

РЕЗЮМЕТА

НА ПУБЛИКАЦИИ ЗА УЧАСТИЕ В КОНКУРС ЗА ДОЦЕНТ ПО НАПРАВЛЕНИЕ 3.7. АДМИНИСТРАЦИЯ И УПРАВЛЕНИЕ

(управление, управление на човешките ресурси)

гл. ас. д-р Олимпия Йорданова Ведър-Величкова

УЧЕБНИЦИ И УЧЕБНИ ПОМАГАЛА:

- 1. Ведър Йордан, Олимпия Ведър (2016) – Бизнес реторика. Въведение в деловата комуникация. Учебник. Изд. МВБУ, ISBN 987-954-9432-69-5.**

(470 стр., от които самостоятелни – около 150 стр.; съвместни (при съотношение 50:50) – 50 стр. Научни рецензенти: проф. д. ф. н. Иванка Мавродиева и доц. д-р Лалка Борисова)

В „Бизнес реторика“ няма научни открития, а целенасочена и дидактически обоснована систематизация на онова, което другите преди нас са успели да натрупат като знания и опит. В този смисъл това е своеобразна кратка енциклопедия на проблематиката свързана с публичното устно и писмено общуване по обществено значими въпроси и излиза извън рамките на стандартното понятие „учебник“. Тъй като става дума за колективен труд, в съдържанието на книгата е указано кой е водещия автор на съответния раздел или подраздел. Това, обаче, не дава прецизна представа за „разделението на труда“. Даже в тези глави, в които е посочен единият от авторите, като правило присъстват и идеи лансирани от другия. Техническата редакция е била поверена на мен, а общата научна редакция била извършена от проф. Й. Ведър.

Предназначението на „Бизнес реторика“ е да подпомогне преподаването на „Бизнес комуникация“ и „Реторика“ (независимо от модификациите в обозначаването на предметите, засягащи тази тематика в различните висши училища¹). От друга страна, „Бизнес реторика“ е посветена на систематизираното запознаване на студентите с основните моменти от теорията и практиката на устното и публично общуване, със

¹ Неореторика, Експериментална реторика, Реторическа критика, Литературна реторика, Експериментална реторика, Реторическа критика, Литературна реторика, Писмена и устна комуникация, Теория на аргументацията, Критическо мислене, Аналитическо мислене, Публична реч, Ораторско изкуство, Делово общуване, Теория на убеждаващата комуникация и т.н.

стратегията, тактиката, методиката, технологията, техниката и инструментариума на тази дейност. Предвид интердисциплинарния характер на голяма част от проблематиката във всяка от темите е отделено сериозно място на изясняване и конкретизация на понятийния апарат (вкл. „речник“ в края на книгата). Един от основните акценти и важна цел на авторите при подготовката на този учебник е превръщането на студента от ученик, от „обект на учебна интервенция“, в „съсубект на учебния процес“, т.е. в зряла личност, която самостоятелно овладява знания и умения. От позициите на тези обобщени цели, „Бизнес реторика“ няма аналог в литературата за висшите и средни училища по тази проблематика.

В рамките на Стопанския факултет „Бизнес реторика“ може да бъде използван за нуждите на подготовката на студентите по дисциплината „Бизнес комуникации и връзки с обществеността“ (бакалаври – изборна).

2. Ведър Олимпия (2014) – Управление на човешките ресурси. Учебник. Университетско издателство „Св. Кл. Охридски“, ISBN 978-954-07-3809-3. (344 стр.; Научен консултант проф. д.ик.н. Желю Владимиров; Рецензент проф. д.с.н. Цветан Давидков)

Учебникът е предназначен за нуждите на подготовката на студентите от Стопанския факултет по дисциплините „Управление на човешките ресурси“ (бакалаври) и „Управление на човешките ресурси и организационно поведение“ (магистри) и е изцяло съобразен с учебните планове и програми на Факултета по тези дисциплини.

Независимо, че в областта на човешките ресурси са налични множество учебници, помагала, монографии и пр., до издаването на настоящия учебник Стопанският факултет нямаше собствено систематизирано теоретично учебно пособие. Учебникът е естествен резултат от дългогодишната ми работа по тази проблематика и е своеобразно продължение на публикуваните през 2005 и 2007 Учебни помагала за семинарни занятия².

Обхванати са 15 основни теми. Изяснява се категориално-понятийният апарат, нормативната база, същността на отделните функции, свързани с управлението на човешките ресурси, характерните технологии и техники, чрез които се осъществяват

² Ведър Олимпия, „Управление на персонала. Учебно помагало за провеждане на семинарни занятия“, УИ „Св. Кл. Охридски“, 2005, ISBN 954-9399-02-8 и Второ преработено и допълнено издание, 2007, ISBN 978 954 07 26 069. Учебните помагала са представени при процедурата за присъждане на ОНС „Доктор“ и затова не се посочват тук.

функциите, вкл. типични документи, които организациите трябва да изготвят и т.н. В края на всяка тема има въпроси и задачи за самоподготовка и списъци на основна и допълнителна литература, като източниците са посочени с конкретни страници, които имат отношение към съответната тема.

3. Борисова Лалка, Олимпия Ведър (2015) – Професия студент. Първата голяма крачка. Учебно помагало. Изд. МВБУ, ISBN 978-954-9432-66-4 (112 стр., от които самостоятелни – 45: от стр. 65 до стр. 110. Научен консултант и редактор: проф. д-р Йордан Ведър. Рецензенти: проф. д. ф. н. Иванка Мавродиева и проф. д-р Божидар Гьошев)

Основната цел на учебното помагало е да се подпомогнат студентите при първоначалната им ориентация във висшето училище, т.е. за успешно навлизане в новата за тях „професия студент“.

Първите четири глави (ЛБ³) акцентират върху проблемите на академичното писане и някои общи правила за поведение на студентите.

Петата глава (ОВ), която носи същото наименование като помагалото, дефинира една своеобразна „длъжностна характеристика на студента“:

- Какъв е смисълът и предназначението на това да си студент – каква е целта, какви са и как могат индивидуално да се определят приоритетите и пр.;
- Какви са основните функции, задължения, отговорности и права на студента в качеството му на студент – какво изисква учебният процес и какво биха могли да изискват преподавателите;
- Какво трябва да знаеш и да можеш, както и какъв трябва да бъдеш, за да изпълниш „длъжността“ – знания, умения и качества, необходими за студента, за да е успешен именно като студент.

Разгледани са някои аспекти на ученето и умствения труд, както и на често свързаната с тях интелигентност. Обърнато е специално внимание на вербалната (глас, реч, езикова култура) и невербалната комуникация (поза, жест, мимика, физическа и атрибутивна външност, етикет и пр.), като неразделен елемент от професионалното и лично ежедневие. Към всяка от коментираните проблемни области е предложен инструментариум за самодиагностика и съвети за усъвършенстване.

³ Тук и по-нататък по този начин, чрез инициалите им, са обозначени авторите на отделни части в трудове, разработени в съавторство.

Основният акцент е върху това, че знанията, уменията и качествата, които студентът придобива и/или развива при изпълнението на „професията студент“ постепенно прерастват и се преливат в знания, умения и качества, необходими за успешната реализация в същинската професия.

4. Ведър Олимпия (2008, 2004) – 300 въпроса, 3000 отговора. Наръчник за явяване на интервюта. УИ „Св. Кл. Охридски”, ISBN 954-07-2109-1. (447 стр.; Научен редактор доц. д-р Иванка Мавродиева; Рецензент доц. д-р Цветан Давидков)

Тази книга е предназначена за хора, които търсят работа и им предстои да се явяват на интервю като им предлага една нетрадиционна форма за подготовка – да видят как други хора са отговаряли на въпросите, които може би ще бъдат зададени и на тях. Независимо, че за интервютата са написани много книги и още повече наръчници, помагала и статии, книгата е уникална с това, че обобщава чисто българската практика (вкл. психологически аспекти, теми „табу“ и др. подобни).

Сравнявайки „типичните“ отговори със своите собствени, читателят получава възможността да обмисли основно своята стратегия за изява по време на интервю. Насоките и коментарите ще му позволят да прецени доколко отговорът му съответства на изискванията на длъжността, за която кандидатства и доколко стилът на отговорите му съответства на стила и имиджа на компанията, в която кандидатства. Работата с книгата и „репетирането” могат да доведат до превръщане на отговорите в своеобразна вътрешна природа, така че когато на интервюто се зададе въпрос, интервюираният да отговори толкова естествено, като че ли винаги си знаел отговора или точно сега, съвсем спонтанно, го е измислил.

В първата част на книгата са обобщени теоретичните аспекти (що е то интервю, видове интервюта и пр.) и са предложени общи съвети за подготовка, някои „трябва” и „не бива”, които е желателно да се спазват. На следващите страници са събрани 300 въпроса, които най-често се задават по време на интервю за работа. Някои от тях доста си приличат, но все пак имат различни нюанси и могат да се използват в различен контекст, което дава основание да бъдат включени в списъка. Освен това, те тенденциозно не са групирани по признаци, които да ги обединяват. Това „насипно” състояние отговаря на начина, по който те най-често се задават по време на интервютата. Към всеки въпрос има поне десетина примерни отговора и коментари относно плюсовете и минусите на повечето от тях в различен контекст. Те са събрани чрез наблюдения на

реални интервюта, чрез разговори с работодатели, които са използвали тези въпроси по време на интервюта и чрез писмени отговори по въпросника от най-различни хора. Въпросите, заедно с примерните отговори и препратките към други въпроси, които са логически свързани или могат да бъдат следващи, дават възможност за „сценарно проиграване“ на различни ситуации, в които може да попадне човек по време на интервю за работа.

5. Ведър Олимпия (2001) – Основи на управлението. Учебно помагало. Изд. STEM – Колеж по икономика и бизнесадминистрация. ISBN 954-90836-8-3 (145 стр.; Рецензент доц. д-р Цветан Давидков)

Учебното помагало е разработено за нуждите на студентите от Българо-датския колеж по икономика и бизнес администрация (сега МВБУ) по времето, когато Колежът не разполагаше със собствен учебник по дисциплината „Основи на управлението“. Единадесетте теми, включени в него, са развити под формата на разширени план-конспекти. Те съдържат основния понятиен апарат (вкл. „въвеждащ“ речник) и принципни теоретични модели от областта на управлението. Събрани са и са обобщени (цитирани, преразказани, коментирани) идеите на много автори. В края на помагалото са включени два раздела за самоконтрол, включващи отворени въпроси и тестови въпроси.

Основните цели, които се преследват с учебното помагало са две. Първата е да се систематизира кратко учебният материал и да се подпомогне подготовката на студентите за изпит. Втората цел е, чрез „маркирането“ на идеите на различни автори, без да се навлиза в техните най-интересни подробности, да се провокира любопитството на студентите за самостоятелно търсене на професионално значима информация.

6. Давидков Цветан, Олимпия Ведър (1999) – Общ мениджмънт на организациите с нестопанска цел, Кн. 2, Управление на персонала на организации с нестопанска цел. Учебно помагало за дистанционно обучение. Изд. Център за изследване на демокрацията. ISBN 954-477-046-1 (149 стр.; съавторство в съотношение 50:50)

Учебното помагало е разработено в рамките на проект за дистанционно обучение осъществен от Центъра за изследване на демокрацията. Основен адресат са хора, работещи в организации с нестопанска цел.

Разглеждат се основни функции, свързани с управлението на човешките ресурси, пречупени през особеностите при управлението на персонала в организации с

нестопанска цел. Обхванати са десет теми. Презумпцията за „дистанционен достъп“ налага отпечатък както върху теоретичната страна на съдържанието – максимално систематизирано и схематично, конспективно, с акцент върху ключови думи и понятия, така и върху практическата му страна – включване на голям брой примери, задачи, въпроси за самоподготовка и пр. в самия текст.

ЗАБЕЛЕЖКА: На корицата на книжното тяло е посочено заглавие „Управление на човешките ресурси на нестопанската организация“. Това беше работното заглавие на текста и несъответствието се дължи на техническа грешка при отпечатването. Заглавието, посочено тук („Управление на персонала на организации с нестопанска цел“) е окончателното заглавие, с което текстът е регистриран и е получил ISBN.

7. Бънкова Анастасия, Цветан Давидков, Зефира Мирчева, Олимпия Ведър (1998) – Управление на персонала. Учебно-методически материали за учители в средните училища (кн. 6 от поредица Икономическа педагогика). Изд. АЛМА МАТЕР Интернационал, Габрово. ISBN 954-9577-21-X (104 стр.; от които собствени – 30 стр., от стр. 35 до стр. 64)

Учебно-методическите материали са разработени в рамките на Темпус-проект „Преструктуриране на специалността икономическа педагогика в българските университети“. Те са предназначени за нуждите на студенти, подготвящи се за учителска кариера в средните училища с икономически профил, както и за вече действащи учители. Структурирани са в три части: общо за дисциплината „Управление на персонала“ в средното училище (АБ); методически материали в помощ на учителя по „Управление на персонала“ (АБ, ЗМ и ОВ); методически материали в помощ на учителя по теми от други дисциплини, интегрирани в преподаването по „Управление на персонала“ (АБ и ЦД).

В рамките на екипа съм автор на материалите, свързани с Атестиране и оценка на персонала (стр. 35-46), Кариера и подготовката за нея (стр. 47-54) и Възнаграждение и стимулиране на персонала (стр. 55-64).

Всяка „тема“ съдържа: цел на занятието; кратък план на теоретичното съдържание; достъпна литература на български и английски език; възможни сценарии за провеждане на занятието при различен хорариум; приложения – казуси, задачи, тестове за самоанализ и др., като са предложени варианти за времева организация и необходими материали за работа по задачите. В края на всеки раздел от методическите материали има и примерни въпроси за тестово изпитване.

МОНОГРАФИИ И СТУДИИ:

- 8. Ведър Олимпия (2016). Студия „Дидактически и методически аспекти при формиране и развитие на комуникационни умения на бъдещи мениджъри“, Годишник на Стопанския факултет, т. 16 и т. 17, приета за печат (46 стр. Рецензент – проф. д.с.н. Цветан Давидков)**

В научната и учебна литература по проблематиката сравнително най-пълно и цялостно е разработена училищната дидактика, която изучава същността и особеностите на обучението на различните стъпала на началното и средното (общо и специално) образование и практическите „изходи“ на съответните методики, насочени към работата на учителя. Дидактиката на/във висшето училище не е обект на широкоспектърни и задълбочени изследвания. Основната причина за това е порочното разбиране, че всеки добър учен (разбирай, ерудиран работник в сферата на съответната наука) може да бъде добър преподавател. Вярно е, че на всяко равнище на обучение – и в училището, и във висшето учебно заведение – можем да намерим общи черти: дейности и действия на учителя (преподавателя), субект на образователно-възпитателния процес и дейности и действия на ученика (студента), като негов обект, но независимо от приликите, обучението във висшето училище има своите особености, които налагат отделен, специфичен подход при анализирането му.

Съвременното развитие на висшето образование изисква непрекъснато да се рефлектира върху съдържателните и процесуалните характеристики на обучението. Целта на настоящата студия е да се акцентира върху някои дидактически и методически аспекти при обучението на студенти в Стопанския факултет (СУ). Вниманието е насочено върху относително тясната област – възможности за формиране и развитие на комуникационни умения. Препратките, към цялостното обучение на студентите във Факултета (и по-общо, към висшето образование), илюстрират и подкрепят изложението и насочват вниманието към проблемни полета – обект за бъдеща изследователска и практическа работа.

В текста се обсъждат дидактически и методически аспекти на обучението: дефинирани са проблемни области при обучението на студентите от Стопанския факултет – като цяло и по отношение формирането на комуникационни умения; споделя се преподавателски опит; обосновават се изводи и препоръки за възможни решения за усъвършенстване на процеса на обучение.

Обосновават се тезите, че: (1) формирането и развитието на комуникационни умения трябва да бъде задължителен елемент при подготовката на бъдещите мениджъри; (2) предвид натовареността на учебните планове е най-подходящо (най-вероятно) това да стане чрез включване на специфични комуникационно-тренировъчни елементи в задачите, които преподавателите възлагат на студентите по други учебни дисциплини; (3) за да се осъществи идеята е необходимо самите преподаватели да осъзнаят необходимостта от формиране и развитие на комуникационни умения у студентите, да приемат да работят с тях в тази насока и, не на последно място, самите те да развиват и усъвършенстват педагогическите, дидактическите, методическите и, в частност, комуникационните си знания и умения.

Ключови думи: дидактика, методика, обучение по мениджмънт, комуникационни умения и компетентности

СТАТИИ В МАТЕРИАЛИ ОТ НАУЧНИ КОНФЕРЕНЦИИ:

9. **Владимиров Желю, Олимпия Ведър (2016) – Доклад „Рискови фактори за работещите в нощни заведения и удовлетвореност от труда“, Научна конференция с международно участие „Съвременни управленски практики IX“, Бургаски свободен университет в партньорство със СтФ на СУ, 17-18 юни 2016, Бургас, приет за публикуване**

Докладът представя част от резултатите от емпирично изследване на рисковите фактори и удовлетвореността от работата на служителите в нощни заведения. Конкретен повод за интереса към темата стана едно занятие по УЧР относно безопасни и здравословни условия на труд. Студентите повдигнаха въпроса дали тези условия се спазват в нощните заведения. За наше учудване се оказа, че тази област е почти неразработена, доколкото примерите в литературата се отнасят главно до тежки професии като миньори и др. Не можахме да открием нито една публикация за тези служители и поради това решихме да проведем собствено изследване. Въпросникът бе съставен, тестван и усъвършенстван от авторите, а студентите бяха анкетъорите. Те осигуриха 240 валидни карти, попълнени доброволно от служители от различни нощни заведения в страната и на различна длъжност.

Анализът на данните показва, че с най-високи стойности (по 5-степенна скала) в тези заведения са рискови фактори като: високо нервно напрежение; шум; специфика на обслужваните клиенти; нетрадиционно работно време; замърсяване на въздуха; силно

физическо натоварване. Най-ниско е оценен рискът от използване на работното оборудване, следван от професионално заболяване във връзка с изпълняваната работа; осветлението и трудови злополуки. Удовлетворението от труда е над средно ниво, докато препоръките за подобна работа на близки и познати е около средата. Отговорите на въпроса дали тази работа дава възможност за бъдещо развитие и кариера обаче имат по-ниска от средната стойност. Тези резултати, както и демографската характеристика на респондентите дават основание да се обобща, че в нощните заведения работят предимно млади хора (до 25 г.), за които в повечето случаи това е първа работа. Независимо от силата на някои рискови фактори за тяхното здраве, в по-голямата си част те са удовлетворени от сегашната си работа. В същото време мнозинството от тях гледат на тази работа най-често като временна.

Ключови думи: условия на труд в нощни заведения; безопасност и здравословност на работната среда; рискови фактори; удовлетвореност от работата

10. Давидков Цветан, Олимпия Ведър, Рая Каназирева, Здравка Андонова (2016) – Доклад „Удовлетвореност на служителите в организацията (върху евристичните възможности на един изследователски модел)“, XIV Международна научна конференция „Мениджмънт и инженеринг'16“, ТУ-София, 19-23 юни 2016, Созопол, Conference Proceeding, vol. I, ISSN 1310-3946.

В три последователни проучвания (2001 г., 2008 г., 2014 г.), на национални и организационни култури в България, беше тествана приложимостта на модел, който обяснява общото задоволство на хората от работата в организацията, като функция на удовлетвореността им от ключовите фактори в работната среда. Резултатите показват, че моделът има устойчиви, но ограничени обяснителни възможности. Изследователската задача, която си поставя екипа е да разработи модела в посока, която да подобри неговите обяснителни и тълкувателни възможности. В доклада се описва подробно опита за предефиниране на модела. Емпиричната стойност новия модел ще бъде тествана по време на следваща серия от емпирични изследвания.

Ключови думи: удовлетвореност от работната среда; промяна на изследвания модел, за да се подобри неговите евристични мощности.

11. Ведър Олимпия (2005) – Доклад „Съвременното обучение по мениджмънт през погледа на един преподавател по мениджмънт“, Международна научно-

практическа конференция „Съвременното обучение по икономика и мениджмънт”, МВБУ, Ботевград, публикуван в Сборник доклади ISBN 954-9432-05-X

Докладът стъпва върху тезата, че управлението е система, състояща се от непрекъснатото преплитане на процесите по планиране, организиране, координиране, насочване и контролиране. Съществува комплекс от относително устойчиви и постоянни функции и дейности, които се осъществяват от всеки мениджър. Те дефинират първите два компонента на необходимото за него обучение: „Мениджърът трябва да знае“ и „Мениджърът трябва да може“. Науката и практиката са дефинирали множество модели, методи и процедури за осъществяване на различни управленски дейности и тези „типични“ модели могат да бъдат успешно преподавани и научени. Но това не е достатъчно. Необходимо е да се добави още един компонент – личните и личностните характеристики, т.е.: „Мениджърът трябва да бъде“. Като се остави настрана „теорията“, т.е. обучението в знаене и може, непосредствена задача на преподавателския състав е „да произведе“ ефективни мениджъри от 18-годишни деца.

В светлината на тези постановки докладът лансира извода, че един от основните проблеми на образованието в България, е качественият предварителен подбор на кандидатите за обучение (конкретно по управление, но изводите са валидни и за други сфери на образованието).

Ключови думи: управление; управленски функции; обучение на мениджъри; предварителен подбор на кандидатите за обучение

12. Ведър Олимпия (2000) – Доклад „Управление и време”, Международна конференция „Управлението на човешките ресурси – важен фактор за европейска интеграция”, организирана от Cranfield Network On European HRM – CRANET-E, публикуван в Сборник доклади.

Всяко управление може да се разглежда като „управление във времето” и като „управление на времето”. Умението за управление НА времето е от особена важност в сферата на управление на човешките ресурси, при работата с хората, защото времето, с което човек разполага е ограничен и абсолютно невъзстановим ресурс.

За да можем да се интегрираме в европейските структури е необходимо да се научим „да работим по европейски”, в това число да организираме труда и времето си „по европейски”. В този смисъл, обучението по т.нар. Time Management трябва да стане част от подготовката на ръководителите, а чрез тях, чрез функциите им свързани с

управлението на персонала, знанията и уменията за оптимално планиране и организиране на труда и времето, да стигнат до всеки сътрудник в организацията.

Ключови думи: организация и управление на труда и времето; обучение; тренинг.

СТАТИИ В СПЕЦИАЛИЗИРАНИ ИЗДАНИЯ С РЕДКОЛЕГИЯ:

13. Ведър Олимпия (2016) – Целеполагането – инструмент на деловото общуване. В Теоретичен сборник в чест на създателя на катедра „Реторика“ професор Васил Иванов. УИ „Епископ Константин Преславски“, Шумен. ISBN 978-619-201-084-3. (стр. 351-369)

В началото на статията е обоснована кратко необходимостта от пренастройване на професионалното мислене на настоящите и бъдещи икономически и политически управленци, свързано с целеполагането като инструмент на деловото общуване.

Открити са различни аспекти и дейности фази на целеполагането: възникване на потребността и осъзнаването и като желание (рацио, интуиция); оценка на потребността (разсъждение, обосноваване); анализ на информация (изследване); прогнозиране на резултата, който би удовлетворил потребността (визия); формулиране на целите (стратегия); формулиране на задачите и възможните им решения (тактика); програма и план за осъществяване (сценарно разгръщане на замисъла); критичен анализ на целите, задачите и възможните решения с оглед ресурсите и конюнктурата (оперативна методика); осъществяване (дейност) и т.н. Маркирани са няколко вериги, свързани с различните алгоритми на целеполагането („проблем-цел-задача“; „потребност/нужда/желание-интерес-цел“ и др.), както и квалификационни типологии на целите (стратегически, тактически, оперативни; постоянни, времево ограничени, ситуативни; общи, конкретни, специфични; предварителни, работни, крайни и т.н.). Посочени са манипулативните функции на потребностите (физически, психически, социални, властови, статусни, материални, сексуални пр.) в рамките на целеполагането и оперативното управление на комуникативния процес в бизнеса и политика. В най-общ план целеполагането е определено като своеобразен алгоритъм за извършване на планомерни действия с относително предвидим резултат.

Ключови думи: делово общуване (бизнес комуникация), делово събиране, проблем, цел, задача, стратегия, тактика, оперативна методика, SWOT-анализ, SMART-F-методика.

ЗАБЕЛЕЖКА: Статията беше подготвена и предадена за включване в посочения сборник още в началото на 2015 г., а едва по-късно, след минимална редакция и допълване, стана част от учебника „Бизнес реторика. Въведение в деловата комуникация“ (2016). Поради проблеми с отпечатването, сборникът излезе от печат след учебника.

14. Ведър Олимпия (2015) – Функциите управление на човешките ресурси и управление на персонала – същност и основни характеристики. Списание за библиотечни и информационни науки, книгознание и литературна история „Библиотека“; 5’2015, година XXII (LXI), ISSN 0861-847X. (стр. 39-55)

В статията се прави преглед на основните, ключови характеристики на Управлението на човешките ресурси и Управлението на персонала в организациите.

Предвид особеностите на целевата аудитория (библиотечни сътрудници и хора, свързани с подобен тип дейност) статията има обзорен характер и основната ѝ цел е, разглеждайки поотделно специфичните функции, свързани с управлението на персонала, да насочи вниманието на читателите към търсене и дефиниране на евентуални проблеми в собствената им организация и да предложи насоки за разрешаване на проблемите.

Коментирани са функциите, свързани с планирането на персонала, проектирането на длъжностите, създаването, актуализацията и усъвършенстването на длъжностните характеристики, набирането на кадри и особеностите на селекционния процес, развитието на човешкия потенциал и пр. Специално внимание е отделено на някои аспекти на осигуряването на безопасна и здравословна работна среда, както и на проблемите, свързани с оценяването на длъжностите, атестацията на персонала и формирането на възнагражденията. Дадени са и някои практически примери.

Ключови думи: управление на човешките ресурси, управление на персонала

15. Ведър Олимпия, Анелия Андреева (2011) – Повишаване и развитие на компетентността на директора. Сборник Успешна практика за управление на персонала, Практически наръчник за директори на училища и детски градини, изд. РААБЕ, ISSN 1314-2992.

(съавторство в съотношение 50:50)

Ако XX век беше векът на техниката, то XXI век е векът на информацията и знанието. Една от основните съвременни управленски концепции е за необходимостта от непрекъснато учене – икономика, базирана на знанието; учеща организация; учене през целия живот. И ако това се отнася за бизнес организациите като цяло, то с още по-

голяма сила е валидно за училището – институцията, която е призвана да учи и възпитава подрастващите. За да може да изпълни своята цел, училището трябва да се превърне в учеща организация. Това налага неговият персонал никога да не престава да се развива и усъвършенства, за да бъде винаги в крак с времето. В статията се разглеждат проблемите на концепциите организационно учене, управление на знанието, учеща организация. Изяснени са някои основни аспекти на компетентностния подход. Предложен е 4-стъпков модел за повишаване на личната компетентност, който включва:

- Изясняване на функциите и задълженията;
- Изясняване на знанията, ученията и навиците, които са необходими за успешното справяне с функциите и задълженията;
- Методика за съпоставяне с изискванията и оценка на притежаваните знания, умения и навици с необходимите;
- Пътища и средства за усъвършенстване на собствения стил на учене.

Всеки раздел от статията включва и набор от практически задачи за самоподготовка.

Ключови думи: управление на персонала, компетентност, компетентностен подход, повишаване на компетентността

16. Ведър Олимпия, Анелия Андреева (2011) – Кариерното развитие на учителя. Сборник Успешна практика за управление на персонала, Практически наричник за директори на училища и детски градини, изд. РААБЕ, ISSN 1314-2992. (съавторство в съотношение 50:50)

В статията се разглеждат проблеми, свързани със същността на кариерата в съвременния свят, както и с нейното планиране. Очертани са възможностите, които съществуват в това отношение пред българския учител в хоризонтален и във вертикален план, включително – нормативната база, регламентираща кариерното развитие в сферата на училищното образование.

Предложен е примерен модел за разработване на план за кариерата, който обхваща следните стъпки:

- СТЬПКА 1 – преценка на собствените възможности, интереси и цели, т.е. индивидуално планиране на кариерата;
- СТЬПКА 2 – организационно преценяване на възможностите за кариера;
- СТЬПКА 3 – оповестяване и популяризиране на възможностите за кариера;

- **СТЪПКА 4 – консултиране.**

В статията е обърнато внимание и на някои характерни проблеми в развитието на кариерата и са коментирани възможни пътища за преодоляването им, както в личен, така и в организационен план.

Всеки раздел от статията включва и набор от практически задачи за самоподготовка.

Ключови думи: управление на персонала, кариера, кариерно развитие, планиране на кариерата

17. Ведър Олимпия (2005) – Успехът е умението да питаме и отговаряме. Статия в сп. „Човешки ресурси”, бр. 1 (1/141/2005), Изд. Фондация „Човешките ресурси в България и евроинтеграцията“, ISSN 1312-31-9-X

Статията беше замислена като част от поредица, която да изяснява същността и особеностите на процесите, свързани с набирането и подбора на персонал в организациите. Тя има въвеждащи функции в проблематиката и се фокусира върху алтернативите на същинското набиране и подбор на персонал, вътрешния и външния пазар на труда. Прави се преход към методите за привличане на кандидати и методите за подбор и оценка на кандидатурите.

Ключови думи: набиране и подбор на кадри; методи за набиране и подбор.

18. Ведър Олимпия (2005) – Видове интервюта – тяхното място и роля в селекционния процес. Статия в сп. „Човешки ресурси”, бр. 2 (2/142/2005), Изд. Фондация „Човешките ресурси в България и евроинтеграцията“, ISSN 1312-31-9-X

Интервюто е един от множеството методи за набиране на информация за кандидатите за работа, с цел тяхното оценяване, подбор и наемане на най-подходящите. Тъй като класификациите на видовете интервюта са много, а и самите „родове“ и „видове“ интервюта рядко се срещат в „чист вид“, статията представя обзорно няколко възможни систематизации. Изведени са кратки определения за същността, целите, особеностите и потенциалните възможности на различните интервюта. Дадени са някои практически съвети и препоръки за подготовката и провеждането им.

Ключови думи: подбор на персонал; интервю; видове интервюта.

ЗАБЕЛЕЖКА: Следващите три статии от поредицата бяха изпратени в редакцията, но поради проблеми с финансирането на издаването на списанието не бяха публикувани.

19. Ведър Олимпия (2003) – Организация на труда на ръководителя, поредица „Стопанско управление“ ISSN 1311-0772.

Статията обобщава резултати от изследователски проект на тема „Организация на управленския труд“ (370/2001/НИС). Фокусът е върху съотношението и начина на „използване“ на работното и свободното време на ръководителите. Открити са две хипотези: (1) ръководителите организират и използват пълноценно работното си време и (2) ръководителите организират и използват пълноценно свободното си време. Направен е сравнителен анализ и коментар въз основа на данни от предишно изследване (1995). Първата хипотеза е потвърдена, но с резултати, далеч от оптималните. Втората е отхвърлена, т.е. резултатите показват, че преобладаващата част от ръководителите не умеят да почиват правилно и не организират ефективно свободното си време. Въз основа на тези изводи са формулирани препоръки за усъвършенстване на организацията на труда и времето на ръководителите.

Ключови думи: организация на труда и времето; работно и свободно време.

20. Ведър Олимпия (1996) – Трудът на ръководителя. Разпределение на функциите и времето на ръководителя. Статия в сп. Икономика, месечно издание за теория и бизнес, юни 1996, ISSN 0205-1869.

Статията е посветена на същността и особеностите на организацията на управленския труд. Правилната организация на труда на ръководителите е от съществено значение за доброто функциониране на управляваното от тях звено. За да се разбере дали организацията е правилна и да се предложи как тя да се усъвършенства, е необходимо процесите да бъдат анализирани. В текста вниманието е съсредоточено върху разпределението на функциите и задачите и върху разпределението на времето за осъществяването им.

Коментарите и препоръките са илюстрирани с данни от емпирично социологическо изследване „Култура на организациите в България“ (1995-1996 г.; проектен колектив от СУ в състав Цветан Давидков, Даниела Коларова, Олимпия Ведър, Румен Минковски).

Ключови думи: ръководител; функции на ръководителя; разпределение на функциите и организация на изпълнението им; разпределение и организация на времето на ръководителите.

21. Ведър Олимпия (1996) – Ръководителят – работно място и хигиена на неговия труд.
Статия в сп. Икономика, месечно издание за теория и бизнес, юли 1996, ISSN 0205-1869.

Статията е посветена на същността и особеностите на организацията на управленския труд. В текста вниманието е съсредоточено върху „материалната страна“ на работа на ръководителите – организацията на работното помещение и работното място. Разглеждат се основни проблеми, свързани с хигиената на труда на ръководителя.

Коментарите и препоръките са илюстрирани с данни от емпирично социологическо изследване „Култура на организациите в България“ (1995-1996 г.; проектен колектив от СУ в състав Цветан Давидков, Даниела Коларова, Олимпия Ведър, Румен Минковски).

Ключови думи: ръководител; функции на ръководителя; работно помещение и работно място; хигиена на труда.