

ХАРАКТЕРИСТИКА
НА ДИСЦИПЛИНАТА “ПРОФЕСИОНАЛНИ УМЕНИЯ”
ЗА СПЕЦИАЛНОСТ „ДИГИТАЛНА АДМИНИСТРАЦИЯ ”,
форма на обучение-редовна

Обучаваща катедра: „Социални и стопански науки”

Образователно-квалиф. степен: Бакалавър	Вид на дисциплината: Избираема	№ по учебен план: 30.2	Година: 1
Семестър: VI	Брой кредити: 6/2,4	Водещ преподавател: гл.ас.д-р Жанета Цонева	
Цел на курса: Да развият теоретични и практически знания и умения на всеки административен специалист, които трябва да изпълнява, за справяне с широкообхватни и постоянно променящи се задачи. Изучават се комплексно различни професионални умения и възможности за тяхното трениране			
Необходими условия: Лекционна зала, достъп до Интернет, презентационна техника.			
Съдържание на курса: Същност на професията – характеристика, професионална кариера. Професията инженер по дигитална администрация – същност, професионален профил, длъжностна характеристика. Професионална култура на специалиста по дигитална администрация. Професионални умения за общуване. Стиллове на общуване. Междуличностни умения. Лидерски умения в дигиталната администрация. Професионални умения за екипна работа. Умения за решаване на проблеми. Професионални умения за управление на конфликти. Себепознание. Себемотивация. Себеуправление.			
Препоръчителна литература: 1. Ленционе, П. Преодоляване на петте основни слабости при работа в екип. Изд. “Изток-Запад”, София, 2013. 2. Лоундзу, Л. Изкуството да водим разговор. Изд. „Колибри”, София, 2016. 3. Милър, Д. Брилянтните екипи. София, 2012. 4. Паунов, М. и кол. Организационно поведение. Изд. „Сиела”, София, 2013. 5. Пенчева, А. и кол. Социални компетенции. Изд. ЕКС-ПРЕС, Габрово, 2010. 6. Пийз., А., Б. Пийз. Отговорът. Изд. „Сиела”. София, 2017. 7. Stulz, K., Kellie A. Shumack, Patsy Fulton-Calkins. Procedures & Theory for Administrative Professionals. South-Western, USA, 2013 8. Rankin, D., Kellie A. Shumack. The Administrative Professional: Technology & Procedures, Spiral Bound Version. Cengage Learning, USA, 2017			
Методи за преподаване: лекции, семинарни упражнения, дискусии, решаване на индивидуални задачи, разработка на писмени материали по тематиката на учебната дисциплина.			
Методи на оценяване: Разработване на курсова задача, писмен изпит и събеседване.			
Кредити по видове дейност: Аудиторна заетост (30л./30 сем.упр., Общо 60 часа): 2,4 кредита Извънаудиторна заетост (90 часа): 3,6 кредита Д.1. Подготовка за семинарни упражнения – 0,3 кр.; Д.2. Посещение на библиотека – 0,3 кр.; Д.7. Подготовка за изпит – 1,5 кр, Д.8. Подготовка за текущо оценяване – 0,5 кр.; Д.14.Работа в интернет -0,5 кр.; Д.23. Консултации с преподавател – 0,5 кр.			
Език на който се преподава: български			

Приета на КС на катедра „Комуникационна техника и технологии“ с Протокол №

Ръководител катедра:.....

/доц. д-р инж. Ст. Садинов/