

**МОСКОВСКИЙ АВТОМОБИЛЬНО-ДОРОЖНЫЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ (МАДИ)
ПРИВОЛЖСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ) МАДИ**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
К НАПИСАНИЮ КУРСОВОГО ПРОЕКТА
по дисциплине
«МОТИВАЦИЯ И СТИМУЛИРОВАНИЕ ТРУДОВОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

Кафедра: ИиТТП

Чебоксары, 2025

Оглавление

Цель и задачи курсового проекта	3
Выбор темы курсового проекта	4
Структура курсового проекта	5
Требования к содержанию разделов	6
Требования к оформлению.....	7
Проверка и порядок аттестации курсового проекта.....	15
ПРИЛОЖЕНИЕ	17

Цель и задачи курсового проекта

Дисциплина «Мотивация и стимулирование трудовой деятельности» является учебной дисциплиной, частью основной профессиональной образовательной программы бакалавриата по направлению подготовки ФГОС ВО 38.03.03 «Управление персоналом».

Курсовой проект по дисциплине представляет собой вид учебной и научно-исследовательской работы студентов и необходимой составной частью получения необходимых знаний по направлению подготовки. Курсовой проект по дисциплине представляют собой исследования, проводимые студентами самостоятельно под руководством преподавателя по определенным темам. Темы курсовых проектов должны отвечать учебным задачам данной дисциплины, специализации и наряду с этим увязываться с практическими требованиями науки и последующей работой выпускников по направлению подготовки.

Цель курсового проекта является закрепление теоретических знаний, полученных в ходе изучения дисциплины, и приобретение практических навыков по диагностике, анализу и совершенствованию системы мотивации персонала в реальной организации.

Задачи курсового проекта

- Изучить теоретические основы и современные подходы к мотивации труда.
- Провести анализ системы мотивации на конкретном предприятии (объекте исследования).
- Выявить проблемы и «узкие места» в существующей системе стимулирования.
- Разработать комплекс мероприятий по совершенствованию мотивации.
- Оценить экономическую и социальную эффективность предложенных мер.

В процессе работы студенты должны проявить самостоятельность, творческий подход к решаемым задачам, научиться работать с литературой.

Подготовка и написание курсовых проектов должны развивать навыки самостоятельного и аргументированного изложения материала, приучать к научному анализу явлений и фактов социально-экономической жизни, соответствовать закреплению, углублению и обобщению знаний, полученных за время обучения, и применению этих знаний на практике.

В процессе написания курсовых проектов по дисциплине студенты учатся мыслить самостоятельно и творчески, приобретают опыт работы со специальной экономической литературой и статистическими данными и тем самым подготавливаются к выполнению более сложной задачи - написанию выпускной квалификационной работы.

Написание курсовых проектов следует проводить после завершения теоретического курса по дисциплине. Анализ курсового проекта позволяет судить о качестве самостоятельной работы студентов, о результатах, полученных ими путем изучения избранной темы. В конечном итоге

выполненный курсовой проект создает предпосылки для успешной сдачи экзамена.

Успешное выполнение курсового проекта во многом зависит от точности представления студентом требований, предъявляемых к ней.

Выбор темы курсового проекта

Тема курсового проекта может быть выбрана из перечня, утвержденного кафедрой, либо предложена студентом самостоятельно при условии ее соответствия профилю дисциплины.

Критерии актуальности темы:

- Наличие реальной проблемы, которую решает проект.
- Возможность сбора исходных данных (на примере реального предприятия или кейса).
- Практическая значимость результатов проекта.

Примерные тематики

1. Заработная плата как фактор роста производительности труда на предприятии.
2. Источники средств на оплату труда персонала.
3. Разработка предложений по повышению эффективности работы персонала предприятия.
4. Исследование влияния личностных особенностей работников на мотивацию их труда.
5. Исследование мотивации к труду в организации и разработка путей ее повышения.
6. Анализ и развитие системы оплаты труда в фирме.
7. Анализ и совершенствование системы мотивации на предприятии.
8. Грейдирование: определение, цели, задачи. Основные этапы формирования системы грейдов.
9. Постоянная и переменная части заработной платы. Их рациональное соотношение.
10. Выбор рациональных форм и систем оплаты труда работников - важнейшее социально-экономическое значение для каждого предприятия.
11. Взаимодействие форм и систем оплаты труда с нормированием труда и тарифной системой заработной платы, как определяющая основа для установления порядка при начислении заработков отдельным работникам или их группам в зависимости от количества, качества и результатов труда.
12. Формы и системы оплаты труда как фактор создания на всех уровнях хозяйствования материальной основы развития человеческого капитала, рационального использования рабочей силы и эффективного управления персоналом.
13. Вознаграждение за труд и компенсация работникам затрачиваемых умственных, физических или предпринимательских усилий как один из факторов в привлечении трудовых ресурсов на предприятие, в

мотивировании, использовании и сохранении необходимых специалистов в организации или фирме.

14. Методика анализа элементов постоянной части.

15. Фонд оплаты труда, его структура.

16. Себестоимость и прибыль предприятия как источники средств на выплату заработной платы. Выплаты социального характера.

17. Затраты на персонал, которые не относятся к фонду оплаты труда и выплатам социального характера.

18. Опыт мотивации и оплаты труда зарубежных стран.

19. Факторы внешней среды, влияющие на систему оплаты труда работников организации.

20. Факторы, усложняющие процесс формирования эффективной системы оплаты труда.

21. Классификация форм и систем оплаты труда.

22. Сущности и социальная природа заработной платы.

23. Минимальная заработная плата как основа государственного регулирования оплаты труда.

24. Проблемы организации оплаты труда на современном этапе.

25. Формы и системы оплаты труда: традиционные и новые.

26. Премияльные системы оплаты труда.

27. Проблемы повышения эффективности трудового поведения.

28. Основные направления государственного регулирования оплаты труда.

29. Социальная эффективность стимулирования труда работников.

30. Экономическая эффективность стимулирования труда работников.

31. Методы стимулирования работы в неблагоприятных условиях труда.

32. Основные проблемы районного регулирования оплаты труда.

33. Методы оценки профессиональных и личностных качеств рабочей силы.

34. Основные направления совершенствования оплаты труда за рубежом.

35. Модификации поощрительных систем участия в прибылях.

36. Основные направления реформы оплаты труда в России.

37. Нематериальное стимулирование труда.

Структура курсового проекта

Курсовой проект должен состоять из следующих разделов:

- Титульный лист (по образцу вуза).
- Содержание.
- Введение (1–2 стр.).
- Основная часть (разделена на главы, 20–30 стр.).
- Заключение (1–2 стр.).
- Список использованных источников (не менее 15–20).
- Приложения (схемы, анкеты, формы документов, расчеты).

Требования к содержанию разделов

Введение

Во введении обосновывается актуальность темы, определяются:

- Объект исследования (организация, в которой проводится анализ).
- Предмет исследования (процессы мотивации и стимулирования в данной организации).
- Цель и задачи проекта.
- Методы исследования (анализ документов, анкетирование, интервью, статистический анализ).
- Информационная база (внутренние документы компании, отчетность, литература).

Глава 1. Теоретические основы мотивации и стимулирования труда

- Сущность, понятия и функции мотивации.
- Обзор содержательных и процессуальных теорий мотивации (Маслоу, Герцберг, МакКлелланд, Врум, Портер-Лоулер и др.).
- Современные тенденции и инструменты мотивации (грейдинг, геймификация, соцпакет).

Важно: Глава должна носить аналитический характер, а не быть простым пересказом учебников. Необходимо показать эволюцию подходов.

Глава 2. Анализ системы мотивации персонала в организации (на примере...)

- Краткая характеристика организации (вид деятельности, оргструктура, численность, основные экономические показатели).
- Анализ нормативной базы (ПВТР, Положение об оплате труда, Коллективный договор).
- Диагностика существующей системы мотивации (соотношение постоянной и переменной части зарплаты, виды премий, нематериальные стимулы).
- Проведение социологического исследования (анкетирование или интервью сотрудников) для оценки удовлетворенности системой мотивации.
- Выявление проблем (текучесть кадров, низкая производительность, конфликты, жалобы на оплату).

Глава 3. Проект совершенствования системы мотивации и оценка его эффективности

- Разработка конкретных мероприятий (например, внедрение новой системы премирования, программа обучения, корпоративные мероприятия, пересмотр грейдов).
- Механизм реализации мер (этапы, сроки, ответственные).
- Расчет затрат на внедрение.
- Прогноз эффективности (рост производительности, снижение текучести, экономия фонда оплаты труда за счет снижения ошибок и т.д.).

Важно: В этой главе должна быть показана практическая ценность работы.

Заключение

Выводы по каждой главе, Итоговая оценка достижения цели проекта.

Требования к оформлению

Оформление курсового проекта следует осуществлять в соответствии с требованиями Системы стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД):

1. ГОСТ 7.0.100-2018 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления.

2. ГОСТ 7.11-2004 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на иностранных европейских языках.

3. ГОСТ Р 7.0.12-2011 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила.

4. ГОСТ 7.32-2017 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчёт о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления.

5. ГОСТ 7.80-2000 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Заголовок.

6. ГОСТ Р 7.0.5-2021 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления.

Оформление основного текста

Текст курсового проекта представляется в двух формах:

а) печатной, на одной стороне листа белой бумаги формата А4. Цвет шрифта должен быть черным, полужирный шрифт не применяется;

б) в электронном виде в текстовом редакторе WORD – на диске. Работа должна быть выполнена на компьютере шрифтом Times New Roman, кегль 14, интервал 1,5 и отвечать следующим требованиям:

- текст следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: правое – 15 мм, верхнее и нижнее - 20 мм, левое - 30 мм; красная строка – 12,5 мм
- введение, каждая глава и заключение и начинаются с нового листа;
- введение и заключение оформляются без названия;
- страницы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту курсового проекта. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки. Титульный лист включают в общую нумерацию страниц курсового проекта. Номер страницы на титульном листе не проставляют. Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц.

Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, формулах, применяя шрифты разной гарнитуры.

Курсовой проект открывается титульным листом, который является первой страницей курсового проекта. Образец титульного листа представлен в приложениях 1 и 2.

Затем располагается «СОДЕРЖАНИЕ», включающее в себя название всех структурных элементов работы. Наименования структурных элементов работы «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», НАЗВАНИЯ ГЛАВ, «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ», «ПРИЛОЖЕНИЕ» служат заголовками структурных элементов работы. Заголовки структурных элементов в тексте работы следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать прописными буквами, не подчеркивать, шрифт - полужирный.

Главы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста курсового проекта, обозначенные арабскими цифрами.

Пример – ГЛАВА 1

Параграфы следует нумеровать арабскими цифрами и записывать с абзацного отступа без точки в конце. Параграфы должны иметь нумерацию в пределах каждой главы.

Номер параграфа включает номер главы и порядковый номер параграфа, разделенные точкой.

Пример - 1.1, 1.2, 1.3 и т.д.

Номер пункта включает номер главы, номер параграфа и порядковый номер пункта, разделенные точкой.

Пример - 1.1.1, 1.1.2, 1.1.3 и т.д.

Интервал между заголовками главы, параграфа, пункта и текстом – одна пустая строка; между текстом и началом нового параграфа или пункта - одна пустая строка.

Каждая страница работы используется полностью; пропуски допустимы лишь в конце глав.

Внутри глав или параграфов могут быть приведены перечисления. Перед каждым элементом перечисления следует ставить дефис. При необходимости ссылки в тексте работы на один из элементов перечисления вместо дефиса ставятся строчные буквы в порядке русского алфавита, начиная с буквы а (за исключением букв ё, з, й, о, ч, ь, ы, ь).

Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа, как показано в примере.

Пример:

- а)
- б)
- 1)
- 2)
- в)

При изложении обязательных требований в тексте должны применяться слова «должен», «следует», «необходимо», «требуется», «разрешается только», «не допускается», «запрещается», «не следует». При

изложении других положений следует применять слова «могут быть», «как правило», «при необходимости», «может быть», «в случае» и т. д.

Допускается использовать повествовательную форму изложения текста, например, «применяют», «указывают» и т. п.

В тексте следует избегать повторений, сложных и громоздких предложений. Не принято писать в работе «я думаю», «я предлагаю» и т.п. Излагать материал рекомендуется от третьего лица (автор предлагает), или первого лица множественного числа (по нашему мнению).

В тексте должны применяться научно-технические термины, обозначения и определения, установленные соответствующими стандартами, а при их отсутствии общепринятые в научно-технической литературе.

В тексте работы не допускается:

- применять для одного и того же понятия различные научно-технические термины, близкие по смыслу (синонимы), а также иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке;

- сокращать обозначения единиц физических величин, если они употребляются без цифр, за исключением единиц физических величин в головках и боковиках таблиц, и в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы и рисунки;

- применять сокращения слов, кроме сокращений установленных правилами русской орфографии, а также соответствующими стандартами.

В тексте работы, за исключением формул, таблиц и рисунков, не допускается:

- применять математический знак минус (-) перед отрицательными значениями, следует писать слово «минус».

- применять без числовых значений математические знаки, например

- $>$ (больше), $<$ (меньше), $=$ (равно), а также знаки % (процент), № (номер).

В тексте необходимо применять стандартизованные единицы физических величин, их наименования и обозначения в соответствии с ГОСТ 8.417.

Применение в тексте разных систем обозначения единиц физических величин не допускается. Наряду с единицами СИ, при необходимости в скобках указывают единицы ранее применявшихся систем, разрешенных к применению.

Если приводится ряд числовых значений, выраженных в одной и той же единице физической величины, то её указывают только после последнего числового значения, при этом в ряду величин осуществляется выравнивание числа знаков после запятой, например, 1,50; 1,75 тыс. тонн.

Вышеизложенные требования распространяются и на стоимостные величины в денежном выражении.

После рассмотрения окончательного варианта курсового проекта руководителем и внесения необходимых правок работу, аккуратно и четко напечатанную, брошюруют в специальной папке.

Недопустимым является подготовка курсового проекта путем «скачивания» материалов из Интернета или методом компьютерного сканирования полного объема ее содержания. При установлении подобных фактов курсового проекта не допускается к защите.

Оформление формул и уравнений

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения свободные строки не оставляются и интервалы не увеличиваются. Если формула не умещается в одну строку, то она должна быть перенесена после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения ($\cdot$), деления ($:$) или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак «х».

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле.

Формулы следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всей работы арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке. Допускается нумерация формул в пределах главы. В этом случае номер формулы состоит из номера главы и порядкового номера формулы, разделенных точкой, например, (3.1). Порядок изложения в работе математических уравнений такой же, как и формул.

Например, уравнение линейного тренда имеет вид:

$$y_t = a_0 + a_1 t, \quad (3.1)$$

где:

a_0 - расчетное значение показателя в период, предшествующий первому уровню временного ряда;

a_1 - норматив изменения показателя при изменении номера уровня на единицу;

t – порядковый номер уровня.

В работе допускается выполнение формул и уравнений рукописным способом черными чернилами.

Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках. Пример:

- в формуле (1).

Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения.

Оформление таблиц

Цифровой материал для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей оформляют в виде таблиц в соответствии с рисунком 1. Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным, кратким.

Таблица располагается по центру страницы. Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире. Название начинают с прописной буквы и не подчеркивают.

Таблица 1 –

номер	название таблицы			
	Заголовки строк			

Не рекомендуется располагать две или несколько таблиц одну за другой, их надо разделять текстом.

Таблицы должны быть по возможности размещены так, чтобы их чтение было возможным без поворота работы или с поворотом ее на 90 градусов по направлению движения часовой стрелки. Данные, приводимые в таблицах, следует связывать с текстом работы. Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа.

Пример оформления таблиц приведен ниже (таблица 1). Не допускается помещение в курсовой проект таблиц отсканированных и не обработанных в текстовом или табличном редакторе. Таблицу следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

На все таблицы должны быть ссылки в работе. При ссылке следует писать слово «Таблица» с указанием ее номера.

Таблицу с большим числом строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово «Таблица», ее номер и наименование указывают один раз слева над первой частью таблицы, а над другими частями также слева пишут слова «Продолжение таблицы» и указывают номер таблицы.

Таблицу с большим количеством граф допускается делить на части и помещать одну часть под другой в пределах одной страницы. Если строки и графы таблицы выходят за формат страницы, то в первом случае в каждой части таблицы повторяется головка, во втором случае – боковик. При делении таблицы на части допускается ее головку или боковик заменять соответственно номером граф и строк. При этом нумеруют арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы.

Если повторяющийся в разных строках графы таблицы текст состоит из одного слова, то его после первого написания допускается заменять кавычками; если из двух и более слов, то при первом повторении его заменяют словами «То же», а далее – кавычками. Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, марок, знаков и математических символов не

допускается. Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы не приводят, то в ней ставят прочерк.

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Допускается нумеровать таблицы в пределах главы. В этом случае номер таблицы состоит из номера главы и порядкового номера таблицы, разделенных точкой.

Таблицы большого объема могут размещаться в приложениях. Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят.

Таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями. Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте.

Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается. Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей.

Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф. Головка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы.

Оформление иллюстраций

Иллюстрации (графики, схемы, рисунки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. На все иллюстрации должны быть даны в работе ссылки. Для наиболее полного использования масштаба на осях графика допускаются разрывы. На графиках следует как можно меньше производить надписей. Иллюстрации, за исключением иллюстрации приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1». Слово «Рисунок» и его наименование располагают посередине строки. Допускается нумеровать иллюстрации в пределах главы. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера главы и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой.



Рисунок 1 – Теория мотивации

Иллюстрации, при необходимости, могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительных данных и располагают посередине строки. Пример оформления иллюстраций приведен ниже.

Иллюстрации могут быть размещены в приложениях. Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами.

При ссылках на иллюстрации следует писать «... в соответствии с рисунком 2» при сквозной нумерации и «... в соответствии с рисунком 1.2» при нумерации в пределах раздела.

Не допускается помещение в работе отсканированных или отскерокопированных иллюстраций.

Оформление библиографических ссылок

Ссылки на использованные источники следует оформлять в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.5-2021 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления. Данный стандарт «устанавливает общие требования и правила составления библиографической ссылки: основные виды, структуру, состав, расположение документов. Стандарт распространяется на библиографические ссылки, используемые в опубликованных и неопубликованных документах на любых носителях. Стандарт предназначен для авторов, редакторов, издателей».

Ссылка указывается порядковым номером библиографического описания источника в списке литературы. Порядковый номер ссылки с указанием на страницу источника заключают в квадратные скобки, например, [12, с. 35].

Оформление списка литературы

Список использованной литературы (библиографический список) – необходимый элемент справочного аппарата курсового проекта, который

помещается после текста документа, имеет самостоятельное значение в качестве библиографического пособия и «не является совокупностью затекстовых библиографических ссылок». Он свидетельствует о степени изученности темы автором, содержит библиографические описания использованных источников и помещается в работе после заключения.

Самым распространенным способом формирования списка литературы является алфавитный, т.е. расположение библиографических описаний в строгом алфавитном порядке авторов и заглавий публикаций (если фамилия автора не указана). Работы одного автора располагают по алфавиту названий работ, работы авторов-однофамильцев – по алфавиту инициалов. При перечислении работ одного автора его фамилию и инициалы указывают каждый раз, не заменяя прочерками. В одном ряду не следует смешивать разные алфавиты (русский, латинский).

При оформлении списка литературы необходимо соблюдать следующие правила:

1. В списке литературы используется сквозная нумерация всех источников.

2. ГОСТ 7.0.100-2018 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления. В конце библиографического описания ставится точка.

3. Выпускные квалификационные и курсовые работы в библиографический список литературы не включаются, т.к. это учебные работы.

4. В библиографической записи написание фамилии автора, коллективного автора, заглавие книги, статьи не сокращаются. В других областях библиографического описания допустимы варианты с сокращениями слов и без сокращения. Сокращения слов и словосочетаний производятся в соответствии с правилами, приведенными в ГОСТ 7.11-2004 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на иностранных европейских языках.

Список литературы целесообразно формировать по блокам с указанием выходных данных в следующей последовательности:

1) законодательные материалы и нормативные документы: Конституция РФ; Федеральные законы; Указы и распоряжения Президента РФ, Постановления правительства РФ; нормативные акты субъектов РФ; акты министерств и ведомств; решения органов местного самоуправления (формируется в указанной последовательности);

2) экономическая учебная и специальная литература (по алфавиту) и материалы периодических изданий (по алфавиту);

3) диссертации, авторефераты диссертаций, отчёты о НИР (по алфавиту);

4) статистические материалы, справочники (по хронологии);

5) электронные ресурсы (по алфавиту).

В работе разрешается использовать экономическую учебную и специальную литературу, не превышающую пятилетний период с года издания до момента написания курсового проекта, а материалы периодических изданий, не превышающие 3-х летний период. При наличии в курсовой работе исторического материала в списке литературы могут присутствовать источники более ранних сроков издания.

Сведения об источниках следует нумеровать арабскими цифрами без точки и печатать с абзацного отступа.

Если источники, подпадающие под тот или иной блок, отсутствуют, то данный блок опускается. Примеры оформления источников в списке литературы представлены в приложении 4.

Оформление приложения

Приложение оформляют как продолжение данного документа на последующих его листах. В тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте работы.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху справа страницы слова «Приложение», его обозначения.

Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц.

Проверка и порядок аттестации курсового проекта

Учебным планом предусмотрена защита курсового проекта. До ее защиты научным руководителем определяется качество курсового проекта. В случае некачественного выполнения курсового проекта отправляется на исправление, при котором обязательно нужно учесть все замечания руководителя. Исправленная работа вместе с рецензией на не зачтенный курсовой проект передается на повторное рецензирование.

Работа, получившая положительную оценку, допускается к защите. На защите студент должен показать хорошее знание содержания темы курсового проекта, ответить на указанные в рецензии замечания и вопросы преподавателей, возникающие в ходе защиты.

В результате ответа на замечания, на поставленные вопросы темы, а также на дополнительные вопросы, возникающие в ходе защиты, выставляет окончательную оценку: «удовлетворительно», «хорошо», «отлично». Факт защиты удостоверяется записью преподавателей в зачетной книжке и ведомости.

В случае не защиты преподаватели повторно назначают день защиты, к которому студент должен подготовиться более тщательно и ответственно.

Защита курсового проекта проводится в установленные кафедрой сроки. При этом основное содержание темы студент должен изложить в течение 5-7 минут.

Практика свидетельствует, что при активном использовании методических советов преподавателей студенты успешно справляются с выполнением курсового проекта и ее защитой в установленные сроки.

Оценивание выполнения студентом курсового проекта

Элементы учебной деятельности	Всего	Оценка (стандартная)	Оценка (рейтинговые баллы)
Получение задания на курсовой проект	4		
Подбор и обзор литературы	12		
Выполнение необходимых расчетов по работе	18		
Выполнение теоретической части курсового проекта	12		
Полное оформление курсового проекта	12		
Компонент своевременности	12		
Итого максимум за период:	70		
Защита курсового проекта (максимум)	30		
Общий итог баллов	100	«отлично»	81-100
		«хорошо»	65-80
		«удовлетворительно»	50-65
		«неудовлетворительно»	менее 50

ПРИЛОЖЕНИЕ

Пример оформления титульного листа

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«МОСКОВСКИЙ АВТОМОБИЛЬНО-ДОРОЖНЫЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ (МАДИ)»**
ПРИВОЛЖСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ) МАДИ

ФАКУЛЬТЕТ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ И ТРАНСПОРТА

Кафедра «Информатика и технологии транспортных процессов»

КУРСОВОЙ ПРОЕКТ
по дисциплине:
МОТИВАЦИЯ И СТИМУЛИРОВАНИЕ ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
на тему:
Нематериальное стимулирование труда

Рег. № _____
Дата сдачи «_» _____ 202_ г

Выполнил студент
Петров И.И.
очно-заочная форма обучения,
группа УПоз
Руководитель
Петрова А.В.

Чебоксары 202_

Пример оформления оглавления

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	№ страницы
ГЛАВА 1. НАЗВАНИЕ ГЛАВЫ.....	№ страницы
1.1. Название параграфа.....	№ страницы
1.2. Название параграфа	№ страницы
1.3. Название параграфа	№ страницы
ГЛАВА 2. НАЗВАНИЕ ГЛАВЫ.....	№ страницы
2.1. Название параграфа	№ страницы
2.2. Название параграфа	№ страницы
ГЛАВА 3. НАЗВАНИЕ ГЛАВЫ.....	№ страницы
3.1. Название параграфа	№ страницы
3.2. Название параграфа	№ страницы
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	№ страницы
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ.....	№ страницы
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	№ страницы

Пример оформления списка использованной литературы

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Нормативно-правовые акты

1. ГОСТ Р 54869-2011. Проектный менеджмент. Требования к управлению проектом.
2. ГОСТ Р 54870-2011. Проектный менеджмент. Требования к управлению портфелем проектов.

Специальная литература

1. Бычин, В. Б. Нормирование труда : учебник / В.Б. Бычин, С.В. Малинин, Е.В. Новикова. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 348 с.
2. Генкин Б.М. Мотивация и организация эффективной работы (теория и практика) : монография / Б. М. Генкин. - 2-е изд., испр. - Москва : Норма : ИНФРА-М, 2020. - 352 с.
3. Ребров А.В. Мотивация и оплата труда. Современные модели и технологии : учебное пособие / А. В. Ребров. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 346 с.

Электронные ресурсы

1. Евстафьева, Е.М. Теория и методология формирования учетно-аналитического обеспечения управления собственным капиталом транспортных организаций // [Электронный ресурс] <http://www.famous-scientists.ru/list/12000> (Дата обращения 15.02.2024)