



Европейски съюз

Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси” 2007-2013
МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА



Европейски социален фонд

Схема BG051PO001-4.3.04 „Развитие на електронни форми на дистанционно обучение в системата на висшето образование”

Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси”, съфинансирана от Европейския социален фонд на Европейския съюз

Инвестира във вашето бъдеще!

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

Договор: № BG051PO001-4.3.04-003/03.12.2012

Име на проект: Университетски център за електронни форми на дистанционно обучение и услуги при БСУ (УЦДО) - възможност за улесняване на ученето през целия живот

Бенефициент: Бургаски свободен университет

Индивидуална учебна програма

Наименование на курса на обучение: *Делова кореспонденция на английски език/Business Correspondence in English*

Общ хорариум: 30 часа

Ръководител на дейност: доц. д-р Диана Попова

Анотация:

Членството на България в ЕС разшири възможностите за бизнес, делови и образователни контакти с останалите страни в Европа. Значително се увеличиха и партньорствата със САЩ в най-различни направления. За осъществяване на адекватна комуникация е необходимо познаване на особеностите на деловата кореспонденция, възприета в англоговорящия свят.

Курсът предлага знания и формира умения за водене на делова кореспонденция на английски език. Специално внимание се отделя на формата и езика на различните видове делови писма и на e-mail етикета, на обръщенията и начините за приключване на писма и електронни съобщения, на оптималната дължина на различните видове кореспонденция, на оформлението на текста, на изпращането на копия и скрити копия до други получатели и др.

1. Цели на учебната програма/план

Курсът е разработен за хора, които използват английски език в работното си ежедневие, когато общуват с колеги и партньори, пътуват, водят делова кореспонденция или подготвят своето обучение или специализация в чужбина. Целта на курса е да предостави на обучаемите възприетите в англоезичния свят модели на делова кореспонденция и да формира у тях компетенции за воденето ѝ на правилен английски език, за да бъде работата им по-ефективна и прецизна. Тя има за цел да направи обучаемите по-конкурентноспособни в работната им среда и уверени както в личен, така и в професионален план.

Предпоставки: Курсът предполага обучаемите да владеят английски език минимум на ниво B1.



Бургаски свободен университет

Проект № BG051PO001-4.3.04-003

„Университетски център за електронни форми на дистанционно обучение и услуги при БСУ (УЦДО) – възможност за учене през целия живот”



Европейски съюз

Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси” 2007-2013
МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА



Европейски социален фонд

Схема BG051PO001-4.3.04 „Развитие на електронни форми на дистанционно обучение в системата на висшето образование”

Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси”, съфинансирана от Европейския социален фонд на Европейския съюз

Инвестира във вашето бъдеще!

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

2. Теоретична подготовка

Тема 2.1.

The Structure of a Business Letter: Introduction, Details, Conclusion/Next Steps.

Продължителност 2 часа

Тема 2.2.

Common Components and Layout of a Business Letter.

Продължителност 2 часа

Тема 2.3.

Business Letter Formats

Продължителност 2 часа

Тема 2.4.

Style in Business Correspondence

Продължителност 2 часа

Тема 2.5.

Transition Words and Sentence Samples. Abbreviations, Acronyms and Contractions

Продължителност 2 часа

Тема 2.6.

Types of Business Letters – Part I

Продължителност 2 часа

Тема 2.7.

Types of Business Letters – Part II

Продължителност 2 часа

Тема 2.8.

Useful Phrases and Vocabulary – Part I

Продължителност 2 часа

Тема 2.9.

Useful Phrases and Vocabulary – Part II

Продължителност 2 часа

Тема 2.10.

Strategies for Writing Effective Formal/Business E-mails

Продължителност 2 часа



Бургаски свободен университет

Проект № BG051PO001-4.3.04-003

„Университетски център за електронни форми на дистанционно обучение и услуги при БСУ (УЦДО) – възможност за учене през целия живот”



Европейски съюз

Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси” 2007-2013
МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА



Европейски социален фонд

Схема BG051PO001-4.3.04 „Развитие на електронни форми на дистанционно обучение
в системата на висшето образование”

Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси”,
съфинансирана от Европейския социален фонд на Европейския съюз

Инвестира във вашето бъдеще!

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

3. Практическа подготовка/изследвания

Тема 3.1.

Exercises with Useful Phrases and Vocabulary for Writing Business Letters

Продължителност 3 часа

3.2. Тема

Composing Different Types of Business Letters

Продължителност 3 часа

3.3. Тема

Differentiating between American and British Usage of Abbreviations and Full Stops/ Periods

Продължителност 2 часа

3.4. Тема

Writing Effective Formal/Business E-mails

Продължителност 2 часа

4. Очаквани резултати (целите да са съобразени с целите на ОП РЧР)

Създадени компетенции у целевата група за водене на делова кореспонденция, използвана в работното им ежедневие, в професионалните и в личните им контакти.

Съгласувал:

Длъжност, степен, име и фамилия

Изготвил:

доц. д-р Диана Попова



Бургаски свободен университет

Проект № BG051PO001-4.3.04-003

„Университетски център за електронни форми на дистанционно обучение и услуги при БСУ (УЦДО) – възможност за учене през целия живот”