

УЧЕБНА ПРОГРАМА

УТВЪРЖДАВАМ,
РЪКОВОДИТЕЛ КАТЕДРА:

/доц. д-р М. Великова/

ОПИСАНИЕ НА УЧЕБНАТА ДИСЦИПЛИНА
ПО УЧЕБЕН ПЛАН

Професионално направление: 3.7. Администрация и управление	Специалност: „Инфраструктура на администрацията“	
Образователно-квалификационна степен: <input type="checkbox"/> бакалавър <input checked="" type="checkbox"/> магистър	Курс: 1 Семестър: 1-2	Форма на обучение: <input type="checkbox"/> - редовно <input type="checkbox"/> - задочно <input checked="" type="checkbox"/> - дистанционно

Наименование на учебната дисциплина: Човешкия капитал в администрацията	Код: ADM 3330 Език: български
Общ хорариум: 90 аудиторна заетост <input type="text" value="30"/> извънаудиторна заетост <input type="text" value="60"/>	Седмична заетост: аудиторна заетост <input type="text" value="2"/> извънаудиторна заетост <input type="text" value="4"/>
<input checked="" type="checkbox"/> - Курсови задачи <input type="checkbox"/> - Курсови проекти <input type="checkbox"/> - Стажове и практики <input type="checkbox"/> - Други форми	Статут на учебната дисциплина: <input type="checkbox"/> - задължителна <input checked="" type="checkbox"/> - избираема <input type="checkbox"/> - факултативна
Форма на финален контрол: Писмен изпит	ECTS кредити: <input type="text" value="3"/>
Титуляр на учебната дисциплина: ас. д-р Павлина Ямукова	

ОПИСАНИЕ НА УЧЕБНАТА ДИСЦИПЛИНА

1. Определение:

1.1. Наименование на учебната дисциплина: „**Човешкия капитал в администрацията**”

1.2. Код на учебната дисциплина: ADM 3330

2. Описание на съдържанието на учебната дисциплина по тематични единици:

СЪДЪРЖАНИЕ НА УЧЕБНАТА ДИСЦИПЛИНА

За студентите от дистанционна форма на обучение

Съдържанието на учебната дисциплина е разпределено за 15 учебни седмици

Учебна седмица	ТЕМА	Аудиторна заетост		Извънауд. заетост	
		Аудиторни консултации	Синхронни консултации в системата за ДО	Самостоятелна работа в системата за ДО	Практически задачи
1 2 3	Същност, основни характеристики и значимост на управлението на човешкия капитал в администрацията. Дефиниране на основните понятия. Системен подход и разграничаване на различните подсистеми, формиращи пазара на труда и неговата структура. Различия в схващанията за управление на персонала, човешки ресурси и човешки капитал. Модели за управление на човешкия капитал – най-важен ресурс в организацията.	1	2	6	
4 5	Организация на човешкия капитал в администрацията. Анализ и проектиране на труда в администрацията – общи черти и различия. Основни понятия и техники. Проектиране на труда и организация на работните места в администрацията.	1	2	6	
6 7	Мястото и ролята административните служители в управлението. Нормативна уредба, правомощия, отговорности, задължения. Ефективната комуникация, като условие за успешна работа.	1	2	6	
8 9 10	Подбор на служителите администрацията. Процедури, критерии и методи. Обявяване на конкурс - заповед, обява. Необходима информация. Формуляр за кандидатстване. Етапи на конкурса. Класиране, уведомяване. Въвеждане на спечелилия конкурс – основни понятия, етапи и техники.	1	2	6	
11 12	Атестиране на служителите в администрацията. Цели и ползи на атестирането. Методика за атестиране. Етапи на атестирането – работен план и междинна среща. Показатели за оценка на административните служители. Повишаване в ранг. Управление на възнаграждението основни компоненти, фактори на влияние	1	2	6	

13	Мотивиране на човешките ресурси в администрацията – същност, мотивационни теории и модели. Потребности на личността - ранжиране и варианти за тяхното задоволяване. Мотивационни техники и мотивационен профил на организацията.	1	2	6	
14					
15	Организациона култура и етика на служителите в администрацията.	1	3	6	
	<i>Общо (аудиторна/извънаудиторна заетост)</i>	9 /21 = 30ч.		60 ч.	

За студентите от редовна и задочна форма на обучение

А. ЛЕКЦИИ

№	ТЕМА	Часа
1	Същност, основни характеристики и значимост на управлението на човешкия капитал в администрацията.	3
2	Основни проблеми на изграждане на системата за управление на човешките ресурси и човешкия капитал в администрацията	3
3	Модели за УЧР. Човешкият капитал – най-важен ресурс в организацията.	3
4	Организация на човешкия капитал в администрацията.	3
5	Анализ и проектиране на труда в администрацията – общи черти и различия.	3
6	Мястото и ролята административните служители управлението.	3
7	Подбор на служителите в администрацията.	3
8	Атестиране на административни служители.	3
9	Мотивиране на административните служители. Мотивационни техники и мотивационен профил в администрацията.	3
10	Организациона етика на служителите в администрацията.	3

3. Ниво:

3.1. Предпоставки:

Студентите трябва да имат базисна подготовка осигурена от обучението по дисциплините “Въведение в мениджмънта”, “Организация и технология на управлението”, “Социология на управлението”, “Въведение в предприемачеството” и други управленски дисциплини, близки до тях по съдържание на преподаваните и усвоени знания от бакалавърската степен на обучение.

3.2. Цели и задачи

В съвременните условия (нарастваща конкуренция и динамични изисквания към човешкия капитал) проблемите на обучението и развитието на човешките ресурси в администрацията все по-често привличат вниманието както на изследователите, така и на практиците в тази област. Във връзка с това в курса се представят същностните характеристики, целите и основните дейности в обхвата на обучението и развитието на човешкия капитал в организацията на администрацията, а така също и неговите взаимовръзки с редица други ключови дейности от управлението на човешките

ресурси. Разглежда се същността на човешките ресурси и тяхното трансформиране в човешки капитал. Основната цел на курса е да представи теоретичните възгледи, идейната концепция и методологическия инструментариум, който се използва в областта организацията и управлението на човешкия капитал в организациите от публичната сфера. В курса се дискутират практически организационни модели за структуриране на управленски решения в областта на човешкия капитал в администрацията на индивидуално, на общинско и на държавно ниво.

Дисциплината ще даде следните основни знания:

Курсът по дисциплината „Човешкия капитал в администрацията“ е специализиран курс за студенти в магистърска степен на обучение, който цели да ги запознае с еволюционното развитие на концепцията за човешкия капитал и неговата практическата насоченост в администрацията.

Обучението по дисциплината ще осигури на студентите знания и умения за използване на специализиран терминологичен апарат от теорията за човешкия капитал и в тази връзка, за да могат да изследват, изучават и обясняват комплексни проблеми, свързани с натрупването и употребата на човешкия капитал в съвременния административен свят.

3.3. Библиография:

Основна литература:

1. Наредба за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители <https://www.lex.bg/bg/laws/ldoc/2137198193>
2. Наредба за условията и реда за оценяване изпълнението на служителите в държавната администрация <http://mobility.government.bg/root/f/documents/.pdf>
3. Давидава, И., Силвия – съставител и преводач, Христоватия. Управление на човешкия капитал: класически теми и съвременни проблеми. Primedia E-launch LLC – издател, София 2016.
4. Илиев, Й., Управление чрез мотивация, ИУ на ВСУ “Ч.Храбър”, Варна, 2009
5. Кирова, А., И. Зарева и М. Матов, Съхранение и развитие на човешкия капитал в образованието и науката в България, АИ „М. Дринов“, 2012
6. За значението на инвестициите в човешкия капитал <http://trudipravo.bg/kompyutarni-produkti-epi/kompyutarni-informacionni-produkti-epi/epi-trud-i-sotzialno-osiguryavane/podbrani-statii/1094-za-znachenieto-na-investitziite-v-choveshkiya-kapital>
7. Казаков, Ат. Човешкият капитал. Формиране, функциониране и инвестиционни решения: София, Стопанство, 2010
8. Ставрев, Св. Основи на управлението (управление на организациите) : Пловдив, 2013
9. Ставрев, Св. Кризата на публичния мениджмънт. София, Класика и стил, 2007
10. Създаване на модела co-creation по метода отдолу-нагоре: нагласи, очаквания и дефиниране на умения https://www.cocreated.eu/wp-content/uploads/2016/02/io1_cocreated_bulgaro.pdf
11. Управление на човешкия капитал: класически теми и съвременни проблеми - христоматия <https://studiodavidova.files.wordpress.com/2018/02/hristomatia1.pdf>

Допълнителна литература:

1. Пакет „Управление на човешкия капитал“ <http://hermes.technologica.com/hermes/hermes-modules/pck-hr>
2. Human Capital Management (HCM) <https://www.bamboohr.com/hr-glossary/human-capital-management-hcm/>

3. Human Capital Management Application Administrator (Job Role)
<https://docs.oracle.com/en/cloud/saas/human-resources/20b/oawpm/human-capital-management-application-administrator-job-role.html#human-capital-management-application-administrator-job-role>

4. Gartner Glossary Information Technology Glossary Human Capital Management (HCM)
<https://www.gartner.com/en/information-technology/glossary/hcm-human-capital-management>

5. Литченко, В., Управление человеческим капиталом муниципальных служащих: социологический анализ, Санкт-Петербург, 2018
https://webcache.googleusercontent.com/search?q=cache:MiFSrIyzHL4J:https://dspace.spbu.ru/bitstream/11701/12547/1/VKR_Litchenko_V_V_itogovaya.docx+&cd=1&hl=bg&ct=clnk&gl=bg

6. Prarthana Ghosh, What is Human Capital Management (HCM)? Definition, Process, Platforms (tools) with Examples
<https://www.hrtechnologist.com/articles/performance-management-hcm/what-is-human-capital-management/>

7. What Is Human Capital Management? <https://www.oracle.com/human-capital-management/what-is-hcm/>

8. Шихвердиев А.П., Управление человеческим капиталом как фактор обеспечения корпоративной безопасности предприятия, Сыктывкар 2012
<http://koet.syktsu.ru/download/chelkap.pdf>

4. Преподавателски състав: ас. д-р Павлина Ямукова

5. Методи на преподаване и усвояване на материята:

В процеса на обучението се използват: концептуалното, проблемното и тезисното поднасяне на лекционния материал; прилагане на активни методи. За усвояване на материята от студентите се използва интерактивен подход – чрез диалог, дискусии, решаване на казуси и делови игри.

Курсът е организиран в лекции, като участието на студентите в аудиторната заетост е чрез тематични дискусии. Студентите имат и извънаудиторна заетост, при която описват и анализират казуси от изучаваната проблематика.

Концептуалната рамка, тематичните приоритети и методите на преподаване в настоящия курс имат няколко акцента:

- 1) Дава се приоритет на реалните и актуални проблеми свързани с формирането, натрупването и употребата на човешкия капитал.
- 2) Изследват се причините и последиците от възприемането на идеята за човешкия капитал като централна концепция на държавно, общинско и индивидуално равнище за взимане на решения;

Представянето на курса е организирано като лекторски курс на модулен принцип, както следва:

- 5.1. Лекции (2 час на седмица, 15 седмици)
- 5.2. Консултации (конвенционални форми или условия за индивидуални консултации) (2 час на седмица, 15 седмици)
- 5.3. Групови семинари и работни срещи (2 час на седмица, 15 седмици)
- 5.4. Лабораторна работа – НЕ
- 5.5. Проекти и изследователска работа - НЕ
- 5.6. Друга практическа работа – НЕ
- 5.7. Методи за неписъствено обучение (където е възможно) – НЕ

5.8. Други методи: задачи за самостоятелна работа и дискусия (1 час на седмица, 15 седмици)

6. Оценяване:

6.1. Писмени и устни изпити

За студентите на дистанционно обучение комплексната оценка се формира въз основа на 1) тест, свързан с преподаването на учебното съдържание, 2) разработване на курсова работа и 3) решаване на казус.

Посочените форми на оценка имат следната максимална „тежест“:

<i>Тест</i>	- 30 %
<i>Курсова работа</i>	- 50 %
<i>Казус</i>	- <u>20 %</u>
	100 %

Крайната оценка по дисциплината се съобщава по време на изпита. Тя се въвежда и в електронен протокол на сайта на ВСУ в „Студентски статус” (<https://student.vfu.bg:8443/index.jsp>). При получаване на резултатите, студентите могат да поискат разясняване на поставените оценки (по време на изпита, в рамките на предвидените консултации по дисциплината, по e-mail). В случай, че желаят да повишат успеха си, по преценка могат да им бъдат поставени допълнителни задачи. Студентът може да се обърне към преподавателя и на мобилния и на служебния телефон, които са известни чрез електронната поща и сайта на университета.

6.1.1. Конспект

1. Актуалност и значимост на управлението на човешкия капитал.
 2. Същност, основни характеристики и значимост на управлението на човешкия капитал в администрацията.
 3. Различия в моделите за управление човешкия капитал, персонала и на човешките ресурси. Съвременни модели за управление на човешкия капитал.
 4. Място и роля на човешкия капитал в администрацията и Същност и основни характеристики на организацията на човешкия капитал - анализ и проектиране на труда в администрацията.
 5. Организация на човешкия капитал – най-важния ресурс на всяка организация.
 6. Видове администрация. Специализирана и обща. Специфики.
 7. Ролята на административните служители в управлението.
 8. Правомощия и отговорности на служителите в администрацията.
 9. Процедури, критерии и методи за подбор на кадри в администрацията.
 10. Конкурс за административни служители. Формуляр за кандидатстване.
- Необходими реквизити.
11. Етапи на обявения конкурс. Спазване на процедурата.
 12. Атестиране на служителите в администрацията. Цели и ползи.
 13. Етапи на атестирането – работен план и междинна среща.
 14. Показатели за оценка на служителите в администрацията. Методика за атестиране. Повишаване в ранг.
 15. Управление на възнаграждението - основни компоненти, фактори на влияние.
 16. Мотивационни техники и мотивационен профил в администрацията.
 17. Същност, различия и специфични особености на организационната етика на служителите в администрацията.
 18. Обучение на служителите в администрацията.

- 6.2. Есета – НЕ
- 6.3. Дипломни работи – НЕ
- 6.4. Проекти или практика – НЕ
- 6.5. Оценяване в процеса на обучение – НЕ
- 6.6. Други форми – НЕ

7. Речник:

Концепцията за човешкия капитал, теорията на човешкия капитал, жизнен цикъл на индивида, администрация, административни служители, индекс на човешкия капитал, подбор и атестиране на служителите в администрацията

Разработил програмата:

ас. д-р Павлина Ямукова

Учебната програма е приета на заседание на Катедра „Администрация, управление и политически науки” с протокол №3/ 25.10.2017 година.