

Název školy: Sportovní a podnikatelská střední škola v Plzni
Název vyučovacího předmětu: **Personální management**
Celková hodinová dotace: **4 hodiny**
Platnost učební osnovy: **od 1.9.2022**

Pojetí vyučovacího předmětu

Obecné cíle

Cílem předmětu je:

- žák ovládá základní pojmy z personálního managementu ve vztahu k řízení organizace;
- u žáka jsou v obecné rovině rozvíjeny odborné kompetence pro jeho plnohodnotné uplatnění v personálním managementu. Dokáže se orientovat v činnostech personálního pracovníka, jako je např. tvorba a realizace personálních strategií, nábor a přijímání pracovníků, péče o pracovníky v organizaci, motivace a oceňování pracovníků, vzdělávání pracovníků a zvyšování jejich kvalifikačního růstu aj.

Charakteristika učiva

Učivo je koncipováno do dvou ročníků. Umožňuje získat znalosti z personálního managementu a z dalších příbuzných oborů. Z výchovně-vzdělávacího hlediska má charakter pedagogického procesu zaměřeného na rozvoj odborně – osobnostních předpokladů žáků vztahujících se k záměrné a cílené péči o pracovníky v organizaci (přijímání, vzdělávání a hodnocení pracovníků, vytváření plnohodnotných zdravotně – sociálních podmínek na pracovišti).

Výukové strategie

- základní metody: výklad, řízený rozhovor;
- aktivizační metody: metody diskusní, metody heuristické (řešení problémů), metody situační, metody inscenační, didaktické hry;
- komplexní výukové metody: skupinová a kooperativní výuka, individuální a individualizovaná výuka, samostatná práce žáků, kritické myšlení, brainstorming, projektová výuka, výuka dramatem.

Hodnocení výsledků žáků

- samostatné, správné a logické vyjadřování;
- aplikace poznatků z personálního managementu na soudobé personální teorie a praxe;
- aktivní a tvořivé zapojení do pedagogického procesu;
- sebereflexe vztahující k činnosti pracovníka v personálním managementu;
- kultivovanost verbálního projevu.

Přínos k rozvoji klíčových a odborných kompetencí

Žák by měl:

- mít pozitivní vztah k poznání sebe sama a k rozvoji svých osobnostních předpokladů;
- uplatňovat při řešení problémů různé metody myšlení;
- spolupracovat při řešení problémů s jinými lidmi (týmové řešení);
- formulovat své myšlenky srozumitelně a souvisle;
- účastnit se aktivně diskusí, formulovat a obhajovat své názory a postoje;
- posuzovat reálně své fyzické a duševní možnosti, převážně ve vzatu k činnosti pracovníka v personálním managementu;
- reagovat adekvátně na hodnocení svého vystupování a způsobu jednání ze strany jiných lidí, přijímat radu i kritiku;
- přijímat a odpovědně plnit svěřené úkoly;
- znát obecná práva a povinnosti zaměstnavatelů a pracovníků;
- podněcovat práci týmu vlastními návrhy na zlepšení práce a řešení úkolů, nezaujatě zvažovat návrhy druhých;
- přispívat k vytváření vstřícných mezilidských vztahů a k předcházení osobním konfliktům, nepodléhat předsudkům a stereotypům v přístupu k druhým;
- mít odpovědný postoj k vlastní profesní budoucnosti;
- zajišťovat základní personální činnosti;
- umět zpracovávat doklady související s evidencí zaměstnanců;
- chápat bezpečnost práce jako nedílnou součást péče o zdraví své i spolupracovníků;
- znát a dodržovat základní právní předpisy týkající se bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a požární prevenci;
- znát systém péče o zdraví pracujících;
- se zapojovat do společnosti a občanského života prostřednictvím digitálních technologií;
- seznámit se s digitálními službami státu, veřejné správy, územní samosprávy, komerčního i neziskového sektoru a využívat je v reálných nebo modelových situacích;
- posuzovat přínosy a rizika digitalizace pro jedince, společnost, kvalitu života a životní prostředí;
- utvářet a rozvíjet etické a právní povědomí pro situace v digitálním prostředí.

Průřezová témata

- Občan v demokratické společnosti;
- Člověk a svět práce.

Mezipředmětové vztahy

- základy společenských věd;
- ekonomika a marketing;
- psychologie.

Rozpis učiva – 3. ročník, personální management

Výsledky vzdělávání a kompetence	Tématické celky	Hod. dotace
Žák: - vysvětlí význam personálního managementu v organizaci; - pojmenuje základní etapy historického vývoje personální práce v organizacích; - srovná jednotlivé přístupy v personální práci, vyvodí jejich přínosy pro dnešní – moderní personální management; - vyjmenuje a charakterizuje úkoly personalisty v organizaci; - dokáže specifikovat osobnostní vlastnosti a odborné kompetence personalisty; - posoudí své osobnostní možnosti a předpoklady pro výkon práce personalisty; - charakterizuje personální oddělení jako jednu ze složek ve struktuře organizace.	1. Personalistika jako součást managementu podniku - vymezení personalistiky; - role personalisty v managementu podniku; - obsah poskytování služeb v personalistice.	16
Žák: - uvědomí si a dokáže pojmenovat všechny vlivy ovlivňující personální strategie; - vysvětlí atributy personální strategií vztahující se k jejich formování, popíše vývojové fáze formování personálních strategií; - vyjmenuje a vysvětlí složky personální politiky, pochopí význam personální politiky v managementu podniku; - dokáže do personální práce začlenit psychologické a sociologické aspekty, umí vysvětlit jejich vliv na plánování a realizaci personální práce.	2. Personální strategie - vlivy okolního prostředí; - formování personální strategie; - personální politika; - psychologické a sociologické aspekty personální práce.	16

Žák: - vysvětlí význam a výhody personální práce vycházejícího z cílového managementu, pojmenuje jednotlivé druhy cílů vztahující se k vybraným kritériím; - vyjmenuje a charakterizuje specifické znaky personální plánování, posoudí jejich významnost; - charakterizuje obsah personálního plánování, dokáže sestavit rámcový plán personální práce; - pojmenuje dimenze personálního plánování, umí je zakomponovat (využít jejich zákonitostí) v personálním plánování.	3. Personální plánování - cíle a význam personálního plánování; - specifické znaky personálního plánování; - obsah personálního plánování; - dimenze personálního plánování.	17
Žák: - vyjmenuje a popíše základní pravidla a předpisy vztahující se k přijímání pracovníků; - charakterizuje fáze náboru, umí specifikovat postup v náboru pracovníků, dokáže posoudit odborné a osobnostní kompetence uchazeče, interpretuje výsledky náborových psychologických vyšetření z pozice personálního pracovníka, dokáže připravit a realizovat nábor pracovníků; - zná postup přijímání pracovníků dle příslušných zákoníků, vyhlášek atd.; - vysvětlí pojem pracovní způsobilost pro náročné profese; - posoudí a interpretuje faktory týkající se pracovní způsobilosti v náročných profesích.	4. Přijímání a rozmisťování pracovníků - přijímání pracovníků v organizaci; - nábor, výběr a přijímání pracovníků; - pracovní způsobilost pro náročné profese.	17

Rozpis učiva – 4. ročník, personální management

Výsledky vzdělávání a kompetence	Tématické celky	Hod. dotace
Žák: - charakterizuje a vysvětlí pojem pracovní motivace; - vyjmenuje a umí využívat stimulační prostředky v motivaci pracovníků, dokáže posoudit jejich význam dle různých podmínek (druh práce, charakteristika profese apod.); - popíše náplň činností a úlohu personalisty v motivaci pracovního jednání.	1. Motivace-stimulace pracovníků - motivace pracovního jednání; - stimulační prostředky a jejich účinnost; - role personalisty v motivaci pracovníků.	13
Žák: - charakterizuje obsah kontrolní činnosti, vysvětlí specifické znaky průběhu kontrolní činnosti (čeho se kontrolní činnost týká, jaké kvantitativní a kvalitativní znaky jsou předmětem kontrolní činnosti); - pojmenuje, srovná, zhodnotí nástroje hodnocení práce pracovníků, dokáže je využívat v systému odměňování pracovníků; - umí sestavit formulář záznamnictví o službě a jeho výsledky využívat v profilu osobního hodnocení pracovníka.	2. Kontrola a hodnocení práce a pracovníků - obsah a průběh kontrolní činnosti; - hodnocení práce a pracovníků; - zásady a kritéria pracovního jednání; - záznamnictví o službě.	14
Žák: - vysvětlí význam vzdělávání pracovníků a jeho význam pro organizaci; - vyjmenuje náplň (obsah, cíl, metody) vzdělávání pracovníků; - posoudí významnost vzdělávacích programů ve vztahu k potřebám pracovníků; - dokáže prakticky sestavit vzdělávací program a vyvodit kroky k jeho realizaci.	3. Vzdělání, kvalifikace a rekvalifikace pracovníků - příprava a vzdělávání pracovníků v organizaci; - formy a přípravy pracovníků v organizaci; - úloha personalisty v organizování vzdělávacích programů.	13

Žák: - vyjmenuje a vysvětlí jednotlivé druhy handicapů; - dokáže vyvodit možnosti zaměstnávání handicapovaných občanů ve vztahu k jejich druhu postižení; - umí přizpůsobit pracovní podmínky pro relativně plnohodnotné začlenění handicapovaných pracovníků do pracovního procesu; - při začleňování handicapovaných pracovníků postupuje v souladu s jednotlivými předpisy.	4. Integrace handicapovaných do pracovního procesu - typy a specifické znaky jednotlivých handicapů; - přístupy handicapovaným pracovníkům.	13
Žák: - charakterizuje obsah personálních informací a jejich význam v managementu podniku; - využívá plnohodnotně všech systémů v předávání informací mezi pracovníky a personálním managementem; - umí posoudit vhodnost jednotlivých forem (možností) předávání informací v personalistice.	5. Základní přístupy k personálním informačním systémům - personální informace; - systém personálních informací; - postup při projektování systémů personálních informací; - využití výpočetní techniky při personálním řízení.	13