

**ИКОНОМИЧЕСКИ УНИВЕРСИТЕТ – ВАРНА**  
**ФАКУЛТЕТ „ИНФОРМАТИКА“**  
**КАТЕДРА „ЕЗИКОВО ОБУЧЕНИЕ И СПОРТ“**

---

Приета от ФС (протокол №9/ 24.04.2024 г.)

**УТВЪРЖДАВАМ:**

Приета от КС (протокол №10/ 08.04.2024 г.)

**Декан:**

(проф. д-р Владимир Сълов)

**У Ч Е Б Н А П Р О Г Р А М А**

ПО ДИСЦИПЛИНАТА: „ДЕЛОВА КОРЕСПОНДЕНЦИЯ“

ЗА СПЕЦ: Всички специалности; ОКС „бакалавър“ – дистанционно обучение

КУРС НА ОБУЧЕНИЕ: 2

СЕМЕСТЪР: 3

ОБЩА СТУДЕНТСКА ЗАЕТОСТ: 120 ч.; в т.ч. аудиторна 12 ч.

КРЕДИТИ: 4

РАБОТЕН ЕЗИК: български

**РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА СТУДЕНТСКАТА ЗАЕТОСТ СЪГЛАСНО УЧЕБНИЯ ПЛАН**

| <i>ВИД УЧЕБНИ ЗАНЯТИЯ</i>                                | <i>ОБЩО (часове)</i> |
|--|----------------------|
| АУДИТОРНА ЗАЕТОСТ  | 12                   |
| В т.ч.:  |                      |
| • ЛЕКЦИИ   | 6                    |
| • УПРАЖНЕНИЯ (семинарни занятия/ лабораторни упражнения) | 6                    |
| ИЗВЪНАУДИТОРНА ЗАЕТОСТ                                   | 108                  |

Изготвили програмата:

1. ....  
(Доц. д-р Владимир Досев)
2. ....  
(Преп. Анелия Герчева)

Ръководител катедра: .....  
„Езиково обучение и спорт“ (доц. д-р Владимир Досев)

## **I. АНОТАЦИЯ**

Дисциплината има за цел да формира езикова, личностна и културна компетентност при ползване на деловата реч в различни дискурсивни 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 международните стандарти.

Модулите представят основните типове кореспонденция в деловата сфера. На базата на съвременните теоретични постановки за деловото общуване се изграждат компетентности за създаване на документи от 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 икономиката. Акцентира се върху спецификата на деловия стил, език и етикет. 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 документи, видеоматериали и др.

## **II. ТЕМАТИЧНО СЪДЪРЖАНИЕ**

| <b>№. по ред</b> | <b>НАИМЕНОВАНИЕ НА ТЕМИТЕ И ПОДТЕМИТЕ</b>  |
|------------------|--|
| <b>1.</b>        | <b>ТЕМА 1. РЕЧЕВА КОМУНИКАЦИЯ И ДЕЛОВО ОБЩУВАНЕ</b>  |
| 1.1.             | Деловата комуникация като видово понятие на речевата комуникация.                              |
| 1.2.             | Комуникативни сфери.   |
| 1.3.             | Делови дискурс и речеви актове. Теорията на Джон Остин и Джон Сърл за речеви акт .             |
| <b>2.</b>        | <b>ТЕМА 2. ДЕЛОВАТА КОРЕСПОНДЕНЦИЯ КАТО НАУКА</b>  |
| 2.1              | Възникване и развой на кореспонденцията.   |
| 2.2.             | Връзката на деловата кореспонденция с прагмалингвистиката, документалистиката и архивистиката. |
| 2.3.             | Типология на деловата кореспонденция.  |
| <b>3.</b>        | <b>ТЕМА 3. ДОКУМЕНТ И ДОКУМЕНТАЦИЯ</b>   |
| 3.1.             | Същност и функции на документа.  |
| 3.2.             | Типология на деловите документи.   |
| 3.2.             | Начини на документиране. Исторически етапи.  |
| <b>4.</b>        | <b>ТЕМА 4. УНИФИКАЦИЯ И СТАНДАРТИЗАЦИЯ НА ДОКУМЕНТИТЕ</b>                                      |
| 4.1.             | Законодателни и нормативно-методически основи на деловата кореспонденция в България.           |
| 4.2.             | Единна система за унифицирана управленска документация. БДС за служебна кореспонденция.        |
| 4.3.             | Правила за съставяне и оформяне на документи.  |
| <b>5.</b>        | <b>ТЕМА 5. ЕЗИКЪТ НА ДЕЛОВОТО ОБЩУВАНЕ</b>   |
| 5.1.             | Административен, законодателен и протоколен език и стил (функционални регистри).               |
| 5.2.             | Основни изисквания при съставяне на делови текстове.   |
| 5.3.             | Информативни, убеждаващи, нормативни и протоколни текстове.                                    |

|       |  |
|-------|--|
| 6.    | <b>ТЕМА 6. ВЪПРОСИ НА ЕЗИКОВАТА КУЛТУРА, СВЪРЗАНИ С ПИСМЕНОТО ДЕЛОВО ОБЩУВАНЕ</b>  |
| 6.1.  | Функционално-лингвистични правила за оформяне на документалния текст.  |
| 6.2.  | Правопис и пунктуация на документалния текст.  |
| 6.3.  | Графично оформяне на документи.  |
| 7.    | <b>ТЕМА 7. ДЕЛОВИЯТ РЕЧЕВ ЕТИКЕТ</b>   |
| 7.1.  | Етикетни формули в деловата кореспонденция.  |
| 7.2.  | Речев етикет в межкултурната делова комуникация.   |
| 8.    | <b>ТЕМА 8. ДЕЛОВО ПИСМО</b>  |
| 8.1.  | Модели на българското делово писмо. Модели за кореспонденция на чужд език.   |
| 8.2.  | Структурна схема на деловите писма. Реквизити.   |
| 8.3.  | Оригинални и шаблонни писма. Текст - трафарет. Циркулярно писмо.   |
| 9.    | <b>ТЕМА 9. ТИПОЛОГИЯ НА ДЕЛОВИТЕ ПИСМА</b>   |
| 9.1.  | Видове делови писма според авторовата интенция, повода за написване, тематиката и др.  |
| 9.2.  | Информационни писма, писма, съдържащи искания, покана, благодарност, поздравление, напомняне, препоръка, придружителни писма, съпроводителни писма и др.   |
| 9.3.  | Електронно писмо.  |
| 10.   | <b>ТЕМА 10. ДОКУМЕНТИ ПРИ КАНДИДАТСТВАНЕ ЗА ОБУЧЕНИЕ, СТАЖ И РАБОТА</b>  |
| 10.1. | Автобиография. Модели. Реквизити. Европейски формат за автобиография. Europass автобиография. Професионална и творческа автобиография. Целева и функционална автобиография.                                |
| 10.2. | Резюме. Видео резюме.  |
| 10.3. | Мотивационно писмо. Модели. Видове мотивационни писма.   |
| 11.   | <b>ТЕМА 11. АДМИНИСТРАТИВНА КОРЕСПОНДЕНЦИЯ</b>   |
| 11.1. | Организационно-разпоредителни документи - закон, указ, постановление, решение, наредба, правилник, инструкция, заповед и др. Реквизити на заповедта. Правила при оформяне на текстовата част на заповедта. |
| 11.2. | Справочно-информационни документи – административен доклад, информация, обяснителна записка, отчет, протокол, служебна бележка, справка, удостоверение визитна картичка и др. Основни модели.              |
| 11.3. | Административно-правна кореспонденция - пълномощно, молба, заявление, жалба и др. Реквизити и структурно-съдържателни модели.  |
| 12.   | <b>ТЕМА 12. ТЪРГОВСКА КОРЕСПОНДЕНЦИЯ</b>   |
| 12.1. | Търговски писма – запитване, отговор на запитване. Оферта. Видове оферти. Отговор на оферта. Поръчка. Отговор на поръчка.  |
| 12.2. | Рекламация. Отговор на рекламация.   |
| 12.3. | Контрактни документи. Търговски договор. Реквизити. Видове договори. Констативен протокол. Приемно-предавателен протокол.  |
| 13.   | <b>ТЕМА 13. ПРОТОКОЛНА КОРЕСПОНДЕНЦИЯ</b>  |
| 13.1. | Дипломатически документи. Основни видове. Специфика на текста. Етикетни формули и комплименти. Покана. Реквизити. Етикетни формули. Грифове.   |
| 13.2. | Документи, свързани със структурите на Европейския съюз.   |
| 14.   | <b>ТЕМА 14. УСТНА ДЕЛОВА КОМУНИКАЦИЯ</b>   |
| 14.1. | Монологични делови жанрове. Реч, лекция, слово, изказване, презентация. Техники за успешна комуникация.  |

|       |  |
|-------|--|
| 14.2. | Диалогични жанрове. Интервю при постъпване на работа. Делови преговори и др. Диалогични форми в бизнеса - брифинг, заседание, събрание |
| 15.   | <b>ТЕМА 15. СЕМИОТИКА НА НЕВЕРБАЛНАТА КОМУНИКАЦИЯ В ДЕЛОВОТО ОБЩУВАНЕ</b>  |
| 15.1. | Паралингвистика. Кинетични, проксемни, паралингвистични и цивилизационни знаци.  |

### **III. МЕТОДИ НА ПОДГОТОВКА И ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБУЧЕНИЕ<sup>1</sup>**

**Учебни ресурси.** За подготовката по дисциплината студентите могат да ползват: електронен материали по дисциплината; електронно учебно помагало по дисциплината; мултимедийни презентации на PowerPoint по темите от програмата, допълнителни материали, качени на платформата за дистанционно обучение.

**Учебни дейности.** Обучението по дисциплината включва уроци по всяка тема, както и обратна връзка със студентите чрез форум и чат.

### **IV. ФОРМИ НА КОНТРОЛ**

| Но. по ред                               | ВИД И ФОРМА НА КОНТРОЛА <sup>2</sup>                                | Брой     | ИАЗ ч.     |
|--|---|----------|------------|
| <b>1.</b>                                | <b>Семестриално оценяване</b>                                       |          |            |
| 1.1.                                     | Контролна работа(изготвяне на делово писмо по зададен казус)        | 1        | 15         |
| 1.2.                                     | Домашна работа (изготвяне на заповед по зададен казус)              | 1        | 15         |
| 1.3.                                     | Курсова работа (изготвяне на документи за кандидатстване за работа) | 1        | 26         |
| <b>Общо за семестриалното оценяване:</b> |   | <b>3</b> | <b>56</b>  |
| <b>2.</b>                                | <b>Сесийно оценяване</b>  |          |            |
| 2.1.                                     | Изпит   | 1        | 52         |
| <b>Общо за сесийното оценяване:</b>      |   | <b>1</b> | <b>52</b>  |
| <b>Общо за всички форми на контрол:</b>  |   | <b>4</b> | <b>108</b> |

### **V. ЛИТЕРАТУРА**

#### **ЗАДЪЛЖИТЕЛНА ЛИТЕРАТУРА:**

1. Електронни учебни материали по дисциплината „ДЕЛОВА КОРЕСПОНДЕНЦИЯ“, качени в платформата за електронно и дистанционно обучение на ИУ – Варна.

#### **ДОПЪЛНИТЕЛНА ЛИТЕРАТУРА:**

1. Кондукторова, А. Делова кореспонденция, Варна, 2000; 2006, 2012.
2. Кондукторова, А, Т. Атанасова и др. Делова кореспонденция. Учебно помагало. Варна, 2012.
3. Кондукторова, А. Деловият език, София, 2001.
4. Официален правописен речник на българския език. София, 2012.

<sup>1</sup> Методите за подготовка и провеждане на обучение се представят в съответствие с утвърдената Инструкция за разработване на учебна програма за дисциплина в дистанционна форма на обучение на Икономически университет – Варна.

<sup>2</sup> При дисциплини, които завършват с текуща оценка се попълва само т. 1 Семестриално оценяване, съгласно чл.21, ал. 2 от Правилника за оценяване на знанията, уменията и компетентностите на студентите в Икономически университет – Варна.