

Федеральное государственное образовательное бюджетное  
учреждение высшего образования  
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»  
(Финуниверситет)  
Калужский филиал Финуниверситета  
Кафедра «\_\_Учет и менеджмент\_\_»

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ,  
НАПИСАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ДОМАШНЕГО  
ТВОРЧЕСКОГО ЗАДАНИЯ  
ПО ДИСЦИПЛИНЕ «Управление человеческими  
ресурсами»**

Направление подготовки 38.03.02 «Менеджмент»

ОП «Управление бизнесом», профиль «Менеджмент и управление бизнесом»

КАЛУГА 2026

Методические рекомендации по подготовке, написанию и оформлению домашнего творческого задания по дисциплине «Управление человеческими ресурсами» предназначены для студентов, обучающихся по направлению 38.03.02 Менеджмент, ОП "Управление бизнесом" (Менеджмент и управление бизнесом) по очной форме обучения.

Составитель Акименко В.А. \_\_\_\_\_  
(старший преподаватель кафедры «Учет и менеджмент»)

Рекомендовано Учебно-методическим советом Калужского филиала Финуниверситета  
(протокол № 01 от «27» августа 2026 г.)

Одобрено кафедрой «Учет и менеджмент» Калужского филиала Финуниверситета  
(протокол № 01 от «27» августа 2026 г.)

## СОДЕРЖАНИЕ

|                                                       |    |
|-------------------------------------------------------|----|
| Общие положения                                       | 4  |
| Порядок выполнения домашнего творческого задания      | 5  |
| Требования к выполнению домашнего творческого задания | 6  |
| Критерии оценки домашнего творческого задания         | 6  |
| Структура домашнего творческого задания               | 7  |
| Выбор варианта домашнего творческого задания          | 8  |
| Варианты домашнего творческого задания                | 8  |
| Планируемые результаты освоения                       | 10 |
| Требования к оформлению домашнего творческого задания | 11 |

## ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Домашнее творческое задание является одной из форм аудиторной и внеаудиторной самостоятельной работы студентов и может реализовываться как в письменном виде так и с использованием информационных технологий и специализированных программных продуктов.

Домашнее творческое задание представляет собой работу исследовательского характера.

Отличительными особенностями выполнения домашних творческих заданий являются: высокая степень самостоятельности, умение логически обрабатывать материал, сравнивать, сопоставлять и обобщать материал, классифицировать материал по тем или иным признакам, высказывать свое отношение к описываемым явлениям и событиям, давать собственную оценку какой-либо работы и др.

Домашнее творческое задание выполняется как индивидуально, так и в составе группы.

Целью выполнения домашнего творческого задания является подготовка студента к созидательной, исследовательской деятельности научного, практического или методологического характера, а также формирование навыков творческого представления полученных результатов.

Видами домашних творческих заданий могут являться разработка в составе команды:

- сценария деловой или ролевой игры с последующей ее реализацией на семинарском занятии;
- одной или нескольких ситуационных задач (кейсов) для их последующего использования в качестве заданий для внеаудиторной или аудиторной самостоятельной работы студентов;
- сценария дискуссии, в том числе в форме виртуальной дискуссии, мозгового штурма, тематического круглого стола с последующим их проведением на семинарском занятии. В этом случае преподаватель обязан обеспечить студентов методическими рекомендациями по разработке и применению интерактивных форм обучения.

Результаты выполнения домашнего творческого задания могут быть обсуждены на семинарских (практических) занятиях.

Примерный перечень тем домашнего творческого задания содержится в рабочей программе дисциплины. Домашнее творческое задание выполняется под методическим руководством преподавателя, ведущего семинарские (практические) занятия.

Оценка выполнения домашнего творческого задания осуществляется в ходе текущего контроля успеваемости студентов.

## **ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ ДОМАШНЕГО ТВОРЧЕСКОГО ЗАДАНИЯ**

Домашнее творческое задание выполняется обучающимся в соответствии с заданием и методическими рекомендациями. Написанию домашнего творческого задания должно предшествовать изучение указанных в тематике домашнего творческого задания источников информации, анализ и усвоение содержащихся в них положений.

При изложении теоретических вопросов не допускается простое переписывание источников. Ответы на вопросы обучающийся должен излагать самостоятельно.

Сроки представления домашнего творческого задания на проверку определяются календарным учебным графиком и приказом «Об организации учебного процесса на соответствующий учебный год».

Не допускается предъявление домашнего творческого задания на проверку во время экзамена (зачета).

Выполненное домашнее творческое задание обучающийся сдает для регистрации на кафедру, где оно регистрируется в соответствующем журнале. Данный журнал заводится на каждый курс/группу, структурируется по изучаемым на данном курсе учебным дисциплинам, по которым предусмотрено выполнение письменных работ.

Зарегистрированные в журнале учета работ студента домашнее творческое задание получает под роспись преподаватель кафедры, за которым закреплена учебная нагрузка в части проверки домашнего творческого задания по соответствующей учебной дисциплине.

В журнале фиксируется дата получения работы от обучающегося, дата получения работы преподавателем (заверяется подписью преподавателя), результат проверки работы, дата окончания проверки работы преподавателем (заверяется подписью преподавателя).

Домашнее творческое задание должно быть проверено преподавателем в течение 10 рабочих дней с момента его получения у старшего лаборанта кафедры.

По результатам проверки домашнего творческого задания выставляется оценка «зачтено» или «не зачтено» на титульном листе домашнего творческого задания, заносится в «Ведомость учета проверенных работ».

Домашнее творческое задание, по которым выставлена оценка «зачтено», обучающимся не возвращаются и хранятся на кафедре до конца учебного года, после чего уничтожаются. В случае отсутствия возможности хранения работ на кафедре, работы передаются в архив филиала на срок хранения, предусмотренный номенклатурой дел.

Не зачтенная работа (кроме работ, содержащих материалы ограниченного доступа) возвращается обучающемуся вместе с указаниями преподавателя по устранению недостатков, для повторного выполнения работы.

На титульном листе повторно выполненной работы старший лаборант кафедры делает пометку «повторно» и передает для проверки преподавателю кафедры.

## **ТРЕБОВАНИЯ К ВЫПОЛНЕНИЮ ДОМАШНЕГО ТВОРЧЕСКОГО ЗАДАНИЯ**

- четкость и последовательность изложения материала (решения);
- наличие обобщений и выводов, сделанных на основе изучения информационных источников по данной теме;
- предоставление в полном объеме решений имеющихся в задании;
- использование современных способов поиска, обработки и анализа информации;
- самостоятельность выполнения.

Домашнее творческое задание должно включать:

- описание актуальности темы, цели и задач работы;
- круг рассматриваемых проблем, варианты и методы их решения;
- результаты анализа используемого материала, их интерпретация и общие выводы.

При выполнении домашнего творческого задания используются современные информационные средства поиска, обработки и анализа материала, базы данных.

## **КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ДОМАШНЕГО ТВОРЧЕСКОГО ЗАДАНИЯ**

Критериями оценки домашнего творческого задания служат следующие параметры:

- полнота раскрытия темы;
- логика изложения, глубина проработки теоретических основ проблемы
- и взаимосвязь отдельных рассматриваемых вопросов в домашнем творческом задании;
- качество оформления домашнего творческого задания в соответствии с
- предъявляемыми требованиями;
- отношение студента к работе.

Оценка «зачтено» выставляется студенту, являющемуся автором домашнего творческого задания, соответствующей всем предъявляемым требованиям, в том числе формальным. При этом в работе студент должен:

- а) продемонстрировать умение раскрыть актуальность заявленной темы; проиллюстрировать ее сформулированными теоретическими предложениями;
- б) соблюдать логику и последовательность изложения, рассматриваемых вопросов;
- в) показать умение анализировать и делать выводы по всему представленному материалу;
- г) грамотно и корректно подходить к текстовому материалу.

Оценка «не зачтено» выставляется студенту, являющемуся автором домашнего творческого задания, не соответствующей предъявляемым требованиям. Оценка «не зачтено» выставляется также, если студент:

- а) не раскрыл актуальность темы исследования;
- б) не предложил теоретических разработок.

Оценка «не зачтено» также выставляется, если возникли обоснованные сомнения в том, что студент не является автором представленного домашнего творческого задания (не ориентируется в тексте работы; не может дать ответы на уточняющие вопросы, касающиеся сформулированных в работе теоретических и практических предложений и т.д.). Такое решение принимается и в том случае, если работа не соответствует предъявляемым требованиям.

## СТРУКТУРА ДОМАШНЕГО ТВОРЧЕСКОГО ЗАДАНИЯ

Структура домашнего творческого задания включает в себя следующие элементы:

- титульный лист – 1 стр.;
- содержание – 1 стр.;
- введение – 1 стр.;
- основную часть 5-7 стр.;
- заключение – 1 стр.;
- список используемых источников, включая интернет-ресурсы – 1-2 стр. (не менее 5 ссылок на источники);
- приложения (по необходимости).

Введение отражает основные характеристики работы: актуальность темы; объект и предмет исследования; цель и задачи исследования.

Основная часть домашнего творческого задания содержит анализ структуры персонала и описание системы управления человеческими ресурсами в организации мечты (организации, в которой обучающийся мечтает работать), затрагивающее такие аспекты, как подбор и найм, обучение и развитие, мотивация и стимулирование персонала и др. Это может быть вымышленная или реально существующая организация.

Заключение должно содержать общую оценку результатов проделанной работы и выводы.

Объём домашнего творческого задания составляет не более 10 страниц.

**Во введении** следует показать актуальность темы, обозначить предполагаемые цели и сформулировать задачи, которые требуется решить для достижения этих целей. Необходимо также определить круг рассматриваемых проблем.

**В основной части** работы раскрываются теоретические сведения исследуемой проблемы, современные методологические аспекты и практические результаты, ход проведения практических мероприятий, которые проводились для достижения поставленных задач. Здесь студенты должны показать умение самостоятельно анализировать материал и обобщать его. Выбор формы представления иллюстративного материала (таблицы, диаграммы, рисунки, графики, схемы, фотодокументы и т. д.) зависит от цели, характера и содержания темы исследования. Однако следует учитывать, что любой иллюстративный материал, помещаемый в основную часть работы, должен нести максимум полезной

информации. Таблицы, содержащие исходные статистические данные, следует размещать либо по тексту работы, либо в отдельных приложениях к ДТЗ. Обязательным требованием, предъявляемым к ДТЗ, является грамотное и логичное изложение материала.

Количественный анализ состава персонала конкретной организации и анализ показателей движения кадров организации провести в динамике (2022-2024) и сделать соответствующие выводы. Результаты представить в таблице. (примеры оформления таблиц см.ниже Взят условный пример)

**Таблица1 Анализ структуры персонала**

Таблица 1 – Структура и состав персонала предприятия по категориям.

| Категория персонала | 2015 г. |            | 2016 г. |            | 2017 г. |            |
|---------------------|---------|------------|---------|------------|---------|------------|
|                     | чел.    | Уд. вес, % | чел.    | Уд. вес, % | чел.    | Уд. вес, % |
| Рабочие             | 641     | 51,86      | 539     | 48,30      | 721     | 49,21      |
| Руководители        | 242     | 19,57      | 231     | 20,70      | 260     | 17,77      |
| Специалисты         | 297     | 24,03      | 256     | 22,94      | 306     | 20,90      |
| Служащие            | 56      | 4,54       | 90      | 8,06       | 178     | 12,12      |
| Всего               | 1236    | 100        | 1116    | 100        | 1465    | 100        |

Для более наглядного представления, структура и состав персонала по категориям можно представить в виде диаграмм (условный пример2)

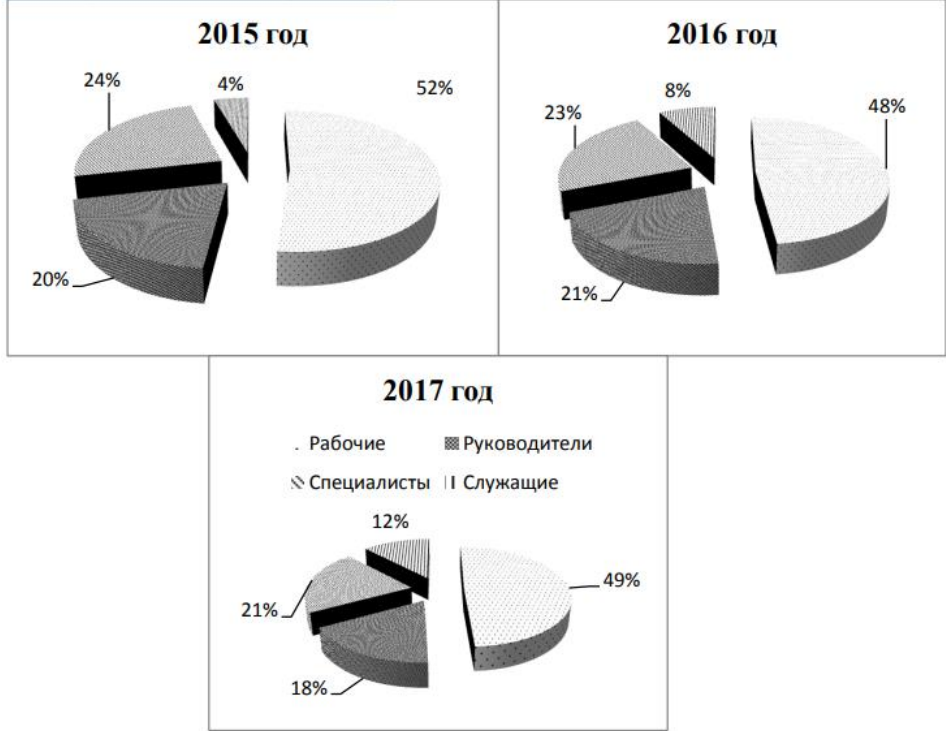


Рисунок 1 - Структуры персонала предприятия по категориям

Таблица 2 – Динамика категории состава персонала предприятия по категориям.

| Наименование показателя | 2015 г. | 2016 г. | Изменение      |        | 2017 г. | Изменение      |        |
|-------------------------|---------|---------|----------------|--------|---------|----------------|--------|
|                         |         |         | Абс. тыс. чел. | Отн. % |         | Абс. тыс. чел. | Отн. % |
| Рабочие                 | 641     | 539     | -102           | -15,91 | 721     | 182            | 33,77  |
| Руководители            | 242     | 231     | -11            | -4,54  | 260     | 29             | 12,55  |
| Специалисты             | 297     | 256     | -41            | -13,80 | 306     | 50             | 19,53  |
| Служащие                | 56      | 90      | 34             | 60,71  | 178     | 88             | 97,78  |
| Всего                   | 1236    | 1116    | -120           | -9,71  | 1465    | 349            | 31,27  |

Таблица 3 – Структура персонала по половому признаку

| Показатели                    | 2015 г. |       | 2016 г. |       | 2017 г. |       |
|-------------------------------|---------|-------|---------|-------|---------|-------|
|                               | чел     | %     | чел     | %     | чел     | %     |
| Мужчин, чел.                  | 835     | 67,56 | 825     | 73,92 | 1044    | 71,26 |
| Женщин, чел.                  | 401     | 32,44 | 291     | 26,08 | 421     | 28,74 |
| Фактическая численность, чел. | 1236    | 100   | 1116    | 100   | 1465    | 100   |

Таблица 4– Динамика персонала по половому признаку

| Наименование показателя | 2015 г. | 2016 г. | Изменение         |           | 2017 г. | Изменение         |           |
|-------------------------|---------|---------|-------------------|-----------|---------|-------------------|-----------|
|                         |         |         | Абс.<br>тыс. чел. | Отн.<br>% |         | Абс.<br>тыс. чел. | Отн.<br>% |
| Мужчины                 | 835     | 825     | -10               | -1,20     | 1044    | 219               | 26,54     |
| Женщины                 | 401     | 291     | -110              | -27,43    | 421     | 130               | 44,67     |
| Всего                   | 1236    | 1116    | -120              | -9,71     | 1465    | 349               | 31,27     |

Таблица 5 – Структура персонала предприятия по уровню образования

| Показатели                    | 2015 г. |       | 2016 г. |       | 2017 г. |       |
|-------------------------------|---------|-------|---------|-------|---------|-------|
|                               | чел     | %     | чел     | %     | чел     | %     |
| Высшее образование            | 425     | 34,36 | 452     | 40,50 | 654     | 44,64 |
| Среднее образование           | 129     | 10,44 | 91      | 8,15  | 117     | 7,99  |
| Среднее специальное           | 682     | 55,10 | 573     | 51,35 | 694     | 47,37 |
| Фактическая численность, чел. | 1236    | 100   | 1116    | 100   | 1465    | 100   |

Таблица 6 – Динамика персонала по уровню образования

| Наименование показателя       | 2015 г. | 2016 г. | Изменение         |           | 2017 г. | Изменение         |           |
|-------------------------------|---------|---------|-------------------|-----------|---------|-------------------|-----------|
|                               |         |         | Абс.<br>тыс. чел. | Отн.<br>% |         | Абс.<br>тыс. чел. | Отн.<br>% |
| Высшее образование            | 425     | 452     | 27                | 6,35      | 654     | 202               | 44,69     |
| Среднее образование           | 129     | 91      | -38               | -29,46    | 117     | 26                | 28,57     |
| Среднее специальное           | 682     | 573     | -109              | -15,98    | 694     | 121               | 21,12     |
| Фактическая численность, чел. | 1236    | 1116    | -120              | -9,71     | 1465    | 349               | 31,27     |

Таблица 7 – Структура персонала работников предприятия по возрасту

| Показатели                    | 2015 г. |       | 2016 г. |       | 2017 г. |       |
|-------------------------------|---------|-------|---------|-------|---------|-------|
|                               | чел     | %     | чел     | %     | чел     | %     |
| До 25 лет, чел.               | 159     | 12,86 | 132     | 11,8  | 183     | 12,49 |
| От 25 до 30 лет, чел.         | 317     | 25,65 | 373     | 33,42 | 520     | 35,49 |
| От 30 до 45 лет, чел.         | 357     | 28,88 | 289     | 25,9  | 435     | 29,69 |
| От 45 до 60 лет, чел.         | 216     | 17,47 | 173     | 15,50 | 194     | 13,24 |
| От 60 до 65 лет, чел.         | 108     | 8,74  | 98      | 8,78  | 86      | 5,87  |
| Старше 65 лет, чел.           | 79      | 6,4   | 51      | 4,6   | 47      | 3,22  |
| Фактическая численность, чел. | 1236    | 100   | 1116    | 100   | 1465    | 100   |

Таблица 8 - Динамика персонала работников предприятия по возрасту

| Наименование показателя       | 2015 г. | 2016 г. | Изменение         |           | 2017 г. | Изменение         |           |
|-------------------------------|---------|---------|-------------------|-----------|---------|-------------------|-----------|
|                               |         |         | Абс.<br>тыс. чел. | Отн.<br>% |         | Абс.<br>тыс. чел. | Отн.<br>% |
| До 25 лет, чел.               | 159     | 132     | -27               | -16,98    | 183     | 51                | 38,64     |
| От 25 до 30 лет, чел.         | 317     | 373     | 56                | 17,67     | 520     | 147               | 39,41     |
| От 30 до 45 лет, чел.         | 357     | 289     | -68               | -19,05    | 435     | 146               | 50,52     |
| От 45 до 60 лет, чел.         | 216     | 173     | -43               | -19,91    | 194     | 21                | 12,14     |
| От 60 до 65 лет, чел.         | 108     | 98      | -10               | -9,26     | 86      | -12               | -12,24    |
| Старше 65 лет, чел.           | 79      | 51      | -28               | -35,44    | 47      | -4                | -7,84     |
| Фактическая численность, чел. | 1236    | 1116    | -120              | -9,7      | 1465    | 349               | 31,27     |

## Анализ показателей движения кадров

Таблица 9 – Движение персонала предприятия

| Показатели                             | 2015 г. |      | 2016 г. |      | 2017 г. |       |
|----------------------------------------|---------|------|---------|------|---------|-------|
|                                        | чел     | %    | чел     | %    | чел     | %     |
| Фактическая численность, чел.          | 1236    | 100  | 1116    | 100  | 1465    | 100   |
| Уволено работников, чел.               | 15      | 0,8  | 21      | 1,6  | -       | -     |
| Выбыло работников с предприятия, чел.  | 184     | 14,4 | 200     | 16,7 | 251     | 20,32 |
| Принято, чел.                          | 333     | 26,4 | 200     | 16,7 | 212     | 17,07 |
| Среднесписочная численность, чел.      | 1258    | -    | 1200    | -    | 1231    | -     |
| Коэффициент оборота по приему          |         | 0,26 |         | 0,17 |         | 0,17  |
| Коэффициент оборота по выбытию         |         | 0,14 |         | 0,17 |         | 0,20  |
| Коэффициент текучести                  |         | 0,11 |         | 0,18 |         | 0,20  |
| Коэффициент стабильности (постоянства) |         | 1,02 |         | 1,06 |         | 1,02  |

На основе анализа, как теоретических положений, так и фактических данных, нужно изложить мероприятия и предложений, качественно улучшающие фактическое положение исследуемого объекта; предложить организационные и практические рекомендации по формированию и развитию системе управления персоналом организации. Все предложения и рекомендации должны быть конкретны и обоснованы. Это должно показать способность студента к адаптации теоретического материала к решению конкретных практических задач.

**Список использованной литературы** является необходимой структурной частью ДТЗ и включает цитируемую, упоминаемую, а также имеющую непосредственное отношение к исследуемой теме литературу. Полнота списка зависит от тщательности сбора публикаций. Правильно составленный и грамотно оформленный список свидетельствует о том, насколько автор знаком с литературой по теме исследования. Содержание списка использованной литературы определяет автор работы, исходя из цели и задач её выполнения. Важным компонентом является работа автора с литературой последних трех-пяти лет, как показатель ориентированности автора в современном состоянии научной изученности темы исследования.

**Приложения** содержат материалы, дополняющие и иллюстрирующие основное содержание ДТЗ. В них, как правило, помещают схемы, таблицы, расчеты

большого объема, графики, диаграммы, гистограммы, а также различного рода текстовые, организационно-правовые, справочные и другие документы. Их наличие и качество свидетельствуют о глубине проработки материала по теме, а также являются подтверждением обоснованности выводов и предложений.

## ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ

| <b>Код компетенции</b> | <b>Наименование компетенции</b>                                                                                                                                                               | <b>Индикаторы достижения компетенции</b>                                                                                                                  | <b>Результаты обучения (умения и знания), соотнесенные с индикаторами достижения компетенции</b>                                                                                                                                                                                                                                                   |
|------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ПКН-4                  | Владение основными теориями управления человеческими ресурсами и формирования организационной культуры, а также принципами построения компенсационных систем для решения управленческих задач | 1. Анализирует состояние и тенденции развития рынка труда с точки зрения обеспечения потребности организации человеческих ресурсах.                       | 1. Знать: актуальные способы и методы поиска и подбора человеческих ресурсов с учётом состояния и развития рынка труда, позволяющих удовлетворить потребности организации<br>Уметь: проводить мониторинг и выявлять изменения на рынке труда, учитывая их в разработке управленческих решений по обеспечению организации человеческими ресурсами   |
|                        |                                                                                                                                                                                               | 2. Применяет знания роли и места управления человеческими ресурсами в общеорганизационном управлении и его связи со стратегическими задачами организации. | 2. Знать: сущность и содержание стратегии организации и стратегии управления человеческими ресурсами, их взаимосвязь при осуществлении общеорганизационного управления.<br>Уметь: разрабатывать управленческие решения в отношении формирования и использования человеческих ресурсов, направленных на достижение стратегических целей организации |
|                        |                                                                                                                                                                                               | 3. Владеет навыками анализа принципов и основ формирования компенсационных систем для решения задач управления и оценки рисков их применения              | 3. Знать: содержание принципов и компенсационных систем, а также основы их формирования и использования<br>Уметь: учитывать и применять принципы и компенсационные системы в организации с целью разработки программ и стратегий, способствующих                                                                                                   |

|      |                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| УК-9 | Способность к индивидуальной и командной работе, социальному взаимодействию, соблюдению этических норм в межличностном профессиональном общении | <p>1. Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, эффективно взаимодействует с другими членами команды, участвуя в обмене информацией, знаниями, опытом, и презентации результатов работы</p> <p>2. Соблюдает этические нормы в межличностном профессиональном общении.</p> <p>3. Понимает и учитывает особенности поведения участников команды для достижения целей и задач в профессиональной деятельности.</p> | <p>1. <i>Знать</i>: основы эффективного взаимодействия с членами команды и передачи информации. <i>Уметь</i>: использовать стратегию сотрудничества для достижения поставленной цели, взаимодействовать с другими членами команды и передавать информацию.</p> <p>2. <i>Знать</i>: этические нормы межличностного общения. <i>Уметь</i>: соблюдать этические нормы в межличностном профессиональном общении.</p> <p>3. <i>Знать</i>: основы понимания и выявления особенностей поведения участников команды. <i>Уметь</i>: понимать и учитывать особенности поведения участников команды для достижения целей и задач в профессиональной деятельности</p> |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДОМАШНЕГО ТВОРЧЕСКОГО ЗАДАНИЯ

Оформление работы должно производиться по общим правилам ГОСТ 7.32 - 2017 в ред. изменения от 12.09.2018 г. «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления».

Работа оформляется в текстовом редакторе на листах бумаги формата А4, содержит примерно 1800 знаков на странице (включая пробелы и знаки препинания). Текст следует набирать через 1,5 интервал, шрифт Times New Roman, размер шрифта – min-13, max -14, в таблицах – размер шрифта – 12, в подстрочных сносках – размер шрифта 10. Подчеркивание слов и выделение их курсивом не допускается.

Страницы, на которых излагается текст, должны иметь поля: верхнее и нижнее – не менее 20 мм; левое – не менее 30 мм; правое – не менее 10 мм; колонтитулы: верхний – 2; нижний – 1,25.

Название структурных элементов «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ (ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ) И ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСОВ», «ПРИЛОЖЕНИЯ» являющиеся заголовками, печатаются прописными буквами, а названия вопросов (практико-ориентированных заданий) – строчными буквами, кроме первой прописной. Заголовки и подзаголовки при печатании текста письменной работы на принтере выделяются полужирным шрифтом.

Заголовки, подзаголовки и подстрочные сноски (состоящие из нескольких строк) печатаются через одинарный интервал.

Абзацный отступ должен соответствовать 1,25 см и быть одинаковым по всей работе.

Страницы работы должны нумероваться арабскими цифрами, нумерация должна быть сквозная, по всему тексту работы. Номер страницы проставляют начиная со второй, в центре нижней части листа без точки. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц работы, однако номер страницы на нем не ставится. Если в работе имеются иллюстрации и таблицы на отдельном листе, то они включаются в общую нумерацию страниц работы. Если в работе имеются схемы, таблицы, графики, диаграммы, рисунки, то их следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Иллюстрации следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией (т.е. по всему тексту) – 1, 2, 3, и т.д.

Все иллюстративные материалы могут быть оформлены либо в виде рисунков, либо в виде таблиц. К рисункам относятся: графики, диаграммы, схемы, фотографии и другие аналогичные материалы. Рисунки и таблицы выравниваются по центру страницы без абзацного отступа. Нумерация рисунков и таблиц является сквозной по всему документу и осуществляется арабскими цифрами. На все рисунки и таблицы, а также на приложения, в тексте ставится указание. Таблицы и рисунки располагаются в работе непосредственно после текста (чаще всего – абзаца) имеющего на них ссылку, за исключением случаев, когда рисунок занимает всю страницу и его необходимо поместить на отдельном листе, либо, когда целесообразно перенести рисунок, на следующий лист исходя из наиболее оптимального использования места на странице. Ссылка на рисунок в тексте указывается следующим образом: «в соответствии с рисунком 2», либо «особенностей его структуры (рисунок 2)». Название рисунков, схем помещается под ними, пишется без кавычек и содержит слово Рисунок и указание на порядковый номер рисунка, без знака №, слово Рисунок и название рисунка отделяются знаком тире. Слово рисунок, наименование рисунка и источник данных выделяются курсивом. 19 Пример: Рисунок 1 – Название рисунка. Если наименование рисунка содержит несколько строк, его следует записывать через одинарный межстрочный интервал. Наименование рисунка записывается

строчными буквами с прописной буквы без точки в конце. Перенос слов в наименовании графического материала не допускается. Наименование рисунков вместе со словом Рисунок выравнивается по центру. Внутри рисунка наименование не указывается. Корректное наименование рисунков предполагает указание единиц измерения (чел., шт., % и др.) и периодов иллюстрируемых данных в тех случаях, где это необходимо (год, месяц и др.). После наименования рисунка на следующей строчке указывается источник в виде библиографической ссылки. Если автор использовал собственные материалы для создания рисунка, указывается «составлено автором». Если автор использовал статистические данные, либо иную информацию из внешних источников и составил рисунок на основе обработки данной информации, указывается «составлено автором по материалам Центрального Банка<sup>1</sup>», где в виде сноски указывается ссылка на использованные автором для составления рисунка данные. Между основным текстом и рисунком не пропускается строка. После рисунка, то есть между указанием источника использованной информации и последующим текстом делается пропуск одной строки.

**Пример:**



*Рисунок - 2. Прямые потери населения в результате техногенных катастроф по их типам, 1990-2019 гг., чел.*

*Источник: рассчитано автором по данным ЕМ-DAT<sup>5</sup>*

Источник: рассчитано автором по данным ЕМ-DAT<sup>5</sup>

Корректное оформление графиков предполагает обязательные подписи осей координат, наличие легенды, в случае, если это необходимо для чтения и понимания графика. Внутри графика его наименование не указывается. Допускается наличие цветного исполнения графиков, схем и иного визуального материала.

В каждой таблице, аналогично рисункам, следует указывать единицы измерения показателей и период времени, к которому относятся данные. Если единица измерения в таблице является общей для всех числовых данных, то ее приводят в заголовке таблицы после ее названия, при этом внутри графа таблицы единицы измерения не проставляются. Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другую страницу. При переносе части таблицы на другую страницу слово «Таблица», ее номер и наименование указывают один раз слева над первой частью таблицы, а над второй частью также слева пишут слова «Продолжение таблицы» и указывают номер таблицы.

Между словом Таблица и наименованием таблицы строка не пропускается. После таблицы, аналогично рисунку, следует указать источник приведенных данных. Следует указать слово Источник и привести ведомство, автора или иной ресурс, из которого были взяты данные.

Список литературы (использованных источников) должен содержать подробную и достаточную информацию о каждом использованном источнике. Такая информация различна в зависимости от вида источника.

Образцы библиографических описаний документов в списках литературы.

1. Описание книги одного автора.

Никифорова Н.А. Комплексный экономический анализ: учеб. Для напр. бакалавриата «Экономика» и «Менеджмент»/ Н.А. Никифорова; Финуниверситет. – Москва: Кнорус, 2021. – 439 с. – (бакалавриат).

2. Описание книги двух, трех авторов.

Валишин Е.Н. теория и практика управления человеческими ресурсами: учеб. пособие/ Е.Н. Валишин, И.А. Иванова, В.Н. Пуляева; Финуниверситет. – Москва: Русайнс, 2020. – 127 с.

3. Описание книги четырех авторов.

История России: учебник /А.С. Орлов, В.А. Георгиев, Н.Г. Георгиева, Т.А. Сивохина; МГУ им. М.В. Ломоносова. – 4-е издание; пераб. и доп. – Москва: Проспект, 2020. – 528 с.

4. Описание книги 5 и более авторов.

Современная архитектура финансов России: монография/ М.А. Эскиндаров, В.В. Масленников, М.А. Абрамова [и др.]; под ред. М.А. Эскиндарова, В.В. Масленникова; Финуниверситет. – Москва: Когито – Центр, 2020. – 487 с.

5. Описание сборников.

Сборник научных статей V Международной научной конференции «Институциональная экономика: развитие, преподавание, приложения», 15 ноября 2017 г. – Москва: ГУУ, 2017. – 382 с.

6. Описание статей из газет, журналов и сборников

Четвериков В.М. Особенности и интенсивность распространения COVID -19 в странах большой экономики// Вопросы статистики. – 2020. - №6. – С. 86-104.

7. Описание нормативных правовых актов

- Бюджетный кодекс Российской Федерации: по состоянию на 20 февраля 2019 г.: сравнительная таблица изменений. – Москва: Проспект, 2019. – 368 с.

- Об образовании в Российской Федерации: Федер. Закон от 29 дек. 2012 г. №273-ФЗ: [принят Государственной Думой 21 дек. 2012 г.: одобрен Советом Федерации 26 дек. 2012 г.]/// Собрание законодательства Российской Федерации. – 2012. – 31 дек. - №53. –Ст. 7598.

8. Описание диссертаций, авторефератов диссертаций, депонированных рукописей

Славин Б.Б. Теоретические основы и инструментальная поддержка технологий коллективного интеллекта в управлении организацией: дис.... д-ра экон. наук; спец. 08.00.13; защищена 17.06.2020; утверждена 23.06.2020 /Славин Б.Б.; место защиты: Финуниверситет; Работа выполнена: Финуниверситет, Департамент анализа данных. – Москва, 2020. – 3142 с.: ил.

9. Описание дисков и других ресурсов локального доступа

Эриашвили Н.Д. Банковское право: электрон. Учеб. Для студентов вузов/ Н.Д. Эриашвили. – 8-е изд., пераб. и доп. – Электрон. дан. – Москва: ЮНИТИ – ДАНА, 2011. – 1 электрон. опт. диск. (CD –ROM). – Загл. с этикетки диска.

10. Описание электронных ресурсов сетевого распространения

Веснин В.Р. Основы менеджмента: учебник /В.Р. Веснин. – Москва: Проспект, 2016. – 500 с. – ЭБС Проспект. – URL: <http://ezpro.fa.ru:3180/book/23323> (дата обращения: 19.01.2021). – Текст: электронный

Приложения - дополнительные к основному тексту материалы справочного, документального, иллюстративного или другого характера. Приложения размещаются в конце работы, после списка использованной литературы в порядке их упоминания в тексте.

Каждое приложение должно начинаться с нового листа, и иметь тематический заголовок и общий заголовок «Приложение №\_\_».

Если приложение представляет собой отдельный рисунок или таблицу, то оно оформляется в соответствии с требованиями, предъявляемыми к иллюстрациям, таблицам.

Иллюстрации и таблицы нумеруются в пределах каждого приложения в отдельности. Приложения могут оформляться отдельной брошюрой. В этом случае на титульном листе брошюры указывается: Приложение к эссе и далее приводится название работы и автор.

Объем домашнего творческого задания составляет не более 10 страниц, не включая таблиц, графиков и т.п. (при наличии).

**Образец титульного листа домашнего творческого задания**

Федеральное государственное образовательное бюджетное  
учреждение высшего образования  
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»  
(Финуниверситет)  
Калужский филиал Финуниверситета  
Кафедра «Учет и менеджмент»

**ДОМАШНЕЕ ТВОРЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ**

по дисциплине «\_ Управление человеческими ресурсами\_»  
на тему: « \_\_\_\_\_ »

наименование темы или вариант задания

Выполнил (а) студент (ка) \_\_\_\_\_ курса,  
группы \_\_\_\_\_,  
формы обучения \_\_\_\_\_  
(очной, очно- заочной, заочной)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. студента)

**Проверил преподаватель:**

\_\_\_\_\_  
(ученая степень, звание, должность, Ф.И.О.)  
\_\_\_\_\_

Дата поступления работы на кафедру:

\_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Оценка:

\_\_\_\_\_  
(зачтено/не зачтено)

\_\_\_\_\_  
подпись преподавателя

\_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Калуга 2025 г.