



AD 415

ДЕЛОВА КОРЕСПОНДЕНЦИЯ

Приета: прот. № 20 от 30.10.2008 г., изм. прот. 11 от 17.09.2011; изм. прот. № 15 от 24.06.2016г.

Лектор: Проф. дин Стефка Петкова

АНОТАЦИЯ

Учебната дисциплина „Делова кореспонденция“ е част от по-широката дисциплина "Документалистика", но се изучава самостоятелно поради изключително голямото ѝ значение за подготовката на специалисти в областта на публичната администрация. Няма управленско действие, което да не изисква съставянето на документи. Няма сериозни делови връзки, които да се осъществяват по друг начин, освен чрез размяна на документи. Умението да съставя документи и да работи с документи, изпратени му във връзка със служебната му дейност, е задължително за всеки специалист от публичната сфера.

ОСНОВНИ ЦЕЛИ

Задачите, решавани чрез лекционния курс и самостоятелната работа на студентите са:

- * придобиване на знания за използваната специализирана документация във важни сфери на обществения живот
- * познаване на основните принципи, стандарти и реквизити, приложими при проектиране на делови документи от различни документационни системи
- * моделиране на делови текстове в различни комуникационни ситуации
- * овладяване на деловия език като специфичен регистър на езика
- * усвояване на знаците на деловия речев етикет
- * повишаване на аргументативната, стилистична, правописна и пунктуационна компетентност, необходими при създаването на делови текстове.

ПРЕДПОСТАВКИ

Дисциплината не изисква предварителна подготовка освен общообразователната.

СТАТУТ И СТРУКТУРА

специалност	статут	Кредити	редовно обучение				задочно обучение			
			л	с	у	общ	л	с	у	общ
Публична администрация	Задължителна	6	30	30	60	30			30	

СЪДЪРЖАНИЕ НА КУРСА

Тема 1. Въведение в кореспонденцията. Речева комуникация и делово общуване. Адресант и адресат. Комуникатор и реципиент.

Видове кореспонденция според сферата на общуване (официална, лична).

Тема 2. Поява и развитие на „Делова кореспонденция“ като научна област и като учебна дисциплина. Връзки с други науки (документалистика, архивистика, теория на аргументацията, теория на поведението, социология, лингвистика и др.)

Тема 3. /Повторение от курса по Документалистика/ - Понятие за документ. Правов, управленски и исторически аспекти в дефинирането на документа. Разширяване на представите за документа в резултат от развитието на науката и техниката.. Връзка между понятията "информация" и "документ". Качества на документната информация, определящи нейната ценност.

Писмената информация – водещ инструмент в човешкото общуване.

Документът и документирането в представите и речника на българина.

Тема 4. Обща класификация на писмените документи: по произход, по начините и техниката на фиксиране на информация, по място на съставяне, по обхват на съдържанието, по други основания за класификация.

Тема 5. Делово писмо

5.1. Епистоларният жанр. Понятието „делово писмо“. Основни функции на деловото писмо. Зависимост от комуникативната ситуация и социолингвистичните фактори. Типология на деловите писма.

5.2. Модели и реквизити на деловото писмо. Трафаретен и вариращ модел. Реквизити според БДС 6.04-1-85. Разположение на реквизитите. Чужди структурни модели – Full Block Style, Modified Block Style, Semi Block Style

5.3. Адресни данни на подателя и получателя. Реквизит „Копие“ при повече на брой получатели.

5.4. Дата. Регистрационни данни. Съдържателна формула.

5.5. Въстъпителна и заключителна етикетни формули. Подпис/подписи. Индекси за авторство. Екземплярност.

5.6. Приложения

5.7. Изисквания към текста на писмото. Особенности на съставянето на: Информационно писмо, Писмо за изразяване на молба, желание, искане, Благодарствено писмо, Писмо-покана, Поздравително писмо, Съпроводително писмо, Потвърдително писмо, Писмо за напомняне, Извинително писмо, Мотивационно писмо и писма във връзка с него, Препоръчително писмо, Банково препоръчително писмо.

Тема 6. Административна кореспонденция. Поява и развитие. Типология на административната кореспонденция.

6.1. Организационно-разпоредителни документи. Характеристика, видове. Особенности на съставянето на: Закон, Указ, Постановление, Решение, Резолюция, Наредба, Правилник, Инструкция, Заповед.

6.2. Справочно-информационни документи. Характеристика, видове. Особенности на съставянето на: Административен доклад, Кратък административен доклад (докладна записка), Доклад-отчет за командировка, Отчетен доклад, Одитен доклад, Рапорт, Информация, Отчет, Протокол, Съкратен протокол от заседание, Съкратен протокол от съдебно заседание, Стенографски протокол, Справка, Служебна бележка.

6.3. Документи от общ характер. Молба и Заявление. Искова молба. Жалба (със свободен текст и по образец). Пълномощно (Служебно, Лично, Генерално), Декларация. Автобиография (по вид: Обща,

Професионална, Творческа; по структура: Хронологична, Хронологично-тематична, Наративна, По европейски формат и По американски модел).

Тема 7. Търговска кореспонденция. Поява и развитие, видове.

7.1. Кореспонденция, свързана с предлагането: Запитване, Оферта (Твърда, Свободна, В отговор на получено запитване, Със специална търговска отстъпка), Отказ от оферта, Контраоферта, Поръчка.

7.2. Кореспонденция, свързана с търговското договаряне: Търговски договор, Рекламация (по повод на качество, по повод на количество, по повод на неспазен срок), Отговор на рекламация (при съгласие, при несъгласие).

Тема 8. Дипломатическа кореспонденция. Поява, развитие, характеристика.

8.1. Елементи на дипломатическите документи (Адрес, Дата и място, Обръщение, Начални комплименти, Текст на документа, Заключителни комплименти, Подпис и печат).

8.2. Особенности при основни видове дипломатическа кореспонденция: Вербална нота, Лична нота, Частно писмо с полуофициален характер, Акредитивни писма, Non rareg, Паметна записка, Меморандум, Комюнике, Конвенция, Протокол, Договор.

Тема 9. Език и стил на деловата кореспонденция. Понятие за стил. Официално-делови стил и негови подстилове.

9.1. Функционални особености на официално-деловия стил (Обективност, Стандартизация, Неутралност, Вежливост)

9.2. Изисквания към официално-деловия текст (Точност, Яснота, Стегнатост, Уместност)

9.3. Лексикална и граматична специфика на официално-деловия стил

9.4. Правописни колебания при оформянето на документи (Употреба на главна буква, Членуване и съгласуване на имената)

Тема 10. Графично оформяне на деловия текст

10.1. Оформяне на рубрики

10.2. Означаване на дати

МЕТОДИ НА ОЦЕНЯВАНЕ

Знанията и уменията на студентите се оценяват чрез семестриален изпит, два текущи теста и приложна курсова задача.

Семестриалният изпит е писмен. Представлява открит тест (отговор на няколко въпроса от теоретичната част на учебния курс). Изискват се отговори на всички поставени в теста въпроси, а не на избрана от студента част. Оставен без отговор въпрос се оценява със „Слаб“ и силно влияе върху общата оценка. Изложението в отговорите трябва да е изчерпателно от фактическа гледна точка, да е логично подредено и да е направено на добър български език.

Приложната задача се състои в съставяне на пет документа от различен вид. Изработват се документите през семестъра, представят се на преподавателя преди изпита и се вземат от него предвид при окончателната оценка.

Текущите тестове са начален (в първия учебен час по дисциплината) и краен (като част от семестриалния изпит). Състоят се от съставяне на документ по зададени в момента данни и от правописна задача.

ПРЕПОРЪЧИТЕЛНА ЛИТЕРАТУРА

А. НОРМАТИВНИ ДОКУМЕНТИ

Единна държавна система да деловодство. Основни положения. С., 1980

Закон за Националния архивен фонд (ДВ, бр. 57 от 13.07.2007 г. с изменения в ДВ, бр. 103 от 29 декември 2009 г.)

Методически кодекс, Главно управление на архивите при МС, С., 1982

БДС 13078-75. Единна система за унифицирана управленска документация. Организационно-разпоредителна документация. Термини и определения. С., 1976

БДС 6.00.2-83. Унифицирани системи за управленска документация. Термини и определения. С., 1984

БДС 6.04.1-85. Унифицирани системи за управленска документация. Общадминистративна документация. Основни положения и формуляри образци Т. 55. С., 1985

ISO 15489-1:2001 (E), ISO 15489-2:2001 (E). Information and documentation – Records management. Информация и документация – Документален мениджмънт.

Речник на българската архивна терминология със съответствия на руски, френски, английски и немски език. Варна, Изд. на ВСУ, 2002

Практическа инструкция за оформяне на документи в администрацията. Разработена от Министерството на държавната администрация и административната реформа с учебна цел.

Б. ЛИТЕРАТУРА

1. **Андреев, Г.** Документален мениджмънт. Плевен, 1998, 2003, 2004
2. **Андреев, Г.** Документален мениджмънт в здравните учреждения, фирми и организации. Плевен, 2011
3. **Бизнес английски:** Делова кореспонденция. Колектив. С., 2007
4. **Благоев, Л.** Приложение на електронно подписани документи в администрацията – проблеми на прехода. Публична администрация, 2004, кн. 1, 72-77
5. **Благоев, Л.** Документооборотните системи под натиска на Закона за електронното управление. Публична администрация, 2007, бр. 1, 58-62
6. **Ванова, Л.** Трета европейска конференция „Международни стандарти за дигитални архиви“. Среца на борда на националните архивисти на Европейския съюз. Заседание на Европейския регионален клон на Международния съвет на архивите. Архивен преглед, 2007, кн. 3-4, 5-11
7. **Георгиева, Н.** Съставяне, оформяне и компютърна обработка на документи по БДС и международни стандарти. С., 2010
8. **Георгиева, Н.** Компютърен машинопис. БДС, Qwerty, Фонетична и цифрова клавиатура. Текстобработка на кирилица и латиница. С., 2010
9. **Георгиева, Н.** Делова кореспонденция. Учебник. С., 2004
10. **Динова-Русева, В.** Бизнес кореспонденция. Английски. С., 2007
11. **Екимова, Т. и Д. Минцев.** Машинопис и документационна дейност. С., 1991 и сл. изд.
12. **Еснар, К., Л. Бас.** Френска бизнес кореспонденция. С., 2010
13. **Иванова, Д.** Култура на деловото общуване. Делова кореспонденция (Учебно помагало за самоподготовка). Пловдив, 2007
14. **Иванова, Д.** Делова кореспонденция (лингвостилистика). 2011.
15. **Кондукторова, А.** Делова кореспонденция. II изд., Варна, 2005 и III изд., 2011
16. **Кондукторова, А.** и съавт. Делова кореспонденция. Учебно помагало. Варна, 2011
17. **Кондукторова, А.** Деловият език. С., 2000

18. **Петкова, Ст.** Увод в архивознанието. IV изд., В. Търново, 2011

19. **Романов, Д.** Държавен и дипломатически протокол – Церемониал. Кореспонденция. Бизнес етикет. V изд., Пловдив, 2011

В. ПИСМОВНИЦИ И ДРУГИ ПОМАГАЛА ОТ ВРЕМЕТО НА БЪЛГАРСКОТО ВЪЗРАЖДАНЕ

Бозвели, Неофит. Словеноболгарский предручний послателник за наставление на Болгарските юноши. Напечатан с одобрением и иждивение его светлости княза Сребского Милоша Теодоровича Обреновича. Крагуевац, 1935

Малък българский писмовник или образцы за различни писма. Съставил Н. Михайловский, Русчук, В печатницата на Дунавската област, 1868

Мелас, К. Търговско ръководство за тръгувание, промишленост, мореплавание и за търговски делания. Собствено пак за веществото на търговията; за състоянието на търговията, на земледелието и на промишлеността в европейските държави; за монетити, камбиялти, теглилкити и меркити по търговските градове; за дръжание на търговски книги; за търговски сметки и писмописания, за съчинение на главни търговски записи с нужнити примери. С приложение на три сравнителни таблици за теглилкити и меркити по търговските градища и едно по азбуки, оглавление за съдръжание на книгата [от гръцки] и печатано с иждивението на Хр. Л. Хамамджиев. Превод А. П. Граниского с няколко прибавления. Цариград, в печатницата Т. Дивитчиянова, 1858

Писменник общеполезен на секого единородного ми болгарина от кой и да е чин и возраст. Сочинен според днешний писмописателен способ от Христати П. Дупничанина, учителя в Славено–елинското в Свищов училище, който сега перво на свет издава го в Белграде у Княжеско-Сребской типографии, 1835

Писменник сочинен от Сава И. Доброплоднаго сливненина. Издание перво. В Земун Аустрийский, 1853



AD 415

ДЕЛОВА КОРЕСПОНДЕНЦИЯ

Лектор: Проф. дин Стефка Петкова

1. Въведение в кореспонденцията. Речева комуникация и делово общуване. Адресант и адресат. Комуникатор и реципиент. Видове кореспонденция според сферата на общуване (официална, лична).
2. Поява и развитие на „Делова кореспонденция“ като научна област и като учебна дисциплина. Връзки с други науки (документалистика, архивистика, теория на аргументацията, теория на поведението, социология, лингвистика и др.)
3. /Повторение от курса по Документалистика/ - Понятие за документ. Правов, управленски и исторически аспекти в дефинирането на документа. Разширяване на представите за документа в резултат от развитието на науката и техниката. Връзка между понятията "информация" и "документ". Качества на документната информация, определящи нейната ценност.
4. Писмената информация – водещ инструмент в човешкото общуване.
5. Документът и документирането в представите и речника на българина.
6. Обща класификация на писмените документи: по произход, по начините и техниката на фиксиране на информация, по място на съставяне, по обхват на съдържанието, по други основания за класификация.
7. Епистоларният жанр. Понятието „делово писмо“. Основни функции на деловото писмо. Зависимост от комуникативната ситуация и социолингвистичните фактори. Типология на деловите писма.
8. Модели и реквизити на деловото писмо. Трафаретен и вариращ модел. Реквизити според БДС 6.04-1-85. Разположение на реквизитите. Чужди структурни модели – Full Block Style, Modified Block Style, Semi Block Style
9. Адресни данни на подателя и получателя. Реквизит „Копие“ при повече на брой получатели.
10. Дата. Регистрационни данни. Съдържателна формула.
11. Въстъпителна и заключителна етикетни формули. Подпис/подписи. Индекси за авторство. Екземплярност.
12. Приложения
13. Изисквания към текста на писмото. Особенности на съставянето на: Информационно писмо, Писмо за изразяване на молба, желание, искане, Благодарствено писмо, Писмо-покана, Поздравително писмо, Съпроводително писмо, Потвърдително писмо, Писмо за напомняне, Извинително писмо, Мотивационно писмо и писма във връзка с него, Препоръчително писмо, Банково препоръчително писмо.
14. Административна кореспонденция. Поява и развитие. Типология на административната кореспонденция.
15. Организационно-разпоредителни документи. Характеристика, видове. Особенности на съставянето на: Закон, Указ, Постановление, Решение, Резолюция, Наредба, Правилник, Инструкция, Заповед.
16. Справочно-информационни документи. Характеристика, видове. Особенности на съставянето на: Административен доклад, Кратък административен доклад (докладна записка), Доклад-отчет за командировка, Отчетен доклад, Одитен доклад, Рапорт, Информация, Отчет, Протокол, Съкратен протокол от заседание, Съкратен протокол от съдебно заседание, Стенографски протокол, Справка, Служебна бележка.
17. Документи от общ характер. Молба и Заявление. Искова молба. Жалба (със свободен текст и по образец). Пълномощно (Служебно, Лично, Генерално), Декларация.

18. Автобиография (по вид: Обща, Професионална, Творческа; по структура: Хронологична, Хронологично-тематична, Наративна, По европейски формат и По американски модел).
19. Търговска кореспонденция. Поява и развитие, видове.
20. Кореспонденция, свързана с предлагането: Запитване, Оферта (Твърда, Свободна, В отговор на получено запитване, Със специална търговска отстъпка), Отказ от оферта, Контраоферта, Поръчка.
21. Кореспонденция, свързана с търговското договаряне: Търговски договор, Рекламация (по повод на качество, по повод на количество, по повод на неспазен срок), Отговор на рекламация (при съгласие, при несъгласие).
22. Дипломатическа кореспонденция. Поява, развитие, характеристика.
23. Елементи на дипломатическите документи, в т.ч. Обръщение, Начални комплименти, Заключителни комплименти.
23. Особености при основни видове дипломатическа кореспонденция: Вербална нота, Лична нота, Частно писмо с полуофициален характер, Акредитивни писма, Non rareg, Паметна записка, Меморандум, Комюнике, Конвенция, Протокол, Договор.
24. Език и стил на деловата кореспонденция. Понятие за стил. Официално-делови стил и негови подстилове.
25. Функционални особености на официално-деловия стил (обективност, стандартизация, неутралност, вежливост) и изисквания за точност, яснота, стегнатост, уместност.
26. Лексикална и граматична специфика на официално-деловия стил
27. Правописни колебания при оформянето на документи (Употреба на главна буква, Членуване и съгласуване на имената)
28. Графично оформяне на деловия текст

ПРЕПОРЪЧИТЕЛНА ЛИТЕРАТУРА

А. НОРМАТИВНИ ДОКУМЕНТИ

Единна държавна система да деловодство. Основни положения. С., 1980

Закон за Националния архивен фонд (ДВ, бр. 57 от 13.07.2007 г. с изменения в ДВ, бр. 103 от 29 декември 2009 г.)

Методически кодекс, Главно управление на архивите при МС, С., 1982

БДС 13078-75. Единна система за унифицирана управленска документация. Организационно-разпоредителна документация. Термини и определения. С., 1976

БДС 6.00.2-83. Унифицирани системи за управленска документация. Термини и определения. С., 1984

БДС 6.04.1-85. Унифицирани системи за управленска документация. Общадминистративна документация. Основни положения и формуляри образци Т. 55. С., 1985

ISO 15489-1:2001 (E), ISO 15489-2:2001 (E). Information and documentation – Records management. Информация и документация – Документален мениджмънт.

Речник на българската архивна терминология със съответствия на руски, френски, английски и немски език. Варна, Изд. на ВСУ, 2002

Практическа инструкция за оформяне на документи в администрацията. Разработена от Министерството на държавната администрация и административната реформа с учебна цел.

Б. ЛИТЕРАТУРА

1. **Андреев, Г.** Документален мениджмънт. Плевен, 1998, 2003, 2004

2. **Андреев, Г.** Документален мениджмънт в здравните учреждения, фирми и организации. Плевен, 2011

3. **Бизнес английски:** Делова кореспонденция. Колектив. С., 2007

4. **Благоев, Л.** Приложение на електронно подписани документи в администрацията – проблеми на прехода. Публична администрация, 2004, кн. 1, 72-77
5. **Благоев, Л.** Документооборотните системи под натиска на Закона за електронното управление. Публична администрация, 2007, бр. 1, 58-62
6. **Ванова, Л.** Трета европейска конференция „Международни стандарти за дигитални архиви“. Среща на борда на националните архивисти на Европейския съюз. Заседание на Европейския регионален клон на Международния съвет на архивите. Архивен преглед, 2007, кн. 3-4, 5-11
7. **Георгиева, Н.** Съставяне, оформяне и компютърна обработка на документи по БДС и международни стандарти. С., 2010
8. **Георгиева, Н.** Компютърен машинопис. БДС, Qwerty, Фонетична и цифрова клавиатура. Текстобработка на кирилица и латиница. С., 2010
9. **Георгиева, Н.** Делова кореспонденция. Учебник. С., 2004
10. **Динова-Русева, В.** Бизнес кореспонденция. Английски. С., 2007
11. **Екимова, Т. и Д. Минцев.** Машинопис и документационна дейност. С., 1991 и сл. изд.
12. **Еснар, К., Л. Бас.** Френска бизнес кореспонденция. С., 2010
13. **Иванова, Д.** Култура на деловото общуване. Делова кореспонденция (Учебно помагало за самоподготовка). Пловдив, 2007
14. **Иванова, Д.** Делова кореспонденция (лингвостилистика). 2011.
15. **Кондукторова, А.** Делова кореспонденция. II изд., Варна, 2005 и III изд., 2011
16. **Кондукторова, А.** и съавт. Делова кореспонденция. Учебно помагало. Варна, 2011
17. **Кондукторова, А.** Деловият език. С., 2000
18. **Петкова, Ст.** Увод в архивознанието. IV изд., В. Търново, 2011
19. **Романов, Д.** Държавен и дипломатически протокол – Церемониал. Кореспонденция. Бизнес етикет. V изд., Пловдив, 2011

В. ПИСМОВНИЦИ И ДРУГИ ПОМАГАЛА ОТ ВРЕМЕТО НА БЪЛГАРСКОТО ВЪЗРАЖДАНЕ

Бозвели, Неофит. Словеноболгарский предручний послателник за наставление на Болгарските юноши. Напечатан с одобрение и иждивение его светлости княза Сребского Милоша Теодоровича Обреновича. Крагуевац, 1935

Малък българский писмовник или образцы за различни писма. Съставил Н. Михайловский, Русчук, В печатницата на Дунавската област, 1868

Мелас, К. Търговско ръководство за търгуване, промишленост, мореплаване и за търговски делания. Собствено пак за веществото на търговията; за състоянието на търговията, на земледелието и на промишлеността в европейските държави; за монетити, камбиялти, теглилкити и меркити по търговските градове; за дръжание на търговски книги; за търговски сметки и писмописания, за съчинение на главни търговски записи с нужните примери. С приложение на три сравнителни таблици за теглилкити и меркити по търговските градища и едно по азбуки, оглавление за съдържание на книгата [от гръцки] и печатано с иждивението на Хр. Л. Хамамджиев. Превод А. П. Граниского с няколко прибавления. Цариград, в печатницата Т. Дивитчиянова, 1858

Писменник общеполезен на секого единородного ми болгарина от кой и да е чин и возраст. Сочинен според днешний писмописателен способ от Христаки П. Дупничанина, учителя в Славено–елинското в Свищов училище, който сега първо на свет издава го в Белграде у Княжеско-Сребской типографии, 1835

Писменник сочинен от Сава И. Доброплоднаго сливненина. Издание първо. В Земун Аустрийский, 1853

