

ИКОНОМИЧЕСКИ УНИВЕРСИТЕТ - ВАРНА
ФАКУЛТЕТ „УПРАВЛЕНИЕ“
КАТЕДРА „УПРАВЛЕНИЕ И АДМИНИСТРАЦИЯ“

Приета от ФС (протокол №/ дата):

УТВЪРЖДАВАМ:

Приета от КС (протокол №/ дата):

Декан:

(проф. д-р Стоян Маринов)

У Ч Е Б Н А П Р О Г Р А М А

ПО ДИСЦИПЛИНАТА: “БИЗНЕС КОМУНИКАЦИИ В УПРАВЛЕНИЕТО”;

ЗА СПЕЦ: „Мениджмънт“; ОКС „бакалавър“

КУРС НА ОБУЧЕНИЕ: 3; СЕМЕСТЪР: 5;

ОБЩА СТУДЕНТСКА ЗАЕТОСТ: 180 ч.; в т.ч. аудиторна 60 ч.

КРЕДИТИ: 6

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	120	-

Изготвили програмата:

1.
(доц. д-р Д. Добрев)

2.
(гл. ас. д-р Петя Ангелова)

Ръководител катедра:
„Управление и администрация“ (доц. д-р Добрин Добрев)

I. АНОТАЦИЯ

Дисциплината „Бизнес комуникации в управлението“ има за цел да осигури на студентите не само теоретични знания, но и практически умения в следните области:

- ефективна бизнес комуникация – между колеги, ръководител-подчинен и бизнес партньори;
- ползотворна употреба на устната и писмената комуникация в управлението;
- ефективното слушане като важен елемент от лидерското поведение;
- уменията да „влиеам“ без думи и да „тълкуваме“ правилно позицията и езика на тялото;
- стратегии за водене на преговори и убеждаваща комуникация;
- влияние на межкултурните различия върху комуникационния процес;
- значение на социалните мрежи за комуникациите в управлението и изграждането на добър професионален имидж;
- съвременни средства за комуникация в управлението;
- създаване на добра компютърна презентация;
- въздействията презентирани пред публика.

Курсът на обучение по „Бизнес комуникации в управлението“ се стреми да осигури специализирано познание за ефективната управленска комуникация. Основната идея е студентите не просто да придобият обща култура, а да се снабдят с набор от полезни правила и да развият конкретни умения, които един ден биха им помогнали да изпълняват успешно важна ръководна длъжност.

II. ТЕМАТИЧНО СЪДЪРЖАНИЕ

No. по ред	НАИМЕНОВАНИЕ НА ТЕМИТЕ И ПОДТЕМИТЕ	БРОЙ ЧАСОВЕ		
		Л	СЗ	ЛУ
	1. Същност на комуникационния процес	4	4	
1.1	Елементи на комуникационния процес	1	1	
1.2	Видове комуникации в организацията	1	1	
1.3	Избор на канал за връзка	1	1	
1.4	Комуникационни мрежи	1	1	
	2. Особенности на писмената комуникация в управлението	2	2	
2.1	Видове писмена комуникация в управлението	1	1	
2.2	Съвместно писане	1	1	
	3. Особенности на устната комуникация в управлението	2	2	
3.1	Видове устна комуникация в управлението	1	1	
3.2	Видове въпроси и умения за формулиране на въпроси.	1	1	
	4. Ефективно слушане	2	2	
	5. Невербална комуникация	4	4	
5.1	Позиция на тялото, мимики и жестове	1	1	
5.2	Тон и сила на гласа	1	1	
5.3	Разположение в пространството	1	1	
5.4	Постигане на „влияние“ без думи	1	1	
	6. Дигитални комуникационни стратегии	2	2	
	7. Съвременни средства за осъществяване на комуникация в управлението	2	2	
	8. Водене на преговори	4	4	
8.1	Философия на преговорите	2	2	

8.2	Стратегии за водене на преговори	2	2	
9. Влияние на межкултурните различия върху комуникационния процес		4	4	
10. Презентации		4	4	
10.1	Основни правила и особености при изготвянето на компютърна презентация с помощта на Power Point	2	2	
10.2	Въздействащо презентирание пред публика	2	2	
Общо:		30	30	

III. ФОРМИ НА КОНТРОЛ:

№. по ред	ВИД И ФОРМА НА КОНТРОЛА	Брой	ИАЗ ч.
1.	Семестриален (текущ) контрол		
1.1.	Казуси	2	30
1.2.	Практически задания	2	30
1.3.	Курсов проект - Презентация	1	30
Общо за семестриален контрол:		5	90
2.	Сесиен (краен) контрол		
2.1.	Изпит (тест)	1	30
Общо за сесиен контрол:		1	30
Общо за всички форми на контрол:		6	120

IV. ЛИТЕРАТУРА

ЗАДЪЛЖИТЕЛНА (ОСНОВНА) ЛИТЕРАТУРА:

1. Бакърджиева, Милка, Бизнескомуникиране и връзки с обществеността, Свищов, Акад. изд. Ценов, 2015
2. Стойков, Любомир, Ефективна комуникация при преговори, Научни трудове. Университет за национално и световно стопанство, Пор. №: 3, Год. LIII, с. 53 – 78, 2013

ПРЕПОРЪЧИТЕЛНА (ДОПЪЛНИТЕЛНА) ЛИТЕРАТУРА:

1. Асанс, Кристоф, Управление на мрежи, София, НБУ, 2015
2. Монеv, Виктор, Многоезичието в бизнес комуникациите, Акад. изд. Ценов, 2015
3. Стойчев, Иван ; Василева, Антоанета ; Андонов, Богомил, Делово обшуване и преговори в международния бизнес, София, Нова звезда, 2006
4. Bell, Reginald L. ; Martin, Jeanette, Managerial Communication, New York, Business Expert Press, 2014
5. Clampitt, Phillip G., Communicating for Managerial Effectiveness, Los Angeles, SAGE Publ., 2013
6. Yukish, Volodymyr, Activating Communication as a Way to Improve Interaction of Manager with Staff, Икономически изследвания, Пор. №: 1, Год. XXIII, p. 77 – 87, 2014