

**ХАРАКТЕРИСТИКА**  
**НА ДИСЦИПЛИНАТА ”КОМУНИКАЦИИ И ВРЪЗКИ С ОБЩЕСТВЕННОСТТА”**  
**ЗА СПЕЦИАЛНОСТ ”СТОПАНСКО УПРАВЛЕНИЕ”, форма на обучение: задочна**

Обучаваща катедра: „Социални и стопански науки”

Образователно-квалиф. степен: <b>Бакалавър</b>	Вид на дисциплината: <b>Задължителна</b>	№ по учебен план: <b>18</b>	Година: <b>2</b>
Семестър: <b>IV</b>	Брой кредити: <b>6</b>	Водещ преподавател: <b>доц. д-р Ангелина Пенчева Пенчева</b>	
<b>Цел на курса:</b> Да се придобият теоретични и практически знания, да се развият умения за ефективно осъществяване на междуличностните и организационни комуникации и за тяхното управление в делова среда. Изучават се основните методи, стратегии, стилове, форми и техники 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.			
<b>Необходими условия:</b> Лекционна зала, достъп до Интернет, презентационна техника.			
<b>Съдържание на курса:</b> 1. Деловите комуникации като процес. 2. Междуличностни и организационни комуникации. 3. Управление на деловите комуникации. 4. Делови преговори и презентации. 5. Същност и особености на връзките с обществеността. 6. Средства за реализация на връзките с обществеността. 7. Управление на връзките с обществеността.			
<b>Препоръчителна литература:</b> 1. Лоундзу, Л. Изкуството да водим разговор. Изд. „Колибри”, С., 2016. 2. Пенчева, А. Бизнес-комуникации и връзки с обществеността. Изд. „Екс-прес”, Габрово, 2010. 3. Станев, В. Какво е и какво не е PR. Изд. „Сиела”, С., 2013. 4. Стойков, Л. Управление на връзки с обществеността. Изд. „Алма комуникация”, С., 2012. 5. Христова, Е. Комуникациите и организацията в 21. век Изд. „Рой комюникейшън”, С., 2012.			
<b>Методи за преподаване:</b> лекции, семинарни упражнения, дискусии, решаване на индивидуални задачи, разработка на писмени материали по тематиката на учебната дисциплина.			
<b>Методи на оценяване:</b> Оценката от курсовата работа, решената задача и казуса, писмен изпит и събеседване.			
<b>Кредити по видове дейност:</b> Аудиторна заетост ( <b>15л/15 сем.упр./0 лаб.упр., Общо 30 часа</b> ): <b>1,2 кредита;</b> Извънаудиторна заетост ( <b>120 часа</b> ): <b>4,8 кредита</b> Д.1 Подготовка за семинарни упражнения – 0,3 к.; Д.7 подготовка за изпит – 1,5 к.; Д 10 – Работа върху курсови задачи – 0,7 к.; Д.14 Работа в Интернет – 0,5 к; Д 15 домашни работи от различен тип – 0,5 к.; Д.20 Разработване на доклади, реферати, тези, съобщения и др. – 1,3 к.;			
<b>Език, на който се преподава:</b> български			