

СОФИЙСКИ УНИВЕРСИТЕТ
“СВ.КЛ.ОХРИДСКИ”
СТОПАНСКИ ФАКУЛТЕТ

България, София 1113
Бул.”Цариградско шосе”125, бул. 3
Тел.: (+359 2) 873 83 10
Факс: (+359 2) 873 99 41
E-mail: info@feb.uni-sofia.bg



SOFIA UNIVERSITY
“ ST. KLIMENT OHRIDSKI “
FACULTY OF ECONOMICS AND
BUSINESS ADMINISTRATION
Bulgaria, Sofia 1113
125 Tzarigradsko chaussee blvd., bl. 3
Tel.: (+359 2) 873 83 10
Fax: (+359 2) 873 99 41
E-mail: info@feb.uni-sofia.bg

Наименование на учебната дисциплина УПРАВЛЕНИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ	
Титуляри на курса: проф. д-р Анастасия Бънкова, гл.ас. Олимпия Ведър проф. д.ик.н. Желю Владимиров – на френски език	
Характер на дисциплината Задължителна	Образователно-квалификационна степен Бакалавър
Година – П-ра	Семестър – III-ти
Кредити – 6	Часове: Аудиторна натовареност - 90 (30+60) Извънаудиторна натовареност - 210
Характер на обучението Редовна форма	Език на обучението Български / Френски

Съдържание на дисциплината (анотация)

Дисциплината дава основни знания и създава умения за работа в отдел „Човешки ресурси”, като мениджър по човешките ресурси, като специалист по конкретен проблем, като консултант по проблемите на управлението на човешките ресурси, както и в управлението на персонала при организиране на собствен бизнес. Засягат се въпросите за планиране на персонала, набиране и подбор на сътрудниците, оценка, атестация, възнаграждение и стимулиране, кариера на кадрите, обучение и квалификация, създаване и поддържане на безопасна и здравословна работна среда, индустриални отношения и други. По време на лекциите се представя развитието на теоретичните концепции, подходи и методи за УЧР, докато по време на семинарите се практикува усвояване на различни количествени и качествени методи за изследване, умения за комуникации, презентации и работа с различни образци на документи. Акцентът е върху практическата приложимост на теоретичните постановки. Прилагат се симулации на работа в реална среда – съставяне на структури на персонала, изработване на схеми за компенсация и др. По всяка тема се предвижда относително кратка “чисто теоретична” част, която да изясни основните понятия (дефиниции, връзки, техники и др.) и по-обемна “практическа” част, която да създаде умения и навици за осъществяване на функциите по управление на персонала.

Цели на курса

Целта на предлагания курс е запознаване на студентите с основните понятия и категории в дисциплината Управление на човешките ресурси, а така също и с прилаганите изследователски подходи и техники. Разглеждат се връзките на УЧР със стратегическото управление, опита на водещите страни в тази област. Курсът има за цел да даде знания за същността и мястото на функцията “управление на човешките ресурси” в съвременната организация и да създаде умения за осъществяването на основните ѝ подфункции.

Преминавайки курса студентите трябва да знаят:

- основния категориално-понятиен апарат, с който борава тази учебна дисциплина (управленски, правен, психологически и др.);
- основните елементи (подфункции) на управлението на персонала в организациите;
- същността, мястото и ролята на всяка една от подфункциите за ефективната работа на организацията и за нейния просперитет;
- методите, техниките и технологиите за осъществяване на всяка една от подфункциите поотделно и като комплекс.

Преминавайки курса студентите трябва да могат:

- да анализират състоянието на управлението на персонала в организациите, в които постъпват на работа;
- да предложат пътища и средства за усъвършенстване на съществуващата практика по управление на персонала в организациите, в които постъпват на работа;
- да осъществят всяка от подфункциите на управлението на персонала, самостоятелно и в комплекс с останалите (като членове на звено по управление на персонала или като самостоятелно изпълняващи тази функция) в организациите, в които постъпват на работа.

Връзка с други дисциплини от учебния план

Изучаването на учебната дисциплина „Управление на човешките ресурси” предполага наличие на базови знания по „Основи на управлението” – организационни теории, организационни структури, вземане на решения, модели за мотивация и пр.

Знанията, получени в рамките на тази дисциплина представляват основа при изучаването на дисциплини като „Организационно поведение”, „Бизнес комуникации и връзки с обществеността”, „Организационна култура”, „Управление на малък бизнес” и пр.

Методи на преподаване

Съчетават се класическият лекционен метод (при преподаването на теоретичните постановки) с различни интерактивни методи. На базата на подготвено учебно помагало студентите решават казуси и задачи, организират се дискусии. Въз основа на самостоятелни проучвания в практиката студентите правят индивидуални презентации и др. Стимулира се преди всичко екипната работа от страна на студентите

Извънаудиторна натовареност на студентите – обхваща:

- подготовка на курсов проект – 120 извънаудиторни часа;
- подготовка на писмени домашни работи – 20 извънаудиторни часа;
- подготовка за контролни работи – 10 извънаудиторни часа;
- подготовка за семинарните занятия – 20 извънаудиторни часа;
- подготовка за заключителен изпит – 40 извънаудиторни часа.

Форма на контрол и методи на оценяване

Формите на контрол са две – текущ (по време на семинарите) и краен (писмен изпит). Присъствието на семинарните занятия е задължително, като се допуска (при предварително уведомяване и уговорка с преподавателя), отсъствията да се “отработят” чрез писмено изпълнение на индивидуални задачи.

Студентите от английския и немския поток получават оценка за участието си в упражненията (Оценка за семинарни занятия - ОСЗ), която се формира от оценките за:

- участие по време на обсъжданията на казусите, в игрите и в общите дискусии (за студентите, които работят самостоятелно – средно аритметичната оценка от оценките на всички индивидуални задачи) – 40%;

- писмени домашни работи – 20%;
- контролни работи (текущи проверочни тестове) – 10%;
- писмено разработване и устна защита на курсов проект – анализ на реална организация във връзка с някоя от основните теми (за самостоятелно работещите – само писмено) – 30%.

Заклучителният изпит е писмен и се състои в теоретичен тест. В общия случай, окончателната оценка се образува по формулата:

$$(ОСЗ \times 2 + \text{Оценка от заключителния изпит}) : 3$$

НО! ако едната от двете оценки е “Слаб 2”, крайната оценка също е “Слаб 2”

За студентите от френския поток цялостната оценка се състои от оценката за участие в дискусиите и работата на групите (20%), индивидуалния проект (20%), оценката на френския преподавател (30%) и оценката от крайния изпит (30%). Критериите за оценка на крайния изпит са степен на разбиране на проблематиката, а за курсовия проект са уменията за приложение на знанията към решаването на практически проблеми.

СЪДЪРЖАНИЕ НА УЧЕБНАТА ПРОГРАМА (английски и немски поток):

А. Лекции:

№	Тема:	Бр.ч.:
1	Управление на персонала и управление на човешките ресурси. Същност и място на функциите УП и УЧР в организацията.	4
2	Анализи и планиране на персонала в организацията.	2
3	Анализи и проектиране на длъжностите в организацията.	2
4	Набиране на кандидати за работа. Подбор на сътрудниците.	2
5	Движение на кадрите в организацията.	2
6	Кариера на кадрите. Планиране на кариерата.	2
7	Оценка и атестация на сътрудниците в организацията.	2
8	Обучение и квалификация на кадрите.	2
9	Възнаграждение и стимулиране на кадрите в организацията.	2
10	Охрана на труда и формиране на безопасна работна среда.	2
11	Комуникациите в организацията. Делово общуване.	2
12	Конфликти и кризи в организацията и тяхното овладяване.	2
13	Информационно осигуряване на УЧР.	2
14	Индустриални отношения.	2
	Общо	30

Б. Упражнения:

№	Тема/вид на занятието:	Бр.ч.:
1	УП и УЧР – предмет и задачи на дисциплината. Същност и място на функциите УП и УЧР в организацията. (Уводно занятие с организационен характер.)	4
2	Анализи и планиране на персонала в организацията. (Казуси и задачи.)	4
3	Анализи и проектиране на длъжностите в организацията. (Казуси и задачи.)	4
4	Набиране на кандидати за работа. Подбор на сътрудниците. (Игра.)	6
5	Движение на кадрите – назначаване, преместване, повишение, понижение, съкращение, уволнение, напускане, пенсиониране. (Казуси и задачи.)	4
6	Кариера на кадрите. Планиране на кариерата. (Казуси и задачи.)	4
7	Оценка и атестация на сътрудниците в организацията. (Игра, казуси и задачи.)	4
8	Обучение и квалификация на кадрите. (Тест за самоанализ, дискусия.)	4
9	Възнаграждение и стимулиране на кадрите. (Казуси и задачи.)	4
10	Охрана на труда. Формиране на безопасна и здравословна работна среда. (Казуси и задачи.)	4

11	Комуникациите в организацията. Делово общуване. (Тест за самоанализ, игра, дискусия.)	4
12	Конфликти и кризи в организацията и тяхното овладяване. (Дискусия върху примерни ситуации.)	6
13	Индустриални отношения. (Нормативна база, дискусия.)	4
14	Заклучително занятие – обща дискусия по проблемите на УП и УЧР	4
	Общо	60

СЪДЪРЖАНИЕ НА УЧЕБНАТА ПРОГРАМА (френски поток):

А. Лекции:

№	Тема:	Бр. ч.:
1	La fonction <i>Ressources humaines</i> – développement et des activités	2
2	Les hommes au travail (L'effectif)	2
3	Les emplois et politiques de l'emploi	2
4	Recrutement et intégration	2
5	Orientation, mobilité et gestion des carrières	2
6	La rémunération et la politique de rémunération	2
7	Variable collective et rémunération différée	2
8	Qualification et performance	2
9	L'investissement formation	2
10	La communication dans l'entreprise	2
11	Le management d'une équipe	2
12	Investir dans la sécurité et l'amélioration des conditions de travail	2
13	L'aménagement des temps	2
14	Les relations de travail dans l'entreprise (le dialogue social)	2
15	Les outils de pilotage de la gestion des « ressources humaines »	2
	Общо	30

Б. Упражнения:

№	Тема, вид на занятието (всички занятия включват решаване на казуси, задачи, тестове, дискусии)	Бр. ч.:
1	De la fonction <i>Personnel</i> à la fonction <i>Ressources humaines</i> . <i>Les activités</i> de la fonction - L'administration du personnel ; La gestion des ressources humaines et des coûts ; La formation ; Le développement social ; L'information et la communication ; L'amélioration des conditions de travail ; Les relations sociales ; Conseil à la hiérarchie dans la gestion du personnel ; Les relations externes	2
2	Le système d'information des ressources humaines - Informatique et liberté. Les partenaires de la DRH - Les organismes spécialisés ; L'inspection du travail ; Presse et documentation; Formations initiale et continue.	2
3	Contexte global de l'emploi ; L'évolution de la population active. L'effectif de l'entreprise - La structure de l'effectif ; L'encadrement. La différenciation des statuts ; Le contrat à durée indéterminée ; Le CDD (contrat à durée déterminée) ; Le travail à temps partiel ; Le temps partiel annualisé . Les métamorphoses de l'emploi. L'évolution des effectifs - Les mouvements ; Le suivi de l'évolution ; L'emploi dans le bilan social;	2
4	De la logique de poste à la logique de compétences - La notion de poste ; L'émergence de la compétence ; La gestion des compétences. Les postes - L'analyse des postes ; La fiche de description du poste ; La carte des emplois. L'évolution des emplois ; Le répertoire opérationnel des métiers et des emplois (ROME).	2
5	L'adéquation hommes-emplois ; Le diagnostic ; Les risques des déséquilibres ; La recherche de l'équilibre ; L'inventaire des modalités. L'adaptation à court terme - Les variations saisonnières ; Les pointes d'activité ; Les réductions d'activité .L'adaptation à	

	moyen terme - La gestion anticipée des emplois et des compétences .	2
6	Le processus du recrutement ; La recherche des candidatures ; La sélection des candidats ; Les tests ; Accueil et intégration. La recherche des candidatures - Les candidatures spontanées ; Les petites annonces ; L'approche directe. Accueil et intégration - Les procédures d'accueil ; Le suivi de l'intégration	2
7	L'orientation ; Les dispositifs internes ; Les acteurs de l'orientation ; La notion de potentiel. L'appréciation des potentiels ; L'appréciation des potentiels et des performances ; L'appréciation des ouvriers, des employés et des techniciens ; L'appréciation des agents de maîtrise ; L'évaluation de l'encadrement. Mobilité et gestion des carrières - Les filières promotionnelles	2
8	Du salaire à la rétribution globale ; Les progrès de l'individualisation ; La montée du variable ; La croissance du différé. Les composantes de la rémunération globale ; Le choix des éléments. La maîtrise de la masse salariale ; L'évolution en niveau et en masse ; Les outils de simulation	2
9	Le salaire de base ; L'égalité entre hommes/femmes ; Salaires minimaux ; Les négociations salariales. Les autres composantes de la rémunération - Les primes d'ancienneté ; Les heures supplémentaires ; Les primes et gratifications ; Avantages complémentaires ; Les œuvres sociales ; L'assurance. Les charges sociales ; Les régimes complémentaires de retraite et de prévoyance ; L'assurance chômage ; Les charges fiscales ; Le coût social ; Comparaisons internationales.	2
10	Salaire de qualification - L'opération de qualification ; Les méthodes d'évaluation ; Les nouvelles classifications ; Le barème des salaires. Salaire de performance - Primes et rémunération aléatoire ; Les augmentations individualisées ; L'évaluation de la performance ; La recherche de l'équité ; La combinaison des éléments.	2
11	Le développement de la variable collective et de la rémunération différée. L'intéressement ; La participation ; Avantages sociaux et fiscaux ; Les accords de participation. L'épargne salariale - Les formules d'épargne salariale ; La place de l'épargne salariale dans la politique RH ; Le plan d'épargne d'entreprise (PEE); Les fonds communs de placement entreprise (FCPE). Le développement de l'actionariat.	2
12	Le développement de la formation ; Le droit de la formation ; L'effort formation ; Une nouvelle approche ; Le responsable de la formation. La politique de formation - L'analyse des besoins de formation ; Les arbitrages ; Le plan de formation ; Accords sur la formation professionnelle. La gestion de la formation ; L'évaluation de la formation.	2
13	La sécurité ; L'analyse des accidents du travail ; La réduction des accidents du travail ; Les politiques de prévention. L'action sur les conditions de travail ; L'analyse des conditions de travail ; L'aménagement de l'espace ; L'audit des conditions de vie au travail. Les nouvelles organisations du travail ; La conduite des changements.	2
14	Les représentants du personnel ; Les délégués du personnel et la fonction de réclamation ; Les comités d'entreprise et l'expression collective ; La présence syndicale dans l'entreprise. Le comité d'entreprise ; La concertation dans le domaine professionnel ; Les experts du comité d'entreprise. La négociation d'entreprise - Conflits et dialogue social - Les conflits collectifs du travail ; Le dialogue social.	2
15	L'information descendante ; La presse d'entreprise ; Les réunions ; La communication financière vis-à-vis des salariés. L'information ascendante - Les enquêtes d'opinion. L'expression directe des salariés ; Les observatoires sociaux. Les politiques d'information et de communication.	2
	Total	30

Основна литература (източниците на френски език са маркирани с „болд“):

1. Шопов, Д., М. Атанасова. Управление на човешките ресурси. С., Тракия, 2003.
2. Ведър О., Управление на персонала, Учебно помагало за провеждане на семинарни занятия, С., изд. СУ, 2007.

3. Кодекс на труда и всички нормативни документи (вкл. измененията им, публикувани в ДВ), касаещи трудовите отношения, условията на труд, колективните трудови договори, трудовите спорове и др.
4. **Citeau, Jean-Pierre, Yvan Barel. 2008. Gestion des ressources humaines. Principes généraux et cas pratiques. Dalloz, 5^e édition**
5. **Weiss, Dimitri. 2005. Ressources humaines. Editions d'Organisation, 3^e**

Допълнителна литература (източниците на френски език са маркирани с „болд“):

1. Аврамов, В. Управление на персонала на търговската фирма. С., 2005.
2. Административна практика по КТ. С., 2006.
3. Армстронг, М. Преуспяващият мениджър. Бургас, 1993.
4. Армстронг, М. Управление на човешките ресурси. Бургас, 1993.
5. Бояджиев, Др. Мениджмънт на човешките ресурси. С., 1994.
6. Бренън, Л. Бизнес етикет. С., 2006.
7. Бънкова, А. Мениджмънт. С., 1997.
8. Бънкова, А. Управление на персонала, учебник за дистанционно обучение. С., изд. НЦДО, 1997
9. Вачкова, Ел. Управление на човешките ресурси. Европейски сравнителни изследвания. С., 1998.
10. Ведър, О. 300 въпроса 3000 отговора – наръчник за явяване на интервю. С., 2004.
11. Владимирова, К. и колектив. Управление на човешките ресурси, I и II част, С., 1998.
12. Давидков, Цв., О. Ведър, Управление на човешките ресурси на нестопанската организация. Център за изследване на демокрацията, С. 1999.
13. Дени, Р. Мотивирай и спечели: Как да мотивираме себе си и останалите? С., 2006.
14. Дени, Р. Печеливши комуникации. С., 2006.
15. Деревницкий, А. Партизанска война с работодателя. Как да накараме шефа да ни плаща повече? С., 2007.
16. Дракър, П. Мениджмънт предизвикателствата през 21 век. С., 2000.
17. Йегерс, П., А. Александров, В. Кънчев. Ефективно управление на персонала. С., 1996.
18. Карабельова, С. Управление и развитие на човешкия потенциал. Конкурентното предимство на организацията. С., 2004.
19. Командировките като разход. Данъчен консулт. С., 2007.
20. Колева, Н., Г. Донев, А. Гонева. Структура и организация на работната заплата. С., 2007.
21. Колектив. Индустириалните отношения в предприятието. С., 1996.
22. Колектив. Колективно трудово договаряне. С., 1996.
23. Колектив. Трудови конфликти. С., 1996.
24. Кърнеги, Д. Как да печелим приятели и да влияем на хората – приложна психология на човешките отношения. С., 1993.
25. Ленсиони, П. Петте основни слабости при работата в екип. С., 2006.
26. Люки, Р. Изграждане на ефективни екипи. С., 2006.
27. Мавродиева, И. Интервю за работа. С., 2002.
28. Максвел, Дж. 17 неоспорими закона за работа в екип. С., 2006.
29. Минковски, Р. Социалнопсихологически мениджмънт. С., 1996.
30. Най-важните наредби по безопасност и здраве при работа в предприятието. С., 2006.
31. Наръчник по управление на човешките ресурси. Авторски колектив с ръководител Димитър Шопов. С., 2002.
32. Национална класификация на професиите и длъжностите – 2007.
33. Оценка на изпълнението на служителите. С., 2007.
34. Паунов, М. Мотивация. С., 1999.
35. Паунов, М. Стратегическо управление на човешките ресурси. С., 1999.
36. Паунов, М. Организационна култура. С., 1999.
37. Паунов, М. Организационно поведение. С., 1999.
38. Примерни длъжностни характеристики + CD. С., 2006.
39. Робъртсън, А., Г. Аби. Управление на таланта. Как да работим с талантливите хора. Как да извлечем най-доброто от таланта. С., 2005.
40. Сингър, Б. АБВ – изграждане на бизнес екип, който печели. С., 2006.

41. Стефанов, Н. Мениджмънт на персонала – японският опит. С., 1991.
42. Стефанов, Н. Фирменото управление на персонала в Япония. С., 1996.
43. Фокс, С. Бизнес етикет For Dummies. С., 2006.
44. Христова, Т. Мениджмънт на човешките ресурси. Варна, 1996.
45. Antony, Perrewe, Kasmar. Strategic Human Resource Management. 1993.
46. Cole, G.A. Personnel Management. 1989.
47. Dessler, G. Human Resources Management. 6th ed., 1994.
48. Drafke, M. Human Side of Organizations. 9th ed., 2005.
49. Graham, H. T. Human Resources Management. 1991.
50. Gross, D. Principles of Human Resources Management. 1994.
51. Heneman III, H.G., T.A. Judge. Staffing Organizations. 2005.
52. Hersey, P., K. H. Blanchard, D. E. Johnson. Management of Organizational Behavior: Leading Human Resources. 8th ed., 2000.
53. Mathis R.L., J.H. Jackson. Human Resource Management. 2004.
54. Mondy, R., R.M. Noe III. Human Resource Management. 1992.
55. Nkomo, S.M., M.D. Fottler, R.B. McAfee. Applications in Human Resource Management: Cases, Exercises and Skill Builders. 2004.
56. Smith, A.S., R.A. Mazin. HR Answer Book: An Indispensable Guide for Managers and Human Resources Professionals. 2004.
57. Wayne, R., R.M. Noe III. Human Resources Management. 5th ed., 1992.
58. Peretti, J.-M., Ressources humaines. Vuibert, Paris, 5-ème édition (avec une bibliographie), 1998.
59. Bouslandelle, H.-M., Gestion des ressources humaines dans les PME. Economica, Paris, 1998
60. Rojot, J. et Bergmann, A. Comportement et organisation
61. Reitter, R., Chevalier, F., Laroche, H., Mendoza, C., et Pulicani, P. Cultures d'entreprise

Съставили програмата:

Проф. д.р Анастасия Бънкова
Проф. д. ик. н. Желю Владимир
Гл. ас. Олимпия Ведър

Дата: май 2012 г.

(програмата първоначално е разработена през 1999, актуализирана 2004, актуализирана 2007 г.)