

**ИКОНОМИЧЕСКИ УНИВЕРСИТЕТ - ВАРНА**  
**ДЕПАРТАМЕНТ „ЕЗИКОВО ОБУЧЕНИЕ“**  
**КАТЕДРА „СЛАВЯНСКИ ЕЗИЦИ“**

---

---

Приета от ФС (протокол №/ дата):

**УТВЪРЖДАВАМ:**

Приета от КС (протокол №/ дата):

**Директор:**

(доц. д-р Вл. Досев)

**У Ч Е Б Н А   П Р О Г Р А М А**

ПО ДИСЦИПЛИНАТА: „ДЕЛОВА КОРЕСПОНДЕНЦИЯ“;

ЗА СПЕЦ: Всички специалности (без ПН „Информатика и компютърни науки“); 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
• УПРАЖНЕНИЯ (семинарни занятия)	30	2
	60	-
ИЗВЪНАУДИТОРНА ЗАЕТОСТ		

Изготвили програмата:

1. ....  
(доц. д-р В. Досев)

2. ....  
(ст. преп. М. Маринова)

Ръководител катедра: .....  
„Славянски езици“ (доц. д-р В. Досев)

## 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
<b>1. РЕЧЕВА КОМУНИКАЦИЯ И ДЕЛОВО ОБЩУВАНЕ</b>		<b>2</b>	<b>1</b>	
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.			
<b>2. ДЕЛОВАТА КОРЕСПОНДЕНЦИЯ КАТО НАУКА</b>		<b>2</b>	<b>1</b>	
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.			
<b>3. ДОКУМЕНТ И ДОКУМЕНТАЦИЯ</b>		<b>2</b>	<b>1</b>	
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.			
<b>4. УНИФИКАЦИЯ И СТАНДАРТИЗАЦИЯ НА ДОКУМЕНТИТЕ</b>		<b>1</b>	<b>1</b>	
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			
<b>5. ЕЗИКЪТ НА ДЕЛОВОТО ОБЩУВАНЕ</b>		<b>2</b>	<b>2</b>	
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.			
<b>6. ВЪПРОСИ НА ЕЗИКОВАТА КУЛТУРА, СВЪРЗАНИ С ПИСМЕНОТО ДЕЛОВО ОБЩУВАНЕ</b>		-	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.			
<b>7. ДЕЛОВИЯТ РЕЧЕВ ЕТИКЕТ</b>		<b>1</b>	<b>1</b>	
7.1.	Етикетни формули в деловата кореспонденция.			
7.2.	Речев етикет в межкултурната делова комуникация.			
<b>8. ДЕЛОВО ПИСМО</b>		<b>2</b>	<b>2</b>	
8.1.	Деловото писмо като епистоларен жанр.			
8.2.	Модели 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.			
<b>9. ТИПОЛОГИЯ НА ДЕЛОВИТЕ ПИСМА</b>		<b>2</b>	<b>3</b>	
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.			
<b>10. ДОКУМЕНТИ ПРИ КАНДИДАТСТВАНЕ ЗА ОБУЧЕНИЕ, СТАЖ И РАБОТА</b>		<b>2</b>	<b>2</b>	

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.			
<b>11. АДМИНИСТРАТИВНА КОРЕСПОНДЕНЦИЯ</b>		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 визитна картичка и др. Основни модели.			
11.4.	Административно-правна кореспонденция - пълномощно, молба, заявление, жалба и др. Реквизити и структурносъдържателни модели.			
<b>12. ТЪРГОВСКА КОРЕСПОНДЕНЦИЯ</b>		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. Приемнопредавателен протокол.			
12.5.	Транспортни документи. Чартър, коносамент, товарителница и др.			
<b>13. ПРОТОКОЛНА КОРЕСПОНДЕНЦИЯ</b>		2	2	
13.1.	Характеристика и функции на дипломатическата кореспонденция.			
13.2.	Документи, свързани със структурите на Европейския съюз.			
<b>14. УСТНА ДЕЛОВА КОМУНИКАЦИЯ</b>		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.			

<b>15. СЕМИОТИКА НА НЕВЕРБАЛНАТА КОМУНИКАЦИЯ В ДЕЛОВТО ОБЩУВАНЕ</b>		2	1	
15.1.	Паралингвистика. Кинетични, проксемни, паралингвистични и цивилизационни знаци.			

### **III. ФОРМИ НА КОНТРОЛ:**

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

### **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, Общонадминистративни документи. Основни положения и формуляри – образци, София, 1985.
2. БДС ISO 6422:1995. Формуляр - образец на търговски документи, София, 1996.
3. Практическа инструкция за създаване и оформяне на документите в публичната администрация. Институт по публична администрация, София, 2014.  
<https://www.ipa.government.bg/sites/default/files/instrukciya-dokumenooborot.pdf>