

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра экономики и управления

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

ПО ДИСЦИПЛИНЕ:
«Современные методы оценки и аттестации персонала»

Москва 2026

Методические рекомендации по выполнению курсовой работы предназначены для обучающихся Московского международного университета очно-заочной формы обучения с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ).

Рекомендовано кафедрой экономики и управления

Содержит методические рекомендации по подготовке, выполнению и оформлению курсовой работы.

СОДЕРЖАНИЕ

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
2 ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ	5
2.1 ВВЕДЕНИЕ	6
2.2 ГЛАВА ПЕРВАЯ (ТЕОРЕТИЧЕСКАЯ)	7
2.3 ГЛАВА ВТОРАЯ (АНАЛИТИЧЕСКАЯ)	7
2.4 ГЛАВА ТРЕТЬЯ (ПРЕДЛОЖЕНИЯ И ИХ ОБОСНОВАНИЕ)	9
2.5 ЗАКЛЮЧЕНИЕ	10
2.6 СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ	10
2.7 ПРИЛОЖЕНИЯ	11
3 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ	11
4 КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ КУРСОВОЙ РАБОТЫ	15
ПРИЛОЖЕНИЯ	18

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Выполнение курсовой работы осуществляется в соответствии с учебным планом по курсу «Современные методы оценки и аттестации персонала».

Цель выполнения курсовой работы:

- приобретение студентами эффективных навыков работы с учебной, методической и научной литературой,
- закрепление знаний по изучаемому курсу,
- формирование умения применять теоретические знания к решению реальных практических задач.

Выполнение курсовой работы предполагает решение следующих основных задач:

- теоретическое обоснование и раскрытие сущности исследуемой проблемы;
- обработка, систематизация и анализ фактических данных на основе разработанных таблиц, схем, графиков и т.п.;
- использование экономико-математических методов исследования и компьютерных технологий;
- разработка обоснованных конкретных предложений, рекомендаций, реализация которых позволит наметить пути решения выявленных проблем;
- литературное изложение и правильное оформление курсовой работы с соблюдением основных требований, предъявляемых к их оформлению.

Выполнение курсовой работы способствует повышению теоретической и профессиональной подготовки обучающихся, лучшему усвоению учебного материала.

Тема курсовой работы выбирается обучающимся самостоятельно из перечня тем курсовой работы, расположенного на странице дисциплины электронной системы дистанционного обучения (ПРИЛОЖЕНИЕ 1). При выборе темы следует учитывать:

- место нынешней или предполагаемой в будущем работы;
- собственный интерес к проблеме;
- наличие и доступность специальной экономической литературы по выбранной теме;
- возможность получения соответствующего фактического материала (данных бухгалтерской, статистической и оперативной отчетности исследуемого предприятия (организации);
- преемственность курсовой работы с будущей выпускной квалификационной работой.

2 ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Ведущее требование к содержанию курсовой работы заключается в том, что курсовая работа должна содержать не только теоретический обзор изучаемого предмета, но и практическую расчетную часть конкретного предприятия, на котором работает студент либо предприятие, где можно взять практический материал, за последние 2-3 года.

Объем курсовой работы составляет 30 - 35 страниц печатного текста без учета приложений.

Образец оформления титульного листа курсовой работы (ПРИЛОЖЕНИЕ 2) расположен на странице дисциплины.

План курсовой работы представляет собой составленный в определенном порядке перечень глав и развёрнутый перечень вопросов, которые должны быть освещены в работе.

Содержание курсовой работы помещается после титульного листа. Кроме названных разделов в оглавлении необходимо указать номера страниц, на которых располагается тот или иной раздел.

Примерный образец содержания курсовой работы представлен в ПРИЛОЖЕНИИ 3.

Стандартная структура курсовой работы:

	Примерное количество страниц
СОДЕРЖАНИЕ	1
ВВЕДЕНИЕ	1-2
1 ТЕОРЕТИЧЕСКАЯ ГЛАВА	8 -10
2 АНАЛИТИЧЕСКАЯ ГЛАВА	10-12
3 ПРЕДЛОЖЕНИЯ И ИХ ОБОСНОВАНИЯ	9-10
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	1-3
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ	1
ПРИЛОЖЕНИЯ	
ВСЕГО:	30-35

2.1 ВВЕДЕНИЕ

Во введении обосновывается актуальность избранной темы. Под актуальностью темы исследования принято понимать степень его важности в определенный период времени и в определенных социальных, экономических, политических и других условиях для решения конкретной задачи, проблемы, вопроса.

От формулировки научной проблемы и доказательства её актуальности логично перейти к формулировке цели исследования (Например, «предложить меры по повышению объективности и надежности оценки персонала в организации», «выявить основные пути совершенствования процедуры аттестации персонала с использованием современных оценочных технологий» и т.п.).

Далее рекомендуется указать на конкретные задачи, которые предстоит решать в соответствии с этой целью. Это обычно делается в форме перечисления задач (изучить..., описать..., установить..., оценить..., охарактеризовать..., проанализировать..., выявить..., обосновать..., определить..., исследовать... и т.п.). Формулировки этих задач необходимо делать как можно более тщательно, поскольку описание их решения должно составить содержание последующих глав курсовой работы.

Кроме этого, указывается объект исследования — *это* тот хозяйствующий субъект, деятельность которого исследуется студентом, и предмет исследования — *это* проблема (процесс), на которую направлено исследование (Например, «Предмет исследования – процесс организации и проведения аттестации персонала организации»).

2.2 ГЛАВА ПЕРВАЯ (ТЕОРЕТИЧЕСКАЯ)

Первая глава (теоретическая) посвящается обзору современного состояния предмета исследования, и содержит изложение теоретических основ исследуемой проблемы, должны быть раскрыты понятия и сущность изучаемого явления или процесса, уточнены формулировки и др.

Студенту рекомендуется аргументировано изложить свою точку зрения на сущность проблем. Особое внимание при написании теоретической главы необходимо уделить использованию цитат из литературных источников для подтверждения высказываемой точки зрения.

Употребляемые определения и термины должны быть общепринятыми.

Теоретические положения, изложенные в первой главе, должны быть основой проведения анализа во второй главе и разработки предложений и рекомендаций, содержащихся в третьей главе.

2.3 ГЛАВА ВТОРАЯ (АНАЛИТИЧЕСКАЯ)

Аналитическая глава должна содержать краткую характеристику исследуемого предприятия (организации) и анализ предмета исследования, который проводится на основе конкретных фактических данных о деятельности предприятия. В данной главе рекомендуется кратко охарактеризовать следующие аспекты деятельности предприятия

(организации):

- время создания;

- организационно-правовая форма, структура управления,
- основные виды деятельности;
- сведения о производимой продукции, услугах;
- основные потребители, поставщики, конкуренты;
- основные экономические показатели деятельности (объем производства, среднесписочная численность персонала, производительность труда, фондоотдача, себестоимость, прибыль, рентабельность продаж, и т.д.), их динамика за последние 2-3года;
- ресурсное обеспечение основной деятельности (кадровый потенциал, основной и оборотный капитал).

Основные экономические показатели рекомендуется представить, например, в виде таблицы (таблица 2.1).

Таблица 2.1 – Основные экономические показатели деятельности ПАО
«...»
за 20__ – 20__ г.

Показатели	20__ г.	20__ г.	20__ г.	Темпы роста (в %)		
				20__г./ 20__г.	20__г./ 20__г.	20__г./ 20__г.
Выручка от реализации, тыс. руб.						
Себестоимость реализованной продукции, тыс. руб.						
Валовая прибыль (убыток), тыс. руб.						
Прибыль (убыток) от продаж, тыс. руб.						
Чистая прибыль, тыс. руб.						
Среднесписочная численность персонала, чел.						
Производительность труда, тыс. руб./чел.						
Среднегодовая стоимость основных фондов, тыс. руб.						
Фондоотдача, руб./руб.						
Рентабельность продаж, %						

На основании приведенных данных проводится краткий анализ деятельности предприятия за рассматриваемый период с объяснением причин изменения тех или иных показателей.

Весь материал рекомендуется иллюстрировать диаграммами, графиками, схемами и т.п.

В данной главе необходимо проанализировать конкретный вопрос данной темы, который непосредственно касается процессов, связанных с оценкой и аттестацией персонала.

Материалы анализа должны служить базой для последующей разработки предложений.

2.4 ГЛАВА ТРЕТЬЯ (ПРЕДЛОЖЕНИЯ И ИХ ОБОСНОВАНИЕ)

Содержание третьей главы курсовой работы определяется темой исследования, характером предложений и глубиной проведенного анализа.

По результатам проведенного анализа, сведениях о выявленных в процессе анализа внутренних резервах, недостатках и упущениях в работе предприятий (организаций) рекомендуется разработать предложения, реализация которых позволит наметить пути решения выявленных проблем, улучшить показатели эффективности его производственно-хозяйственной деятельности, эффективности методов оценки и аттестации персонала.

Разрабатываемые предложения включают следующие основные моменты: перечень предлагаемых мероприятий и их краткую характеристику; организация внедрения предлагаемых мероприятий (сроки, исполнители, ответственные, стоимость, источники финансирования и др.); экономическое обоснование разработанных предложений (расчеты показателей, изменяющихся в результате внедрения предлагаемых мероприятий, их экономическую эффективность).

Весь материал, излагаемый в третьей части работы также следует иллюстрировать диаграммами, графиками, схемами и т.п.

2.5 ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Заключение содержит основные выводы и предложения по результатам практической части, перечень разработанных студентом рекомендаций по улучшению результатов экономической деятельности предприятия и их экономическую эффективность. Если в заключении невозможно указать экономическую эффективность, то можно привести производственную, социальную, научную ценность предложений.

2.6 СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

В списке литературных источников, используемых при выполнении курсовой работы, должны быть представлены:

- законодательные акты, постановления правительства;
- официальные статистические документы;
- монографические исследования отечественных и зарубежных специалистов в области управленческой деятельности; учебники и учебные пособия;
- статьи, помещенные в общеэкономических и отраслевых журналах, в сборниках научных трудов;
- материалы периодической печати.

Библиографическое описание используемой литературы должно быть точным и полным и включать следующие элементы:

- фамилию и инициалы автора (авторов) или редактора;
- полное заглавие монографии;
- место издания; издательство;
- год издания.

При включении в библиографию статей необходимо указать фамилию и инициалы автора (авторов), полное название журнала или сборника, год выпуска и его номер.

Список использованных источников должен содержать 8 – 10 источников, изданных преимущественно в течение последних 5 лет, включать только издания, использованные в работе, т.е. те, которые цитировались, на которые делались ссылки или которые послужили основой для формулирования точки зрения студента.

Наиболее распространенным способом группировки материала является расположение в алфавитном порядке фамилий авторов и заглавий произведений. Нумерация источников в списке должна быть сплошной.

2.7 ПРИЛОЖЕНИЯ

В приложениях к курсовой работе могут приводиться копии учредительных документов, бухгалтерских балансов, отчетов о финансовых результатах, статистических отчетов, на основе которых выполнены аналитические расчеты и анализ предмета исследования.

В тексте на все приложения обязательно должны быть ссылки (например, «Это подтверждают данные отчета о финансовых результатах, приведенного в ПРИЛОЖЕНИИ 2»).

3 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Текст курсовой работы излагается в учебно-научном стиле. Недопустимо использование в тексте личных местоимений, например, проведенные мною исследования ...», «в заключение я хотел бы отметить...» и др. Следует писать в обезличенной форме: «проведенные исследования позволили установить...», «предлагается...» или «в заключение следует отметить...» и т.п.

Курсовая работа должна быть напечатана на одной стороне листа формата А 4 (210x297). Текст размещается с соблюдением следующих размеров полей: левое поле – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее и нижнее – по 20 мм. Тип шрифта Times New Roman. Кегль шрифта 14. Полужирный шрифт не применяется. Межстрочный интервал 1,5. Расстояние между заголовком и текстом должно быть в полтора раза больше межстрочного интервала. Выравнивание текста от края до края.

Оформление заголовков. Структурные элементы курсовой работы «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», ГЛАВЫ, «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», располагаются в середине строки без точки в конце и печатаются прописными буквами, без подчеркивания и нумерации (кроме глав). Слова в наименованиях не переносятся, названия разделов, пунктов, заголовки таблиц, схем и т.п. в конце страницы не пишутся, страница с одной (висячей строки) не начинается.

Каждая глава начинается с нового листа (страницы), располагается в середине строки без точки в конце и печатается прописными (заглавными) буквами, без подчеркивания. Расстояние между заголовками глав и текстом – 2 интервала. Переносы слов не допускаются. Нумерация глав должна осуществляться арабскими цифрами (1, 2, 3 и т.д.). При этом слово «глава» не пишется. Не допускается размещать наименование в нижней части страницы, если на ней не более 4–5 строк последующего текста.

Название параграфов набирается 14 кеглем строчными буквами в середине строки, должны иметь порядковую нумерацию в пределах основной ее части и обозначаться арабскими цифрами, например: 1.1, 1.2, 2.1, 3.1, 3.2 и т.д. с последующим пробелом перед заголовком.

Абзацы в тексте начинаются отступом 1,25 см, выравнивание – по ширине.

Страницы нумеруются арабскими цифрами. Номер страницы проставляют в центре верхней части страницы без точки. Номер страницы на титульном листе не проставляют.

Иллюстрации (рисунки, графики, диаграммы) в тексте должны быть расположены так, чтобы их было удобно рассматривать без поворота. Иллюстрации располагаются после первой ссылки на них. Слово «Рисунок» и наименование иллюстрации помещают после пояснительных данных и располагают посередине строки без точки конце. Иллюстрации обязательно должны быть пронумерованы арабскими цифрами сквозной нумерацией без точки после номера, допускается нумерация в пределах главы, оформляется следующим образом: Рисунок 2.5 – Среднесписочная численность персонала.

Цифровой материал, как правило, должен оформляться в виде таблицы.

Название таблицы начинают с прописной буквы и размещают над таблицей слева без абзачного отступа в одну строку с ее номером через тире следующим образом: Таблица 2.1 – Основные экономические показатели деятельности...

Знак № после слова «Таблица» не ставится. Заголовок не подчеркивают. Таблицы нумеруют последовательно арабскими цифрами сквозной нумерацией, допускается нумерация в пределах главы.

Таблица выполняется через одинарный межстрочный интервал в текстовых редакторах, без отступа, шрифтом «Times New Roman», кегль 12. Каждая таблица должна содержать единицы измерения. Графу «Номер по порядку» в таблицу включать не допускается.

По общему правилу таблицы не разрываются. Если на странице осталось мало места, то следует продолжать текст, а таблицу перенести на следующую страницу. Стандартом разрешено разрывать таблицы лишь в том случае, если они не помещаются на целой странице. При переносе таблицы на следующую страницу шапка таблицы воспроизводится на новой странице еще раз и над ней помещается надпись: «Продолжение таблицы (ее номер)». Если шапка

громоздкая, повторять ее не следует. В этом случае пронумеровывают графы и повторяют их нумерацию на следующей странице. Заголовок таблицы не воспроизводят.

Формулы записываются по центру листа. В формулах в качестве символов следует применять обозначения, установленные соответствующими государственными стандартами. Пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, если они не пояснены ранее в тексте, должны быть приведены непосредственно под формулой, с новой строки (начинаться со слова «где» без двоеточия) в той последовательности, в которой символы приведены в формуле. Формулы, за исключением формул, помещаемых в приложении, должны нумероваться сквозной нумерацией арабскими цифрами, которые записывают на уровне формулы справа в круглых скобках. Допускается нумерация формул в пределах раздела.

Ссылки на источники являются обязательными элементами курсовой работы, могут оформляться двояко:

— в виде *библиографической ссылки* на литературный источник, с обязательным указанием страницы, например, [8, с.56] – страница 56 работы, приведенной в Списке использованных источников под номером 8.

— в виде подстрочной ссылки, которая отделяется от текста короткой (15 печатных знаков) тонкой горизонтальной линией с левой стороны.

Пример постраничных ссылок:

¹ Подбор персонала: современные кадровые технологии : учебник и практикум для магистратуры и бакалавриата / Ю. В. Долженкова, С. В. Сидоркина, М. В. Полевая, Е. В. Камнева ; под редакцией Ю. В. Долженковой. — 2-е изд. — Москва: Прометей, 2024. — 322 с. — ISBN 978-5-00172-588-6. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/153464.html>

² Маркетинг персонала. Практикум: учебное пособие / С. П. Азарова, С. Л. Балова, Н. Ф. Лозик [и др.]; под редакцией И. А. Фирсовой. — Москва: Прометей, 2024. — 256 с. — ISBN 978-5-00172-553-4. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/153433.html>

Список использованных источников представляют в алфавитном порядке в следующей последовательности:

- Официальные законодательные и нормативные акты и документы: кодексы, законы, указы Президента РФ; постановления и решения Правительства РФ; приказы, правила, инструкции и др., издаваемые Министерствами и ведомствами РФ; законы, распоряжения, решения субъектов РФ.

- Литературные источники: учебники, учебно-методические пособия, монографии.

- Периодические издания: журналы, газеты, брошюры.

- Интернет-сайты (например, Официальный сайт Министерства финансов РФ <http://www.minfin.ru>, Справочная информационная система <http://www.consultant.ru>).

Приложение оформляют как продолжение курсовой работы после списка используемых источников. В тексте курсовой работы на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте курсовой работы. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху страницы справа слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» и номера арабскими цифрами без точки на конце. Заголовок приложения записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

4 КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Общими критериями оценки качества курсовой работы являются: соответствие содержания курсовой работы заявленной теме; степень самостоятельности выполнения работы; научно-практическое значение предложений и выводов; соответствие требованиям, предъявляемым к форме и содержанию (качество содержания, оформление текстовой части, таблично-графического материала, отсутствие ошибок любых типов и т.п.).

Оценка **«отлично»** выставляется, если соблюдены следующие условия:

- курсовая работа в целом хорошо оформлена (орфография, шрифт, таблицы, рисунки стиль, цитаты, ссылки и т.д.),
- имеет грамотный план с чёткими формулировками разделов и параграфов,
- во введении обоснована актуальность темы, определены цель, задачи, предмет и объект исследования, использованы иные элементы введения;
- в основной части представлен и глубоко проанализирован теоретический и практический материал по теме исследования, изучены современные теории, методы; использован материал конференций, периодических изданий по профилю обучения; комплекс проблем изучен системно, подвергнут всестороннему анализу;
- в заключении сформулированы обоснованные выводы и предложения по практическому применению результатов исследования;
- использованы различные учебные, научные, специальные источники и нормативно-правовые акты по теме исследования не старше пятилетней давности;
- отсутствуют признаки специальных действий обучающегося, связанных с искусственным повышением уровня уникальности;
- курсовая работа выполнена в срок.

Оценка **«хорошо»** выставляется в случае, если:

- курсовая работа правильно оформлена, но допущены ряд незначительных нарушений в оформлении;
- имеет грамотный план с разделами и параграфами;
- во введении актуальность темы исследования обоснована слабо, не полностью присутствуют элементы введения;

- в основной части частично представлен теоретический материал, в основном по итогам изучения учебных и научных источников;

- теоретический и практический материал проанализирован

недостаточно глубоко;

- в заключении представлены слабо обоснованные выводы;

- часть учебных источников по теме исследования используются старше пятилетней давности;

- отсутствуют признаки специальных действий обучающегося, связанных с искусственным повышением уровня уникальности.

- курсовая работа выполнена в срок.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если:

- курсовая работа оформлена небрежно, в оформлении допущены значительные нарушения,

- во введении отсутствует или некорректно обоснована актуальность темы исследования, отсутствует ряд элементов введения;

- в основной части курсовая работа представляет собой теоретическое исследование, не содержащее актуальной информации, недостаточно проработана практическая часть;

- в заключении отсутствуют выводы и предложения;

- использовано мало источников, а также имеются источники старше пятилетней давности;

- отсутствуют признаки специальных действий обучающегося, связанных с искусственным повышением уровня уникальности.

- курсовая работа выполнена с нарушением сроков учебного процесса;

Оценка «**неудовлетворительно**» выставляется, если курсовая работа не соответствует критериям оценки. Курсовая работа отправляется обучающимся на доработку.

Примерный перечень тем курсовых работ

1. Исходное понятие и главная цель оценки персонала организации. Функции, задачи и субъекты оценки.
2. Система и уровни оценки персонала организации. Основные этапы проведения оценки (создание технологии оценки).
3. Оценка персонала в теории и практике. Оценка персонала в малом и среднем бизнесе: задачи и результаты.
4. Отечественный и зарубежный опыт проведения оценки персонала организаций. Системы эффективных технологий.
5. Понятие и обзор основных методов оценки персонала организации. Преимущества и недостатки различных методов оценки.
6. Комплексный анализ методов оценки персонала организации. Цели и задачи различных методов оценки.
7. Тестирование как один из видов оценки персонала организации. Оценка эффективности профессионального тестирования.
8. Процедура проведения интервью и надежность его выводов. Интервью по компетенциям: общая характеристика.
9. Профильные бизнес-кейсы как один из видов оценки персонала организации.
10. Оценка персонала на основе LAB Profile (метод лингвистическо-поведенческого профиля).
11. Компьютерные методы оценки персонала. Использование метода компьютерного анализа для проверки надежности кандидатов.
12. Кадровый потенциал предприятия.
13. Понятие и характеристика основных типовых ошибок при оценке персонала организации.

14. Характеристика типовых ошибок при использовании различных методов оценки персонала организации.

15. Характеристика и анализ ошибок деловой оценки персонала организации.

16. Типовые ошибки при составлении компетенций как системы должностных требований (Competency Assessment).

17. Типовые ошибки при проведении опроса и построении оценочных шкал.

18. «Ассесмент-центр» (Assessment Centre) как метод оценки персонала. Основные характеристики.

19. Технология построения процедуры «Ассесмент-центр» при проведении оценки персонала организации.

20. Становление цивилизованного рынка услуг по проведению в России «Ассесмент-центра». Деятельность кадровых центров по оценке персонала организации.

21. Отечественный и зарубежный опыт деятельности «центров оценки» персонала (сравнительная характеристика). Перспективы и ограничения применения технологий оценки.

22. Метод оценки «360 градусов»: понятие, преимущества метода и основная характеристика.

23. Типовая модель процесса постановки метода оценки «360 градусов». Обратная связь по принципу «360 градусов».

24. Отечественный и зарубежный опыт применения метода «360 градусов». Опросник «360 градусов» как инструмент оценки результативности труда.

25. Понятие, цели и задачи аттестации персонала организации. Субъекты аттестационной процедуры.

26. Этапы проведения аттестации. Алгоритм аттестационной процедуры.
27. Критерии и методы оценки при проведении аттестации персонала.
28. Деловая оценка персонала: понятие и характеристика.
29. Оценка потенциала работников организации: понятие и характеристика.
30. Оценка индивидуального вклада работника: понятие и характеристика.
31. Оценка продуктивности и качества на рабочем месте (сертификация труда). Общая характеристика.
32. Взаимосвязь оценки персонала с развитием персонала организации. Совершенствование навыков.
33. Оценка персонала организации и система материальной и нематериальной мотивации. Их соотношение.
34. Документационное, делопроизводственное обеспечение системы оценки персонала. Автоматизация результатов оценки.
35. Квалификационный экзамен: понятие и общая характеристика.
36. Роль оценки персонала в управлении персоналом организации.
37. Управление по целям (УПЦ) – Management by Objectives (MBO).
38. Управление результативностью (УР) –Performance Management (PM).

При выборе темы из списка, согласование не нужно. Но по согласованию с руководителем студент может изменить название темы курсового проекта или предложить свой вариант.

Образец оформления титульного листа курсовой работы

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра экономики и управления

Форма обучения: очно-заочная

КУРСОВАЯ РАБОТА

По дисциплине «Современные методы оценки и аттестации персонала»

На тему: « _____ »

Группа _____

Студент И.О. Фамилия

Преподаватель И.О. Фамилия

МОСКВА 20__ г.

ПРИМЕРНЫЙ ОБРАЗЕЦ СОДЕРЖАНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

ТЕМА: Внедрение современных методов в систему оценки
персонала организации ООО «XXX»

ВВЕДЕНИЕ	3
1 ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ОЦЕНКИ ПЕРСОНАЛА	
ПРЕДПРИЯТИЯ.....	4
1.1 Понятие, цели и функции деловой оценки персонала	4
1.2 Классификация и характеристика методов оценки персонала	9
2 АНАЛИЗ СИСТЕМЫ ОЦЕНКИ ПЕРСОНАЛА НА ООО «XXX».....	14
2.1 Организационно-экономическая характеристика ООО «XXX».....	14
2.2 Анализ действующей системы подбора, отбора и оценки персонала в ООО «XXX»	16
2.3 Выявление проблем и недостатков в существующей процедуре оценки персонала на ООО «XXX».....	19
3 РАЗРАБОТКА МЕРОПРИЯТИЙ ПО СОВЕРШЕНСТВОВАНИЮ МЕТОДОВ ОЦЕНКИ И АТТЕСТАЦИИ ПЕРСОНАЛА ООО «XXX»	23
3.1 Обоснование выбора и внедрение современных методов оценки персонала предприятия	23
3.2 Рекомендации и мероприятия по разработке процедуры и регламента проведения деловой оценки персонала.....	25
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	30
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ.....	32
ПРИЛОЖЕНИЯ	33