

ХАРАКТЕРИСТИКА
НА ДИСЦИПЛИНАТА: ”КОМУНИКАЦИИ И ВРЪЗКИ С ОБЩЕСТВЕННОСТТА”
ЗА СПЕЦИАЛНОСТ: ” ПУБЛИЧНА АДМИНИСТРАЦИЯ”
форма на обучение: задочна

Обучаваща катедра: „Социални и стопански науки”

Образователно-квалиф. степен: Бакалавър	Вид на дисциплината: задължителна	№ по учебен план: 18	Година: II
Семестър: IV	Брой кредити: 6/1,2	Водещ преподавател: Доц. д-р Ангелина Пенчева Пенчева	
<p>Цел на курса: 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.</p>			
<p>Необходими условия: Лекционна зала, достъп до Интернет, презентационна техника.</p>			
<p>Съдържание на курса:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 			
<p>Препоръчителна литература:</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Лоундзу, Л. Изкуството да водим разговор. Изд. „Колибри”, С., 2016. 7. Пенчева, А. Бизнес-комуникации и връзки с обществеността. Изд. „Екс-прес”, Габрово, 2010. 8. Станев, В. Какво е и какво не е PR. Изд. „Сиела”, С., 2013. 9. Стойков, Л. Управление на връзки с обществеността. Изд. „Алма комуникация”, С., 2012. 10. Христова, Е. Комуникациите и организацията в 21. век Изд. „Рой комюникейшън”, С., 2012. 			
<p>Методи за преподаване: лекции, семинарни упражнения, дискусии, решаване на индивидуални задачи, разработка на писмени материали по тематиката на учебната дисциплина.</p>			
<p>Методи на оценяване: Оценката от курсовата работа, решената задача и казуса, писмен изпит и събеседване.</p>			
<p>Кредити по видове дейност: Аудиторна заетост (15л/15у, Общо 30 часа): 1,2 кредита; Извънаудиторна заетост (120 часа): 4,8 кредита. 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.;</p>			
<p>Език на който се преподава: български</p>			