

# ИКОНОМИЧЕСКИ УНИВЕРСИТЕТ - ВАРНА

## ФАКУЛТЕТ „ИНФОРМАТИКА“

### КАТЕДРА „ЕЗИКОВО ОБУЧЕНИЕ И СПОРТ“

Приета от ФС (протокол №9/ 24.04.2024 г.)

Приета от КС (протокол №10/ 08.04.2024 г.)

УТВЪРЖДАВАМ:

Декан:

(проф. д-р Владимир Сълов)

## УЧЕБНА ПРОГРАМА

ПО ДИСЦИПЛИНАТА: „ДЕЛОВА КОРЕСПОНДЕНЦИЯ“

ЗА СПЕЦ: „Вс. специалности без специалностите от професионално направление

„Информатика и компютърни науки“; ОКС „бакалавър“ – редовно обучение

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/ лабораторни упражнения)	30	2
ИЗВЪНАУДИТОРНА ЗАЕТОСТ	60	-

Изготвили програмата:

1. ....  
(доц. д-р Владимир Досев)

2. ....  
(преп. Анелия Герчева)

Ръководител катедра: .....  
„Езиково обучение и спорт“ (доц. д-р Владимир Досев)

## I. АНОТАЦИЯ

Дисциплината има за цел да формира езикова, личностна и културна компетентност при ползване на деловата реч в различни дискурсивни 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 компетентности за създаване на документи от 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.	Инструментарий 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>		<b>1</b>	<b>4</b>	
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>1</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>		<b>4</b>	<b>4</b>	
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 и т.н.			
11.4.	Административно-правна кореспонденция - пълномощно, молба, заявление, жалба и др. Реквизити и структурносъдържателни модели.			
<b>12. ТЪРГОВСКА КОРЕСПОНДЕНЦИЯ</b>		<b>4</b>	<b>4</b>	
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>		<b>2</b>	<b>2</b>	
13.1.	Характеристика и функции на дипломатическата кореспонденция.			
13.2.	Документи, свързани със структурите на Европейския съюз.			
<b>14. УСТНА ДЕЛОВА КОМУНИКАЦИЯ</b>		<b>2</b>	<b>1</b>	
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 ДЕЛОВОТО ОБЩУВАНЕ</b>		<b>2</b>	<b>1</b>	
15.1.	Паралингвистика. Кинетични, проксемни, паралингвистични и цивилизационни знаци.			
<b>ОБЩО</b>		<b>30</b>	<b>30</b>	

### **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 работи	<b>2</b>	<b>30</b>
1.2.	Домашна работа	<b>1</b>	<b>10</b>
1.3.			
<b>Общо за семестриален контрол:</b>		<b>3</b>	<b>40</b>
<b>2.</b>	<b>Сесиен (краен) контрол</b>		
2.1.	Изпит тест и съставяне на казус	<b>1</b>	<b>20</b>
<b>Общо за сесиен контрол:</b>			
<b>Общо за всички форми на контрол:</b>		<b>4</b>	<b>60</b>

### **IV. ЛИТЕРАТУРА**

#### **ЗАДЪЛЖИТЕЛНА (ОСНОВНА) ЛИТЕРАТУРА:**

1. Електронни учебни материали, качени в системата E-learn
2. Кондукторова, А. Делова кореспонденция, Варна, 2012.
3. 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.