

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГБОУ ВО «БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра финансов

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО КУРСОВОЙ РАБОТЕ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ
«ФИНАНСЫ УЧРЕЖДЕНИЙ СОЦИАЛЬНОЙ СФЕРЫ»**

Направление подготовки 38.04.08 Финансы и кредит
Направленность (профиль) Финансы и финансовые институты
Квалификация выпускника: Магистр
Форма обучения: Очная и заочная

Методические указания обсуждены и утверждены на заседании кафедры
финансов

5 сентября 2016 г. протокол №1

Заведующий кафедрой

_____ Т.В. Щукина
(подпись)

« _____ » _____ 2016 г.

Иркутск 2016

Программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению 38.04.08
Финансы и кредит.

Авторы Д.А. Алексеев, Т.В. Щукина, Е.В. Орлова

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения
 2. Структура и содержание курсовой работы
 3. Оформление курсовой работы
 4. Защита и оценка курсовой работы
- Приложение 1. Примерные темы курсовых работ
- Приложение 2. Образец оформления титульного листа курсовой работы
- Приложение 3. Образец оформления содержания курсовой работы

1. Общие положения

Целью написания курсовой работы по дисциплине «Финансы учреждений социальной сферы» является закрепление и систематизация изученного теоретического материала, а также получение навыков его использования в профессиональной практической деятельности.

При написании курсовой работы магистрант обучается приемам и навыкам аналитической, проектно-экономической и управленческой деятельности, работе со специальной литературой и нормативными источниками, логическому толкованию и анализу исследуемых источников. Выполненная курсовая работа должна свидетельствовать об умении давать правильные финансово-экономические оценки, доказывать и защищать представленные в ней положения и выводы.

Особое внимание следует обратить на то, что курсовая работа должна быть грамотно написана и правильно оформлена в соответствии с требованиями и ГОСТами (особенно список использованной литературы). Работа должна быть написана аккуратно, иметь опрятный вид, текст разбит на отдельные вопросы и абзацы. На титульном листе автор ставит дату сдачи работы и подписывается.

2. Структура и содержание курсовой работы

Написание курсовой работы включает в себя несколько этапов.

Первый этап – выбор темы. Примерная тематика курсовых работ представлена в Приложении 1 настоящих методических указаний. Ежегодно тематика курсовых работ уточняется и утверждается на заседании кафедры. Магистрант имеет право выбрать любую интересующую его тему, в том числе и предложить собственную инициативную тему, которая соответствует содержанию дисциплины «Финансы учреждений социальной сферы», отвечает интересам магистранта, и соответствует профилю будущей работы. В таком случае тема и план написания работы должны быть согласованы с руководителем заранее.

Одна тема, рекомендованная в перечне тем курсовых работ, может быть выбрана только одним магистрантом.

Темы курсовых работ рекомендуется выбирать заблаговременно. Магистрантам очной формы обучения – на первой неделе учебного семестра, в котором ведется дисциплина. Магистрантам заочной формы обучения – на сессии, предшествующей сессии, в которой будет проводиться дисциплина. Каждому магистранту кафедра назначает научного руководителя по курсовой работе, с которым необходимо согласовать план и содержание курсовой работы. Все работы должны быть сданы на кафедру не позднее установленного срока.

Второй этап – составление плана выполнения курсовой работы. Ознакомившись предварительно с материалом по выбранной теме, магистрант составляет примерный план работы, согласовывает его с

руководителем. В процессе работы над темой план может изменяться и дополняться.

Курсовая работа должна состоять из введения, 2–3 разделов основной части, заключения, списка используемой литературы и приложений. Объем каждого из разделов должен составлять около 10–15 страниц оформленного текста.

Во введении обосновывается актуальность темы исследования, освещается состояние разработки проблемы в литературе, ставятся цели и задачи курсовой работы, а также дается основное содержание работы. Объем введения составляет 1-2 страницы.

Первый раздел курсовой работы, как правило, содержит теоретическое обоснование выбранной темы, обзор и обобщение имеющейся учебной и научной литературы, анализ точек зрения различных авторов на предмет курсовой работы и формулировку авторской позиции.

Во втором разделе магистрант должен осветить и проанализировать ключевые моменты данной темы с применением обширного статистического материала по организации (организациям, отрасли или территориальному образованию), выбранной в качестве базы написания курсовой работы.

В третьем разделе магистрантом даются собственные рекомендации и предложения по преодолению трудностей, выявленных в процессе анализа статистического материала второй главы, дается обоснование с применением финансовых показателей, приводятся выводы по теме курсовой работы.

Желательно, чтобы все разделы были соразмерны друг другу по объему.

В заключении работы магистрант должен изложить выводы, к которым он пришел в ходе работы над темой, а также сформулировать свои предложения по исследуемой проблеме с обоснованием.

Список использованной литературы должен содержать не менее 20 источников. Особое внимание следует обратить на порядок его оформления и оформления ссылок на литературу, а также на состав использованных источников.

Третий этап – составление библиографии. Она представляет собой список используемой литературы: законодательно-нормативные документы, монографии, учебники и учебные пособия, статьи по избранной теме, сайты Интернета.

Поиск специальной научной литературы (монографий и научных статей) осуществляется в библиотеке в каталогах: алфавитном, предметном, систематическом. Перечень журнальных статей можно найти в последних номерах журналов за тот или иной год. Обязательным является изучение статей в журналах «Финансы», «Финансы и кредит», «Вопросы экономики», «Российский экономический журнал», «ЭКО», «Экономика России: XXI», «Экономист», «Экономический журнал ВШЭ», «Бухгалтерский учет в бюджетных и некоммерческих организациях», «Финансовый справочник бюджетной организации», «Бюджет», «Бюджетные организации: экономика и учет», «Финансовый контроль», «Регион: экономика и социология», «Аудит и финансовый анализ», газетах: «Финансовая газета», «Финансовая

Россия», «Экономика и жизнь», «Экономическая газета». Особое внимание необходимо обратить на электронную библиотеку БГУ, позволяющую получить статьи в электронном виде. Следует воспользоваться возможностями Российской электронной библиотеки: www.e-library.ru.

Список использованной литературы должен содержать сведения об источниках, использованных при подготовке курсовой работы. Сведения об источниках приводятся в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание».

Нумерация использованных источников должна быть сплошной.

Список литературы включает все источники, которыми студент пользовался при написании своей работы.

Последовательность размещения в списке использованных источников должна быть следующей:

- 1) законы Российской Федерации (в алфавитно-хронологическом порядке);
- 2) указы Президента РФ (в той же последовательности);
- 3) нормативные акты Правительства РФ (в той же последовательности);
- 4) нормативно-правовые документы федеральных органов исполнительной власти, региональных органов законодательной и исполнительной власти и органов местного самоуправления;
- 5) статистические издания;
- 6) иные официальные материалы (меморандумы, резолюции, рекомендации международных организаций и конференций, официальные доклады, отчеты и т.п.);
- 7) монографии, учебники, учебные пособия, авторефераты диссертаций, научные статьи (в алфавитном порядке по фамилиям авторов и заглавию публикаций, в случае если их автор не указан);
- 8) источники на иностранных языках (в соответствии с латинским алфавитом);
- 9) интернет-источники.

Официальные документы описываются под заглавием. В подзаголовочных данных приводятся слова: «закон, указ, постановление и т. п.» и название учреждения или организации (если они не входят в состав заглавия), а также отмечаются дата принятия постановления (закона, указа и т. д.), год, номер постановления.

Четвертый этап – изучение подобранной литературы. Написание хорошей курсовой работы возможно только при основательном и вдумчивом изучении материалов по данной теме. Постарайтесь усвоить содержательную сторону изучаемой литературы, не копируя отдельные места.

Пятый этап – написание курсовой работы. После того, как собраны и проанализированы материалы по теме, можно приступить к написанию курсовой работы. Предварительно рекомендуется просмотреть еще раз план, продумать последовательность изложения материалов, если есть необходимость, внести изменения, обсудив их с научным руководителем.

Изложение материала должно быть точным, ясным и кратким. Особое внимание следует уделить грамотности написания курсовой работы. Во всех разделах курсовой работы должна последовательно и всесторонне раскрываться заявленная тема.

Работа, дословно излагающая материал учебников и нормативных документов или копирующая курсовые работы других магистрантов, или заимствованная из Интернета, расценивается, как выполненная неудовлетворительно, не рецензируется и не допускается к защите.

Материал, заимствованный из учебников, монографий или статей, обязательно должен иметь ссылки на авторов. В этом случае цитируемый текст берется в кавычки и делается сноска на источник. Если положения автора источника излагаются своими словами, текст в кавычки не берется, но ссылка на источник обязательна. Ссылки помещаются в конце страницы под специальной чертой, либо в тексте работы в квадратных скобках указывается номер источника в списке использованной литературы и страницы, на которых опубликованы цитируемые сведения.

Таким образом, существует два способа оформления ссылок на источник:

1) Внутритекстовая ссылка типа [6, с. 25], где сначала ставится номер источника в списке литературы, а затем – страница или интервал страниц, на который дается ссылка;

2) Подстрочная ссылка (сноска) типа¹. Подстрочная ссылка оформляется в соответствии с правилами оформления источников литературы. Нумерация ссылок должна быть постраничной.

Курсовая работа должна быть выполнена в соответствии с требованиями, изложенными в данных методических указаниях. В процессе ее написания магистрант должен показать навыки обобщения и анализа исследуемого материала, логического его изложения и способность делать самостоятельные выводы.

Шестой этап – оформление курсовой работы. Курсовая работа принимается к проверке только после выполнения всех требований по ее содержанию и внешнему оформлению, предусмотренных настоящими методическими указаниями.

3. Оформление курсовой работы

Оформление курсовой работы магистра выполняется по правилам, принятым в университете.

Текст работы должен быть пронумерован по центру внизу. Нумерация начинается с титульного листа. На титульном листе номер не ставится.

Каждая глава в курсовой работе начинается с новой страницы.

Необходимо избегать разнобоя в сокращениях в тексте, таблицах (например: г., гг., в., вв., млн, млрд, кВт•ч, м², %, ст., п., ч., и др.).

¹ Финансы: учеб. пособ. / под ред. А.М. Ковалевой. – М.: Финансы и статистика, 1996. – С. 25.

Параметры страницы. Следует установить следующие установки полей:

верхнее – 15 мм, нижнее – 20 мм, левое – 30 мм, правое – 10 мм.

Формат бумаги – А4.

Параметры основного текста. Шрифт – Times New Roman Cyr, размер – 14 пт., начертание – нормальное, межстрочный интервал – полуторный. Абзацный отступ (отступ первой строки) – 1-1,5 см, форматирование – по ширине. Установка функции «переноса» обязательна.

Параметры заголовка. Шрифт – Times New Roman Cyr, размер – 16 пт., начертание – полужирное, межстрочный интервал – одинарный, интервал перед – 12 пт., интервал после – 6 пт., абзацный отступ (отступ первой строки) – 0 мм, форматирование – по центру. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Точка в конце заголовка не ставится. Переносы слов в заголовках не допускаются.

Параметры подзаголовка. Шрифт – Times New Roman Cyr, размер – 14 пт., начертание – полужирное, межстрочный интервал – одинарный, интервал перед – 6 пт., интервал после – 6 пт., абзацный отступ (отступ первой строки) – 0 мм, форматирование – по центру.

Правила при наборе:

- не допускать 2 и более пробелов;

- не делать абзацный отступ пробелами и табуляцией;

- не допускать висячих строк (т. е. состояния, когда на последнюю строку абзаца переходит количество символов, меньше абзацного отступа). Для исправления этой ситуации можно применить комбинацию клавиш Shift+Enter, чтобы перенести необходимое слово или несколько слов на другую строку.

Дефисы и тире. В соответствии с правилами русского языка должны ставиться дефисы (-), тире (—) Ctrl+Alt+Num (-) и соединительные тире (–) Ctrl+Num(-). Дефис никогда не отбивается пробелами: все-таки, финансово-экономический, компакт-диск. Тире, напротив, должно отбиваться пробелами с обеих сторон: «Счастье — это когда тебя понимают». Неразрывный пробел перед тире тем более уместен, что в середине предложения тире не должно переходить на следующую строку и начинать ее. Соединительное тире, или знак «минус», ставится обычно между цифрами для обозначения периода «от ... до»: 2000–2016 гг., 8–10 км/ч, пять-шесть минут, и тоже не отбивается пробелами. Рекомендуются так же пользоваться комбинацией клавиш Ctrl+Дефис (при работе в MS Word), которая осуществляет «мягкий перенос» слова. Данная комбинация может применяться в том случае, если вас не устраивает перенос слова, сделанный автоматически.

При отделении десятичных долей от целых чисел: 0,5; 12,75.

Пробелы. Точка, запятая, а также двоеточие, точка с запятой, восклицательный и вопросительный знаки, знак процента, градуса, минуты, секунды не отбиваются от предшествующего слова или цифры. Знаки номера (№), параграфа (§) и слово «страница» (с.) отбиваются от идущей за ними

цифры неразрывным пробелом. Желательно, чтобы многозначные числа в таблицах и расчетах были разбиты на разряды: 9 876 543. Пробелы здесь только неразрывные, простые и десятичные дроби не отбивают от целой части: 0,5; 13/4, как и обозначение степени (м²). Число от размерности, напротив, отбивается неразрывным пробелом: 1 423 тыс. руб.; 526 млн руб.; 248 млрд руб.; 1,5 трлн руб.; 2016 г.; XIX–XX вв.

Особое внимание следует обратить на ряд сокращений. Так, в млн, млрд, трлн точка не ставится. Например, « сумма страховых платежей в России составила более 435 млрд р.», а « объем ссудной задолженности по кредитам, выданным кредитными организациями составил 20 тыс. евро». Допускается написание денежных единиц полностью, либо сокращенно « десять рублей, 10 руб., 10 р ». Однако, при этом следует обязательно соблюдать единообразие по всему тексту курсовой работы.

Всегда отбивается неразрывным пробелом инициалы от фамилии и инициалы друг от друга (Иванова И. А.), но нельзя набирать в разных строках фамилию и инициалы, к ней относящиеся (поэтому пробелы в данном случае используются только неразрывные), а также нельзя отделять один инициал от другого.

Кавычки и скобки. Они набираются вплотную к слову, без пробелов. При наборе необходимо использовать типографские кавычки – «елочки». Скобки ставятся точно так же, как и кавычки. Если скобка завершает предложение, точка ставится после нее. Если же точка необходима внутри скобки, то снаружи она уже не ставится.

Оформление списков. Достаточно часто в курсовой работе приходится использовать перечисления, списки. Текст списков выполняется шрифтом для основного текста. Начертание обычное. Межстрочный интервал аналогичен интервалу для основного текста. Желательно использование маркированных списков. В начале каждой строки списка ставится только знак «—». Звездочки, кружочки, крестики, стрелочки и т.п. в формировании маркированных списков не допускаются.

Текст списка имеет выравнивание по ширине. Текст печатается с выступом 0,64 и отступом слева на 1,27 см, что обеспечивает более наглядное оформление перечисления. По окончании списка пустые строки перед началом основного текста не вставляются.

Титульный лист. Первая страница курсовой работы — титульный лист. Оформление титульного листа представлено в приложении 2.

Оглавление курсовой работы обязательно должно включать перечень структурных частей работы и названия всех разделов, подразделов и приложений по тексту — все они должны быть пронумерованы. Пример оформления оглавления приведен в приложении 3.

Основная часть. Главы нумеруются арабскими цифрами с точкой на конце: 1., 2., 3. Параграфы нумеруются в пределах каждой главы. Номер параграфа должен состоять из номера главы и номера параграфа, разделенных точкой. Слово «Глава» или «Параграф» перед номером соответствующего раздела не пишется, а также знак § не ставится перед

номером параграфа. В конце номера параграфа также ставят точку, например 2.1.

Заголовки глав, а также названия других частей курсовой работы (Оглавление, Введение, Заключение, Список использованной литературы) пишутся (печатаются) симметрично тексту (по центру) прописными (заглавными) буквами, размер шрифта — 16 пт., начертание — полужирное, межстрочный интервал одинарный. Форматирование по центру без абзацного отступа.

Название параграфа пишется строчными буквами. Размер шрифта — 14 пт., начертание — полужирное, межстрочный интервал одинарный. Форматирование по центру без абзацного отступа. Заголовок главы отделяется от заголовка параграфа интервалом; также интервалом отделяется заголовок главы (параграфа) от текста (при межстрочном интервале одинарный).

Если заголовок главы или параграфа состоит из двух предложений и более, то предложения разделяются точкой, в конце заголовка точка не ставится. Подчеркивание, раскрашивание, выделение другим или более интенсивным цветом и перенос слов в заголовках не допускается.

Каждая глава начинается с новой страницы. Это же правило относится к другим основным структурным частям работы: Введению, Заключение, Списку использованной литературы, Приложениям. Для форматирования глав рекомендуется воспользоваться функцией «Вставка/Разрыв».

Параграфы идут общим текстом, то есть выносить каждый параграф на новую страницу не следует. Параграфы в рамках одной главы начинаются непосредственно после окончания предыдущего параграфа. После заголовка параграфа на данной странице должно быть расположено не менее двух строк основного текста. В противном случае текст необходимо переформатировать (добавить текст) таким образом, чтобы параграф начинался со следующей страницы, либо переформатировать (вырезать текст) таким образом, чтобы после заголовка параграфа было не менее 2-х строк основного текста.

Оформление ссылок на источники литературы. В курсовой работе обязательно указывается библиографическая ссылка на источник, откуда он заимствует прямую цитату, материал, цифровые данные или отдельные результаты. Отсутствие в работе ссылок на использованные источники считается грубой ошибкой, поскольку показывает незнание работ по выбранной тематике. Библиографическая ссылка обеспечивает фактическую достоверность сведений о цитируемом документе, представляет необходимую информацию о нем, дает возможность разыскать документ, а также получить представление о его содержании, объеме, языке текста и т.д.

Ссылки могут быть:

- *внутритекстовые;*
 - *подстрочные;*
- а также:
- *первичные;*

– *повторные.*

Внутритекстовые ссылки. Внутритекстовые библиографические ссылки применяют в том случае, если значительная часть ссылки вошла в основной текст работ и изъять ее из текста и перенести под строку невозможно, не заменив этот текст другим.

Внутритекстовые ссылки оформляются в тексте работы в круглых или квадратных скобках.

Если элементы ссылки: фамилия, имя автора и заглавие документа вошли в основной текст работы в качестве его неотъемлемой части, то эти сведения в скобках не повторяют, а приводят недостающие элементы описания.

Например:

С. В. Барулин и В. И. Самаруха в своей книге «Теория финансов и экономическое развитие регионов России» подчеркивают, что роль финансов в экономической системе — это «результат практического использования современных денег, принявших модифицированную форму первичных финансовых ресурсов (инструментов), реализуется, прежде всего, через их функции» (Иркутск, 2011. – С. 83).

Если в тексте упоминают только фамилию автора, то во внутритекстовой ссылке ее повторяют.

Например:

В. Г. Гомелля отмечал, что «...страховой товар – это одновременно услуга (не вещь) и вещь (не услуга).» (Гомелля Б. Г. Страхование. —М., 2006. – С. 25).

Во внутритекстовой ссылке на произведение, включенное в список использованной литературы, после упоминания о нем или после цитаты в квадратных или круглых скобках проставляют номер, под которым оно значится в библиографическом списке, и, в необходимых случаях, страницы.

Например:

Ю.М. Березкин [5] и Т.В. Файберг [53] считают...

Т. Б. Бердникова [5] и В. А. Галанов [13]

или

В своей книге М. Г. Жигас [8, с. 29] писала...

или «в своей книге Б. И. Алехин [21, с. 29] писал...».

Если ссылаются на несколько работ одного автора или на работы нескольких авторов, то в скобках указываются номера этих работ.

Например:

Ряд авторов [8, 11, 24] считают...

Подстрочные ссылки. Подстрочные ссылки применяют в тех случаях, когда в тексте их помещать невозможно, чтобы не усложнять его чтение. Подстрочные ссылки располагают под текстом каждой страницы и отделяют от него строкой (линией) в 20 печатных ударов и пробелом в 1,5 интервала.

Не допускается переносить подстрочные ссылки на следующую страницу, оформлять их на нижних полях, выделять их более мелким почерком или цветными пастами. При наличии большого количества цитат и ссылок на одной странице текста строка (линия), отделяющая ссылки от текста, поднимается на один или несколько абзацев выше, а текст переносится на другую страницу.

В бакалаврских работах применяется обычно постраничная или сквозная нумерация подстрочных ссылок. Номера ссылок (сноски) обозначаются арабскими цифрами без скобок и без точки.

В подстрочных ссылках, как правило, применяется краткое описание.

Например:

«Родоначальником этого подхода является Э.А. Вознесенский, позицию которого впоследствии поддержали многие другие экономисты», – отмечают С. В. Барулин и В. И. Самаруха в своей книге «Теория финансов и экономическое развитие регионов России»¹.

¹ Барулин С. В. , Самаруха В. И. Теория финансов и экономическое развитие регионов России. – С. 63.

Описание документа в подстрочной ссылке допускается сокращать при условии, что оставшийся набор элементов обеспечивает поиск документов. Можно не указывать заглавие статьи, но при этом обязательно указать страницы, на которых она опубликована, или наоборот.

Например:

¹Иванов В. // Финансы. 2015. № 12. С. 15–17.

или

¹Иванов В. Финансовые подходы к решению проблемы бедности // Финансы. 2015. № 12. – С. 15–17.

Если в тексте указывается только автор, в ссылке дается краткое описание работы.

Например:

По мнению Нечкиной, «...монографии — основа больших обобщений, важных научных концепций»¹.

¹Нечкина М.В. Монография: ее место в науке и издательских планах. — М., 1965.– С. 77.

Повторные ссылки. Одним из наиболее эффективных способов рационального сокращения объема подстрочных ссылок является упрощение повторных ссылок путем усечения и замены отдельных сведений.

Замену ссылки или части ссылки словами «Там же» применяют в тех случаях, когда на одной странице текста повторная ссылка следует за первичной ссылкой на один и тот же документ.

Например:

¹Маркина Е. В. Финансы. — М., 2014. — С. 193.

²Там же. — С. 115.

Если ссылки даются на разные статьи, опубликованные в одном издании, то вторую область описания, т.е. название издания, тоже заменяют словами «Там же».

Например:

¹Барулин С. В. Лафферовы эффекты в российской экономике // Финансы. — М., 2003. — С. 39.

²Рывкина И. В. Теневые процессы в обществе // Там же.— С. 43.

Порядковый номер источника по списку использованной литературы курсовой работы с указанием страниц(ы), содержащих использованную информацию, заключают в квадратные скобки сразу после приведенной цитаты или информации. Например: [14, с. 52] или [10, с. 12–13]. Если ссылка делается на несколько источников, то указываются их порядковые номера по списку использованной литературы в порядке возрастания через точку с запятой [10, с. 12–13; 16, с. 8; 21, с. 59–60]. Допустима ссылка на произведение, включенное в список использованной литературы, после упоминания о нем.

Если ссылка делается на нормативный документ (закон, положение и т. д.), указывается его порядковый номер по списку использованной литературы, затем номер статьи, номер пункта (если таковые имеются). Например: [1, ст. 5, п. 2], либо [2, п. 5].

Если ссылка делается на несколько статей одного нормативного акта, то номера статей указываются через запятую [1, ст. 5, 10]. Цитаты приводятся с соблюдением правил правописания и пунктуации первоисточника.

Оформление таблиц. Границы таблиц должны соответствовать границам основного текста. Перед таблицей (справа) печатается слово «Таблица» и далее — ее порядковый номер (без знака номера, арабскими цифрами). Точка после номера таблицы не ставится;

Надпись «Таблица» с указанием ее порядкового номера (без знака номера, арабскими цифрами) печатается в правом верхнем углу над таблицей, через одинарный пробел от основного текста.

Нумерация таблицы должна включать номер раздела и порядковый номер таблицы этого раздела, например, в разделе 1: Таблица 1.1, Таблица 1.2 и т. д.; в разделе 2: Таблица 2.1, Таблица 2.2 и т. д. Нумерация таблиц с учетом номера подраздела не допускается. Точка после номера таблицы не ставится.

Через пробел после надписи «Таблица» помещается *заголовок таблицы* (если заголовок состоит из нескольких строк, то он пишется через одинарный пробел). Он должен соответствовать назначению и содержанию таблицы, быть выразительным и кратким. Заголовок таблицы располагается по центру строки, точка в конце не ставится. Перенос слов в названии заголовка не допускается. Если параметры таблицы выражены в одной единице измерения, то она может быть указана в заголовке.

Через одинарный пробел после заголовка размещается сама таблица. Границы таблиц не должны выходить за границы основного текста.

Таблицы должны иметь головку (названия граф). Текст названий граф выполняется без абзацного отступа с выравниванием текста — по центру.

Текст таблицы выполняется без абзацного отступа с выравниванием: текста — по левому краю; цифровых значений — по центру, шрифт — Times New Roman.

Размер шрифта текста в таблице должен быть на два пункта меньше, чем размер шрифта основного текста, т. е. 12 пт. Начертание обычное. Перенос слов в тексте таблицы является возможным. Перенос слов числовых значений не допускается. Сокращение текста допускается только с использованием общепринятых аббревиатур. В том случае, если используется малоизвестное (специальное) сокращение, то в подстрочной сноске необходимо дать расшифровку данного сокращения.

Все графы и строки в таблицах должны быть заполнены. В том случае, если значение какого-либо показателя равняется «0», то в соответствующей ячейке таблицы ставится «0». Если значение неизвестно, то в таблице ставится «—». Если значение не может быть рассчитано, то — «х». Все линии таблицы являются линиями стандартной толщины. Курсив, полужирное начертание шрифта или шрифт с подчеркиванием не допускаются.

Таблицы, имеющие количество строк больше, чем может поместиться на странице, переносятся на другую (-ие) страницу (-ы). При этом головка повторяется, а над ней указывается «Продолжение табл.» или «Окончание табл.».

Под каждой таблицей обязательно делаются *ссылки на источники*, на основании которых они составлены и помечаются «*». Такой же знак ставится в конце заголовка таблицы. Ссылка на источник данных после таблицы ставится без пробела и без абзацного отступа. Размер шрифта ссылки или примечания на два пункта меньше, чем размер шрифта текста в таблице, т. е. 10 пт.

Текст после таблицы начинается через одну пустую строку с одинарным межстрочным интервалом.

На все таблицы должны быть приведены ссылки в тексте работы.

Ссылки на таблицы по тексту работы следует оформлять следующим образом: если ссылка гармонично включена в структуру предложения, то слово «таблица» пишется полностью. Например: «...данные, приведенные в таблице 1.1, позволяют заключить, что...». Если ссылка на таблицу не имеет

прямой связи с текстом предложения, ее помещают в конце данного предложения и заключают в круглые скобки. Например: «... наблюдается снижение доли страхования в ВВП в 2000–2015 гг. (табл. 1.1)»....., «....растет среднемесячная заработная плата работников (табл. 1.3)».

Таблицы помещаются в тексте после абзацев, содержащих ссылку на них, или как можно ближе к ссылке. Допускается располагать таблицы не далее, чем на следующей после ссылки странице. В этом случае, делается следующая ссылка «...в таблице представлены данные о количестве кредитных организаций в России (см. табл. 2.4)».

Пример 1.

Таблица 1.1

Группы субъектов РФ по доле межбюджетных трансфертов*

Сибирский федеральный округ	Сложившаяся группа дотационности				Доля межбюджетных трансфертов (за исключением субвенций), %			
	2012	2013	2014	2015	2012	2013	2014	2015
Республика Тыва	1	1	1	1	78,3	76,5	73,5	69,6
Республика Алтай	1	1	1	1	67,6	70,8	75,8	73,8
Республика Бурятия	2	2	2	2	46,7	47,9	47,6	36,0
Алтайский край	2	2	2	2	36,8	36,9	38,0	26,0
Забайкальский край	2	2	2	2	34,6	38,4	32,1	25,3
Республика Хакасия	2	2	2	3	22,9	23,8	29,1	10,5
Омская область	3	3	3	3	18,8	18,6	17,6	11,6
Томская область	3	3	3	3	15,4	15,0	15,7	9,6
Новосибирская обл.	3	3	3	3	15,1	12,5	12,9	6,0
Красноярский край	3	3	3	3	10,2	10,0	13,0	9,1
Иркутская область	3	3	3	3	10,4	10,5	10,0	8,4
Кемеровская область	3	3	3	3	8,0	8,3	10,6	8,2

*Источник: составлено автором по данным: [43]

Пример 2.

Формирование таблиц с разрывом на следующую страницу (см. таблицу 2.1).

Таблица 2.1

Доходность активов, активов, приносящих доход, и кредитных вложений региональных банков Иркутской области в 2012-2014 гг.*

Наименование статей	2012	2013	2014	2015
Доходы (тыс. руб.)	731 937	768 419	1 115 172	1 402 681

Доходы от предоставленных кредитов (тыс. руб.)	306 578	363 825	593 761	680 330
Активы (тыс. руб.)	2 754 164	3 340 774	5 537 286	7 248 948

Продолжение табл. 2.1

Наименование статей	2012	2013	2014	2015
Активы, приносящие доход (тыс. руб.)	1 619 449	2 146 234	3 889 071	5 181 189
Чистая ссудная задолженность (тыс. руб.)	1 180 493	1 784 015	3 309 578	3 934 748
Доходность активов (пт.)	0,26	0,23	0,20	0,19
Доходность активов, приносящих доход (пт.)	0,45	0,35	0,285	0,27
Доходность кредитных операций (пт.)	0,25	0,20	0,17	0,17

*Источник: рассчитано по данным: [61]

Оформление иллюстративного материала. Курсовая работа может содержать иллюстративный материал (рисунки): графики, схемы, диаграммы и т. д. Все графики в курсовой работе выполняются с использованием возможностей встроенного пакета построения диаграмм в Microsoft Word—Microsoft Graph, либо с использованием возможностей электронных таблиц — Microsoft Excel. При этом, весь иллюстративный материал, должен быть выполнен в черно-белом цвете, с возможностью использования штриховки.

На все рисунки обязательно должны быть ссылки в тексте работы. Ссылки или входят в текст как его составная часть. Например: Схема обращения простого векселя представлена на рисунке 1.1, или помещаются в скобки.

Например: В сделке, оформленной простым векселем, участвуют два субъекта — векселедатель и векселедержатель (рис. 1.1).

Если рисунок располагается на другой странице, то ссылка в тексте должна выглядеть следующим образом: (см. рис. 1.1). Каждый рисунок должен иметь свой заголовок. Размер шрифта заголовка соответствует размеру шрифта основного текста — 14 пт. Номер и заголовок рисунка помещается под ним по центру строки. Под каждым рисунком обязательно делаются ссылки на источники литературы, на основании которых они составлены, и помечаются «*». Такой же знак ставится в конце заголовка рисунка. Размер шрифта ссылки 10 пт. Ссылка на источник данных после рисунка ставится без пробела и без абзацного отступа.

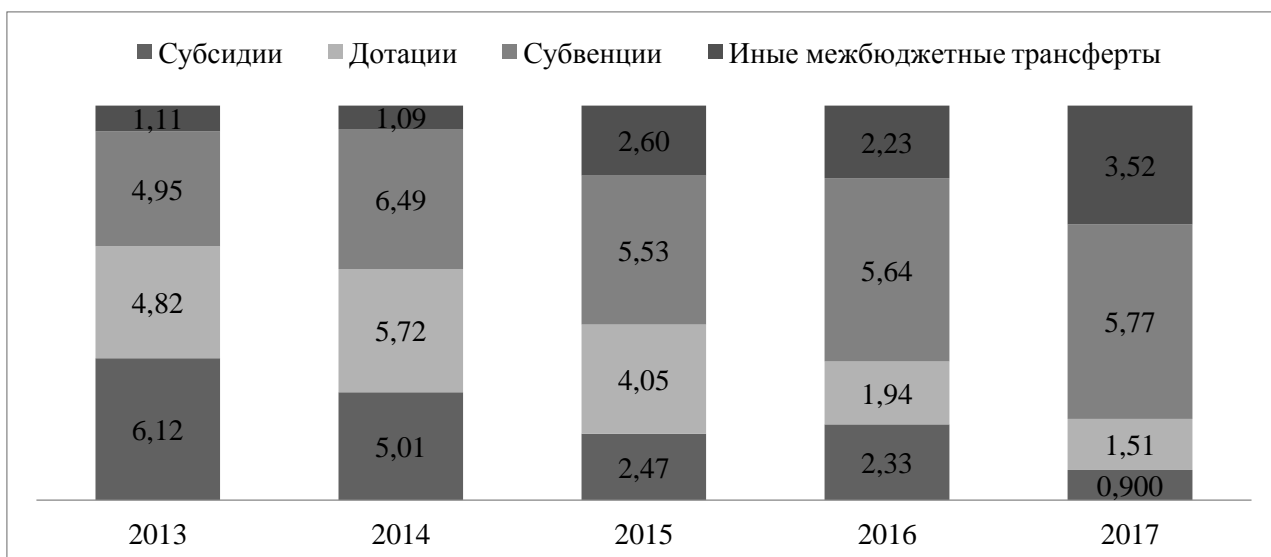


Рис. 1.1. Динамика состава и структуры безвозмездных поступлений областного бюджета Иркутской области в 2013–2017 гг., млрд руб.*

*Составлено автором по данным: [6; 7; 13]

На иллюстрациях, выполненных средствами MS Office, используется шрифт основного текста (Times New Roman), размер шрифта должен быть на два–три пункта меньше, чем размер шрифта основного текста. Отсканированные иллюстрации представляются в отдельных файлах формата *.jpg. Отсканированы они должны быть с разрешением 300 точек на дюйм. При сохранении файла в формате *.jpg необходимо установить наилучшее качество (не менее 10). Начертание графиков обычное. Точки значений графика должны быть выделены. Рисунок должен содержать легенду, с помощью которой можно было бы легко интерпретировать содержание иллюстрации.

Нумерация рисунков осуществляется аналогично нумерации таблиц, то есть в пределах раздела сквозной нумерацией, состоящей из двух цифр. Первая цифра означает номер раздела. Вторая цифра — номер рисунка в разделе.

Нумерация иллюстраций начинается со слова «Рис.», за которым следует номер рисунка. Между номером и тематической частью подписи ставят точку. Слово Рис. от номера и номер от текста должны быть отделены пробелом.

Оформление формул. При их наборе необходимо придерживаться следующих правил:

– формулы, состоящие только из символа (N , μ) или из символа с одним индексом, нижним или верхним (N_a , N^a), набираются с помощью клавиатуры, а сложные формулы, состоящие из символов с нижним и верхним индексами, например:

$$Km_3 = \frac{\sum_{i=1}^n \sum_{j=1}^m E_{ij} K \phi n_{ij}}{E} \dots P,$$

набираются с помощью формульных редакторов MS Word (MathType, Equation Editor);

- в формулах используется шрифт основного текста;
- не допускается замена латинских и греческих букв сходными по начертанию русскими буквами;

- буквы латинского и греческого алфавитов набираются обычно курсивом;

- перенос в формулах, которые не могут быть размещены в одной строке, допускается делать на знаках =, −, +, ×. Перенос на знаке деления не допускается. Математический знак, на котором разрывается формула при переносе, обязательно должен быть повторен в начале следующей строки;

- наиболее важные формулы, все нумерованные формулы, а также длинные и громоздкие, содержащие знаки суммирования, произведения и т. п., выключаются в отдельные строки;

- небольшие формулы, не имеющие самостоятельного значения, набираются внутри текста;

- формулы желательно задавать условными обозначениями, расшифровка которых приводится ниже. Выше и ниже формулы должно быть оставлено не менее одной свободной строки.

- формулы, на которые даются ссылки в последующем тексте, нумеруются. Порядковые номера формул обозначаются арабскими цифрами. Их ставят в круглых скобках у правого края страницы. Формулы нумеруются в пределах раздела. Нумерация осуществляется аналогично нумерации таблиц (рисунков). Первая цифра означает номер раздела, в котором приводится формула. Вторая цифра — номер формулы в пределах данного раздела. Номер формулы приводится в скобках. После закрывающейся скобки ставится запятая, затем с новой строки указывается слово «где» и начинается расшифровка условных обозначений, которые использованы для написания формулы. Расшифровка начинается с наименования рассчитываемого показателя. После расшифровки через пробел начинается основной текст дипломной работы.

Пример:

$$K_{\text{ал}} = \frac{\text{ДС} + \text{КФВ}}{\text{КО}} \quad (2.7),$$

где $K_{\text{ал}}$ — коэффициент абсолютной ликвидности;

ДС — остаток денежных средств по бухгалтерскому балансу;

КФВ — величина краткосрочных финансовых вложений по бухгалтерскому балансу;

КО — величины краткосрочных обязательств по бухгалтерскому балансу.

В тексте можно делать сноски на формулы. В самом тексте номер формулы приводится без скобок. Например: в формуле 3.7; из уравнения 5.1 вытекает.....

Двоеточие ставится перед формулами только тогда, когда этого требует построение текста, предшествующего формуле.

Оформление дат. В ходе написания курсовой работы приводится большое количество статистического материала на отдельные даты. Они должны быть оформлены единообразно по всему тексту исследования (например: 21 августа 2013 г., или 21.08.2013 г., или допускается: 21.08.13 г.).

Оформление перечислений, списков. Достаточно часто в работе приходится использовать перечисления, списки. Текст списков выполняется шрифтом как для основного текста. Начертание обычное. Межстрочный интервал аналогичен интервалу для основного текста.

Желательно применение нумерованных и маркированных списков, только с условием использования соединительного тире (см. пример).

Текст списка имеет выравнивание по ширине. Текст печатается отступом слева 1,25 см и следующая строка начинается с начала страницы, что обеспечивает более наглядное оформление перечисления.

Пример:

1. Кредитные операции:

– прямые: кредитование, путем открытия заемщикам счетов по учету предоставленных кредитов (ссудных счетов);

– косвенные: учет векселей; операции обратного РЕПО; размещение средств на депозиты в банках–корреспондентах и на счета «НОСТРО»;

– гарантийные операции; лизинг; факторинг; форфейтинг.

2. Операции с ценными бумагами.

3. Прочие активные операции.

По окончании списка пустые строки перед началом основного текста не вставляются.

4. Защита и оценка курсовой работы

Законченная и подписанная студентом курсовая работа представляется руководителю, который дает на нее отзыв с предварительной оценкой.

Защита курсовой работы осуществляется руководителю во время консультации, либо в специально назначенное время.

Студент готовит краткий доклад по работе (1-2 минуты), после чего отвечает на вопросы, заданные ему руководителем и (или) ранее отраженные в отзыве. Ответы должны быть четкими и конкретными. В большинстве своем руководителя вопросы должны касаться содержания курсовой работы.

Результаты защиты определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Решение об оценке руководитель принимает с учетом, как ответов студента, так и содержания работы.

Примерные темы курсовых работ

1. 1. Аудит эффективности использования бюджетных средств
2. Учет и анализ финансовых активов в государственных (муниципальных) учреждениях социальной сферы
3. Учет и анализ нефинансовых активов в государственных (муниципальных) учреждениях социальной сферы
4. Государственное (муниципальное) задание: порядок формирования и мониторинг эффективности
5. Нормативный метод финансового обеспечения государственных (муниципальных) учреждений социальной сферы: содержание, состояние, перспективы
6. Тенденции развития учреждений социальной сферы в России
7. Система оплаты труда в учреждениях образования
8. Система оплаты труда в учреждениях здравоохранения
9. Система оплаты труда в учреждениях социальной защиты
10. Расчет стоимости государственной (муниципальной) услуги учреждения социальной сферы
11. План финансово-хозяйственной деятельности учреждения социальной сферы: цель, значение, содержание, современное состояние, порядок составления и утверждения
12. Анализ плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения социальной сферы
13. Особенности финансового обеспечения казенного учреждения социальной сферы
14. Анализ сметы расходов казенного учреждения социальной сферы
15. Оценка результативности деятельности учреждений социальной сферы
16. Диагностика финансового состояния учреждений социальной сферы
17. Бюджетный мониторинг: содержание, основные направления и проблемы реализации в социальной сфере
18. Контрактная система закупок в государственных (муниципальных) учреждениях социальной сферы
19. Государственные (муниципальные) услуги: стандарты качества для учреждений социальной сферы и проблемы оценки
20. Реализация программно-целевого финансирования в учреждениях социальной сферы

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ
Байкальский государственный университет

Финансово-экономический факультет
Кафедра финансов

КУРСОВАЯ РАБОТА

по дисциплине «Финансы учреждений социальной сферы»

на тему: Учет и анализ нефинансовых активов государственных
(муниципальных) учреждений

Руководитель:
канд. экон. наук, доцент

Щукина Т.В.

Магистрант:
группы МФиК-16

Хомякова
Екатерина Юрьевна

Иркутск, 2016 г.

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ СОЦИАЛЬНОЙ СФЕРЫ	5
2. ИСТОЧНИКИ И МЕТОДЫ ФИНАНСИРОВАНИЯ СОЦИАЛЬНОЙ СФЕРЫ. НЕОБХОДИМОСТЬ РЕОРГАНИЗАЦИИ	14
3. ПРОБЛЕМЫ И ПЕРСПЕКТИВЫ СОЦИАЛЬНОЙ СФЕРЫ	28
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	35
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ	37
ПРИЛОЖЕНИЯ	40