

ИКОНОМИЧЕСКИ УНИВЕРСИТЕТ – ВАРНА
СТОПАНСКИ ФАКУЛТЕТ
КАТЕДРА „БИЗНЕС, ИНВЕСТИЦИИ, НЕДВИЖИМИ ИМОТИ“

Приета от ФС протокол № 11/ 25.04.2024 г.

Приета от КС протокол № 11/ 16.04.2024 г.

УТВЪРЖДАВАМ:

Декан:

(доц. д-р Денка Златева)

У Ч Е Б Н А П Р О Г Р А М А

ПО ДИСЦИПЛИНАТА: „КОМУНИКАЦИИ В ПРЕДПРИЕМАЧЕСКАТА ДЕЙНОСТ“

ЗА СПЕЦ: „Строителен бизнес и предприемачество“;

ОКС „бакалавър“ – редовно обучение

КУРС НА ОБУЧЕНИЕ: 3; СЕМЕСТЪР: 5

ОБЩА СТУДЕНТСКА ЗАЕТОСТ: 240 ч.; в т.ч. аудиторна 60 ч.

КРЕДИТИ: 8

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	30	2
• УПРАЖНЕНИЯ (семинарни занятия/ лабораторни упражнения)	30	2
ИЗВЪНАУДИТОРНА ЗАЕТОСТ	180	-

Изготвили програмата:

1.
(проф. д-р Румен Калчев)

2.
(доц. д-р Иво Костов)

Ръководител катедра:
„Бизнес, инвестиции, недвижими имоти“ (доц. д-р Тодор Райчев)

I. АНОТАЦИЯ

Основна задача при изучаването на дисциплината „Комуникации в предприемаческата дейност“, е да се даде възможност на студентите от бакалавърска степен на специалност „Строителен бизнес и предприемачество“, да усвоят знания и умения за осъществяване на делови комуникации, които биха помогнали в ежедневноста им работа. Успешното провеждане на комуникациите е условие за създаване на авторитет на фирмата или организацията, в нейната предприемаческа дейност, и управлението на инвестициите.

Дисциплината „Комуникации в предприемаческата дейност“ разглежда основни въпроси в областта на деловото общуване, като дава професионални умения за основните понятия, методи, закономерности, организация на работата, правилата на деловото общуване и т.н. в областта на деловите комуникации.

Очакваните резултати от изучаването на дисциплината, са знание и разбиране за извършване на ефективни комуникации в предприемаческата дейност.

Получените знания се прилагат в дискусии, курсови проекти, презентации, тестове, казуси от реалната бизнес практика, включително чрез стимулиране на творческите възможности на студентите. Учебната дисциплина разширява знанията на студентите, получени по редица други учебни дисциплини, най-вече свързани със строителния бизнес, предприемачеството, управлението и развитието на организациите, като ги запознава със спецификите при провеждането на бизнес комуникациите и изгражда нови умения, които засягат ежедневноста бизнес практика и са пряко приложими в нея. Именно поради тези обстоятелства интердисциплинарният подход е значимо застъпен. Използван е също така и хибридният подход.

Дисциплината „Комуникации в предприемаческата дейност“ съдейства за формиране на следните ключови компетентности, съгласно препоръката на Съвета на Европейския съюз (ЕС) от 22 май 2018 г.:

- личностна – група 5, способност за личностно развитие, разбиране на социалните процеси, формиране на интерес към ефективното осъществяване на комуникации в областта на строителния бизнес и предприемачеството, вземане на решения, свързани със социалната отговорност;
- предприемаческа – група 7, развитие на стратегическо мислене, способност за решаване на проблеми, анализ на ключови икономически показатели, избор на форми на организация на бизнеса, управление на ресурсите и разходите за осъществяване на бизнес, изграждане на умения за самостоятелна и екипна работа.

II. ТЕМАТИЧНО СЪДЪРЖАНИЕ

No. по ред	НАИМЕНОВАНИЕ НА ТЕМИТЕ И ПОДТЕМИТЕ	БРОЙ ЧАСОВЕ		
		Л	СЗ	ЛУ
	1. Същност на комуникациите в предприемаческата дейност	4	4	-
1.1	Същност и значение на комуникациите в предприемаческата дейност			
1.2	Видове комуникации в предприемаческата дейност			
1.3	Цели на комуникациите в предприемаческата дейност			
1.4	Принципи на бизнес комуникациите			
	2. Изграждане и управление на информационна и комуникационна система в организацията	2	2	-
2.1	Информация и комуникативна верига			
2.2	Управление на комуникационната система			

3. Комуникативни умения		2	2	-
3.1	Говорене, слушане и непрекъсване			
3.2	Поставяне на мястото на другия			
3.3	Изразяване на отношение към другия			
4. Вътрешноорганизационни устни комуникации		2	2	-
4.1	Беседи при кандидатстване, назначаване, атестиране, повишение			
4.2	При понижение, освобождаване, дисциплинарно наказание			
4.3	Заседание и оперативки			
4.4	Квалификационни беседи			
5. Организация и форми за установяване на външни делови контакти		2	2	-
5.1	Организация			
5.2	Форми за установяване			
6. Ефективни устни комуникации		2	2	-
6.1	Аргументация			
6.2	Логична мисъл			
6.3	Ораторско майсторство			
7. Делови срещи и делови разговори		2	2	-
7.1	Делови срещи			
7.2	Делови разговори			
8. Основни въпроси на воденето на бизнес преговори		2	2	-
8.1	Характеристика и типология на деловите преговори			
8.2	Задачи и принципи на преговарянето			
8.3	Същност и етапи на подготовката за водене на преговори			
8.4	Изграждане на стратегия			
9. Техники за водене на преговори		2	2	-
9.1	Условия и предпоставки за прилагане на техниките			
9.2	Основни техники			
9.3	Проблеми при провеждането на преговори			
10. Провеждане на презентации		2	2	-
10.1	Значение, характерни признаци и цели на презентирането. Видове делови презентации			
10.2	Презентацията като процес на комуникация, дестилация и творчество			
10.3	Планиране на презентацията			
10.4	Структура на презентацията			
10.5	Съдържание на презентацията			
10.6	Установяване на контакт с аудиторията			
11. Връзки с обществеността		2	2	-
11.1	Същност и функции			
11.2	Съвременни PR процеси и практики			
11.3	PR: професионализъм и етика			
12. Установяване на делови контакти с чуждестранни партньори		2	2	
	Деловите култури в международния бизнес. Особенности в комуникирането			
	Международен бизнес етикет			
13. Кореспонденция и документация при деловите контакти		4	4	-
12.1	Същност, предмет и задачи на кореспонденцията и документите в предприемаческата дейност			
12.2	Документни форми за вътрешно писмено комуникиране			
12.3	Правила за разработване на делови писма			
12.4	Бизнес преписка			
Общо:		30	30	-

III. ФОРМИ НА КОНТРОЛ

№. по ред	ВИД И ФОРМА НА КОНТРОЛА	Брой	ИАЗ ч.
1.	Семестриално оценяване		
1.1.	Курсова работа по предварително зададена тема, свързана с реалната бизнес практика и извършването на комуникации в предприемаческата дейност	1	60
1.2.	Тест с практически въпроси за комуникациите в предприемаческата дейност	2	60
Общо за семестриалното оценяване:		3	120
2.	Сесийно оценяване		
2.1.	Изпит	1	60
Общо за сесийното оценяване:		1	60
Общо за всички форми на контрол:		4	180

IV. ЛИТЕРАТУРА

ЗАДЪЛЖИТЕЛНА (ОСНОВНА) ЛИТЕРАТУРА:

1. Бакърджиева, М. Бизнескомуникиране и връзки с обществеността. Свищов: АИ Ценов, 2015.
2. Благоева, Бл. Комуникации и връзки с обществеността в политическата сфера. Варна: Стено, 2011.
3. Джонев, С., Пл. Димитров. Организационно консултиране, мениджмънт, управление на човешките ресурси. Том 2. София: Ен Джи Консултинг, 2014.
4. Илиев, Вл., М. Бакърджиева. Комуникативна култура. Плевен: Лега Артис, 2006.
5. Калчев, Р. Делови контакти – ръководство. Варна: Наука и икономика, 2010.
6. Крънчева, Кр. Бизнес етикет. София: Изток-Запад, 2013.
7. Dewhurst, S., L. FitzPatrick. Successful Employee Communications: A Practitioner's Guide to Tools, Models and Best Practice for Internal Communication, 2nd Edition. Kogan Page: London, 2022.
8. DK. Essential Managers Effective Communications. DK: London, 2022.
9. Guffey, M.E., D. Loewy. Essentials of Business Communications, 12th Edition. Boston: Cengage Learning, 2022.
10. Jones, R., K. Perkins. The Art of Connection: 365 Days of Networking Quotes by Entrepreneurs, Business Owners and Influencers. Phoenix: Spotlight Publishing, 2021.
11. Newman, A. Business Communication and Character, 11th Edition. Boston: Cengage Learning, 2022.
12. Sousa, M., C. Marques. Innovations and social media analytics in a digital society. Boca Raton: CRC Pr I Llc, 2022.
13. Thompson, N. Essentials of Business Communications. New York: States Academic Press, 2022.

ПРЕПОРЪЧИТЕЛНА (ДОПЪЛНИТЕЛНА) ЛИТЕРАТУРА:

1. Алексиева, С. Пъблик рилейшънс. София: НБУ, 2016.
2. Бакърджиева, М. Бизнескомуникиране. Свищов: АИ Ценов, 2007.

3. Бакърджиева, М. Бизнеспреговори. Свищов: АИ Ценов, 2007.
4. Боева, Б. Бизнес комуникации и делови преговори. София: НБУ, 2004.
5. Василева А., Стойчев И., Андонов А. Делово общуване и преговори в международния бизнес. София: Нова Звезда, 2006.
6. Георгиева, Н. Бизнес комуникации. Варна: Стено, 2009.
7. Кондукторова, А. Делова кореспонденция. Варна: Наука и икономика, 2012.
8. Минков, В. Организация и отчитане на търговските сделки. Свищов: АИ Ценов, 2010.
9. Мицева, Ст. Бизнес комуникация и делова кореспонденция. София: ИК УНСС, 2017.
10. Узунова, Ю. Корпоративен ПР. Варна: Наука и икономика, 2015.
11. Харизанова, М., Н. Миронова. Комуникации в управлението. София: Авангард Прима, 2008.
12. Farrington, J. The Non-Obvious Guide to Presenting Virtually (With or Without Slides). Oakton: Ideapress Publishing, 2022.
13. Loken, G-E., Bergestuen, S.T., A. Rachlew. A Guide to the Professional Interview: A Research-based Interview Methodology for People Who Ask Questions. London: Anthem Press, 2022.
14. Lowndes. L. How to Talk to Anyone: 92 Little Tricks for Big Success in Relationship. New York: McGraw Hill, 2003.
15. Lyons, L. Negotiation Skills: Techniques, Tactics, Tips and Strategies for Work, Love, Friendship and Business.: Master Communication: Master the Art of Persuasive Negotiation Skills. Scottsdale: United Arts Publishing, 2021.