РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

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

|  |  |
| --- | --- |
| Факултет“СТОПАНСКА ОТЧЕТНОСТ” | Катедра “СЧЕТОВОДНА ОТЧЕТНОСТ” |
|  |  |
| **Утвърждавам:** |  |
|  Декан: …...…………….............................(проф. д-р Атанас Атанасов) | Приета от ФС, Протокол № 1 от 10.09.2020 г.Приета от КС, Протокол № 1 от 03.09.2020 г. |
| **УЧЕБНА ПРОГРАМА****на** |
| Учебна дисциплина“Търговска кореспонденция” |
| **Код на дисциплината: ФСО-КСО-Б-342****Брой кредити по учебен план: (2)** |
| Образователно-квалификационна степен: БАКАЛАВЪР | Код на документа:УД/УПР-ФСО-КСО-Б-342 |
| Форма на обучение: РЕДОВНА/ЗАДОЧНА/ДИСТАНЦИОННАЕзик: БЪЛГАРСКИ | Версия:v.03/2020 |

**І. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ОБУЧЕНИЕТО**

**Часове учебна заетост (семестър с продължителност 9 седмици)**

***Таблица № 1***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Учебна заетост****/аудиторна и извънаудиторна/** | **Редовна форма на обучение** | **Задочна форма на обучение** | **Дистанционна форма на обучение** |
| **1. Аудиторна заетост (АЗ)** | **18** | **9** | **18** |
| 1.1. Лекции | 18 | 9 | 18 |
| 1.2. Семинарни занятия | 0 | 0 | 0 |
| **2. Извънаудиторна заетост (ИАЗ)** | **36** | **45** | **36** |
| 2.1.Самостоятелна работа | 18 | 23 | 18 |
| 2.2. Академични задания | 18 | 22 | 18 |
| 2.2.1. Курсови разработки и проекти | 8 | 10 | 8 |
| 2.2.2. Есета/доклади | 0 | 0 | 0 |
| 2.2.3. Казуси и делови игри | 0 | 0 | 0 |
| 2.2.4. Онлайн тестови и изпитни модули | 10 | 12 | 10 |
| **Всичко:** | **54** | **54** | **54** |

**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.:** | **50%** | **50%** | **50%** |
| * 1. Посещение на учебни занятия

*(% от комплексната оценка)* | 10% | 10% | 0% |
| 1.2. Семестриални контролни *(% от комплексната оценка)* | 20% | 20% | 20% |
| 1.3. Академични задания  *(% от комплексната оценка)* | 20% | 20% | 30% |
| **2. Семестриален изпит***(% от комплексната оценка)* *Форма на провеждане:**Тестове и казуси.* | **50%** | **50%** | **50%** |
| **Общо за дисциплината** | **100%** | **100%** | **100%** |

**II. Анотация**

**2.1. Цел на курса**

Целта на курса е да се запознаят студентите с изискванията за водене на деловата кореспонденция при съвременните условия на интензивни бизнес комуникации и модерно техническо осигуряване на информационните технологии. Степента на прагматизиране е изключително висока, тъй като учебният процес всъщност реализира един модел на кореспонденция, която се осъществява в практиката на високоразвитите страни.

Перспективността се определя както от прилагания модел, така и от изучаваното програмно осигуряване, което навлиза в нашата практика.

**2.2. Предварителни изисквания**

Вход на дисциплината са придобитите знания по специалните дисциплини, които са предпоставка за осъществяване на бизнес комуникации. Знанията по информатика захранват дисциплината с модерните технологии за кореспондиране.

**2.3. Използвани методи на преподаване**

***2.3.1 Редовна и задочна форма***

Академична лекция, демонстрации, дискусии, симулации, дирекни инструкции за съставяне и оформяне на служебни писма, общоадминистративни и търговски документи. Документите се анализират от гледна точка на структурните схеми, в съответствие с параметрите на стандартите и изискванията за стила и съдържанието на информацията. Оформянето на стандартната документация се изпълнява на съвременен текстов редактор - Microsoft Word, а електронната поща в условията на Интернет с приложение на програмния продукт Internet Explorer, както и с поща на e-mail базиран на Web.

***2.3.2 Дистанционна форма***

Използват се традиционни методи на преподаване: консултации, казуси, дискусии, директни инструкции, индивидуални и групови задания и др., съчетани със синхронни и асинхронни он-лайн лекции и консултации и др. базирани на Виртуална учебна среда Moodle.

**2.4. Очаквани резултати**

Професионално-квалификационните резултати се изразяват в уменията да се кореспондира с партньорите като се спазват изискванията на БДС или особеностите при взаимодействие с чуждестранни фирми. Създават се практически навици за оформяне на документите с помощта на компютърната техника, усвоява се корес-понденцията в условията на електронна поща, придобиват се умения за работа в най-съвременната бизнес информационна и комуникационна среда - Интернет и Интранет.

**III. разпространение на дисциплината**

1. Cracow University of Economics

2. Waterford Institute of Technology

3. Bucharest University of Economics

**IV. Учебно съдържание**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ТемИ** | **Редовна форма на обучение** | **Задочна форма на обучение** | **Дистанционна форма на обучение** |
| **Л** | **У** | **Л** | **У** | **Л** | **У** |
| **Тема I. ОБЩА ХАРАКТЕРИСТИКА НА КОРЕСПОНДЕНЦИЯТА** | 2 | 0 | 1 | 0 | 2 | 0 |
| *1.1. Възникване на кореспонденцията - предпоставки, етимология, историческо развитие.1.2. Предмет и задачи на фирмената (деловата) кореспонденция. 1.3. Съвременни информационни технологии в деловата дейност и бизнес кореспонденцията.* |
| **Тема II. ДЕЛОВИ ДОКУМЕНТИ** | 2 | 0 | 1 | 0 | 2 | 0 |
| *2.1. Видове документи. Стил, форма и съдържание на деловите документи. Делови език. Специфични изисквания към правописа. Коректурни знаци.2.2. Стандартни бланки по БДС. Стандартна печатна страница. Основни рекви-зити и тяхното разположение в структурните схеми на документите.* |
| **Тема IІI. ФОРМАТИРАНЕ НА СТАНДАРТЕН ТЕКСТ С MICROSOFT WORD** | 2 | 0 | 1 | 0 | 2 | 0 |
| *3.1. Настройка на програмния продукт за работа по БДС.3.2. Форматиране на текстове: работа със шрифтове. Въвеждане на текст с разредка. Въвеждане на индекси и степенни показатели. Избор на шрифт и размери на шрифта.3.3. Форматиране на абзац. Дефиниране на отстъпи в съответствие с БДС. Отстъп за първи ред. Междуредия и подравняване на абзаци.*  |
| **Тема IV. ФОРМАТИРАНЕ НА СТАНДАРТНИ РЕКВИЗИТИ С  MICROSOFT WORD** | 2 | 0 | 1 | 0 | 2 | 0 |
| *4.1. Форматиране на “ЗАГЛАВИЕ” на документ.4.2. Форматиране на реквизит “АДРЕСАТ”.4.3. Форматиране на реквизит “ОТНОСНО”. 4.4. Форматиране на реквизити “ПРИЛОЖЕНИЕ”, “ДАТА”, “ПОДПИС”, “СЪСТАВИТЕЛИ” и др.* |
| **Тема V. АВТОМАТИЗАЦИЯ НА ФОРМАТИРАНЕТО** | 2 | 0 | 1 | 0 | 2 | 0 |
| *5.1. Автоматично вмъкване на дата и час като реквизити в структурните схеми на документите.5.2. Работа със стилове. Създаване на стилове за основните реквизити в струк-турните схеми по БДС. Модифициране на стилове.5.3. Фирмени бланки - хоризонтални и ъглови щампи. 5.4. Възможности за създаване модели на стандартизирани документи. Използ-ване инструментариума на MS Office за построяване модел на документ.*  |
| **Тема VІ. ОБЩОАДМИНИСТРАТИВНИ ДОКУМЕНТИ** | 2 | 0 | 1 | 0 | 2 | 0 |
| *6.1. Структурни схеми на: Молба (Заявление, Жалба, Предложение и Оплакване), Заповед, Служебна бележка, Удостоверение, Пълномощно, Доклад (Докладна записка), Протокол, Автобиография, (CV) Мотивационно писмо и др.6.2. Оформяне на документи с прилагане на инструменталните средства на MICROSOFT WORD.* |
| **Тема VІІ. ТЪРГОВСКИ ПИСМА** | 2 | 0 | 1 | 0 | 2 | 0 |
| *7.1. Делови контакти при регистриране на търговските дружества.7.2. Търговско писмо. Структурна схема – особености. Видове търговски писма. Кореспонденция с бизнес партньори.7.3. Делови писма в счетоводната практика: кореспондиране с клиенти, доставчици и банки. Особености на счетоводния стил и шаблонни изрази.* |
| **Тема VІІІ. ТЪРГОВСКИ ДОКУМЕНТИ** | 2 | 0 | 1 | 0 | 2 | 0 |
| *8.1. Структурни схеми и изисквания към стила и съдържанието на търговските документи: Запитване, Оферта, Поръчка, Договор, Рекламация, Искова молба.8.2. Оформяне на търговска кореспонденция с текстов редактор MICROSOFT WORD - отпечатване.* |
| **Тема ІХ. КОРЕСПОНДЕНЦИЯ С ЧУЖДЕСТРАННИ ПАРТНЬОРИ** | 2 | 0 | 1 | 0 | 2 | 0 |
| *9.1. Структурни схеми при оформяне кореспонденцията на: руски език, френски език, немски език, английски език, италиански език, испански език.9.2. Обръщения и шаблонни изрази, изразни форми на учтивост и други осо¬бености при деловите контакти с чуждестранни партньори.* |
| **Общо:** | **18** | **0** | **9** | **0** | **18** | **0** |

**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 | X  |
| 2. Интернет | X | X  |
| 3. Специализирани програмни продукти: |  |  |
|  3.1 Microsoft Word | X | X |
|  3.2  Виртуална учебна среда Moodle | X | X |

**VI. ПреПОРЪЧИТЕЛНИ МАТЕРИАЛИ И НОРМАТИВНИ ИЗТОЧНИЦИ**

 **6.1. Основна литература**

|  |
| --- |
|  1. Колев, Ив. и Д. Крумова. Търговска кореспонденция. АИ “Ценов”, 2002. |
|  2. Железарова, С. и А. Железаров. Машинопис и кореспонденция за компютър и пишеща машина. С., Мартилен, 1997. |
|  3. Костов, Кр. и К. Димитрова. Търговска кореспонденция. С., Ланс, 1995.Word 2000 за всеки. С., СофтПрес, 2001. |

 **6.2. Допълнителна литература**

|  |
| --- |
|  1. Word 2000 за всеки. С., СофтПрес, 2001. |
|  2. Търговска кореспонденция на руски език. С., ИЦТТ “ИНФОРМА” ЕООД, 1995. |
|  3. Търговска кореспонденция на италиански език. С., ИЦТТ “ИНФОРМА” ЕООД, 1994. |
|  4. Търговска кореспонденция на испански език. С., ИЦТТ “ИНФОРМА” ЕООД, 1995. |
|  5. Тузлукова, М. Нашата кореспонденция: На български, английски, немски и френски език (Ръководство). С., Сиком 22, 1991. |

 **6.3. Нормативни документи**

 **6.4. Интернет ресурси**

Съставил/и/:

|  |
| --- |
|  …………………………………(доц. д-р Диана Крумова) |

Ръководител катедра:

|  |  |
| --- | --- |
|  …………………………………(доц. д-р Галина Чиприянова) |  |