

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“ – дистанционно обучение

КУРС НА ОБУЧЕНИЕ: 2; СЕМЕСТЪР: 3

ОБЩА СТУДЕНТСКА ЗАЕТОСТ: 180 ч.; в т.ч. аудиторна 12 ч.

КРЕДИТИ: 4

РАБОТЕН ЕЗИК: български

РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА СТУДЕНТСКАТА ЗАЕТОСТ СЪГЛАСНО УЧЕБНИЯ ПЛАН

<i>ВИД УЧЕБНИ ЗАНЯТИЯ</i>	<i>ОБЩО (часове)</i>
АУДИТОРНА ЗАЕТОСТ	12
в т.ч.:	
• ЛЕКЦИИ	6
• УПРАЖНЕНИЯ (семинарни занятия/ лабораторни упражнения)	6
ИЗВЪНАУДИТОРНА ЗАЕТОСТ	168
в т.ч.:	
• ЗАДЪЛЖИТЕЛНИ КОНСУЛТАЦИИ	6
• САМОПОДГОТОВКА	162

Изготвили програмата:

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

**Ръководител катедра:
„Катедра, от която е програмата“ (доц. д-р А.Кондукторова)**

I. АНОТАЦИЯ

Дисциплината има за цел да даде основни знания за делово общуване в публичната сфера и умения за успешно съставяне на делови текстове и документи съгласно нормативно-методическите изисквания на националните и международните стандарти.

Студентите трябва да имат базови знания за официално-деловия стил и притежават комуникативна компетентност за ползване на деловата реч в различни дискурсни ситуации.

Модулите представят основните типове кореспонденция в деловата сфера. На базата на съвременните теоретични постановки за деловото общуване се изграждат компетенции за различните жанрове, модели и реквизити 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, анализ на документи, видеоматериали и др.

Получените знания и умения имат практическо приложение в работата на ангажираните с изготвянето на документи в сферата на администрацията, търговията, туризма, международната икономика и политика.

II. ТЕМАТИЧНО СЪДЪРЖАНИЕ

	№. по ред
	ТЕМА 1. РЕЧЕВА КОМУНИКАЦИЯ И ДЕЛОВО ОБЩУВАНЕ
1.1.	Деловата комуникация като видово понятие на речевата комуникация.
1.2.	Комуникативни сфери
1.3.	Делови дискурс и речеви актове. Теорията на Джон Остин и Джон Сърл за речеви акт .
	ТЕМА 2. ДЕЛОВАТА КОРЕСПОНДЕНЦИЯ КАТО НАУКА
2.1.	Деловата кореспонденция като част от прагматлингвистиката.
2.2.	Типология на деловата кореспонденция.
2.3.	Инструментариум на българската делова кореспонденция
2.4.	Връзката на деловата кореспонденция с прагматлингвистиката, документалистиката и архивистиката.
2.5.	Възникване и развой на кореспонденцията.
	ТЕМА 3. ДОКУМЕНТ И ДОКУМЕНТАЦИЯ
3.1.	Същност и функции на документа.
3.2.	Начини на документирание. Исторически етапи.
3.3.	Служебни и лични документи. Функции на служебните документи.
3.4.	Типология на деловите документи.
	ТЕМА 4. УНИФИКАЦИЯ И СТАНДАРТИЗАЦИЯ НА ДОКУМЕНТИТЕ
4.1.	Законодателни и нормативно-методически основи на деловата кореспонденция в България.
4.2.	Единна система за унифицирана управленска документация. БДС за служебна кореспонденция.
4.3.	Правила за съставяне и оформяне на документи.
	ТЕМА 5. ЕЗИКЪТ НА ДЕЛОВОТО ОБЩУВАНЕ
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.
	ТЕМА 6. ВЪПРОСИ НА ЕЗИКОВАТА КУЛТУРА, СВЪРЗАНИ С ПИСМЕНОТО ДЕЛОВО ОБЩУВАНЕ

6.1.	Функционално-лингвистични правила за оформяне на документалния текст.
6.2.	Правопис и пунктуация на документалния текст.
6.3.	Графично оформяне на документи.
	ТЕМА 7. ДЕЛОВИЯТ РЕЧЕВ ЕТИКЕТ
7.1.	Етикетни формули в деловата кореспонденция.
7.2.	Речев етикет в межкултурната делова комуникация.
	ТЕМА 8. ДЕЛОВО ПИСМО
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.
	ТЕМА 9. ТИПОЛОГИЯ НА ДЕЛОВИТЕ ПИСМА
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.
	Електронно писмо.
	ТЕМА 10. ДОКУМЕНТИ ПРИ КАНДИДАТСТВАНЕ ЗА ОБУЧЕНИЕ, СТАЖ И РАБОТА
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.
	ТЕМА 11. АДМИНИСТРАТИВНА КОРЕСПОНДЕНЦИЯ
11.1	Организационно-разпоредителни документи - закон, указ, постановление, решение, наредба, правилник, инструкция, заповед и др. Реквизити на заповедта. Правила при оформяне на текстовата част на заповедта.
11.2	Справочно-информационни документи – административен доклад, информация, обяснителна записка, отчет, протокол, служебна бележка, справка, удостоверение визитна картичка и др. Основни модели.
11.3	Административно-правна кореспонденция - пълномощно, молба, заявление, жалба и др. Реквизити и структурно-съдържателни модели.
	ТЕМА 12. ТЪРГОВСКА КОРЕСПОНДЕНЦИЯ
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	Контрактни документи. Търговски договор. Реквизити. Видове договори. Констативен протокол. Приемно-предавателен протокол.
12.4	Транспортни документи. Чартър, коносамент, товарителница и др.
	ТЕМА 13. ПРОТОКОЛНА КОРЕСПОНДЕНЦИЯ
13.1	Дипломатически документи. Основни видове. Специфика на текста. Етикетни формули и комплименти. Покана. Реквизити. Етикетни формули. Грифове.
13.2	Документи, свързани със структурите на Европейския съюз.
	ТЕМА 14. УСТНА ДЕЛОВА КОМУНИКАЦИЯ
14.1	Монологични делови жанрове. Реч, лекция, слово, изказване, презентация. Техники за успешна комуникация.

14.2	Диалогични жанрове. Интервю при постъпване на работа. Делови преговори и др. Диалогични форми в бизнеса - брифинг, заседание, събрание
	ТЕМА 15. СЕМИОТИКА НА НЕВЕРБАЛНАТА КОМУНИКАЦИЯ В ДЕЛОВОТО ОБЩУВАНЕ
15.1	Паралингвистика. Кинетични, проксемни, паралингвистични и цивилизационни знаци.

III. МЕТОДИ НА ПОДГОТОВКА И ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБУЧЕНИЕ

Учебни ресурси. За подготовката по дисциплината студентите могат да ползват: електронен учебник по дисциплината; електронно учебно помагало по дисциплината; мултимедийни презентации на PowerPoint по темите от програмата, допълнителни материали, качени на платформата за дистанционно обучение.

Учебни дейности. Обучението по дисциплината включва уроци по всяка тема, както и обратна връзка със студентите чрез форум и чат.

IV. ФОРМИ НА КОНТРОЛ

№. по ред	ВИД И ФОРМА НА КОНТРОЛА	Брой	ИАЗ ч.
1.	Семестриален (текущ) контрол		
1.1.	Задание за текущ контрол – поставяне на задачи с практическа насоченост	1	68
1.2.	Изпитен тест с отворени и затворени въпроси	1	100
Общо за семестриален контрол:		2	168
2.	Сесиен (краен) контрол		
2.1.	Изпит (присъствен тест)		
Общо за сесиен контрол:		0	0
Общо за всички форми на контрол:		2	168

V. ЛИТЕРАТУРА

ЗАДЪЛЖИТЕЛНА ЛИТЕРАТУРА:

1. Електронни учебни материали по дисциплината „Делова кореспонденция“, качени в платформата за дистанционно обучение на ИУ – Варна.

ДОПЪЛНИТЕЛНА ЛИТЕРАТУРА:

1. Кондукторова, А. Делова кореспонденция, Варна, 2000; 2006, 2012.

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

3. Кондукторова, А. Деловият език, София, 2001.

4. Официален правописен речник на българския език. София, 2012.

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.