|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **НАИМЕНОВАНИЕ НА РАЗДЕЛИТЕ** **И ТЕМИТЕ** | **Всичко****часове** | **В това число** | **Уч. седмица/** **Срок** | **Забележка** |
| **За нови знания** | **За упр. и прего-вор** |
|  | **ДЕЛОВАТА КОРЕСПОНДЕНЦИЯ – СТИЛ И КУЛТУРА В БИЗНЕСА** | **2** | **2** |  |  |  |
| 1. | Делова кореспонденция. Стил, съдържание и език на документите. | 1 | 1 |  | 1 - 3/09 |  |
| 2. | Умението да пишем и изпращаме писма. Спазването на БДС – задължително условие при водене на деловата корепонденция. | 1 | 1 |  | 1 - 3/09 |  |
| **I.** | **РАЗДЕЛ I. СТОПАНСКА КОРЕСПОНДЕНЦИЯ – ПИСМА И ДОКУМЕНТИ** | **34** | **22** | **12** |  |  |
| 1.1. | Същност на стопанската кореспонденция. Основни и допълнителни реквизити на стопанското писмо. | 2 | 1 | 1 | 2 - 4/09 |  |
| 1.2. | Идентификация на писмата. Структурни схеми. | 2 | 1 | 1 | 3 - 1/104/09 |  |
| 2.1. | Писмо-искане /заявка, запитване/. Инициативен и последващ документ. Изисквания. | 2 | 2 |  | 4 - 2/10 |  |
| 2.2. | Отговор на писмо-искане – утвърдителен, съпричастен, отказ.  | 2 | 1 | 1 | 5 - 3/10 |  |
| 2.3. | Структурна схема на писмо-искане. Съставяне и оформяне. | 2 | 1 | 1 | 6 - 4/10 |  |
| 3.1. | Писмо-оферта. Структурни схеми.  | 2 | 2 |  | 7 - 5/10 |  |
| 3.2. | Планиране на писмо-оферта. Инициативи към писмото. | 2 | 1 | 1 | 8 - 1/11 |  |
| 3.3. | Свободна оферта. Контраоферта. Съставяне и оформяне. | 2 | 1 | 1 | 9 - 2/11 |  |
| 4.1. | Писмо-рекламация /възражение/. Структурна схема. Съставяне и оформяне. | 2 | 1 | 1 | 10 – 3/11 |  |
| 4.2. | Езикът на писмата-рекламации. Стил съдържание и език. | 2 | 2 |  | 11 - 4/11 |  |
| 4.3. | Отговор на писмо-рекламация. Структурна схема. Съставяне и оформяне. | 2 | 1 | 1 | 12 - 1/12 |  |
| 5.1. | Писма за връзки с обществеността. Предназначение и видове. | 2 | 2 |  | 13 - 2/12 |  |
| 5.2. | Писма, информиращи обществеността, за привличане на клиенти и създаване на добър имидж. Благодарствени, поздравителни и съболезнователни писма. | 2 | 1 | 1 | 14 - 3/12 |  |
| 5.3. | Принципи за писане на ефективни писма. Съставяне и оформяне. | 2 | 1 | 1 | 15 - 1/01 |  |
| 6.1. | Стопански документи – договор и анекс. Договор - характерни особености. Видове договори. | 2 | 2 |  | 16 - 2/01 |  |
| 6.2. | Договор – структурни схеми. Съставяне и оформяне. | 2 | 1 | 1 | 17 - 3/01 |  |
| 6.3. | Анекс – структурна схема. Съставяне и оформяне. | 2 | 1 | 1 | 18 - 4/01 |  |
| **II.** | **РАЗДЕЛ II. ВЪТРЕШНОФИРМЕНА КОРЕСПОНДЕНЦИЯ** | **18** | **12** | **6** |  |  |
| 1.1. | Основни направления на вътрешнофирмената кореспонденция.Фирмени документи. | 2 | 1 | 1 | 19 - 1/02 |  |
| 1.2. | Длъжностна характеристика и длъжностна спецификация. | 1 | 1 |  | 20 - 2/02 |  |
| 2.1. | Фирмени документи. Доклад. | 1 | 1 |  | 20 - 2/02 |  |
| 2.2. | Фирмени документи – докладна записка. Обяснителна записка. | 2 | 1 | 1 | 21 - 3/02 |  |
| 3.1. | Фирмени документи – информация, предложение. | 2 | 1 | 1 | 22 - 4/02 |  |
| 3.2. | Фирмени документи – справка, отчет.  | 1 | 1 |  | 23 - 1/03 |  |
| 4.1. | Фирмени документи – протоколи. Видове. | 1 | 1 |  | 23 - 1/03 |  |
| 4.2. | Пълен /стенографски/ и кратък/обикновен/ протокол. | 2 | 1 | 1 | 24 - 2/03 |  |
| 5.1. | Общоадминистративни документи. Справочно-информационни документи.Предназначение и обхват.Служебна бележка. | 2 | 1 | 1 | 25 - 3/03 |  |
| 5.2. | Удостоверение/сертификат. Декларация. Структурни схеми. Съставяне и оформяне. | 1 | 1 |  | 26 - 4/03 |  |
| 6.1. | Организационно-разпоредителни документи. Предназначение и обхват. | 1 | 1 |  | 26 - 4/03 |  |
| 6.2. | Организационно- разпоредителни документи – заповед. Пълномощно. | 2 | 1 | 1 | 27 - 1/04 |  |
| **III.** | **РАЗДЕЛ III. ЛИЧНИ ДОКУМЕНТИ.** | **12** | **8** | **4** |  |  |
| 1.1. | Документи, свързани с кандидатстване за работа. Видове и предназначение. | 2 | 2 |  | 28 - 2/04 |  |
| 1.2. | Молба, заявление. Професионална автобиография /CV/. | 2 | 2 |  | 29 - 3/04 |  |
| 2.1. | Документи, свързани с кандидатстване за работа. Мотивационно писмо. Мотивация. | 2 | 1 | 1 | 30 - 1/05 |  |
| 2.2. | Документи, свързани с кандидатстване за работа. Препоръка. Характеристика. | 2 | 1 | 1 | 31 - 2/05 |  |
| 3.1. | Документи, свързани с кандидатстване за работа. | 2 | 1 | 1 | 32 - 3/05 |  |
| 3.2. | Документи, свързани с кандидатстване за работа. | 2 | 1 | 1 | 33 - 1/06 |  |
| **IV.** | **Авторски трудове.**  | **4** | **2** | **2** |  |  |
| 1. | Дипломна и курсова работа. | 2 | 1 | 1 | 34 - 2/06 |  |
| 2. | Есе, реферат, проект.Рецензия. | 2 | 1 | 1 | 35 - 3/06 |  |
|  | **КУРСОВ ПРОЕКТ** | **2** | **2** |  | 36 - 4/06 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | **ВСИЧКО** | **72** | **48** | **24** |  |  |