МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ РАДИОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ В.Ф. УТКИНА»

Кафедра «Экономическая безопасность, анализ и учет»

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Б1.В.12«Управление персоналом»

Специальность
38.05.01 Экономическая безопасность

Специализация
Экономическая безопасность хозяйствующих субъектов

Уровень подготовки
специалитет

Квалификация выпускника – экономист

Формы обучения – заочная

Рязань 2026 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Оценочные материалы – это совокупность учебно-методических материалов (контрольных заданий, описаний форм и процедур проверки), предназначенных для оценки качества освоения обучающимися данной дисциплины как части ОПОП.

Цель – оценить соответствие знаний, умений и владений, приобретенных обучающимся в процессе изучения дисциплины, целям и требованиям ОПОП в ходе проведения текущего контроля и промежуточной аттестации.

Основная задача – обеспечить оценку уровня сформированности профессиональных компетенций.

Контроль знаний обучающихся проводится в форме текущего контроля и промежуточной аттестации.

Текущий контроль успеваемости проводится с целью определения степени усвоения учебного материала, своевременного выявления и устранения недостатков в подготовке обучающихся и принятия необходимых мер по совершенствованию методики преподавания учебной дисциплины, организации работы обучающихся в ходе учебных занятий и самостоятельной работы, оказания им индивидуальной помощи.

К контролю текущей успеваемости относится проверка обучающихся по результатам выполнения тестовых заданий.

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета. Форма проведения зачета – тестирование, выполнение практического задания.

2. ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Контролируемые разделы (темы) дисциплины	*Код контролируемой компетенции (или ее части)*	Вид, метод, форма оценочного мероприятия
Тема 1. Управление персоналом как интегральный компонент общего процесса управления	ПК-5.2.	Зачет
Тема 2. Персонал как объект управления.	ПК-5.2.	Зачет
Тема 3. Кадровая политика организации.	ПК-5.2.	Зачет
Тема 4. Кадровая служба организации.	ПК-5.2.	Зачет
Тема 5. Кадровое планирование. Система найма персонала.	ПК-5.2.	Зачет
Тема 6. Показатели трудового потенциала.	ПК-5.2.	Зачет
Тема 7. Адаптация персонала.	ПК-5.2.	Зачет
Тема 8. Мотивация и стимулирование трудового персонала	ПК-5.2.	Зачет
Тема 9. Карьерный рост персонала в организации. Аттестация персонала.	ПК-5.2.	Зачет
Тема 10. Оценка эффективности управления персоналом	ПК-5.2.	Зачет

3. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Сформированность каждой компетенции в рамках освоения данной дисциплины оценивается по трехуровневой шкале:

1) пороговый уровень является обязательным для всех обучающихся по завершении освоения дисциплины;

2) продвинутый уровень характеризуется превышением минимальных характеристик сформированности компетенций по завершении освоения дисциплины;

3) эталонный уровень характеризуется максимально возможной выраженностью компетенций и является важным качественным ориентиром для самосовершенствования.

Описание критериев и шкалы оценивания:

а) описание критериев и шкалы оценивания тестирования:

На промежуточный контроль выносится 25 тестовых вопросов закрытого типа. Максимально обучающийся может набрать 125 баллов.

Шкала оценивания	Критерий
5 баллов (эталонный уровень)	ответ на тестовый вопрос полностью правильный
4 балла (продвинутый уровень)	ответ на тестовый вопрос частично правильный (выбрано более одного правильного варианта ответа из нескольких правильных вариантов)
3 балла (пороговый уровень)	ответ на тестовый вопрос частично правильный (выбран только один правильный вариант ответа из нескольких правильных вариантов)
0 баллов	ответ на тестовый вопрос полностью не правильный

б) описание критериев и шкалы оценивания практического задания

На промежуточный контроль выносится 15 практическое задание. Максимально обучающийся может набрать 75 баллов.

Шкала оценивания	Критерий
5 баллов (эталонный уровень)	За каждое практическое задание выполнено правильно
4 баллов (продвинутый уровень)	практическое задание выполнено правильно, но имеются технические неточности в расчетах (описаниях)
3 баллов (пороговый уровень)	практическое задание выполнено правильно, но с дополнительными наводящими вопросами преподавателя
0 баллов	практическое задание не выполнено или выполнено не правильно

Итоговый суммарный балл обучающегося, полученный при прохождении промежуточной аттестации, переводится в традиционную форму по системе «зачтено» / «не зачтено» в соответствии со следующей шкалой:

Шкала оценивания	Итоговый суммарный балл
Зачтено	200 – 150 баллов (эталонный уровень)
Зачтено	149 – 100 баллов (продвинутый уровень)
Зачтено	99 – 56 баллов (пороговый уровень)
Не зачтено	55 баллов и ниже

4. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

4.1 Промежуточная аттестация (зачет)

Коды компетенций	*Результаты освоения ОПОП Содержание компетенций*	*Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине*
ПК-5.2.	Организует командную работу коллектива для решения экономических задач и руководство им	*знать:* - основы теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, коммуникации, лидерства и управления конфликтами; - роль и место управления персоналом в общеорганизационном управлении и его связь со стратегическими задачами организации для решения экономических

		задач; *уметь:* - применять на практике основы кадровой стратегии; - анализировать кадровый потенциал организации и обеспечивать его оптимальное использование для решения экономических задач; *владеть:* -современным инструментарием управления персоналом

а) типовые тестовые вопросы закрытого типа:

1. Определение соответствия работника занимаемой должности, отзыв о его достоинствах, достижениях, способностях, служебном поведении — это …

а) профотбор;
б) подбор;
в) аттестация работника;
г) профориентация

2. Каким вариантом соотношения трудового потенциала работника или коллектива характеризует идеальный случай (трудовой потенциал – П, фактическое его использование – Ф, требуемый по условиям производства уровень трудового потенциала – Т)?

а) П > Ф = Т;
б) П = Ф = Т;
в) П < Ф = Т;
г) П > Ф < Т.

3. К методам оценки эффективности управления персоналом относятся:

а) экспертная оценка;
б) сравнительный подход;
в) тестирование;
г) анкетирование.

4. Кадровая политика, при которой руководство имеет средства воздействия на ситуацию, а кадровая служба способна разрабатывать программы по антикризисному управлению персоналом называется:

а) предупреждающей;
б) активно;
в) открытой;
г) закрытой.

5. К основным принципам аттестации персонала относятся:

а) организационный;
б) психологический;
в) объективности;
г) гласности.

6. Вариант карьерного роста при котором предусматривает горизонтальное перемещение работника с одной должности на другую называется:

а) «перепутье»;
б) «лестница»;
в) «трамплин»;
г) «змея».

7. Стимулирование в виде дополнительных выплат относятся к:
а) социальным;
б) моральным;
в) неденежным;
г) денежным.

8. Наиболее известные теории мотивации по потребностям разработаны:
а) Дж.Адамс;
б) А. Маслоу;
в) В.Парето;
г) К.Исикава.

9. Фактор нормы взаимоотношений в коллективе влияет на…
а) Социально-психологический вид адаптации;
б) Экономический вид адаптации;
в) Профессиональный вид адаптации;
г) Организационно-административный вид адаптации.

10. Один из членов Вашей организации внезапно заболел, Каждый сотрудник занят срочной работой. Работа отсутствующего также должна быть выполнена в срок. Как следует вести себя в такой ситуации?
а) Поручить выполнение работы за отсутствующего одному из своих подчиненных.
б) Предложить: «Давайте подумаем вместе, кто возьмет на себя эту работу. Ведь она все равно должна быть сделана. Пусть каждый скажет, что он должен выполнить в этот период, а затем мы решим вместе, как закончить работу заболевшего».
в) Сказать коллективу: «Я очень перегружен работой. Разделите-ка сами между собой работу заболевшего. Выручайте друг друга и весь коллектив. Человек поправится и отработает. За дело!»
г) Сделать работу самому.

11. Какой этап не входит в процесс разработки управленческого решения:
а) постановка задач;
б) разработка вариантов решения;
в) организация выполнения решения и его оценка;
г) мотивация результатов решения

12. Персонал организации - это:
а) совокупность работников организации, объединенных в специализированные службы
б) выделение работников по социально-демографическим группам
в) совокупность отдельных лиц работников, объединенных по какому-либо признаку
г) личный состав организации, работающий по найму и обладающий определенными признаками

13. Расходы на оплату труда нового работника относятся к затратам
а) внутренним текущим
б) внешним единовременным
в) внутренним единовременным
г) внешним постоянным

14. Определение качественной потребности в персонале означает определение потребности по:
а) категориям
б) численности
в) специальностям
г) квалификации

15. Планирование использования персонала осуществляется с помощью разработки
а) должностных инструкций
б) плана замещения штатных должностей
в) штатного расписания
г) Устава организации

16. Кадровое планирование осуществляется в интересах:
а) организации
б) безработных граждан
в) персонала
г) государства

17. К постоянным данным о персонале относятся:
а) пол
б) тарифная сетка
в) год рождения
г) штатное расписание

18. Основной характеристикой стабильности персонала организации является кадров
а) сменяемость
б) показатель приема
в) текучесть
г) показатель выбытия

19. . Повышение квалификации означает:
а) совершенствование мастерства в рамках данной профессии;
б) первичное освоение профессиональных знаний и навыков;
в) овладение работником второй
г) смежной профессией.

20. Изменение статуса работника по схеме: «мастер» - «начальник цеха» - «зав. производством» - «зам. директора завода по производству» относится к типу карьеры:
а) вертикальная;
б) горизонтальная;
в) центростремительная;
г) нисходящая.

21. Вредными считаются условия труда, которые:
а) не нравятся человеку;
б) способны нанести вред здоровью человека;
в) за которые предусмотрены повышенные ставки оплаты труда; г
г) производственные факторы превышают установленные государством санитарно-гигиенические нормативы

22. . К нематериальным мотиваторам поведения персонала относятся:
а) уровень оплаты труда;
б) участие работников в прибыли фирмы;
в) возможность профессионального роста;
г) морально-психологический климат в коллективе;

23. Оплата транспортных расходов относится к следующему виду стимулирования:
а) социальному;
б) неденежному;
в) денежному;
г) моральному.

24. Модель которая предусматривает горизонтальное перемещение работника с одной должности на другую

а) змея;
б) лестница;
в) перепутье;
г) трамплин.

25. Какой эффект не учитывается при оценке эффективности персоналом:

а) Эффект от уменьшения текучести кадров;
б) Эффект от обучения с последующим совмещением профессий;
в) Эффект от сокращения стоимости единицы труда;
г) Эффект от увеличения производительности труда.

б) типовые практические задания:

1. Среднесписочная численность рабочих на предприятии 1230 чел. В течение года уволено по разным причинам 180 чел., в т.ч. по личному желанию и за нарушения – 125 чел. Принято на работу – 170 чел. Рассчитать коэффициенты оборота: по приему, увольнению, коэффициент текучести. Предоставьте порядок решения задачи и результат.

2. Определить списочную численность персонала, если явочная составляет 230 чел., номинальный фонд рабочего времени – 260 дней, реальный – 245 дней.

3. Предприятие планирует увеличить объем производства продукции с 500 единиц до 650 единиц. Определите общую потребность предприятия в кадрах, если объем производства равен 500 ед.продукции, выработка на одного работающего 5 ед.продукции, а дополнительная потребность в работниках равна 30 чел. Предоставьте порядок решения задачи и результат.

4. Общая потребность предприятия в кадрах составляет 250 чел., из них дополнительная потребность составляет 5%, определите базовую потребность в персонале.

5. Календарный фонд рабочего времени на предприятии за квартал составляет 576 чел./час., фактический фонд рабочего времени на предприятии составляет 572 чел./час. Определите коэффициент пересчета явочной численности в списочную.

6. На место главного экономиста организации подано 24 заявления, количество кандидатов, отобранных руководством по результатам собеседования 10, коэффициент отбора.

7. Рассчитайте норму выработки за смену для сборщика, если оперативное время 2,38мин., время обслуживания 4% от оперативного времени, время на отдых 2% от оперативного времени.

8. Среднесписочная численность работников предприятия за год составила 600 чел. В течение года уволилось по собственному желанию 37 чел., уволено за нарушение трудовой дисциплины 5 чел., ушли на пенсию 11 чел., поступили в учебные заведения и призваны в Вооруженные Силы 13 чел. Определите коэффициент выбытия кадров (%).

9. Среднесписочная численность работников предприятия за год составила 600 чел. В течение года уволилось по собственному желанию 37 чел., уволено за нарушение трудовой дисциплины 5 чел., ушли на пенсию 11 чел., поступили в учебные заведения и призваны в Вооруженные Силы 13 чел. Определите коэффициент текучести кадров (%).

10. Среднесписочная численность работников предприятия за год составила 500 чел. Списочный состав работников 462 чел. В течение года уволено за нарушение трудовой дисциплины 12 чел. Определите коэффициент постоянного состава (%).

11. Определить уровень трудовой дисциплины, если известно, что среднесписочная численность работников организации составляет 350 человек, а количество уволенных за нарушение трудового договора 5 человек.

12. В первом полугодии рабочими цеха отработано 42360 чел.-дней. Целодневные простои составили 520 чел.-дней, а неявки на работу по всем причинам - 26805 чел.-дней Число календарных дней в первом полугодии — 181, в том числе рабочих дней- 128. Рассчитать среднее число фактически работавших.

13. В первом полугодии рабочими цеха отработано 42360 чел.-дней. Целодневные простои составили 520 чел.-дней, а неявки на работу по всем причинам - 26805 чел.-дней Число календарных дней в первом полугодии — 181, в том числе рабочих дней- 128. Рассчитать коэффициент использования средней списочной численности рабочих.

14. Средняя списочная численность организации – 256 чел., ими отработано 47872 чел.-дней и 363830 чел.-часов. Рабочий день у 206 чел составляет 8час., а у 50 чел. – 7,2 час. Рассчитать коэффициент использования установленной длительности рабочего дня.

15. Средний разряд рабочих - 3,07, а средний разряд работ - 3,35. В цехе работает 140 рабочих. Определить, какое количество рабочих должно повысить свой разряд, чтобы было обеспечено соответствие уровня квалификации рабочих уровню сложности работ.

Таблица ответов на задание закрытого типа

№ теста	Ответ
1.	в
2.	б
3.	а
4.	б
5.	в
6.	г
7	г
8.	б
9.	а
10.	б
11	г
12.	г
13.	а
14.	г
15.	в
16.	а
17.	а, в
18.	в
19.	а
20.	а
21.	г
22.	в
23.	б
24.	а
25.	в
1.	$К_{об.пр.}$ = 170 / 1230 = 13,8% $К_{об.в.}$ = 180 / 1230 = 14,6% $К_{т}$= 125 / 1230 = 10,2%
2.	$К_{пересчета}$ = 260 / 245 = 1,06 $Ч_{спис}$ = 230 х 1,06 = 244 чел.
3.	1. Ч=ОП/В=500/5=100 чел. 2. А=Ч+ДП=100+30=130 чел.
4.	250-2=248
5.	$К_0 = 1 + \frac{756 - 752}{756} = 1{,}005$

6.	$К_{отбора} = \frac{24}{10} = 2,4$
7.	$T_{об} = 2,38 \cdot 0,04 = 0,095$ $T_{отд} = 2,38 \cdot 0,02 = 0,05$ $H_{вр} = 2,28 + 0,095 + 0,05 = 2,53$ $H_{вр} = \frac{480}{2,53} = 190$
8.	$Ч_{выб} = 37 + 11 + 13 = 61$ $K_{.выб.} = \frac{61}{600} \cdot 100 = 10\%$
9.	$Ч_{выб} = 37 + 5 + 11 + 13 = 66$ $K_{тек} = \frac{66}{600} \cdot 100 = 11\%$
10.	$К_{пост} = \frac{462 - 12}{500} \cdot 100 = 90\%$
11.	$K_{д} = 1 - \frac{5}{350} = 0,986 * 100 = 98,6\%$
12.	$Ч_{фр} = Ф_{от}/Д_{р} = 42360/128 = 331$ чел
13.	$К_{сс} = Ч_{фр} / Ч_{сс} = 331/385 = 0,86$ или 86%
14.	$Д_{рф} = О_{ч} / О_{д} = 363830 /47872 = 7,6$ час $Д_{ру} = (206 • 8 + 50 • 7,2) / 256 = 7,84$ час. $К_{рд} = Д_{рф}/Д_{ру} = 7,6/7,84 = 0,969$, или 96,9%
15.	(3,35 - 3,07) • 140 = 39,2.

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СОГЛАСОВАНО **ФГБОУ ВО "РГРТУ", РГРТУ,** Чеглакова Светлана Григорьевна, Заведующий кафедрой ЭБАиУ Простая подпись