

УЧЕБНА ПРОГРАМА

УТВЪРЖДАВАМ,  
РЪКОВОДИТЕЛ КАТЕДРА:

/доц. д-р М. Великова/

ОПИСАНИЕ НА УЧЕБНАТА ДИСЦИПЛИНА  
ПО УЧЕБЕН ПЛАН

Професионално направление: <b>3.7. Администрация и управление</b>	Специалност: <b>„Инфраструктура на администрацията“</b>	
Образователно-квалификационна степен: <input type="checkbox"/> бакалавър <input checked="" type="checkbox"/> магистър	Курс: 1 Семестър: 1-2	Форма на обучение: <input type="checkbox"/> - редовно <input type="checkbox"/> - задочно <input checked="" type="checkbox"/> - дистанционно

Наименование на учебната дисциплина: <b>Делова кореспонденция и административни взаимодействия</b>	Код: MAN 3333 Език: български
Общ хорариум: 90 аудиторна заетост <input type="text" value="30"/> извънаудиторна заетост <input type="text" value="60"/> <input checked="" type="checkbox"/> - Курсови задачи <input type="checkbox"/> - Курсови проекти <input type="checkbox"/> - Стажове и практики <input type="checkbox"/> - Други форми	Седмична заетост: аудиторна заетост <input type="text" value="2"/> извънаудиторна заетост <input type="text" value="4"/> Статут на учебната дисциплина: <input type="checkbox"/> задължителна <input type="checkbox"/> избираема <input checked="" type="checkbox"/> факултативна
Форма на финален контрол: Писмен изпит	ECTS кредити: <input type="text" value="3"/>
Титуляр на учебната дисциплина: доц. д-р Анастасия Кондукторова, д-р Иванка Банкова	

## ОПИСАНИЕ НА УЧЕБНАТА ДИСЦИПЛИНА

### 1. Определение:

1.1. Наименование на учебната дисциплина: „Делова кореспонденция и административни взаимодействия”

1.2. Код на учебната дисциплина: MAN 3333

### 2. Описание на съдържанието на учебната дисциплина по тематични единици:

## СЪДЪРЖАНИЕ НА УЧЕБНАТА ДИСЦИПЛИНА

За студентите от дистанционна форма на обучение

Съдържанието на учебната дисциплина е разпределено за 15 учебни седмици

Учебна седмица	ТЕМА	Аудиторна заетост		Извънауд. заетост	
		Аудиторни консултации	Синхронни консултации в системата за ДО	Самостоятелна работа в системата за ДО	Практически задачи
1	Речева комуникация и делово общуване. Делова кореспонденцията като част от речевата комуникация. Възникване и развитие на кореспонденцията.	1	2	6	
2	Типология на деловата кореспонденция. Административна, търговска, съдебна и дипломатическа кореспонденция. Жанрове.	1	2	6	
3	Документ и документация. Същност и функции на документа. Начини на документиране. Исторически етапи.	1	2	6	
4	Службени и лични документи. Типология на деловите документи. Унификация и стандартизация на документите.				
5	Език на деловото общуване. Административен, законодателен и протоколен език и стил (функционални регистри). Основни изисквания при съставяне на делови текстове. Информативни, убеждаващи, нормативни и протоколни текстове. Деловият речев етикет. Етикетни формули в деловата кореспонденция.	1	2	6	
6	Делово писмо. Жанрова специфика. Модели и реквизити. Видове делови писма. Композиция и съдържателни модели.				
7	Документи при кандидатстване за обучение, стаж и работа. Автобиография. Видове. Мотивационно писмо. Реквизити и модели.	0,5	2	6	
8	Административна кореспонденция. Организационно - разпоредителни документи - закон, указ, постановление, решение, наредба, правилник, инструкция, заповед и др.	0,5	2	6	
9	Справочно-информационни документи - административен доклад, информация, обяснителна записка, отчет, протокол, служебна бележка, справка, удостоверение визитна картичка и др.	1	2	6	
10	Търговска кореспонденция. Търговски писма – запитване, отговор на запитване. Оферта. Видове				
11					
12					

13	оферти. Отговор на оферта. Рекламация. Отговор на рекламация Реквизити и композиционно - съдържателни модели на търговските документи. Търговски договор.				
14	Административно-правна кореспонденция. Реквизити и структурно-съдържателни модели. Дипломатическа кореспонденция. Документи, свързани със структурите на Европейския съюз.	1	3	6	
15					
<i>Общо (аудиторна/извънаудиторна заетост)</i>		9 /21 = 30ч.		60 ч.	

За студентите от редовна и задочна форма на обучение

### А. ЛЕКЦИИ

№	ТЕМА	Часа
1	Речева комуникация и делово общуване. Делова кореспонденцията като част от речевата комуникация. Възникване и развитие на кореспонденцията.	3
2	Типология на деловата кореспонденция Административна, търговска, съдебна и дипломатическа кореспонденция. Жанрове.	3
3	Документ и документация. Същност и функции на документа. Начини на документиране. Исторически етапи. Служебни и лични документи. Типология на деловите документи. Унификация и стандартизация на документите.	3
4	Език на деловото общуване. Административен, законодателен и протоколен език и стил (функционални регистри). Основни изисквания при съставяне на делови текстове. Информативни, убеждаващи, нормативни и протоколни текстове. Деловият речев етикет. Етикетни формули в деловата кореспонденция.	3
5	Делово писмо. Жанрова специфика. Модели и реквизити. Видове делови писма. Композиция и съдържателни модели.	3
6	Документи при кандидатстване за обучение, стаж и работа. Автобиография. Видове. Мотивационно писмо. Реквизити и модели.	3
7	Административна кореспонденция. Организационно-разпоредителни документи - закон, указ, постановление, решение, наредба, правилник, инструкция, заповед и др.	3
8	Справочно-информационни документи - административен доклад, информация, обяснителна записка, отчет, протокол, служебна бележка, справка, удостоверение визитна картичка и др.	3
9	Търговска кореспонденция. Търговски писма – запитване, отговор на запитване. Оферта. Видове оферти. Отговор на оферта. Рекламация. Отговор на рекламация Реквизити и композиционно-съдържателни модели на търговските документи. Търговски договор.	3
10	Административно-правна кореспонденция. Реквизити и структурно-съдържателни модели. Дипломатическа кореспонденция. Документи, свързани със структурите на Европейския съюз.	3

### **3. Ниво:**

#### *3.1.Предпоставки:*

Езикова компетентност и знания за деловата комуникация, деловия регистър на езика, деловия стил и жанровете на деловия език.

#### *3.2. Цели и задачи:*

Дисциплината има за цел да формира комуникативна компетентност при ползване на деловата реч в различни дискурсни ситуации. Теоретико-практическата ѝ насоченост позволява усвояване на основни знания за деловото общуване и на умения за успешно съставяне на делови текстове и документи съгласно нормативно-методическите изисквания на националните и международни стандарти.

Модулите представят основните типове кореспонденция в деловата сфера. На базата на съвременните теоретични постановки за деловото общуване се изграждат компетенции за различните жанрове на административната, търговската, протоколната кореспонденция и кореспонденцията на европейските институции. Особено внимание се отделя на тези видове кореспонденция, които са свързани с бъдещата професионална реализация на студентите в сферата на администрацията и управлението.

Акцентира се върху спецификата на деловия стил, език и етикет.

#### **3.3. Библиография:**

##### *Основна литература:*

1. Кондукторова, А., Делова кореспонденция. Варна, 2011.
2. Кондукторова, А., Т.Атанасова. Делова кореспонденция. Учебно помагало. Варна, 2011.

##### *Допълнителна литература:*

1. Крънчева, К. Бизнес етикет. София, 2008.
2. Романов, Д. Държавен и дипломатически протокол. Церемониал. Кореспонденция. Бизнес етикет. Пловдив, 2011.
3. Петкова, С. Увод в архивознанието. В.Търново, 2011.

##### *Нормативни документи*

1. БДС 13078-75. Единна система за унифицирана управленска документация. Организационно-разпоредителна документация. Термини и определения. С., 1976.
2. БДС 6.00.2-83. Унифицирани системи за управленска документация. Термини и определения. С., 1984.
3. БДС 6.04.1-85. Унифицирани системи за управленска документация. Общадминистративна документация. Основни положения и формуляри образци Т. 55. С., 1985.

### **4. Преподавателски състав:**

**доц. д-р Анастасия Кондукторова,**

**д-р Иванка Банкова**

### **5. Методи на преподаване и усвояване на материята:**

Лекционният материал се преподава интерактивно чрез мултимедийни презентации.

По време на обучението на студентите се възлага индивидуално изготвяне на примерни документи, решаване на казуси, теоретични тестове, дискусии и други форми за текущ контрол.

- 5.1. Лекции (2 час на седмица, 15 седмици)
- 5.2. Консултации (конвенционални форми или условия за индивидуални консултации) (2 час на седмица, 15 седмици)
- 5.3. Групови семинари и работни срещи (2 час на седмица, 15 седмици)
- 5.4. Лабораторна работа – НЕ
- 5.5. Проекти и изследователска работа - НЕ
- 5.6. Друга практическа работа – НЕ
- 5.7. Методи за неприсъствено обучение (където е възможно) – НЕ
- 5.8. Други методи: задачи за самостоятелна работа и дискусия (1 час на седмица, 15 седмици)

## **6. Оценяване:**

### **6.1. Писмени и устни изпити**

Придобитите знания и умения по дисциплината се оценяват чрез изпитен тест и курсова работа. Относителната тежест на елементите на оценяването е: писмен изпит – 60% и курсова работа – 40 %

Критерии за оценяване:

- Знания за специализираната документация в сферите на обществения живот;
- Познаване на основните принципи, стандарти и реквизити при проектиране на делови документи от различни документационни системи;
- Моделиране на делови текстове в различни комуникационни ситуации;
- Владее на деловия език като специфичен регистър на езика;
- Знания за деловия речев етикет;
- Аргументативната, стилистичната, правописната и пунктуационната компетентност при създаване на делови текстове.

#### **6.1.1. Конспект**

1. Деловата кореспонденция като наука.
2. Възникване и развой на кореспонденцията.
3. Типология на деловата кореспонденция.
4. Документ и документация. Видове служебни документи.
5. Делово писмо. Реквизити. Структура на текста.
6. Деловият език.
7. Деловият речев етикет. Етикетни формули и комплименти.
8. Официално-делови стил. Функционални особености
9. Деловият текст.
10. Видове делови писма.
11. Административна кореспонденция. Видове.
12. Организационно-разпоредителни документи. Реквизити.
13. Справочно-информационни документи. Реквизити.
14. Административно-правна кореспонденция. Реквизити и структурно-съдържателни модели.
15. Автобиография.
16. Търговска кореспонденция. Видове.
17. Търговски писма. Запитване. Оферта.
18. Рекламация. Отговор на рекламация.
19. Търговски договор. Реквизити. Видове договори.
20. Дипломатически документи. Основни видове. Специфика на текста.

- 6.2. Есета – НЕ
- 6.3. Дипломни работи – НЕ
- 6.4. Проекти или практика – НЕ
- 6.5. Оценяване в процеса на обучение – тест, казуси, тренинги за формиране на практически умения в симулативни ситуации, работа с реални документи
- 6.6. Други форми – курсова работа

7. **Речник:** делова кореспонденция документи, реквизити, административна кореспонденция, дипломатически документи.

**Разработил програмата,  
доц. д-р Анастасия Кондукторова**

Учебната програма е приета на заседание на Катедра „Администрация, управление и политически науки” с протокол № 3/ 25.10.2017 г.