

ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ – ВАРНА
ДЕПАРТАМЕНТ ЯЗЫКОВОГО ОБУЧЕНИЯ
КАФЕДРА СЛАВЯНСКИХ ЯЗЫКОВ

УТВЕРЖДАЮ :
Ректор:
(Профессор д-р Пл. Илиев)

У Ч Е Б Н А Я П Р О Г Р А М М А

ПО ДИСЦИПЛИНЕ: “ДЕЛОВАЯ КОРРЕСПОНДЕНЦИЯ”;

ДЛЯ СПЕЦИАЛЬНОСТИ: „Международный туризм“; ОКС „бакалавр“

КУРС ОБУЧЕНИЯ: 2; СЕМЕСТР: 3;

ОБЩАЯ СТУДЕНЧЕСКАЯ НАГРУЗКА: 120ч.; в т.ч. аудиторная 60ч.

ЗАЧЕТНЫЕ ЕДИНИЦЫ (КРЕДИТЫ): 4

РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ВИДОВ ЗАНЯТИЙ СОГЛАСНО УЧЕБНОМУ ПЛАНУ

<i>ВИД УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ</i>	<i>ВСЕГО ЧАСОВ</i>	<i>НЕДЕЛЬНАЯ НАГРУЗКА (часы)</i>
ЛЕКЦИИ	30	2
УПРАЖНЕНИЯ (семинарские занятия/ лабораторные упражнения)	30	2
ВНЕАУДИТОРНАЯ ЗАНЯТОСТЬ	60	-

Подготовили программу:

1.
(доц. д-р А. Кондукторова)
2.
(доц. д-р В. Досев)

Заведующий кафедрой Славянских языков:
(доц. д-р А. Кондукторова)

I. АННОТАЦИЯ

Дисциплина ставит себе целью формировать коммуникативную компетентность при пользовании деловой речью в разнообразных дискурсивных ситуациях. Ее теоретико-практическая направленность позволяет усвоить основные знания в сфере делового общения и приобрести умения для успешного составления деловых текстов и документов сообразно нормативно-методическим требованиям национальных и международных стандартов.

Отдельные модули представляют основные типы корреспонденции в деловой сфере. На основе современных теоретических постановок в области делового общения вырабатываются компетенции, касающиеся разных жанров административной, коммерческой, протокольной корреспонденции, как и корреспонденции европейских институций. Особое внимание уделяется тем видам корреспонденции, которые связаны с будущей профессиональной реализацией студентов в сфере экономики.

Упор делается на деловой стиль, язык и этикет.

Курс лекций преподается интерактивно посредством мультимедийной презентации.

На семинарских занятиях предусматриваются тренинги с целью формирования практических умений в симулятивных ситуациях, анализ казусов и текстов, работа с реальными документами, видеоматериалами и др.

II. ТЕМАТИЧЕСКОЕ СОДЕРЖАНИЕ

№. по порядку	НАИМЕНОВАНИЕ ТЕМ И ПОДТЕМ	КОЛИЧЕСТВО ЧАСОВ		
		Л	СЗ	ЛУ
1.	РЕЧЕВАЯ КОММУНИКАЦИЯ И ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ	2	1	
1.1.	Деловая коммуникация как видовое понятие речевой коммуникации.			
1.2.	Сферы коммуникации.			
1.3.	Теория Дж. Остина и Дж. Серла о речевом акте.			
1.4.	Письменная и устная деловая коммуникация.			
2.	ДЕЛОВАЯ КОРРЕСПОНДЕНЦИЯ КАК НАУКА	2	1	
2.1	Деловая корреспонденция как часть прагмалингвистики			
2.2.	Типология деловой корреспонденции.			
2.3.	Инструментарий болгарской деловой корреспонденции.			
3.	ДОКУМЕНТ И ДОКУМЕНТАЦИЯ	2	1	
3.1.	Сущность и функции документа.			
3.2.	Способы документирования. Исторические этапы.			
3.3.	Типология деловых документов.			
4.	УНИФИКАЦИЯ И СТАНДАРТИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ	1	1	
4.1.	Единая система унифицированной управленческой документации. Государственный стандарт служебной корреспонденции.			
4.2.	Правила составления и оформления документов.			
5.	ЯЗЫК ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ	2	2	
5.1.	Административный, законодательный язык, язык протокола (функциональные регистры).			
5.2.	Основные правила и требования при составлении деловых текстов.			
6.	ВОПРОСЫ ЯЗЫКОВОЙ КУЛЬТУРЫ, СВЯЗАННЫЕ С ПИСЬМЕННЫМ ДЕЛОВЫМ ОБЩЕНИЕМ.		4	
6.1.	Орфография и пунктуация документа как текста.			
6.2.	Графическое оформление документов.			

7.	РЕЧЕВОЙ ЭТИКЕТ ДЕЛОВОГО ЯЗЫКА	1	1	
7.1.	Формулы этикета в деловой корреспонденции.			
7.2.	Речевой этикет в межкультурной деловой коммуникации.			
8.	ДЕЛОВОЕ ПИСЬМО	2	2	
8.1.	Модели делового письма в болгарской практике.			
8.2.	Структура деловых писем. Реквизиты.			
9.	ТИПОЛОГИЯ ДЕЛОВЫХ ПИСЕМ			
9.1.	Виды деловых писем в зависимости от интенции автора, повода отправления, тематики и т. п.			
9.2.	Электронное письмо.			
10.	ДОКУМЕНТЫ ПРИ ПОСТУПЛЕНИИ В УЧЕБНОЕ ЗАВЕДЕНИЕ, НА РАБОТУ, СТАЖИРОВКУ	2	2	
10.1	Автобиография			
10.2	Резюме			
11.	АДМИНИСТРАТИВНАЯ КОРРЕСПОНДЕНЦИЯ	4	4	
11.1.	Организационно-распорядительные документы.			
11.2	Справочно-информационные документы.			
11.3.	Административная и правовая корреспонденция.			
12.	ТОРГОВАЯ КОРРЕСПОНДЕНЦИЯ	4	4	
12.1	Коммерческие письма. Запрос. Оферта.			
12.2	Претензия (Рекламация). Ответ на претензию.			
12.3	Документы, связанные с заключением контрактов.			
12.4	Транспортные документы. Чартер. Коносамент. Виды накладной.			
13.	КОРРЕСПОНДЕНЦИЯ ПРОТОКОЛА	2	2	
13.1	Характеристика и функции дипломатической корреспонденции.			
13.2	Документы, связанные с обслуживанием структур Европейского сообщества.			
14.	УСТНАЯ ДЕЛОВАЯ КОММУНИКАЦИЯ	2	1	
14.1.	Монологические деловые жанры.			
14.2.	Диалогические жанры. Интервью при поступлении на работу. Деловые переговоры. Диалогические формы в бизнесе: брифинг, заседание, собрание			
15.	СЕМИОТИКА НЕВЕРБАЛЬНОЙ КОММУНИКАЦИИ В ДЕЛОВОМ ОБЩЕНИИ	2	1	
15.1	Паралингвистика. Кинесические, проксемические, паралингвистические и цивилизационные знаки			
	Итого:		60	

III. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ:

№. по порядку	ВИД И ФОРМА КОНТРОЛЯ	Количество часов	ВАЗ ч.
1.	Текущий контроль (во время семестра)		
1.1.	Контрольные	2	20
1.2.	Тест	1	10
Всего часов для текущего контроля:		3	30
2.	Конечный контроль (во время сессии)		
2.1.	Экзамен (тест)	1	30
Всего часов для конечного контроля:		1	30
Всего часов для всех форм контроля:		4	60

IV. ЛИТЕРАТУРА

ОБЯЗАТЕЛЬНАЯ (ОСНОВНАЯ) ЛИТЕРАТУРА:

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

РЕКОМЕНДАТЕЛЬНАЯ (ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ) ЛИТЕРАТУРА:

1. Буркард, Р. Наука за комуникацията, Велико Търново, 2000.
 2. Кондукторова, А. Деловият език, София, 2001.
- 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.
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