

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

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
К НАПИСАНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ
по дисциплине
«ПСИХОФИЗИОЛОГИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ПОВЫШЕНИЯ
РАБОТОСПОСОБНОСТИ ПЕРСОНАЛА»**

Кафедра: ИиТТП

Чебоксары, 2025

Оглавление

Цель и задачи курсовой работы.....	3
Выбор темы курсовой работы.....	4
Структура курсовой работы.....	4
Требования к содержанию разделов	7
Требования к оформлению.....	8
Проверка и порядок аттестации курсовой работы	16
ПРИЛОЖЕНИЕ	18

Цель и задачи курсовой работы

Дисциплина «Психофизиологические основы повышения работоспособности персонала» является учебной дисциплиной, частью основной профессиональной образовательной программы бакалавриата по направлению подготовки ФГОС ВО 38.03.03 «Управление персоналом».

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

Основные цели:

- Изучение физиологических и психологических механизмов работоспособности, утомления и восстановления.
- Освоение методов диагностики функционального состояния сотрудников.
- Разработка научно обоснованных рекомендаций по улучшению условий труда и режимов работы.

Задачи студента:

- Проанализировать теоретические основы психофизиологии труда.
- Провести оценку факторов, влияющих на работоспособность в конкретной организации.
- Выявить признаки переутомления или стресса у персонала (на доступном уровне диагностики).
- Предложить комплекс мер (эргономических, организационных, психологических) для повышения эффективности труда.

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

Подготовка и написание курсовых работ 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 работ 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 работ следует проводить после завершения теоретического курса по дисциплине. Анализ курсовой работы позволяет судить о качестве самостоятельной работы студентов, о результатах,

полученных ими путем изучения избранной темы. В конечном итоге выполненная курсовая работа создает предпосылки для успешной сдачи экзамена.

Успешное выполнение курсовой работы во многом зависит от точности представления студентом требований, предъявляемых к ней.

Выбор темы курсовой работы

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

Критерии актуальности темы:

- Наличие реальной проблемы.
- Возможность сбора исходных данных (на примере реального предприятия или кейса).
- Практическая значимость результатов работы.

Примерные тематики

1. Психофизиология профессионального отбора специалистов по управлению персоналом.
2. Психофизиология профпригодности специалистов по управлению персоналом.
3. Психофизиологические особенности профессиональной деятельности специалиста в сфере управления персоналом.
4. Анализ физиологических и психологических рабочих нагрузок специалиста в сфере управления персоналом.
5. Технологии изучения психофизиологии профессиональной деятельности.
6. Методы исследования психофизиологии мозга.
7. Методы исследования психофизиологии сна.
8. Функциональное значение сна.
9. Кодирование и прием сенсорной информации.
10. Дифференциальная сенсорная чувствительность.
11. Механизмы переработки информации в сенсорной системе.
12. Методы исследования сенсорных систем.
13. Дифференциальная чувствительность зрения.
14. Психофизиология соматосенсорной системы.
15. Передача и переработка соматосенсорной информации.
16. Психофизиология памяти.
17. Психофизиология внимания.
18. Психофизиология сознания.
19. Методы восстановления памяти при амнезии.
20. Психофизиология функциональных состояний.
21. Понятие бессознательного в психофизиологии.
22. Функциональная асимметрия полушарий головного мозга.
23. Теории функциональных систем в психофизиологии.

24. Психофизиологическая составляющая стресса в сфере управления персоналом.
25. Построение профессиограммы «управление персоналом организации».
26. Психофизиологические аспекты эмоциональных состояний, возникающих в процессе управления персоналом.
27. Психофизиологическая система адаптации к экстремальным видам деятельности.
28. Психофизиологическая составляющая управления стрессом специалиста в сфере управления персоналом.
29. Анализ функциональных состояний работников сферы управления персоналом.
30. Анализ проблемы профессиональных деструкций в управлении персоналом с учетом факторов психофизиологии человека.
31. Основные направления регулирования функциональных состояний работников предприятий и организаций.
32. Соотнесение работоспособности специалистов в сфере управления персоналом и эффективности их труда.
33. Формирование оптимальной личной работоспособности в течение рабочего дня, недели с учётом эффективности труда, изменения профессиональных перегрузок.
34. Сравнение путей совершенствования труда: приспособления человека к технике или техники к работнику.
35. Анализ профессии «управления персоналом организации» по следующим основаниям: предметное содержание; цели действий; средства и условия труда.
36. Построение профессиограммы «управление персоналом организации».
37. Построение психогаммы специалиста в сфере управления персоналом.
38. Психофизиологические приёмы восстановления профессиональной работоспособности.
39. Психофизиологическая составляющая общего адаптивного синдрома, его стадии и последствия применимо к сфере управления персоналом.
40. Пути преодоления стрессовых расстройств, возникающих в области управления персоналом.
41. Психофизиологический аспект управления эмоциями.
42. Исследование оптимальной рабочей нагрузки и рабочих поз специалистов в сфере управления персоналом.
43. Эргономические требования к организации рабочего места специалиста в сфере управления персоналом.
44. Описание условий труда управленца персоналом и определяющих их факторов.
45. Анализ компонентов умственного труда специалистов в сфере управления персоналом.
46. Влияние физического и умственного переутомления на изменение в функциональном состоянии работников.
47. Анализ процесса профессионализации управленца персоналом.

48. Исследование преобладания видов функционального состояния в профессиональной деятельности (на примере одной профессии).
49. Анализ факторов утомления в управленческой деятельности и пути их преодоления.
50. Психофизиологические аспекты эмоциональных состояний, возникающих в процессе управления персоналом.
51. Психофизиологические основы труда управленца персоналом.
52. Управление персоналом как разновидность умственного труда.
53. Анализ функциональных блоков психологической системы деятельности (на примере управленческой деятельности).
54. Изучение сенсорного и моторного поля рабочей зоны профессионала в сфере управления персоналом.
55. Психологический анализ трудовых движений студентов высших учебных заведений.
56. Формирование автоматизмов, навыков и умений у студентов, обучающихся по направлению «Управление персоналом».
57. Исследование динамики работоспособности среди студентов высших учебных заведений.
58. Проблема состояния монотонии и психического пресыщения в управленческой деятельности и способы их профилактики.
59. Анализ психофизиологических показателей дезадаптационных процессов трудовой деятельности управленца.
60. Изучение профессиональных видов действий в образовательной сфере.
61. Определение уровня рабочей нагрузки специалиста в сфере управления персоналом.
62. Характеристика деятельности управленца персоналом по критериям тяжести и напряженности труда.
63. Сопоставление биометрических показателей человека с хозяйственно-бытовыми условиями организации учебного процесса.
64. Изучение затрат времени на протяжении учебного дня с помощью метода фотографирования рабочего дня.
65. Психофизиология стадий сна.
65. Изучение трудовых операций студента и затрат времени в течение недели (при помощи метода хронометража).
66. Исследование психофизиологических показателей состояния организма студентов в течение учебного года.
67. Психофизиологическая составляющая профессионализации специалистов.
68. Психофизиологическая составляющая восстановления памяти при амнезии.
69. Психофизиологические механизмы управления эмоциями.
70. Психофизиология функционирования мозга во время сна.

Структура курсовой работы

Курсовая работа должна 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 (код, большие таблицы, скриншоты моделей).

Требования к содержанию разделов

Введение

Обоснование актуальности проблемы сохранения здоровья и работоспособности сотрудников. Формулировка объекта (коллектив организации), предмета (факторы влияющие на работоспособность), цели и задач. Указание на этические ограничения исследования.

Глава 1. Теоретические основы психофизиологии труда

Понятие работоспособности, ее фазы (вработывание, оптимум, утомление).

Виды утомления (физическое, умственное, сенсорное) и механизмы восстановления.

Влияние стресса и эмоционального выгорания на производительность.

Эргономические требования к организации рабочего места.

Нормативно-правовое регулирование (Трудовой кодекс, СанПиН, ГОСТы по эргономике).

Глава 2. Диагностика факторов, влияющих на работоспособность в [Название организации]

Характеристика условий труда (физические факторы, режим работы, нагрузка).

Выбор методов диагностики (анкетирование, наблюдение, хронометраж, экспресс-тесты).

Примеры методик: Опросник SAN (самочувствие, активность, настроение), шкала субъективной оценки утомления, тест на время реакции, оценка эргономики рабочего места.

Анализ результатов: выявление зон риска (например, пик утомляемости во второй половине дня, неудобная поза, высокий уровень стресса).

Организационные меры: Оптимизация режимов труда и отдыха, введение микропауз, ротация задач.

Эргономические меры: Модернизация рабочих мест, освещение, шум, мебель.

Психофизиологические меры: Программы здоровья, физкультминутки, тренинги по управлению стрессом, комнаты психологической разгрузки.

Оценка ожидаемой эффективности (снижение брака, снижение заболеваемости, рост производительности).

Заключение

Выводы о влиянии выявленных факторов на персонал. Обоснование предложенных мер.

Требования к оформлению

Оформление курсовой работы 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 курсовой работы 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 курсовой работы. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки. Титульный лист включают в общую нумерацию страниц курсовой работы. 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.

Курсовая работа открывается титульным листом, который является первой страницей курсовой работы. 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 курсовой работы, 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 курсовой работы руководителем и внесения необходимых правок работу, аккуратно и четко напечатанную, брошюруют в специальной папке.

Недопустимым является подготовка курсовой работы путем «скачивания» материалов из Интернета или методом компьютерного сканирования полного объема ее содержания. При установлении подобных фактов курсовой работы 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 уместится 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 работы 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 иллюстраций 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.

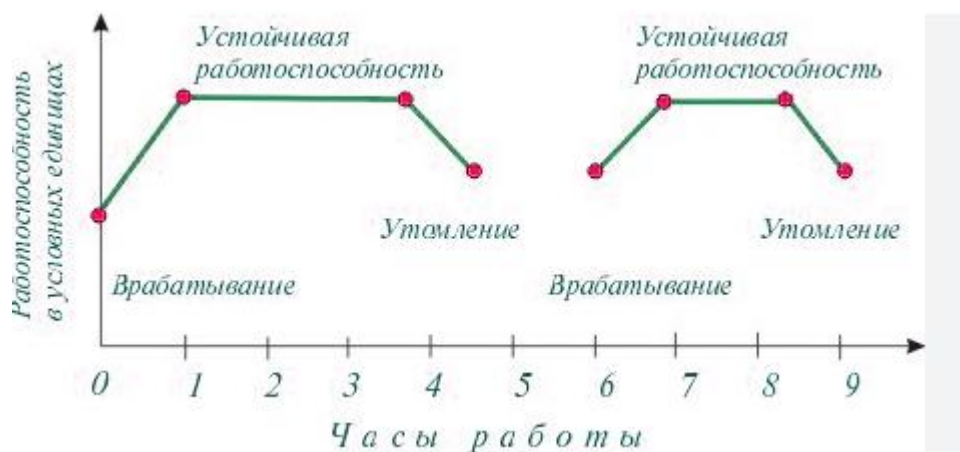


Рисунок 1 – График работоспособности

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 курсовой работы, 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 курсовой работы, 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 сверху справа страницы слова «Приложение», его обозначения.

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

Проверка и порядок аттестации курсовой работы

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

Работа, получившая положительную оценку, допускается к защите. На защите студент должен показать хорошее знание содержания темы курсовой работы, 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 курсовой работы 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 курсовой работы и ее защитой в установленные сроки.

Оценивание выполнения студентом курсовой работы

Элементы учебной деятельности	Всего	Оценка (стандартная)	Оценка (рейтинговые баллы)
Получение задания на курсовую работу	4		
Подбор и обзор литературы	12		
Выполнение необходимых расчетов по работе	18		
Выполнение теоретической части курсовой работы	12		
Полное оформление курсовой работы	12		
Компонент своевременности	12		
Итого максимум за период:	70		
Защита курсовой работы (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»

КУРСОВАЯ РАБОТА

по дисциплине:

**ПСИХОФИЗИОЛОГИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ПОВЫШЕНИЯ
РАБОТОСПОСОБНОСТИ ПЕРСОНАЛА**

на тему:

**Формирование оптимальной личной работоспособности в течение
рабочего дня, недели с учётом эффективности труда, изменения
профессиональных перегрузок**

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. Балабанова Е.С. Организационное поведение : учебник / Е.С. Балабанова. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 592 с. — (Высшее образование). — DOI 10.12737/1048688. - ISBN 978-5-16-018939-0. - Текст : электронный.
2. Резник С.Д. Организационное поведение : учебник / С.Д. Резник. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 433 с. — (Высшее образование). - ISBN 978-5-16-018924-6. - Текст : электронный.
3. Семенов А.К. Организационное поведение : учебник для бакалавров / А. К. Семенов, В. И. Набоков. - 4-е изд. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2023. - 268 с. - ISBN 978-5-394-05179-1. - Текст : электронный.
4. Згонник Л.В. Организационное поведение : учебник / Л. В. Згонник. - 4-е изд., стер. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2022. - 230 с. - ISBN 978-5-394-04604-9. - Текст : электронный.

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)