

Учебна програма
Език и бизнес

за студентите от Стопанския факултет

Анотация на курса

Курсът има за цел да представи пред студентите различни типове текст, които са необходими за обучението им, за научноизследователската работа и за реалното бизнес общуване. Участниците в семинара ще придобият практически умения да съставят текстове, необходими за академичната и за бизнес комуникацията, като по този начин ще бъдат значително улеснени в самостоятелната си работа. Студентите ще могат да научат как се пишат текстове в областта на академичната писмена комуникация: дипломна и курсова работа, анотация, резюме, експозе, реферат, конспект, как се представят коректно библиографските единици в научната библиография и др. Участниците в курса ще получат както теоретични познания, така и чисто практически, тъй като ще се опитат да се справят самостоятелно с различни конкретни задачи. Студентите ще си припомнят нормите на българския книжовен език и ще подобрят уменията си да спазват и прилагат правилата на българския правопис и пунктуация. Предвидени са занятия, свързани с икономическата лексика и терминология, правописа на сложните думи и др. Специално внимание ще бъде отделено на административно-деловата комуникация (писмена и устна: CV, мотивационно писмо, презентация и др.), както и на бизнес кореспонденцията. Студентите ще придобият теоретични и практически познания за спецификата на устното и писмено официално-деловото общуване.

Курсът приключва с писмен изпит.

Води се от екип преподаватели от Катедрата по български език на Факултета по славянски филологии: доц. д-р Красимира Алексова, гл.ас. д-р Марина Джонова, гл.ас. д-р Ласка Ласкова, гл.ас. Стефка Фетваджиева, ас. д-р Биляна Радева, като титуляр на курса е доц. д-р Алексова. Ще бъдат канени и гост-лектори по специфични проблеми.

Основни теми

1. Устната комуникация: : официална/неофициална, подготвена/неподготвена, неопосредствана/ опосредствана и т.н. Видове отклонения от правоговорните норми: произход, разпространение, стратифицираща сила, обществени нагласи.
2. Типове грешки в писмената комуникация, свързани с правописа на гласни и съгласни звукове.
3. Типове граматични грешки в писмената комуникация (съгласуване в изречението, бройна форма, членуване, употреба на местоимения, съгласуване при учтиво говорене и др.).
4. Писане на главна и малка буква в официални бизнес документи.
5. Слято, полуслято и разделно писане в академичното и в бизнес общуването.
6. Пунктуация в простото изречение.
7. Пунктуация в сложното изречение.
8. Икономическата и правната терминология – семантични и правописни проблеми.
9. Прагматични аспекти на административно-деловия стил: CV, молба, препоръка, мотивационно писмо и др.
10. Делова кореспонденция.
11. Жанрове и прагматични аспекти на писмената академична комуникация: конспект, резюме, реферат, курсова работа, експозе, магистърска теза и др. Изисквания, структура, оформяне и редактиране.
12. Начини за цитиране. Изготвяне на библиография.
13. Диалогични формати в академичната комуникация: научни конференции, семинари, кръгли маси, научни конгреси и симпозиуми.

14. Езикови аспекти на диалогичните формати в бизнес общуването: презентация (предварителна подготовка, оформяне, презентиране), интервю за работа и др.

Основна литература

1. Кондукторова, А. *Делова кореспонденция*. В., 2005.
2. Мурдаров, Вл. *99 езикови съвета*. С., 2001.
3. Мавродиева, Ив. *Интервю за работа*. С., 2002.
4. Мавровиева, Ив., Й. Тишева. *Академичната комуникация*. С., 2010.
5. Ницолова, Р. *Съвременна българска пунктуация*. С., 1989.
6. *Нов правописен речник на българския език*. С., 2002.
7. Пашов, П. *Практическа българска граматика*. С., 1989 и сл. изд.
8. Тишева Й., Т.Ангелова, Г.Дачева. *Българският език – трудни въпроси, лесни отговори*. С., 2004.

Изготвили програмата:

Доц. д-р Красимира Алексова

Гл.ас. д-р Марина Джонова