

ТЕХНИЧЕСКИ УНИВЕРСИТЕТ – ГАБРОВО
ФАКУЛТЕТ „ЕЛЕКТРОТЕХНИКА И ЕЛЕКТРОНИКА ”

Приета с решение на ФС
Протокол № г.

Утвърдил
Декан:.....
/проф. д-р инж. Зв. Ненова/

ХАРАКТЕРИСТИКА
НА ДИСЦИПЛИНАТА „КОМУНИКАЦИИ В ДЕЛОВАТА СРЕДА”
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: 30.1	Година: 3
Семестър: VI	Брой кредити: 6/2,4	Водещ преподавател: доц. д-р Светла Боянова Панайотова	
Цел на курса: Основната цел на курса е да се изучат методите, стратегиите, стиловете, формите и техниките на комуникация. Разглеждат се проблеми и начини за подобряване на комуникациите и връзките с обществеността на организацията. Представя се влиянието на межкултурните различия върху процеса на делова комуникация. Обърнато е внимание и на деловата кореспонденция и правилата за съставяне на различни по вид документи.			
Необходими условия: лекционна зала, презентационна техника.			
Съдържание на курса: Същност, роля и значение на комуникациите. Делови комуникации в администрацията. Вербални комуникации. Невербални комуникации. Деловата кореспонденция като част от науката за комуникацията. Делово писмо. Типология на деловите писма. Административна кореспонденция. Език и стил на деловата кореспонденция.			
Препоръчителна литература:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Бойков, В., Тоцева, Я. (2016). Управление на бизнес комуникацията. Изд. „Дилок“, София, ISBN 978-954-2902-43-0. 2. Бонева, Св. (2019). Управление на комуникациите в международни проекти, ИК „УНСС“, София, ISBN 978-619-232-175-8. 3. Кондукторова, А. (2012). Делова кореспонденция, изд. „Наука и икономика“, Варна, ISBN 978-954-21-0671-3 4. Кондукторова, А., Тодорова, М., Атанасова, Т., Гроздева, С., Герчева, А. (2012). Делова кореспонденция, Учебно помагало, изд. „Наука и икономика“, Варна, ISBN 978-954-21-0568-8. 5. Мицева, Ст. (2011). Текст. Видове текст. Речев етикет. Проблеми на съвременната устна и писмена комуникация, УИ „Стопанство“, София, ISBN 978-954-644-207-9. 6. Стойков, Л. (2010). Ефективна бизнес комуникация 7. Цонков, Н. (2019). Комуникационни мрежи и регионални общности. ИК „УНСС“, ISBN 978-619-232-249-6 8. Шаренска, Е., Ризова, М. (2018). Бизнес комуникации за всички професионални направления, изд. Мартилен, ISBN 978-954-598-171-5. 9. Pease, A. (2014). Body Language. Manjul Publishing House Pvt Ltd, ISBN10: 8183224105. 10. Pease, A., Pease, B. (2012). Body Language in the Work Place. Manjul Publishing House Pvt Ltd, ISBN10: 8183222471. 			
Методи за преподаване: лекции, семинарни упражнения, дискусии, решаване на индивидуални задачи, самостоятелна работа.			
Методи на оценяване: Оценката на знанията през семестъра се извършва чрез две контролни работи, които се провеждат в средата и края на семестъра. Въз основа на резултатите от тях се формира средна оценка от текущ контрол. По време на семинарните занятия и проведените дискусии, се отчита активността на студентите. При оценка от текущ контрол ≥ 5.00 студентът се освобождава от изпит. Крайната оценка по дисциплината се формира на базата на оценките от текущия контрол през семестъра и тази от изпита.			

Кредити по видове дейност:

Аудиторна заетост (30 л / 30 с.у., Общо 60 часа): 2,4 к.

Извънаудиторна заетост (90 ч.): 3,6 к.

Д.1 Подготовка за семинарни упражнения – 0,2 к.; Д.2 Посещение на библиотека – 0,3 к.; Д.6 Обучение чрез електронни версии на курсове (E-learning) – 0,3 к.; Д.7 Подготовка за изпит – 0,7 к.; Д.8 – Подготовка за текущо проверяване и оценяване на постиженията – 0,3; Д.14 Работа в интернет – 0,5 к.; Д.19 Подготовка за занятия с решаване на казуси, работа със справочна литература и допълнителни източници на информация – 0,3 к.; Д.20 Разработване на доклади, реферати, тези, съобщения и др. – 0,8 к.; Д.23 Консултации с преподавател – 0,2 к.

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/