

ИКОНОМИЧЕСКИ УНИВЕРСИТЕТ - ВАРНА
ДЕПАРТАМЕНТ „ЕЗИКОВО ОБУЧЕНИЕ”
КАТЕДРА „СЛАВЯНСКИ ЕЗИЦИ”

УТВЪРЖДАВАМ:

Ректор:

(Проф. д-р Пл. Илиев)

У Ч Е Б Н А П Р О Г Р А М А

ПО ДИСЦИПЛИНАТА: “ДЕЛОВА КОРЕСПОНДЕНЦИЯ”;

ЗА СПЕЦ: Всички специалности (без спец. „Информатика“); ОКС „бакалавър“

КУРС НА ОБУЧЕНИЕ: 2; СЕМЕСТЪР: 3;

ОБЩА СТУДЕНТСКА ЗАЕТОСТ: 120 ч.; в т.ч. аудиторна 60 ч.

КРЕДИТИ: 4

РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА СТУДЕНТСКАТА ЗАЕТОСТ СЪГЛАСНО УЧЕБНИЯ ПЛАН

<i>ВИД УЧЕБНИ ЗАНЯТИЯ</i>	<i>ОБЩО(часове)</i>	<i>СЕДМИЧНА НАТОВАРЕНОСТ (часове)</i>
АУДИТОРНА ЗАЕТОСТ:		
т. ч.		
• ЛЕКЦИИ	30	2
• УПРАЖНЕНИ (семинарни занятия)	30	2
		-
ИЗВЪНАУДИТОРНА ЗАЕТОСТ	60	

Изготвили програмата:

1.
(доц. д-р А. Кондукторова)

2.
(доц. д-р В. Досев)

Ръководител катедра:
„Славянски езици“ (доц. д-р А. Кондукторова)

I. АНОТАЦИЯ

Дисциплината има за цел да формира комуникативна компетентност при ползване на деловата реч в различни дискурсни ситуации. Теоретико-практическата ѝ насоченост позволява усвояване на основни знания за деловото общуване и на умения за успешно съставяне на делови текстове и документи съгласно нормативно-методическите изисквания на националните и международните стандарти.

Модулите представят основните типове кореспонденция в деловата сфера. На базата на съвременните теоретични постановки за деловото общуване се изграждат компетенции за различните жанрове на административната, търговската, протоколната кореспонденция и кореспонденцията на европейските институции. Особено внимание се отделя на тези видове кореспонденция, които са свързани с бъдещата професионална реализация на студентите в сферата на икономиката.

Акцентира се върху спецификата на деловия стил, език и етикет.

Лекционният материал се преподава интерактивно чрез мултимедийни презентации.

В семинарните упражнения са предвидени тренинги за формиране на практически умения в симулативни ситуации, анализ на казуси и текстове, работа с реални документи, видеоматериали и др.

II. ТЕМАТИЧНО СЪДЪРЖАНИЕ

No. по ред	НАИМЕНОВАНИЕ НА ТЕМИТЕ И ПОДТЕМИТЕ	БРОЙ ЧАСОВЕ		
		Л	СЗ	ЛУ
1. РЕЧЕВА КОМУНИКАЦИЯ И ДЕЛОВО ОБЩУВАНЕ		2	1	
1.1.	Деловата комуникация като видово понятие на речевата комуникация.			
1.2.	Вербална и невербална комуникация.			
1.3.	Комуникативни сфери.			
1.4.	Делова комуникация. Регистри на деловата комуникация. Делови дискурс и речеви актове. Теорията на Джон Остин и Джон Сърл за речевия акт . Видове комуникации в бизнеса.			
1.5.	Писмена и устна делова комуникация.			
2. ДЕЛОВАТА КОРЕСПОНДЕНЦИЯ КАТО НАУКА		2	1	
2.1.	Делова кореспонденция като част от прагмалингвистиката.			
2.2.	Цели на деловата кореспонденция.			
2.3.	Типология на деловата кореспонденция.			
2.4.	Инструментариум на българската делова кореспонденция			
2.5.	Връзката на деловата кореспонденция с прагмалингвистиката, документалистиката и архивистиката..			
2.6.	Възникване и развой на кореспонденцията.			
3. ДОКУМЕНТ И ДОКУМЕНТАЦИЯ		2	1	
3.1.	Същност и функции на документа.			
3.2.	Начини на документиране. Исторически етапи.			
3.3.	Служебни и лични документи. Функции на служебните документи.			
3.4.	Типология на деловите документи в зависимост от авторството, функцията, начина на създаване, участието в документооборота, носителя на информация, грифа, текстовата специфика.			
4. УНИФИКАЦИЯ И СТАНДАРТИЗАЦИЯ НА ДОКУМЕНТИТЕ		1	1	
4.1.	Законодателни и нормативно-методически основи на де-			

	ловата кореспонденция в България			
4.2.	Единна система за унифицирана управленска документация. БДС за служебна кореспонденция.			
4.3.	Правила за съставяне и оформяне на документи			
5. ЕЗИКЪТ НА ДЕЛОВТО ОБЩУВАНЕ		2	2	
5.1.	Административен, законодателен и протоколен език и стил (функционални регистри).			
5.2.	Основни изисквания при съставяне на делови текстове.			
5.3.	Информативни, убеждаващи, нормативни и протоколни текстове.			
6. ВЪПРОСИ НА ЕЗИКОВАТА КУЛТУРА, СВЪРЗАНИ С ПИСМЕНОТО ДЕЛОВО ОБЩУВАНЕ		-	4	
6.1.	Функционално-лингвистични правила за оформяне на документалния текст.			
6.2.	Правопис и пунктуация на документалния текст.			
6.3.	Графично оформяне на документи.			
7. ДЕЛОВИЯТ РЕЧЕВ ЕТИКЕТ		1	1	
7.1.	Етикетни формули в деловата кореспонденция.			
7.2.	Речев етикет в межкултурната делова комуникация.			
8. ДЕЛОВО ПИСМО		2	2	
8.1.	Деловото писмо като епистоларен жанр.			
8.2.	Модел на българското делово писмо. Модели за кореспонденция на чужд език.			
8.3.	Структурна схема на деловите писма. Реквизити.			
8.4.	Оригинални и шаблонни писма. Текст - трафарет. Циркулярно писмо.			
9. ТИПОЛОГИЯ НА ДЕЛОВИТЕ ПИСМА		2	3	
9.1.	Видове делови писма според авторовата интенция, повода за написване, тематиката и др			
9.2.	Информационни писма, писма, съдържащи искания, покана, благодарност, поздравление, напомняне, препоръка, придружителни писма, съпроводителни писма и др.			
9.3.	Електронно писмо.			
10. ДОКУМЕНТИ ПРИ КАНДИДАТСТВАНЕ ЗА ОБУЧЕНИЕ, СТАЖ И РАБОТА		2	2	
10.1.	Автобиография. Модели. Реквизити. Европейски формат за автобиография. Europass автобиография. Резюме. Професионална и творческа автобиография. Целева и функционална автобиография.			
10.2.	Мотивационно писмо. Модели. Видове мотивационни писма.			
11. АДМИНИСТРАТИВНА КОРЕСПОНДЕНЦИЯ		4	4	
11.2.	Организационно-разпоредителни документи - закон, указ, постановление, решение, наредба, правилник, инструкция, заповед и др. Реквизити на заповедта. Правила при оформяне на текстовата част на заповед.			
11.3.	Справочно-информационни документи – административен доклад, информация, обяснителна записка, отчет, протокол, служебна бележка, справка, удостоверение ви-			

	зитна картичка и др. Основни модели.			
11.4.	Административно-правна кореспонденция - пълномощно, молба, заявление, жалба и др. Реквизити и структурно-съдържателни модели.			
12. ТЪРГОВСКА КОРЕСПОНДЕНЦИЯ		4	4	
12.1.	Търговски писма – запитване, отговор на запитване. Оферта. Видове оферти. Отговор на оферта. Поръчка. Отговор на поръчка.			
12.2.	Рекламация. Отговор на рекламация.			
12.3.	Реквизити и композиционно-съдържателни модели на търговските документи.			
12.4.	Контрактни документи. Търговски договор. Реквизити. Видове договори. Констативен протокол. Приемно-предавателен протокол.			
12.5.	Транспортни документи. Чартър, коносамент, товарителница и др.			
13. ПРОТОКОЛНА КОРЕСПОНДЕНЦИЯ		2	2	
13.1.	Характеристика и функции на дипломатическата кореспонденция.			
13.2.	Документи, свързани със структурите на Европейския съюз.			
14. УСТНА ДЕЛОВА КОМУНИКАЦИЯ		2	1	
14.1.	Монологични делови жанрове. Реч, лекция, слово, изказване, презентация.			
14.2.	Диалогични жанрове. Интервю при постъпване на работа. Делови преговори и др. Диалогични форми в бизнеса - брифинг, заседание, събрание			
14.3.	Техники за успешна комуникация. Речевите манипулативни стратегии като инструмент за постигане на цели.			
15. СЕМИОТИКА НА НЕВЕРБАЛНАТА КОМУНИКАЦИЯ В ДЕЛОВОТО ОБЩУВАНЕ		2	1	
15.1.	Паралингвистика. Кинетични, проксемни, паралингвистични и цивилизационни знаци.			

III. ФОРМИ НА КОНТРОЛ:

№ по ред	ВИД И ФОРМА НА КОНТРОЛА	Брой в сем.	ИАЗ ч.
1.	Семестриален (текущ) контрол		
1.1.	Контролни	2	40
1.2.			
1.3.			
Общо за семестриален контрол:		2	40
2.	Сесиен (краен) контрол		
2.1.	Изпит (текуща оценка) електронен тест	1	20
Общо за сесиен контрол:			
Общо за всички форми на контрол:		3	60

IV. ЛИТЕРАТУРА

ЗАДЪЛЖИТЕЛНА (ОСНОВНА) ЛИТЕРАТУРА:

1. Кондукторова, А. Делова кореспонденция, Варна, 2012.
2. Кондукторова, А, Т. Атанасова и др. Делова кореспонденция. Учебно помагало. Варна, 2012.

ПРЕПОРЪЧИТЕЛНА (ДОПЪЛНИТЕЛНА) ЛИТЕРАТУРА:

1. Буркард, Р. Наука за комуникацията, Велико Търново, 2000.
2. Кондукторова, А. Деловият език, София, 2001.
3. Официален правописен речник на българския език. София, 2012.
4. Романов, Д. Държавен и дипломатически протокол. Церемониал. Кореспонденция. Бизнес етикет, София, 2010.

Нормативна база

1. БДС 6. 04. 1-85. Унифицирани системи за управленска документация, Общадминистративни документи. Основни положения и формуляри – образци, София, 1985.
2. БДС ISO 6422:1995. Формуляр - образец на търговски документи, София, 1996.
3. БДС ISO 6422-1:2011. Формуляр-образец на търговски документи. Част 1. Документи върху хартия. София, 2011.
4. Единна държавна система за деловодство. Основни положения. С., 1982.
- Инструкция № 1 за институционална идентичност на администрациите, ДВ, бр. 64 от 11.08.2009.
5. Наредба на Министерския съвет за вътрешния оборот на електронни документи и документи на хартиен носител в администрациите, ДВ, бр. 48 от 23 май 2008 г.
6. Наредба №1 [на Главно Управление на архивите при МС] за класифицирането, научно-техническото обработване, съхраняването и използването на документите в учрежденията, организациите и предприятията. ДВ, бр. 85 от 29.10. 1982.
7. Наредба №1 [на Главно управление на архивите при МС] за класифицирането, научнотехническото обработване, съхраняването и използването на научно-техническите документи в организациите. ДВ, бр. 67 от 28.08.1987.
8. Практическа инструкция за оформяне на документи в администрацията - http://www.europe.bg/upload/docs/Pretsiznost_i_stil.pdf
9. Практическа инструкция за създаване и оформяне на документите в публичната администрация. Институт по публична администрация, София, 2014.