

ХАРАКТЕРИСТИКА
НА ДИСЦИПЛИНАТА: ”ДЕЛОВА КОРЕСПОНДЕНЦИЯ”
ЗА СПЕЦИАЛНОСТ: ”ПУБЛИЧНА АДМИНИСТРАЦИЯ”
форма на обучение: задочна

Обучаваща катедра: „Социални и стопански науки”

Образователно-квалиф. степен: Бакалавър	Вид на дисциплината: Избираема	№ по учебен план: 27.2	Година: III
Семестър: V	Брой кредити: 5/0,9	Водещ преподавател: Доц. д-р Ангелина Пенчева Пенчева	
Цел на курса: 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.			
Необходими условия: Лекционна зала, достъп до Интернет, презентационна техника.			
Съдържание на курса: 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.			
Препоръчителна литература: 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. http://www.ipa.government.bg/ -Практическа инструкция за създаване и оформяне на документите в публичната администрация.			
Методи за преподаване: лекции, семинарни упражнения, дискусии, решаване на индивидуални задачи, разработка на писмени материали по тематиката на учебната дисциплина.			
Методи на оценяване: Оценката от курсовата работа, писмен изпит и събеседване.			
Кредити по видове дейност: Аудиторна заетост (15л/7у, Общо 22 часа): 0,9 кредита; Извънаудиторна заетост (102,5 часа): 4,1 кредита. Д.1 Подготовка за семинарни упражнения – 0,3 к.; Д.7 подготовка за изпит – 1,5 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.;			
Език на който се преподава: български			