

ИКОНОМИЧЕСКИ УНИВЕРСИТЕТ - В А Р Н А
ЦЕНТЪР ЗА МАГИСТЪРСКО ОБУЧЕНИЕ
КАТЕДРА „ИКОНОМИКА И УПРАВЛЕНИЕ НА
СТРОИТЕЛСТВОТО “

УТВЪРЖДАВАМ:

Ректор:

(Проф. д-р Пл. Илиев)

У Ч Е Б Н А П Р О Г Р А М А

ПО ДИСЦИПЛИНАТА: “ДЕЛОВИ КОНТАКТИ”;

**ЗА СПЕЦ: „Недвижими имоти и инвестиции“; ОКС „магистър“- СС, СНУ, ДНДО,
СПН**

КУРС НА ОБУЧЕНИЕ: 5; СЕМЕСТЪР: 9,10;

ОБЩА СТУДЕНТСКА ЗАЕТОСТ: 180 ч.; в т.ч. аудиторна 60 ч.

КРЕДИТИ: 6

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
• УПРАЖНЕНИЯ (семинарни занятия/ лабораторни упражнения)	30	2
ИЗВЪНАУДИТОРНА ЗАЕТОСТ	120	-

Изготвили програмата:

1.
(Проф. д-р Р. Калчев)

2.
(Гл.ас. д-р Иво Костов)

**Ръководител катедра:
„Икономика и управление на строителството“ (Проф. д-р Пл. Илиев)**

I. АНОТАЦИЯ

Основна задача при изучаването на дисциплината “Делови контакти” е да се даде възможност на студентите от магистърската степен на специалност “Недвижими имоти и инвестиции” да усвоят знания и умения за осъществяване на делови контакти, които биха помогнали в ежедневието им работа. Успешното провеждане на деловите преговори и презентации е условие за създаване на авторитет на фирмата при управлението на недвижимата собственост.

Дисциплината “Делови контакти” разглежда основни въпроси в областта на деловото общуване и дава професионални умения за основните понятия, методи, закономерности, организация на работата, правилата на деловото общуване и т.н. в областта на деловите контакти.

II. ТЕМАТИЧНО СЪДЪРЖАНИЕ

No. по ред	НАИМЕНОВАНИЕ НА ТЕМИТЕ И ПОДТЕМИТЕ	БРОЙ ЧАСОВЕ		
		Л	СЗ	ЛУ
ТЕМА 1. СЪЩНОСТ НА ДЕЛОВИТЕ КОНТАКТИ		2	2	
1.1	Същност и значение на деловите контакти			
1.2	Видове делови контакти			
1.3	Цели на деловите контакти			
ТЕМА 2. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРИНЦИПИ НА ДЕЛОВИТЕ КОНТАКТИ		2	2	
2.1	Организация и форми за установяване на делови контакти			
2.2	Принципи на деловите контакти			
ТЕМА 3. ДЕЛОВИ СРЕЩИ И ДЕЛОВИ РАЗГОВОРИ		2	2	
3.1	Делови срещи			
3.2	Делови разговори			
ТЕМА 4. БИЗНЕС ПРЕГОВОРИ				
4.1	Характеристика и типология на деловите преговори			
4.2	Задачи и принципи на преговарянето			
ТЕМА 5. ОСНОВИ НА СТРАТЕГИЯТА НА ПРЕГОВОРИТЕ		2	2	
5.1	Същност и етапи на подготовката за водене на преговори			
5.2	Изграждане на стратегия			
ТЕМА 6. ТЕХНИКИ ЗА ВОДЕНЕ НА ПРЕГОВОРИ		3	3	
5.1	Условия и предпоставки за прилагане на техниките			
5.2	Основни техники			
5.3	Проблеми при провеждането на преговори			
ТЕМА 7. ЕФЕКТИВНИ УСТНИ КОМУНИКАЦИИ		2	2	
7.1	Аргументация			
7.2	Логична мисъл			
7.3	Ораторско майсторство			
ТЕМА 8. КОРЕСПОНДЕНЦИЯ И ДОКУМЕНТАЦИЯ ПРИ ДЕЛОВИТЕ КОНТАКТИ		5	5	
8.1	Същност, предмет и задачи на кореспонденцията и документите във фирмената дейност			
8.2	Правила за разработване на делови писма			
8.3	Бизнес преписка			
ТЕМА 9. ОБЩ ПРЕГЛЕД НА ПРЕЗЕНТИРАНЕТО		2	2	
9.1	Значение, характерни признаци и цели на презентирането.			

	Видове делови презентации			
9.2	Презентацията като процес на комуникация			
9.3	Презентацията като процес на дестилация и творчество			
ТЕМА 10. ПЛАНИРАНЕ НА ПРЕЗЕНТАЦИЯТА		3	3	
10.1	Необходимост от планирането			
10.2	Предпоставки за равнището на планиране			
10.3	Планиране на факторите на презентацията			
10.4	Оценка на планирането			
ТЕМА 11. СТРУКТУРА НА ПРЕЗЕНТАЦИЯТА		2	2	
11.1	Подготовка за структуриране на съобщението			
11.2	Структура на съобщението			
11.3	Подходи за създаване на идеи и конспектиране на съобщението			
ТЕМА 12. СЪДЪРЖАНИЕ НА ПРЕЗЕНТАЦИЯТА		2	2	
12.1	Убедителност и ресурси за провеждане на делови презентации			
12.2	Съдържание на основната част			
12.3	Съдържание на откриващата част и заключението			
ТЕМА 13. УСТАНОВЯВАНЕ НА КОНТАКТ С АУДИТОРИЯТА		3	3	
13.1	Комуникационни навици и стил на презентиране			
13.2	Участие на аудиторията в презентирането			
		Общо:	30	30

III. ФОРМИ НА КОНТРОЛ:

№. по ред	ВИД И ФОРМА НА КОНТРОЛА	Брой	ИАЗ ч.
1.	Семестриален (текущ) контрол		
1.1.	Курсова работа (по предварително избрана или зададена тема)	1	30
1.2.	Тест (с отворени, затворени или смесени въпроси)	1	30
Общо за семестриален контрол:		2	60
2.	Сесиен (краен) контрол		
2.1.	Изпит (тест)	1	60
Общо за сесиен контрол:		1	60
Общо за всички форми на контрол:		3	120

IV. ЛИТЕРАТУРА

ЗАДЪЛЖИТЕЛНА (ОСНОВНА) ЛИТЕРАТУРА:

1. Калчев, Р. Делови контакти – ръководство. Варна, Изд. “Наука и икономика”, 2010.
2. Крънчева, Кр. Бизнес етикет. София, „Изток- Запад”, 2013.

ПРЕПОРЪЧИТЕЛНА (ДОПЪЛНИТЕЛНА) ЛИТЕРАТУРА:

1. Благоева, Бл. Комуникации и връзки с обществеността в политическата сфера, Варна, „Стено”, 2011.