

**Факултет:** „Международна икономика и администрация”  
**Катедра:** „Международна икономика и политика”  
**Професионално направление:** „Икономика”  
**Специалност:** „Маркетинг”  
**МП** „Международен маркетинг”  
**Образователно-квалификационна степен:** „магистър”

## ОПИСАНИЕ НА ЛЕКЦИОНЕН КУРС

**1. Наименование на курса:** Бизнес кореспонденция

**2. Код на курса:** ADM 1034

**3. Вид на курса:** факултативен

**4. Ниво:** магистър

**5. Година на изучаване:** първа

**6. Семестър:** първи, втори

**7. Брой кредити:** 3

**8. Име на лектора:** проф. д-р Венелин Кафеджиев, експ. Ветка Радева

**9. Резултати от обучението за дисциплината** Целта на обучението е студентите да усвоят знания и придобият умения за съставяне и оформяне на различни по характер документи, да се развие тяхната познавателно-творческа дейност и самостоятелност, да придобият професионално значими качества, формирани при реални условия на конкретната дейност

**10. Начин на преподаване -директно:**

**11. Предварителни изисквания:** Осъществяването на коректни делови отношения между различните институции е свързано с установяване, поддържане и развитие на тези отношения чрез кореспонденцията като целенасочена писмено-комуникативна дейност.

**12. Съдържание на курса:** По своята същност учебното съдържание по бизнес кореспонденция представлява система от професионално значими знания: за общата, административно-управленска и стопанската /фирмена/ кореспонденция като форма и съдържание на документите, начин на съставяне и оформяне на различни документи-образци (организационно-разпоредителни, справочно информационни, финансово-счетоводни) включително, документи от общ и личен характер.

Кореспонденцията има подчертана практико-приложна насоченост, която в бизнес-офисите се превръща в конкретна професионална дейност

**13. Библиография:** Бизнес кореспонденция, Н. Георгиева, изд. 2004 г.

Кореспонденцията в света на бизнеса, М. Хаджииванова, изд. 1993 г.

Бизнес-кореспонденция, Ангел Железаров, изд. 1999 г.

Нашата кореспонденция, “Сиком 22”, 1991 г.

CDk.Reson.bg

**14. Планирани учебни дейности и методи на преподаване:** За създаване условия на пълноценен учебен процес и учебна дейност освен лекцията като метод, се използват разнообразни техники като се предоставят изходни данни, (задачи) по които студентите съставят и оформят документите-образци.

Използването на компютърната техника съдейства за ефективна организация и провеждане на учебния процес по дисциплината и дава възможност за избор на оптимални методи на обучение с необходимата за целта вариативност. (*X часа на седмица, Y седмици*)

**15. Методи и критерии на оценяване**

Степента на усвояване на учебното съдържание се контролира с решаването на практически кореспондентски задачи – съставяне и оформяне на документи, с необходимата степен на сложност, с нови елементи, характерни за самостоятелни упражнения, чрез обсъждане варианти за възможни решения.

**16. Език на преподаване:** български

**17. Практика:** Решаването на практически кореспондентски задачи – съставяне и техническо оформяне на документи на компютър.