

ИКОНОМИЧЕСКИ УНИВЕРСИТЕТ - ВАРНА
ФАКУЛТЕТ „УПРАВЛЕНИЕ“
КАТЕДРА „СЛАВЯНСКИ ЕЗИЦИ“

Приета от ФС (протокол №/ дата):

УТВЪРЖДАВАМ:

Приета от КС (протокол №/ дата):

Декан:

(проф. д-р Ст. Маринов)

У Ч Е Б Н А П Р О Г Р А М А

ПО ДИСЦИПЛИНАТА: **“ДЕЛОВОДСТВО И ПРАВНА СТИЛИСТИКА”;**

ЗА СПЕЦ: **„Съдебна администрация“; ОКС „бакалавър“**

КУРС НА ОБУЧЕНИЕ: 4; СЕМЕСТЪР: 8;

ОБЩА СТУДЕНТСКА ЗАЕТОСТ: 150 ч.; в т.ч. аудиторна 75 ч.

КРЕДИТИ: 5

РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА СТУДЕНТСКАТА ЗАЕТОСТ СЪГЛАСНО УЧЕБНИЯ ПЛАН

<i>ВИД УЧЕБНИ ЗАНЯТИЯ</i>	<i>ОБЩО(часове)</i>	<i>СЕДМИЧНА НАТОВАРЕНОСТ (часове)</i>
АУДИТОРНА ЗАЕТОСТ:		
т. ч.		
• ЛЕКЦИИ	45	3
• УПРАЖНЕНИЯ (семинарни занятия/ лабораторни упражнения)	30	2
ИЗВЪНАУДИТОРНА ЗАЕТОСТ	75	-

Изготвили програмата:

1.
(доц. д-р Владимир Досев)

2.
(ст. пр. Миглена Маринова)

Ръководител катедра:
„Славянски езици“ (доц. д-р Владимир Досев)

I. АНОТАЦИЯ

Дисциплината има за цел да формира комуникативна компетентност при използване на деловата реч в съдебната практика. Студентите придобиват знания за използваната специализирана документация в правната сфера. Запознават се със съвременните изисквания за деловодство и документиране, основните принципи, стандарти и реквизити, използвани при създаването на делови документи от различни документационни системи. Основни задачи пред курса на обучение са овладяването на административния /деловия/ стил като специфичен регистър на езика, усвояването на деловия речев етикет и повишаването на стилистичната, правописната и пунктуационната компетентност, необходими при създаването на съдебни документи.

Лекционният материал се преподава интерактивно чрез мултимедийни презентации. В семинарните упражнения са предвидени тренинги за формиране на практически умения в симулативни ситуации, анализ на казуси и текстове, работа с реални съдебни документи и др.

II. ТЕМАТИЧНО СЪДЪРЖАНИЕ

No. по ред	НАИМЕНОВАНИЕ НА ТЕМИТЕ И ПОДТЕМИТЕ	БРОЙ ЧАСОВЕ		
		Л	СЗ	ЛУ
ТЕМА 1. ДОКУМЕНТ И ДОКУМЕНТАЦИЯ		3	2	
1.1.	Същност и функции на документа.			
1.2.	Начини на документиране. Исторически етапи.			
1.3.	Обща класификация на документите: по произход, по начините и техниката на фиксиране на информация, по място на съставяне, по обхват на съдържанието и др.			
1.4.	Унификация и стандартизация на документите.			
1.5.	Системи на документация.			
ТЕМА 2. ДЕЛОВОДСТВО И ДОКУМЕНТООБОРОТ		6	4	
2.1.	Организация на деловодството. Системи на деловодство. Единна държавна система на деловодство. Вътрешнофондова класификация на документалния фонд. Класиране на документите в дела. Видове номенклатури на делата.			
2.2.	Документооборот. Движение на документите – работни процеси, свързани с входящи, изходящи и вътрешни документи. Регистрационни системи.			
2.3.	Съдебно деловодство. Деловодни книги и регистри. Класифициране на делата и маркиране с гриф.			
2.4.	Архивиране на документите. Архивна книга. Съхраняване на архивните документи.			
ТЕМА 3. СЪСТАВЯНЕ И ОФОРМЯНЕ НА ДОКУМЕНТИ		3	2	
3.1.	Структура и формуляр на документа.			
3.2.	Задължителни и допълнителни реквизити.			
3.3.	Индивидуален и типов формуляр.			
ТЕМА 4. СТРУКТУРИРАНЕ СЪДЪРЖАТЕЛНАТА ЧАСТ НА ДОКУМЕНТИТЕ		3	2	
4.1.	Информативни, убеждаващи, нормативни и протоколни текстове.			
4.2.	Функционално-лингвистични правила за оформяне на документалния текст.			
ТЕМА 5. ЕЗИК И СТИЛ НА АДМИНИСТРАТИВНИТЕ		5	6	

ДОКУМЕНТИ				
5.1.	Официално-делови стил.			
5.2.	Административен, законодателен и протоколен регистър.			
5.3.	Стилистични изисквания. Език и стил на нормативните актове.			
ТЕМА 6. ОСНОВНИ ПРАВОПИСНИ И ПУНКТУАЦИОННИ ИЗИСКВАНИЯ ПРИ ИЗГОТВЯНЕ НА ТЕКСТ НА ДОКУМЕНТ		5	6	
6.1.	Правописни норми.			
6.2.	Членуване. Употреба на главни букви в юридически текстове. Слято, полуслято и разделно писане с оглед на юридическата лексика и терминология			
6.3.	Графични и пунктуационни средства за оформяне на текст. Употреба на препинателните знаци в юридическите текстове.			
ТЕМА 7. СЛУЖЕБНИ ПИСМА		5	2	
7.1.	Модели и реквизити.			
7.2.	Типология. Оригинални и трафаретни (шаблонни) писма. Електронно писмо.			
7.3.	Етикетни формули и стереотипи.			
ТЕМА 8. СПРАВОЧНО-ИНФОРМАЦИОННИ АДМИНИСТРАТИВНИ ДОКУМЕНТИ		5	2	
8.1.	Доклад, докладна записка, информация, становище, протокол, справка и др. Реквизити. Структура.			
8.2.	Съставяне и оформяне.			
ТЕМА 9. НОРМАТИВНИ АКТОВЕ		5	2	
9.1.	Закон, указ, постановление, съдебно решение, наредба, правилник, инструкция, заповед и др.			
9.2.	Реквизити. Конструирание на съдържателната част.			
ТЕМА 10. ПРАВНА КОРЕСПОНДЕНЦИЯ		5	2	
10.1.	Пълномощно, заявление, искова молба, жалба, съдебен иск, съдебен протокол, удостоверителни документи, завещание и др.			
10.2.	Реквизити. Структурно-съдържателни модели.			
Общо:		45	30	

III. ФОРМИ НА КОНТРОЛ:

№. по ред	ВИД И ФОРМА НА КОНТРОЛА	Брой	ИАЗ ч.
1.	Семестриален (текущ) контрол		
1.1.	Контролни	2	20
1.2.	Курсов проект	1	20
1.3.			
1.4.			
Общо за семестриален контрол:		3	40
2.	Сесиен (краен) контрол		
2.1.	Изпит (тест)	1	35
Общо за сесиен контрол:		1	35
Общо за всички форми на контрол:		4	75

IV. ЛИТЕРАТУРА

ЗАДЪЛЖИТЕЛНА (ОСНОВНА) ЛИТЕРАТУРА:

1. Кондукторова, А. Делова кореспонденция. Варна, 2012.
2. Кондукторова, А. Деловият език. София, 2001.
3. Кондукторова, А, Т. Атанасова и др. Делова кореспонденция. Учебно помагало. Варна, 2012.

ПРЕПОРЪЧИТЕЛНА (ДОПЪЛНИТЕЛНА) ЛИТЕРАТУРА:

1. Колебинов, Х. Практическо ръководство по нотариалните служби. Фототипно издание., София, 1998.
2. Официален правописен речник на българския език. София, 2012.

НОРМАТИВНА БАЗА

1. БДС 6. 04. 1-85. Унифицирани системи за управленска документация, Общадминистративни документи. Основни положения и формуляри – образци, София, 1985.
2. Единна държавна система за деловодство. Основни положения. С., 1982.
3. Инструкция № 1 за институционална идентичност на администрациите, ДВ, бр. 64 от 11. 08. 2009.
4. Наредба №1 [на Главно управление на архивите при МС] за класифицирането, научно-техническото обработване, съхраняването и използването на научно-техническите документи в организациите. ДВ, бр. 67 от 28. 08. 1987.
5. Правилник за администрацията в съдилищата, Издаден от Висшия съдебен съвет, ДВ, бр. 68 от 22. 08. 2017 г.
6. Практическа инструкция за създаване и оформяне на документите в публичната администрация. Институт по публична администрация, София, 2014.
7. Наредба № 7 от 22 февруари 2008 г. За утвърждаване на образците на книжа, свързани с връчването по гражданския процесуален кодекс <https://www.lex.bg/laws/ldoc/2135581298>