

**ХАРАКТЕРИСТИКА**  
**НА ДИСЦИПЛИНАТА: ”ДЕЛОВА КОРЕСПОНДЕНЦИЯ”**  
**ЗА СПЕЦИАЛНОСТ: ”СОЦИАЛНИ ДЕЙНОСТИ”**  
**форма на обучение: задочна**

Обучаваща катедра: „Социални и стопански науки”

Образователно-квалиф. степен: <b>бакалавър</b>	Вид на дисциплината: <b>избираема</b>	№ по учебен план: <b>24.2</b>	Година: <b>III</b>
Семестър: <b>V</b>	Брой кредити: <b>4/0,9</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> 1. Същност и особености на деловите комуникации. 2. Комуникационни стратегии 3. Основни форми на делова комуникация. 4. Проблеми при междуличностни комуникации. 5. Деловите комуникации в процеса на глобализация. 6. Обща характеристика на деловата кореспонденция. 7. Общи функционални принципи. 8. Съставяне на документи. 9. Класификация на типовете писма според характера на съобщението. 10. Делови етикет.			
<b>Препоръчителна литература:</b> 1. Карнеги, Д. Как да градим пълноценни отношения. Изд. „Колибри”, С., 2012. 2. Пенчева, А. Бизнес-комуникации и връзки с обществеността. Изд. “Екс-прес”, Габрово, 2010. 3. Томова, М., Ж. Ганчева. Да пишем правилно. Изд. „Просвета”. С., 2013. 4. Христова, Е. Комуникациите и организацията в 21. век Изд. „Рой комюникейшън”, С., 2012. 5. Официален правописен речник на българския език. Изд. „Просвета”. С., 2012. 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.			
<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, писмен изпит и събеседване.			
<b>Кредити по видове дейност:</b> Аудиторна заетост (15л/8у, Общо 23 часа): 0,9 кредита; Извънаудиторна заетост (77,5 часа): 3,1 кредита. Д.1 Подготовка за семинарни упражнения – 0,3 к.; Д.7 подготовка за изпит – 1,5 к.; Д.20 Разработване на доклади, реферати, тези, съобщения и др. – 1,3 к.;			
<b>Език на който се преподава:</b> български			