**Примерные оценочные материалы, применяемые при проведении**

**промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)**

**«Психология управления персоналом»**

При проведении промежуточной аттестации обучающемуся предлагается дать ответы на 2 вопроса.

Примерный перечень вопросов

1. Дайте краткое определение целей и задач управления персоналом в организации.

2. Назовите современные психологические подходы и концепции управления персоналом.

3. Определение организационная культура как социально-психологическая проблема.

4. Опишите роль системы персонала в у общей системе управления организацией.

5. Назовите известные вам концепции управления человеческими ресурсами.

6. Какие современные HR-вызовы существуют?

7. Дайте определение личности.

8. Назовите известные вам методы влияния на сотрудника в системе управления.

9. Назовите современные теории мотивации.

10. Опишите основные постулаты теории мотивации Герцберга.

11. Опишите основные постулаты теории мотивации Маслоу.

12. Опишите основные постулаты теории мотивации Врума.

13. Опишите основные постулаты теории мотивации Макгрегора.

14. Назовите отличия мотивов и потребностей.

15. Опишите цели создания стратегии привлечения талантов.

16. Назовите основные методы привлечения кандидатов.

17. Дайте пределение термина «компетенция».

18. Какие типы компетенций вам известны?

12. Какие методы удержания сотрудников вам известны?

14. Опишите роль и структуру отбора.

16. Что такое матрица «Производительность – Потенциал»?

17. Дайте определение термина «ассесмент-центр».

18. Какие методы оценки сотрудников вам известны?

19. Что такое HR-контроллинг?

20. Какие ключевые индикаторы эффективности HR существуют?

20. Как оценить эффективность системы обучения?

21. Как определить цели обучения?

22. Понятие обучения и развития.

23. Принципы и методы обучения. Эффективность обучения.

24. Какие ошибки в подходах к обучению персонала вам известны?

25. Что такое стратегическая сессия?

Примерные ситуационные задачи

1. Сформируйте профиль компетенций для должности «Специалист по подбору персонала».

При формировании учтите, что в должностные обязанности сотрудника входит:

- составление текста вакансий для её размещения на работных сайтах;

- проведение подбора и отбора кандидатов на должность;

- проведение собеседований с кандидатами;

- формирование пула кандидатов для предоставления заказчику;

- коммуникация с заказчиком;

- участие в принятии решения по приёму кандидата.

2. Спроектируйте задание для участников ассесмент-центра. Цель ассесмент-центра - формирование кадрового резерва по должности «Начальник страхового отдела».

Должностные обязанности начальника страхового отдела:

- организация работы коллектива, направленная на выполнение плана продаж;

- мотивация страховых агентов посредством использования нематериальных методов;

- проведение деловых переговоров с клиентами и представителями административных структур;

- контроль качества выполнения задач сотрудниками отдела;

- привлечение новых продавцов из числа опытных сотрудников компаний-конкурентов;

- набор, обучение и развитие новых страховых агентов.

Упражнение должно выявлять наличие и степень выраженности необходимых компетенций.

3. В одном из подразделений организации «Спектрум» наблюдается текучесть персонала. Организация оказывает сервисные услуги эксплуатантам нежилых помещений. Подразделение, где замечена повышенная текучесть, занимается автоматизацией документооборота.

Составьте план анализа причин возникшей кадровой проблемы и предложите возможные пути решения.

4. В организации «Армада» произошла трансформация бизнес-процессов и была введена новая штатная структура. В результате было создано подразделение – единый кассовый центр – ответственное за бухгалтерию. В штатном расписании единого кассового центра есть 15 руководителей групп и 73 бухгалтера. Руководители групп отвечают за работы сотрудников, ставят задачи и контролируют выполнение.

 «Армада» - компания с разветвлённой филиальной сетью, имеющее представительства в различных областях РФ. Задача единого кассового центра – бухгалтерское сопровождение каждого филиала.

В рамках выполнения данной задачи бухгалтеры центра коммуницируют с представителями филиалов.

Руководитель проанализировал эффективность деятельности сотрудников центра и выявил наличие следующих проблем:

-отсутствие навыков деловой коммуникации (ошибки в письменной коммуникации, отсутствие навыков делового этикета, ошибки в коммуникации по телефону);

-отсутствие управленческих навыков (конфликты в группах, низкая производительность, большое количество ошибок, переработки с целью решить поставленные задачи в срок).

Выявите, какие компетенции необходимо развивать для повышения производительности и постройте план обучения для каждой должности (руководитель группы, бухгалтер).

5. Составьте план проведения индивидуальной мотивационной беседы со специалистом службы клиентского сервиса, Федором Ивановым.

Цель – повысить вовлечённость Иванова в выполнение задач компании и подразделения, профилактировать увольнение.

Фёдор работает в компании 2 года, заинтересован в карьерном росте и профессиональном развитии, получил в/о за время работы, успешно справляется с поставленными задачами, инициативен и активен, умеет организовать собственную работу, подбадривает коллег, стимулирует их к выполнению задач.

В последние два месяца вы заметили изменение настроения у Фёдора Иванова (холодность, дистантность с коллегами) и формальный подход к выполнению своих обязанностей.