



Утвърдил:

Декан

Дата

СОФИЙСКИ УНИВЕРСИТЕТ "СВ. КЛИМЕНТ ОХРИДСКИ"

Факултет: Стопански факултет

Специалност: (код и наименование)

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| И | Б | Б | 0 | 2 | 0 | 1 | 1 | 3 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

Стопанско управление (с немски език)

УЧЕБНА ПРОГРАМА

Дисциплина:

| | | | |
|---|---|---|---|
| И | 0 | 3 | 0 |
|---|---|---|---|

 Писмени бизнескомуникации на немски език

(код и наименование)

Преподавател: хон. преп. Веселина Крушева

| Учебна заетост | Форма | Хорариум |
|------------------------------------|-------------------------------------------------|-----------|
| Аудиторна заетост | Лекции | 30 |
| Обща аудиторна заетост | | 30 |
| Извънаудиторна заетост | Самостоятелна работа в библиотека или с ресурси | 30 |
| Обща извънаудиторна заетост | | 30 |
| ОБЩА ЗАЕТОСТ | | 60 |
| Кредити аудиторна заетост | | 1 |
| Кредити извънаудиторна заетост | | 1 |
| ОБЩО ЕКСТ | | 2 |

| № | Формиране на оценката по дисциплината ¹ | % от оценката |
|----|--------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| 1. | Workshops {информационно търсене и колективно обсъждане на доклади и реферати} | 10% |
| 2. | Участие в тематични дискусии в часовете | 10% |
| 3. | Портфолио | 20% |
| 4. | Тестова проверка | 40% |
| 5. | Текуща самостоятелна работа /контролно | 20% |

Анотация на учебната дисциплина:

Целта на курса е придобиване на теоретични знания в областта на класическите и онлайн комуникации в бизнеса, а така също и развиването на практични умения, които ще помогнат на обучаваните да станат по-ефективни в техните бизнес контакти. Акцентира се на писмената комуникация на немски език и принципите, върху които се основава тя.

¹ В зависимост от спецификата на учебната дисциплина и изискванията на преподавателя е възможно да се добавят необходимите форми, или да се премахнат ненужните.

Предварителни изисквания:

Студентите да имат знания и умения на немски език, съответстващи на ниво В2 от Общоевропейската езикова рамка.

Очаквани резултати:

Преминавайки курса студентите трябва да знаят:

- и владеят терминологията, начините и похватите за писмената бизнес комуникация на немски език

Преминавайки курса студентите трябва да могат:

- да създават основните видове бизнес документи на немски език: имейли, писма, доклади и т.н.

Учебно съдържание

| № | Тема: | Хорариум |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| 1 | Встъпителна лекция за бизнес комуникациите | 2 |
| 2 | Комуникационен процес – вербална и невербална комуникация | 2 |
| 3 | Успешна комуникация в бизнес среда и организация | 2 |
| 4 | Как да пишем добре – принципи, стратегии, редактиране | 2 |
| 5 | Писане на CV u Resume | 2 |
| 6 | Мотивационно писмо | 2 |
| 7 | тест | 2 |
| 8 | Видове бизнес писма, свързани с кандидатстване за работа Подготовка за интервю за работа | 2 |
| 9 | Всекидневно писане: меморандуми, мейли, бизнесписма | 6 |
| 10 | тест | 2 |
| 11 | Презентации – принципи, подготовка, ефективно изнасяне | 2 |
| 12 | Бизнес комуникация с партньори от други култури | 2 |
| 13 | Проблеми при интер-културните връзки | 2 |
| | Общо: | 30 |

Библиография**Основна:**

1. Hoffmann, Monika, Business – Kommunikation mit Stil
2. Brüggemeier, Beate, Wertschätzende Kommunikation im Business
3. Sachs, Rudolf, Deutsche Handelskorrespondenz: der Briefwechsel in Export und Import
4. Алексиева, С., Бизнескомуникации, С., 2011
5. Мавродиева, И., Как да презентираме успешно, С., 2007

Допълнителна:

1. Hoffmann, Monika, Besser schreiben für Dummies
2. Бизнес комуникации от поредицата Harvard Business Essentials, изд. „Класика и стил”

Дата: 28.02.2013 г.

Съставил: хон. преп. Веселина Крушева