

ИКОНОМИЧЕСКИ УНИВЕРСИТЕТ - В А Р Н А
ЦЕНТЪР ЗА МАГИСТЪРСКО ОБУЧЕНИЕ
КАТЕДРА „УПРАВЛЕНИЕ И АДМИНИСТРАЦИЯ“

Приета от ФС (протокол №/ дата):

УТВЪРЖДАВАМ:

Приета от КС (протокол №/ дата):

Декан:

(Проф. д-р Стоян Маринов)

У Ч Е Б Н А П Р О Г Р А М А

ПО ДИСЦИПЛИНАТА: „УПРАВЛЕНИЕ НА ПЕРСОНАЛА В ПУБЛИЧНАТА АДМИНИСТРАЦИЯ“;

ЗА СПЕЦ: „Публичен мениджмънт и административна власт“; ОКС „магистър“;

КУРС НА ОБУЧЕНИЕ: 5 СС/СНУ, 6 ДНДО;

СЕМЕСТЪР: 10 СС/СНУ, 12 ДНДО;

ОБЩА СТУДЕНТСКА ЗАЕТОСТ: 240 ч.; в т.ч. аудиторна 75 ч.

КРЕДИТИ: 8

РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА СТУДЕНТСКАТА ЗАЕТОСТ СЪГЛАСНО УЧЕБНИЯ ПЛАН

<i>ВИД УЧЕБНИ ЗАНЯТИЯ</i>	<i>ОБЩО(часове)</i>	<i>СЕДМИЧНА НАТОВАРЕНОСТ (часове)</i>
АУДИТОРНА ЗАЕТОСТ:		
Т. ч.		
• ЛЕКЦИИ	45	3
• УПРАЖНЕНИЯ (семинарни занятия/ лабораторни упражнения)	30	2
ИЗВЪНАУДИТОРНА ЗАЕТОСТ	165	-

Изготвили програмата:

1.
(доц. д-р Д. Добрев)
2.
(гл. ас. д-р Петър Петров)
3.
(гл. ас. д-р Велина Колева)

Ръководител катедра:
„Управление и администрация“ (доц. д-р Добрин Добрев)

I. АНОТАЦИЯ

„Управление на персонала в публичната администрация“ формира специално познание в сферата на мениджмънта. Тя е предназначена да научи студентите на съвременни и специфични техники за оперативно управление на персонала, работещ в публичните институции. Основава се на теорията и практиката за управление на човешките ресурси, както и на по-задълбочени познания за поведението на индивидите в организацията.

Тематичните единици са десет, организирани в три части: Част първа „Въведение в управлението на персонала“ (теми 1, 2, 3); Част втора „Управленски дейности за постигане на споразумение във взаимоотношенията с персонала“ (теми 4, 5, 6) и Част трета „Управленски дейности за гарантиране на споразумението във взаимоотношенията с персонала“ (теми 7, 8, 9, 10).

Очакваните резултати от обучението са свързани с познание на ключови понятия и конкретен инструментариум за управление на персонала в публичните институции, както и практически решения за различни ситуации, свързани с постигането на по-голяма поведенческа ефективност.

II. ТЕМАТИЧНО СЪДЪРЖАНИЕ

No. по ред	НАИМЕНОВАНИЕ НА ТЕМИТЕ И ПОДТЕМИТЕ	БРОЙ ЧАСОВЕ		
		Л	С	ЛУ
Част I. ВЪВЕДЕНИЕ В УПРАВЛЕНИЕТО НА ПЕРСОНАЛА В ПУБЛИЧНАТА АДМИНИСТРАЦИЯ				
Тема 1. ФИЛОСОФИЯ НА УПРАВЛЕНИЕ НА ПЕРСОНАЛА В ПУБЛИЧНИЯ СЕКТОР		4	2	
1.1.	Основните акценти в управлението на човешките ресурси в публичната администрация			
1.2.	Съвременната концепция за управление на персонала в публичната администрация			
1.3.	Предмет на управлението на персонала			
1.4.	Цели, които се постигат чрез управление на персонала			
Тема 2. СТРАТЕГИЧЕСКО УПРАВЛЕНИЕ НА ПЕРСОНАЛА В ПУБЛИЧНАТА АДМИНИСТРАЦИЯ		4	2	
2.1.	Стратегическо управление на персонала в публичната администрация и неговите най-важни компоненти			
2.2.	Подходи към стратегическото управление на персонала			
2.3.	Отделът по персонал – ключово звено при изготвяне на стратегиите по персонала			
Тема 3. ПОВЕДЕНИЕ НА ХОРАТА И УПРАВЛЕНИЕ НА ПЕРСОНАЛА В ПУБЛИЧНИТЕ ИНСТИТУЦИИ		6	4	
3.1.	Поведението на индивида – елементи и механизми			
3.2.	Поведението на групата от хора – елементи и механизми			
3.3.	Управление на изпълнението (работата) на индивидите			

3.4.	Управление на изпълнението (работата) на групата			
Част II. УПРАВЛЕНСКИ ДЕЙНОСТИ ЗА ПОСТИГАНЕ НА СПОРАЗУМЕНИЕ ВЪВ ВЗАИМООТНОШЕНИЯТА С ПЕРСОНАЛА В ПУБЛИЧНИЯ СЕКТОР				
Тема 4. УПРАВЛЕНИЕ ПРИГОДНОСТТА (КОМПЕТЕНТНОСТТА) НА ПЕРСОНАЛА В ПУБЛИЧНАТА АДМИНИСТРАЦИЯ		4	4	
4.1.	Пригодност (компетентност) и правата на индивида да бъде управлявана неговата пригодност			
4.2.	Същността на управлението на пригодността			
4.3.	Двата фокуса в управлението на пригодността			
4.4.	Подходящи управленски дейности за управление на пригодността			
Тема 5. УПРАВЛЕНИЕ МОТИВАЦИЯТА НА ПЕРСОНАЛА В ПУБЛИЧНАТА АДМИНИСТРАЦИЯ		6	4	
5.1.	Мотивация и правата на индивида да бъде управлявана неговата мотивация			
5.2.	Същността на управлението на мотивацията			
5.3.	Двата фокуса в управлението на мотивацията			
5.4.	Подходящи управленски дейности за управление на мотивацията			
Тема 6. УПРАВЛЕНИЕ УДОВЛЕТВОРЕНОСТТА ОТ ТРУДА НА ПЕРСОНАЛА В ПУБЛИЧНАТА АДМИНИСТРАЦИЯ		4	3	
6.1.	Удовлетвореност от труда и правата на индивида да се грижат за неговата удовлетвореност от труда			
6.2.	Същност на управлението на УТ			
6.3.	Фокусът на управлението на УТ			
6.4.	Подходящи управленски дейности за управление на УТ			
Част III. УПРАВЛЕНСКИ ДЕЙНОСТИ ЗА ГАРАНТИРАНЕ НА СПОРАЗУМЕНИЕТО ВЪВ ВЗАИМООТНОШЕНИЯТА С ПЕРСОНАЛА				
Тема 7. СЪЗДАВАНЕ И РАЗВИТИЕ НА ПОДХОДЯЩА ОРГАНИЗАЦИОННА КУЛТУРА В ПУБЛИЧНИТЕ ИНСТИТУЦИИ		4	3	
7.1.	Особености и значение на организационната култура при управлението на персонала			
7.2.	Процесът на създаване на култура в публичните организации			
7.3.	Процесът на културни промени в публичните организации			
Тема 8. ЛИДЕРСТВОТО И УПРАВЛЕНИЕТО НА ПЕРСОНАЛА В ПУБЛИЧНИТЕ ОРГАНИЗАЦИИ		4	2	
8.1.	Приносът на лидерството за управление на персонала и укрепване на лидерството, чрез управление на персонала			
8.2.	Атмосфера на лидерството чрез суперлидерство			
8.3.	Атмосфера на лидерство чрез автолидерство			
Тема 9. СПЕЦИФИЧЕН ИНСТРУМЕНТАРИУМ ПРИ УПРАВЛЕНИЕТО НА ПЕРСОНАЛА В ПУБЛИЧНИЯ		5	4	
9.1.	Атестиране и управление кариерата на служителите в публичната администрация			
9.2.	Обучение и повишаване на професионалната квалификация			
9.3.	Управление на компетенциите			
9.4.	Управление на конфликтите и административна етика в поведението			
Тема 10. ПРАВНО-АДМИНИСТРАТИВНИ АСПЕКТИ ПРИ УПРАВЛЕНИЕТО НА ПЕРСОНАЛА В ПУБЛИЧНАТА АДМИНИСТРАЦИЯ		4	2	
10.1.	Законодателна уредба за управление на персонала в публичната администрация			

10.2.	Вътрешно-административни наредби за организация на работата с персонала в публичния сектор			
		Общо:	45	30

III. ФОРМИ НА КОНТРОЛ:

№. по ред	ВИД И ФОРМА НА КОНТРОЛА	Брой	ИАЗ ч.
1.	Семестриален (текущ) контрол		
1.1.	Курсов проект	1	50
1.2.	Казуси	2	30
1.3.	Дискусии	2	20
Общо за семестриален контрол:		5	100
2.	Сесиен (краен) контрол		
2.1.	Изпит (ситуативна задача)	1	65
Общо за сесиен контрол:		1	65
Общо за всички форми на контрол:		6	165

IV. ЛИТЕРАТУРА

ЗАДЪЛЖИТЕЛНА (ОСНОВНА) ЛИТЕРАТУРА:

1. Панайотов, Д. (2014). *Управление на човешките ресурси*. София: НБУ.
2. Пейчева, М. (2012). *Управление на човешките ресурси*. София : Тракия-М.
3. Bach, S., Edwards, M. (2013). *Managing Human Resources: Human Resource Management in Transition*. John Wiley and Sons.
4. Bhatnagar, N., Bhatnagar, M. (2012). *Effective Communication and Soft Skills: Strategies for Success*. Pearson.
5. Guest, D., et al. (2012). *HRM and Performance: Achievements and Challenges*. John Wiley and Sons.

ПРЕПОРЪЧИТЕЛНА (ДОПЪЛНИТЕЛНА) ЛИТЕРАТУРА:

1. Андреева, М. (2014). *Управление на човешките ресурси*. В. Търново: Фабер.
2. Калчев, Р. и др. (2012). *Управление на персонала*. Варна : Унив. изд. Наука и икономика.
3. Каменов, Б. (2011). *Управление на възнагражденията*. София : СИЕЛА.
4. Колектив. (2015). *Човешкият капитал - методология, измерения, практики*. София : Нов български университет.
5. Петров, П. (2012). Оценяването на персонала като подход за повишаване на мотивацията, // *Мениджмънт и предприемачество* : Девета науч. конф. - Пловдив : ТУ, с. 57 - 60.
6. Фърнам, Е. (2012). *Индивидуалните различия на работното място*. Изток-Запад.
7. Kamin, M. (2013). *Soft Skills Revolution: a Guide for Connecting with Compassion. For Trainers, Teams, and Leaders*. Pfeifer.
8. Koleva, V. (2016). NON-MATERIAL INCENTIVES MOTIVATING THE BEHAVIOR OF BULGARIAN IT SPECIALISTS. *Association 1901 "SEPIKE"*. [Online] Ausgabe 12. p. 90-93. Available from: <http://www.sepikcloud.com/> [Accessed 31.03.2016]
9. Werner, M., et al. (2011). *Human Resource Development*. South-Western Cengage Learning.