА  
2007 – 2013



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА  
„Развитие на конкурентоспособността  
на българската икономика” 2007-2013  
[www.opcompetitiveness.bg](http://www.opcompetitiveness.bg)

обществото, партньори, клиенти, преподаватели, които да са в състояние да дадат повече информация за вашата кандидатура. Към всяко име вие би следвало да можете да посочите и телефон за връзка. Преди обаче да цитирате координатите за установяване на контакт трябва да се уверите, че ще получите възможно най-добрите референции.

## Инструкции за попълване на Europass автобиография

Съставянето на автобиография е важна стъпка в търсенето на работа или обучение. Автобиографията много често е първият контакт с бъдещия Ви работодател. Тя трябва да прикове вниманието на читателя незабавно и да покаже, че трябва да бъдете поканени на интервю.

**Важно!** Работодателите обикновено не отделят повече от една-две минути на автобиография, когато правят първоначалната селекция сред получените кандидатури. Ако не направите необходимото добро първоначално впечатление, ще пропуснете шанса си.

Прочетете внимателно тази информация преди да попълните формуляра.

### - Общи препоръки

Преди да започнете с писането на автобиографията, си припомнете няколко много важни принципа:

- Обърнете внимание на това, как ще изглежда Вашата автобиография. Посочете Вашите квалификации, умения и компетенции ясно и логично, така че да изпъкнат положителните Ви черти.

- Обърнете внимание на всеки детайл, както от подредбата, така и от съдържанието, правописни и пунктуационни грешки са недопустими!

*Този документ е създаден с финансовата подкрепа на Оперативна програма "Развитие на конкурентоспособността на българската икономика" 2007-2013 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския фонд за регионално развитие. Цялата отговорност за съдържанието на документа се носи от "Бизнес инкубатор – Бургас" и при никакви обстоятелства не може да се приема, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз и Договарящия орган.*



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
Европейски фонд  
за регионално развитие  
*Инвестираме във вашето бъдеще*



- Концентрирайте се върху важните неща. Автобиографията трябва да е кратка - в повечето случаи две страници са достатъчни, за да покажат кой сте и какво представлявате. Автобиография от три страници се смята за прекалено дълга в повечето страни, дори професионалният Ви опит да е изключителен;
  - Ако опитът Ви в професионален план е ограничен (тъй като наскоро сте завършили училище или университет), опишете първо Вашето образование и обучение - посочете и периода на стаж по време на периода на обучение ( вж. Примерите на интернет сайта);
  - Фокусирайте вниманието върху съществено важната информация, която ще накара кандидатурата Ви да изпъкне сред останалите - можете да пропуснете информация за стаж или обучение, които са били отдавна или нямат общо с тази кандидатура.
  - Съставете Вашата автобиография в зависимост от длъжността, за която кандидатствате.
- Проверявайте систематично автобиографията си всеки път преди да я изпратите, за да сте сигурни, че съответства на дадената длъжност - обърнете особено внимание на Вашите предимства според изискванията на потенциалния работодател. Ако познавате добре фирмата, за която кандидатствате, ще можете по-добре да подредите автобиографията, така че да отговаря на търсения профил.

**Внимание:** Не си приписвайте достойнства, които нямате, в противен случай може да се окажете неподготвени на интервюто.

### **Придържайте се към структурата на формуляра**

Europass автобиография представя Вашите квалификации, умения и компетенции в логически ред:

- лична информация;
- описание на професионалния Ви опит;

*Този документ е създаден с финансовата подкрепа на Оперативна програма "Развитие на конкурентоспособността на българската икономика" 2007-2013 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския фонд за регионално развитие. Цялата отговорност за съдържанието на документа се носи от "Бизнес инкубатор – Бургас" и при никакви обстоятелства не може да се приема, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз и Договарящия орган.*



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
Европейски фонд  
за регионално развитие  
*Инвестираме във вашето бъдеще*



- описание на Вашето образование и обучение (което може да се постави преди параграфа със заглавие “Трудов стаж” , ако имате ограничен професионален опит - за да промените мястото на двата параграфа, използвайте командата ‘copy/paste’ );
- подробно описание на Вашите умения и компетенции, които сте придобили по време на периода на обучение, в процеса на работа или в ежедневието.

### **Бележки:**

- разпечатайте Вашата автобиография на бяла хартия;
- не променяйте шрифта и подредбата;
- избягвайте да подчертавате, да изписвате само с главни букви или с по-тъмен шрифт цели изречения – това затруднява четенето на документа;
- не разделяйте един и същ параграф на две страници (напр. курсовете на обучение) – за да избегнете това, използвайте команда ‘page break’;
- полетата със заглавия, ограждащи отделните параграфи, не би следвало да се появят на отпечатания документ.

### **Бъдете кратки и ясни**

Потенциалният Ви работодател трябва да оцени кандидатурата Ви, след като я е чел няколко секунди, следователно:

- изреченията трябва да бъдат кратки;
- концентрирайте се върху онези аспекти на обучение и трудов стаж, които са от значение за кандидатурата;
- дайте обяснение за периодите, в които сте прекъснали обучение или работа;
- отстранете всички излишни параграфи - напр. ако не притежавате “Артистични умения и компетенции” или ако смятате, че подобни умения и компетенции няма да направят кандидатурата Ви по-добра, изтрийте целия параграф с помощта на команда ‘cut’.

*Този документ е създаден с финансовата подкрепа на Оперативна програма "Развитие на конкурентоспособността на българската икономика" 2007-2013 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския фонд за регионално развитие. Цялата отговорност за съдържанието на документа се носи от "Бизнес инкубатор – Бургас" и при никакви обстоятелства не може да се приема, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз и Договарящия орган.*



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
Европейски фонд  
за регионално развитие  
*Инвестираме във вашето бъдеще*



## Нека някой друг, освен Вас, прочете готовата автобиография

След като приключите с написването на автобиографията, проверете отново за правописни грешки, подредбата трябва да е ясна и логична.

Дайте автобиографията на някой, който да я прочете, за да сте сигурни, че съдържанието е ясно и лесно за разбиране.

## ЕВРОПЕЙСКИ ФОРМАТ НА АВТОБИОГРАФИЯ



### ЛИЧНА ИНФОРМАЦИЯ

Име [ФАМИЛНО, ЛИЧНО, БАЩИНО]  
Адрес [ул., №, гр./с., пощ. код, държава ]  
Телефон  
Факс  
E-mail

Националност

Дата на раждане [ ден, месец, година ]

### ТРУДОВ СТАЖ

- Дати (от-до) [ Добавете отделен параграф за всяка длъжност, която сте заемали, като започнете с последната. ]
- Име и адрес на работодателя
- Вид на дейността или сферата на работа
- Заемана длъжност
- Основни дейности и отговорности

*Този документ е създаден с финансовата подкрепа на Оперативна програма "Развитие на конкурентоспособността на българската икономика" 2007-2013 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския фонд за регионално развитие. Цялата отговорност за съдържанието на документа се носи от "Бизнес инкубатор – Бургас" и при никакви обстоятелства не може да се приема, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз и Договарящия орган.*



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
Европейски фонд  
за регионално развитие  
*Инвестираме във вашето бъдеще*



НАЦИОНАЛНА  
СТРАТЕГИЧЕСКА  
РЕФЕРЕНТНА РАМКА  
2007 – 2013



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА  
„Развитие на конкурентоспособността  
на българската икономика“ 2007-2013  
[www.opcompetitiveness.bg](http://www.opcompetitiveness.bg)

## ОБРАЗОВАНИЕ И ОБУЧЕНИЕ

- Дати (от-до)
- Име и вид на обучаващата или образователната организация
- Основни предмети/застъпени професионални умения
- Наименование на придобитата квалификация
- Ниво по националната класификация (ако е приложимо)

## ЛИЧНИ УМЕНИЯ И КОМПЕТЕНЦИИ

*Придобити в жизнения път или в професията, но не непременно удостоверени с официален документ или диплома.*

## МАЙЧИН ЕЗИК

## ДРУГИ ЕЗИЦИ

- Четене
- Писане
- Разговор

## СОЦИАЛНИ УМЕНИЯ И КОМПЕТЕНЦИИ

### *Съвместно съжителство*

*Този документ е създаден с финансовата подкрепа на Оперативна програма "Развитие на конкурентоспособността на българската икономика" 2007-2013 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския фонд за регионално развитие. Цялата отговорност за съдържанието на документа се носи от "Бизнес инкубатор – Бургас" и при никакви обстоятелства не може да се приема, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз и Договарящия орган.*

[Добавете отделен параграф за всеки курс, който сте завършили, като започнете с последния.]

## [Език]

[Определете нива: отлично, добро, основно]

[Определете нива: отлично, добро, основно]

[Определете нива: отлично, добро, основно]

[ Опишете тези компетенции и посочете къде са придобити.]



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
Европейски фонд  
за регионално развитие  
*Инвестираме във вашето бъдеще*



НАЦИОНАЛНА  
СТРАТЕГИЧЕСКА  
РЕФЕРЕНТНА РАМКА  
2007 – 2013



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА  
„Развитие на конкурентоспособността  
на българската икономика” 2007-2013  
[www.opcompetitiveness.bg](http://www.opcompetitiveness.bg)

*с други хора в интеркултурно обкръжение, в ситуации, в които комуникацията и екипната работа са от съществено значение (например в културата и спорта) и др.*

ОРГАНИЗАЦИОННИ УМЕНИЯ И КОМПЕТЕНЦИИ  
*Координация, управление и администрация на хора, проекти и бюджети в професионалната среда или на доброволни начала (например в областта на културата и спорта) у дома и др.*

[Опишете тези компетенции и посочете къде са придобити.]

ТЕХНИЧЕСКИ УМЕНИЯ И КОМПЕТЕНЦИИ  
*Работа с компютри, със специфично оборудване, машини и др.*

[Опишете тези компетенции и посочете къде са придобити.]

АРТИСТИЧНИ УМЕНИЯ И КОМПЕТЕНЦИИ  
*Музикални, писмени, дизайнерски и др.*

[Опишете тези компетенции и посочете къде са придобити.]

ДРУГИ УМЕНИЯ И КОМПЕТЕНЦИИ  
*Компетенции, които не са споменати по-горе.*

[Опишете тези компетенции и посочете къде са придобити.]

СВИДЕТЕЛСТВО ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА МПС

**ДОПЪЛНИТЕЛНА ИНФОРМАЦИЯ**

[ТУК ВКЛЮЧЕТЕ ВСЯКАКВА ДОПЪЛНИТЕЛНА ИНФОРМАЦИЯ, КОЯТО МОЖЕ ДА Е УМЕСТНА, НАПР. ЛИЦА ЗА КОНТАКТИ, ПРЕПОРЪКИ И ДР.]

*Този документ е създаден с финансовата подкрепа на Оперативна програма "Развитие на конкурентоспособността на българската икономика" 2007-2013 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския фонд за регионално развитие. Цялата отговорност за съдържанието на документа се носи от "Бизнес инкубатор – Бургас" и при никакви обстоятелства не може да се приема, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз и Договарящия орган.*



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
Европейски фонд  
за регионално развитие  
*Инвестираме във вашето бъдеще*



НАЦИОНАЛНА  
СТРАТЕГИЧЕСКА  
РЕФЕРЕНТНА РАМКА  
2007 – 2013



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА  
„Развитие на конкурентоспособността  
на българската икономика” 2007-2013  
[www.opcompetitiveness.bg](http://www.opcompetitiveness.bg)

## ПРИЛОЖЕНИЯ

[ Опишете всички приложения. ]

### Използвани източници:

1. Официален правописен речник на българския език. Издание на БАН, 2012 г.;
2. [www. otgovori.info](http://www.otgovori.info);
3. [www.trudipravo.bg](http://www.trudipravo.bg) ;
4. <http://www.jobtiger.bg>;
5. <http://europass.cedefop.europa.eu>

*Този документ е създаден с финансовата подкрепа на Оперативна програма "Развитие на конкурентоспособността на българската икономика" 2007-2013 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския фонд за регионално развитие. Цялата отговорност за съдържанието на документа се носи от "Бизнес инкубатор – Бургас" и при никакви обстоятелства не може да се приема, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз и Договарящия орган.*