

**ХАРАКТЕРИСТИКА  
НА ДИСЦИПЛИНАТА “ДЕЛОВА КОРЕСПОНДЕНЦИЯ”  
ЗА СПЕЦИАЛНОСТ ”СТОПАНСКО УПРАВЛЕНИЕ”, форма на обучение: редовна**

Обучаваща катедра: „Социални и стопански науки”

Образователно-квалиф. степен: <b>Бакалавър</b>	Вид на дисциплината: <b>Факултативна</b>	№ по учебен план: -	Година: <b>2</b>
Семестър: <b>III</b>	Брой кредити: <b>2</b>	Водещ преподавател: <b>доц. д-р Ангелина Пенчева Пенчева</b>	
<b>Цел на курса:</b> Да се придобият теоретични и практически знания и умения на студентите за създаване и оформяне на делови писма. В процеса на обучение се придобиват компетенции за писане на документация в делова среда. Усъвършенстват се знанията и уменията по делови етикет.			
<b>Необходими условия:</b> Лекционна зала, достъп до Интернет, презентационна техника.			
<b>Съдържание на курса:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Същност и особености на деловите комуникации..</li> <li>2. Обща характеристика на деловата кореспонденция.</li> <li>3. Общи функционални принципи.</li> <li>4. Съставяне на документи.</li> <li>5. Класификация на типовете писма според характера на съобщението. Основни правила при съставяне на типовете документи. Примерни документи.</li> </ol>			
<b>Препоръчителна литература:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Карнеги, Д. Как да градим пълноценни отношения. Изд. „Колибри”, С., 2012.</li> <li>2. Пенчева, А. Бизнес-комуникации и връзки с обществеността. Изд. “Екс-прес”, Габрово, 2010.</li> <li>3. Томова, М., Ж. Ганчева. Да пишем правилно. Изд. „Просвета”. С., 2013.</li> <li>4. Христова, Е. Комуникациите и организацията в 21. век Изд. „Рой комюникейшън”, С., 2012.</li> <li>5. Официален правописен речник на българския език. Изд. „Просвета”. С., 2012.</li> <li>6. <a href="http://www.ipa.government.bg/">http://www.ipa.government.bg/</a>-Практическа инструкция за създаване и оформяне на документите в публичната администрация.</li> </ol>			
<b>Методи за преподаване:</b> лекции, дискусии, разработка на писмени материали по тематиката на учебната дисциплина.			
<b>Методи на оценяване:</b> оценката от курсовата задача, тест и събеседване.			
<b>Кредити по видове дейност:</b> Аудиторна заетост (15л/0 сем.упр./0 лаб.упр., Общо 15 часа): <b>0,6 кредита</b> Извънаудиторна заетост (35 часа): <b>1,4 кредита</b> Д.20 Разработване на доклади, реферати, тези, съобщения и др. – 1,4 к.			
Език, на който се преподава: български			