РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

**СТОПАНСКА АКАДЕМИЯ “Д. А. ЦЕНОВ” – СВИЩОВ**

|  |  |
| --- | --- |
| Факултет“МЕНИДЖМЪНТ И МАРКЕТИНГ” | Катедра  “МЕЖДУНАРОДНИ ИКОНОМИЧЕСКИ ОТНОШЕНИЯ” |
|  |  |
| **Утвърждавам:** |  |
| Декан: …...…………….............................  (доц. д-р Ваня Григорова) | Приета от ФС, Протокол № 4 от 17.12.2024 г. Приета от КС, Протокол № 7 от 10.12.2024 г. |
| **УЧЕБНА ПРОГРАМА**  **на** | |
| Учебна дисциплина“Бизнес комуникации ” | |
| **Код на дисциплината: ФММ-КМИО-М-325**  **Брой кредити по учебен план: (6)** | |
| Образователно-квалификационна степен: МАГИСТЪР | Код на документа:УД/УПР-ФММ-КМИО-М-325 |
| Форма на обучение: РЕДОВНА/ЗАДОЧНА/ДИСТАНЦИОННА Език: БЪЛГАРСКИ/АНГЛИЙСКИ | Версия:v.03/2024 |

**І. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ОБУЧЕНИЕТО**

**Часове учебна заетост (семестър с продължителност 14 седмици)**

***Таблица № 1***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Учебна заетост**  **/аудиторна и извънаудиторна/** | **Редовна форма на обучение** | **Задочна форма на обучение** | **Дистанционна форма на обучение** |
| **1. Аудиторна заетост (АЗ)** | **56** | **28** | **56** |
| 1.1. Лекции | 42 | 21 | 42 |
| 1.2. Семинарни занятия | 14 | 7 | 14 |
| **2. Извънаудиторна заетост (ИАЗ)** | **94** | **122** | **94** |
| 2.1.Самостоятелна работа | 47 | 61 | 47 |
| 2.2. Академични задания | 47 | 61 | 47 |
| 2.2.1. Курсови разработки и проекти | 15 | 61 | 20 |
| 2.2.2. Есета/доклади | 20 | 0 | 10 |
| 2.2.3. Казуси и делови игри | 6 | 0 | 7 |
| 2.2.4. Онлайн тестови и изпитни модули | 6 | 0 | 10 |
| **Всичко:** | **150** | **150** | **150** |

**Схема за формиране на крайната оценка по дисциплина**

***Таблица № 2***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Критерий** | **Тежест на критерия** | | |
| **Редовна форма на обучение** | **Задочна форма на обучение** | **Дистанционна форма на обучение** |
| **1. Изпълнение на ангажименти през семестъра, в т.ч.:** | **60%** | **60%** | **60%** |
| * 1. Посещение на учебни занятия   *(% от комплексната оценка)* | 10% | 0% | 0% |
| 1.2. Семестриални контролни  *(% от комплексната оценка)* | 10% | 20% | 20% |
| 1.3. Академични задания  *(% от комплексната оценка)* | 40% | 40% | 40% |
| **2. Семестриален изпит**  *(% от комплексната оценка)*  *Форма на провеждане:*  *Изпитът по дисциплината "Бизнес комуникации" се осъществява под формата на тест, включващ затворени и отворени върпоси.* | **40%** | **40%** | **40%** |
| **Общо за дисциплината** | **100%** | **100%** | **100%** |

**II. Анотация**

**2.1. Цел на курса**

Целта на настоящия курс е да предложи на обучаемите съвкупно знание за осъществяване на съвременни бизнес комуникации както в рамките на страната, така и извън нея, като се отчитат различните подходи в зависимост от голямото разнообразие на културни особености при отделните нации и държави.

**2.2. Предварителни изисквания**

Предварителните знания и умения, които трябва да притежават обучаемите са усвоени в рамките на курсовете по микро, макро икономика, международна икономика, външнотърговски операции, фирмена интернационализация. Те трябва да владеят основните икономически понятия и категории, поведението на фирмите в процеса на тяхната интернационализация, основните документи и технологията на извършване на външнтърговски сделки.

**2.3. Използвани методи на преподаване**

***2.3.1 Редовна и задочна форма***

При обучението на студентите се използват и съчетават различни традиционни и иновативни интерактивни методи на преподаване. В семинарните занятия се поставя акцент върху поставянето на студентите в активна позиция и се търсят възможности за развиване на аналитично мислене, креативност и работа в екип.

***2.3.2 Дистанционна форма***

Акцент при организирането на обучението на студентите в дистанционна форма се поставя върху синхронните лекции и консултации, чрез интегрираната платформа за електронно и дистанционно обучение с отворен код Moodle. Разработени са подходящи интерактивни учебни ресурси - онлайн тестове, казуси, видео презентации, курсови задания с възможности за решаване самостоятелно или екипно.

**2.4. Очаквани резултати**

Въз основа на обучението по Бизнес комуникаци обучаемите ще усвоят основите на комуникационния процес и принципите за водене на ефективна бизнес комунуикация. Ще могат да съставят различни видове послания в зависимост от комуникационната цел и адресатат на посланието. Обучаемите щепридобият умения за водене на устни презентации и каква е ролята на визуалните средства, използвани в подкрепа на електронните презентации.

**III. разпространение на дисциплината**

1. Университет по национално и световно стопанство, България

2. Университет Калабрия, Италия

3. Harvard Extention School, England

**IV. Учебно съдържание**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ТемИ** | **Редовна форма на обучение** | | **Задочна форма на обучение** | | **Дистанционна форма на обучение** | |
| **Л** | **У** | **Л** | **У** | **Л** | **У** |
| **Основи на комуникацията** | 6 | 2 | 2 | 2 | 6 | 2 |
| *Дефиниране на комуникационния процес;Бариери и пречки пред комуникационния процес;Невербална комуникация; Развиване на добри умения за слушане в процеса на комуникация.* |
| **Принципи на бизнес комуникацията** | 3 | 2 | 2 | 1 | 3 | 2 |
| *Избор на подходящи думи и изразни средства; Съставяне на ефективни изречения; Оформяне на параграфи.* |
| **Подготовка на ефективни делови послания** | 3 | 2 | 2 | 1 | 3 | 2 |
| *Етапи при планиране на бизнес послание; Увод и заключение на посланието; Съставяне на посланието; Редактиране на посланието* |
| **Преки искания** | 3 | 0 | 2 | 1 | 3 | 0 |
| *Организационен план на пряко искане; Запитвания; Рекламации; Покани* |
| **Послания с добра новина** | 6 | 2 | 2 | 1 | 6 | 2 |
| *Организационен план на послание с добра новина; Положителен отговор; Положителен отговор на запитване за лица; Положителен отговор на рекламация; Послания на добра воля* |
| **Послания с лоша новина** | 3 | 0 | 2 | 1 | 3 | 0 |
| *Организационен план за послание с лоша новина; Неизгодни отговори на рутинни запитвания; Послания с отрицателна новина по инициатива на подателя;* |
| **Убеждаващи послания** | 6 | 2 | 2 | 0 | 6 | 2 |
| *Основни етапи при съставяне на убеждаващи послания; Организационен план на убеждаващо послание; Видове убеждаващи послания* |
| **Кандидатстване за работа. Съставяне на автобиография и мотивационно писмо** | 3 | 2 | 2 | 0 | 3 | 2 |
| *Анализ на характеристиките на кандидата за работа; Подготовка на автобиография (CV); Съставяне на мотивационно писмо; Представяне на кандидатите на интервю за работа* |
| **Изграждане на умения за водене на устни презентации** | 3 | 2 | 2 | 0 | 3 | 2 |
| *Същност на устната комуникация; Планиране на презентацията; Съставяне и композиране на презентацията; Завършване и изпълнение на презентацията* |
| **Подкрепа на презентацията с визуални средства** | 3 | 0 | 2 | 0 | 3 | 0 |
| *Видове визуални средства за подкрепа на презентацията; Съставяне на ефективни слайдове и електронни презентации; Подбор на основните елементи на електронните презентации; Създаване на ефективни печатни материали в подкрепа на електронните презентации* |
| **Планиране и съставяне на бизнес доклади** | 3 | 0 | 1 | 0 | 3 | 0 |
| *Същност и видове бизнес доклади; Подходи при съставяне на доклади; Определяне целта на доклада и събиране на данни и фактологичен материал; Съставяне на бизнес доклади – избор на стил и оформяне на заглавия.* |
| **Общо:** | **42** | **14** | **21** | **7** | **42** | **14** |

**V. ИЗПОЛЗВАНИ УЧЕБНО-ТЕХНИЧЕСКИ СРЕДСТВА**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование на**  **Учебно-техническото средство** | **Използвани учебно-технически средства по вид на занятията** | |
| **Лекции** | **Семинарни**  **занятия** |
| 1. Мултимедийни системи за презентиране | X |  |
| 2. Интернет | X | X |
| 3. Специализирани програмни продукти: |  |  |
| 3.1 | X | X |

**VI. ПреПОРЪЧИТЕЛНИ МАТЕРИАЛИ И НОРМАТИВНИ ИЗТОЧНИЦИ**

**6.1. Основна литература**

|  |
| --- |
| 1. Учебен курс по "Бизнес комуникации" в Платформата за електронно и дистанционно обучение на СА "Д. А. Ценов", -https://dl.uni-svishtov.bg/course/view.php?id=3231 |
| 2. Саркисян, К.  Бизнес комунукации. БОН, АИ Ценов, Свищов |

**6.2. Допълнителна литература**

|  |
| --- |
| 1. Bovee, C. Till, J., Business communications today 11th edition, Pearson Prentice Hall,2011 |
| 2. Guffey, M. Business Communication: Process and Product, 7th edition, South-Western College Pub, 2011 |
| 3. Жери, Т. Животът е поредица от презентации. София, Изток –Запад, 2005 |
| 4. Guffey, M. Essential of Business Communication, 8th edition, South-Western College Pub, 2010 |
| 5. Mohammad S.A Practical Book of Business Communication A Practical Book of Business Communication, 2021 |
| 6. Floyd, K. P. Cardon, Business and Professional Communication, 2nd Edition, Mc Graw Hill, 2024 |
| 7. Cardon, P. Business Communication: Developing Leaders for a Networked World, Mc Graw Hill, 2024 |
| 8. Ескиндаров, М.Е., Корпоративная социальная ответственость, Кнорус, 2024 |

**6.3. Нормативни документи**



**6.4. Интернет ресурси**

|  |
| --- |
| 1. http://www.vea.com.au/teachersNotes/EFFEC8.pdf |
| 2. http://faculty.buffalostate.edu/smithrd/UAE%20Communication/Unit2.pdf |
| 3. http://www.abahe.co.uk/Free-En-Resources/English-for-Managers-Business-Correspondance.pdf |

Съставил/и/:

|  |
| --- |
| …………………………………  (доц. д-р Карина Саркисян-Дикова) |

Ръководител катедра:

|  |  |
| --- | --- |
| …………………………………  (доц. д-р Драгомир Илиев) |  |