

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет
им. Г.И.Носова»
Многопрофильный колледж



**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета
активов организации

МДК.01.01 Практические основы бухгалтерского учета имущества организации

для студентов специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Магнитогорск, 2019

ОДОБРЕНО:

Предметно-цикловой комиссией «Экономика, товароведение
и земельно-имущественные отношения»

Председатель Ю.Н. Заиченко

Протокол № 6 от 20.02.2019

Методической комиссией

Протокол №5 от 21 февраля 2019 г.

Разработчик:

И.В. Леонова

преподаватель ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова» МпК

Методические указания по выполнению курсовой работы разработаны на основе рабочей программы ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации.

Содержание курсовой работы ориентировано на формирование общих и профессиональных компетенций по программе подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям): МДК.01.01 Практические основы бухгалтерского учета имущества организации.

ВВЕДЕНИЕ

Настоящие методические указания предназначены для студентов очной и заочной формы обучения в качестве регламентирующего материала по выполнению и предоставлению курсовой работы по профессиональному модулю «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) базовой подготовки.

Выполнение курсовой работы рассматривается как вид учебной деятельности по профессиональному модулю профессионального учебного цикла и реализуется в пределах времени, отведенного на ее изучение (ФГОС п. 7.8).

Выполнение студентом курсовой работы по профессиональному модулю проводится с целью:

- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений по междисциплинарному курсу;
- углубления теоретических знаний в соответствии с заданной темой;
- формирования умений применять теоретические знания при решении поставленных задач, использовать справочную, нормативную и научно-техническую литературу (формирование профессиональных компетенций);
- формирование общих и профессиональных компетенций – развитие творческой инициативы, дисциплинированности, целеустремленности, аккуратности, самостоятельности, ответственности и организованности;
- подготовка к государственной итоговой аттестации (ГИА).

1 Общие положения

В соответствии с рабочей программой МДК 01.01 Практические основы бухгалтерского учета имущества организации предусмотрено выполнение курсовой работы.

Курсовая работа является одним из основных видов учебной деятельности и формой контроля учебной работы студентов.

Продолжительность выполнения курсовой работы –30 часов. Курсовая работа осуществляется на заключительном этапе изучения междисциплинарного курса, в ходе которого формируются умения, ПК и ОК при решении задач, связанных со сферой профессиональной деятельности будущих специалистов.

Курсовая работа выполняется после изучения теоретической части МДК, ПМ: Практические основы бухгалтерского учета имущества организации.

В результате выполнения курсовой работы, Вы будете уметь:

уметь:

- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;
- принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;
- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;
- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
- организовывать документооборот;
- разбираться в номенклатуре дел;
- заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;
- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;
- передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;
- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;
- документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;
- анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;
- конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.
- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- оформлять денежные и кассовые документы;
- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.
- проводить учет основных средств;
- проводить учет нематериальных активов;
- проводить учет долгосрочных инвестиций;
- проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;

- проводить учет материально-производственных запасов;
- проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
- проводить учет готовой продукции и ее реализации;
- проводить учет текущих операций и расчетов;
- проводить учет труда и заработной платы;
- проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;
- проводить учет собственного капитала;
- проводить учет кредитов и займов.

Содержание курсовой работы ориентировано на формирование

Общих компетенций:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

ОК 04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.

Профессиональных компетенций:

ПК1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

ПК1.2 Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.

ПК1.3 Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.

ПК 1.4 Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

Курсовая работа по профессиональному модулю выполняется в сроки, определённые рабочим учебным планом по программе подготовке специалистов среднего звена.

Процесс выполнения курсовых работ включает следующие этапы:

- 1 Изучение настоящих методических указаний.
- 2 Выбор темы и её согласование с руководителем.
- 3 Формулировка цели и составление плана.
- 4 Подбор, изучение и анализ содержания источников.
- 5 Разработка практической части.
- 6 Оформление списка литературы.
- 7 Подготовка к защите и защита курсовой работы.

Контроль за выполнением разделов КП осуществляется преподавателем-консультантом, заведующим отделением.

Примерная тематика курсовой работы:

1. Бухгалтерский учет и документирование операций по поступлению основных средств.
2. Бухгалтерский учет и документирование операций по списанию основных средств.
3. Бухгалтерский учет и документирование операций по аренде основных средств.
4. Бухгалтерский учет амортизируемого имущества.

5. Бухгалтерский учет и документирование операций по поступлению товарно-материальных ценностей.
6. Бухгалтерский учет и документирование операций по списанию товарно-материальных ценностей.
7. Бухгалтерский учет и документирование операций с нематериальными активами.
8. Бухгалтерский учет и документирование операций с финансовыми вложениями.
9. Бухгалтерский учет капитальных вложений.
10. Бухгалтерский учет и документирование затрат на строительство.
11. Учет расходов организации.
12. Методы учета затрат на производство продукции (работ, услуг).
13. Бухгалтерский учет и документирование операций с готовой продукцией.
14. Бухгалтерский учет и документирование операций по реализации продукции (работ, услуг, товаров).
15. Бухгалтерский учет и документирование кассовых операций.
16. Бухгалтерский учет и документирование операций по расчетным счетам.
17. Бухгалтерский учет и документирование валютных операций.
18. Бухгалтерский учет и документирование операций по безналичным расчетам.
19. Бухгалтерский учет и документирование операций по расчетам с дебиторами.
20. Бухгалтерский учет и документирование операций с подотчетными лицами.

2. Структура курсовой работы

Структура курсовой работы включает:

- пояснительную записку.

Текстовый документ курсовой работы должен включать в указанной последовательности следующие элементы:

- титульный лист;
- задание;
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

Объем текстового материала определяется заданием руководителя.

3. Требования к оформлению пояснительной записки

Пояснительная записка является неотъемлемой частью курсовой работы.

Пояснительная записка курсовой работы включает:

- введение, в котором раскрывается актуальность и значение темы, формируется цель выполнения курсовой работы;

- исходные данные для выполнения курсовой работы;

- разделы курсовой работы:

1. Теоретические аспекты ведения бухгалтерского учета имущества организации (согласно тематике курсовой работы);

2. Ведение бухгалтерского учета имущества (наименование организации)

2.1 Учетная политика и рабочий план счетов бухгалтерского учета имущества

2.2 Отражение на счетах бухгалтерского учета движения имущества

2.3 График документооборота.

- перечень используемых источников;

- приложения.

Оформление пояснительной записки должно строго соответствовать

- СМК-О-СМГТУ-42-09 Курсовая работа (проект): структура, содержание, общие правила выполнения и оформления;
- СМК-К-РИ-109-15 Порядок организации выполнения и защиты курсовой работы (проекта) в многопрофильном колледже.

Страницы текста, включая иллюстрации и таблицы, должны соответствовать формату А4 (210x297 мм) по ГОСТ 9327. Текст должен быть выполнен с одной стороны листа белой бумаги печатным способом на печатающих или графических устройствах вывода ЭВМ (компьютерная распечатка). При наборе текста использовать 1,5 интервал (при объеме более 120 страниц, использовать одинарный интервал), основной шрифт Times New Roman, размер шрифта кегль 12 или кегль 14, цвет – черный, абзацный отступ первой строки – 1,25 см., размеры полей: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм.

Страницы курсовой работы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы без точки проставляют в центре нижней части листа. Титульный лист включают в общую нумерацию страниц, но номер страницы на нем не проставляют. Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц отчета.

Курсовая работа вкладывается в скоросшиватель (мягкий или твердый) или переплетается. На последней текстовой странице (после заключения) подпись автора и дата завершения работы.

4. Требования к изложению текста курсовой работы

Текст излагается кратким четким языком. Терминология и обозначения должны соответствовать установленным стандартам, а при отсутствии стандартов - общепринятым нормам в научно - технической литературе.

Изложение текста курсовой работы должно строго соответствовать

- СМК-О-СМГТУ-42-09 Курсовая работа: структура, содержание, общие правила выполнения и оформления;
- СМК-К-РИ-109-15 Порядок организации выполнения и защиты курсовой работы (проекта) в многопрофильном колледже.

Текст курсовой работы следует делить на разделы, подразделы, пункты. Пункты, при необходимости, могут быть разделены на подпункты. Каждый раздел текста рекомендуется начинать с новой страницы. Разделы курсовой работы должны иметь порядковые номера, обозначенные арабскими цифрами и записанные с абзацного отступа. Заголовки разделов, подразделов и пунктов следует начинать с абзацного отступа, с прописной буквы, без точки в конце, не подчеркивая. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Переносы слов в заголовках не допускаются. Расстояние между заголовком и текстом должно быть равно удвоенному межстрочному расстоянию; между заголовками раздела и подраздела - одному межстрочному расстоянию.

Слово «СОДЕРЖАНИЕ» записывают в виде заголовка, симметрично тексту (выравнивание по центру), прописными буквами полужирным шрифтом. При этом после заголовка каждого из указанных структурных элементов ставят отточие, а затем приводят номер страницы, на которой начинается данный структурный элемент.

В содержание включают введение, наименование всех разделов, подразделов, пунктов (если они имеют наименование), заключение, список использованных источников и наименование приложений с указанием страниц, с которых начинаются эти элементы ТД.

Слово «ВВЕДЕНИЕ» записывают в виде заголовка, симметрично тексту (выравнивание по центру), прописными буквами полужирным шрифтом.

Список использованных источников должен содержать сведения об источниках информации, использованных при составлении ВКР. Заголовок «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ» записывают симметрично тексту (выравнивание по центру), прописными буквами полужирным шрифтом. В список включают все источники ин-

формации, на которые имеются ссылки в работе. Источники в списке нумеруют арабскими цифрами с точкой либо в порядке их упоминания в тексте, либо в алфавитном порядке.

5. Оформление иллюстраций и таблиц

Оформление иллюстраций и таблиц курсового проекта (работы) должно строго соответствовать:

- СМК-О-СМГТУ-42-09 Курсовая работа (проект): структура, содержание, общие правила выполнения и оформления;
- СМК-К-РИ-109-15 Порядок организации выполнения и защиты курсовой работы (проекта) в многопрофильном колледже.

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Таблица помещается в тексте сразу же за первым упоминанием о ней или на следующей странице. До таблицы и после таблицы добавить одну свободную строку. Таблицы, нумеруются сквозной нумерацией арабскими цифрами по всей курсовой работе.

Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Название таблицы помещают над таблицей после ее номера через тире, с прописной буквы без абзацного отступа.

Название таблицы, при его наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Название таблицы помещают над таблицей после ее номера через тире, с прописной буквы (остальные строчные), без абзацного отступа. Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте. Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другую страницу с полным повторением шапки таблицы.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другую страницу. При переносе части таблицы на другую страницу заголовки помещают только перед первой частью таблицы, над другими частями справа пишется слово «Продолжение» и указывается порядковый номер таблицы, например: «Продолжение таблицы 1». При отсутствии отдельных данных в таблице следует ставить прочерк (тире). Графу «Номер по порядку» в таблицу включать не допускается.

Пример

Таблица 1 – Виды оценки готовой продукции

Вид	Характеристика
-----	----------------

На все иллюстрации в ДР должны быть даны ссылки. При ссылках на иллюстрации следует писать «... в соответствии с рисунком 2» или указывать в скобках (рис. 2).

Название рисунка располагается под рисунком, по центру.

Пример

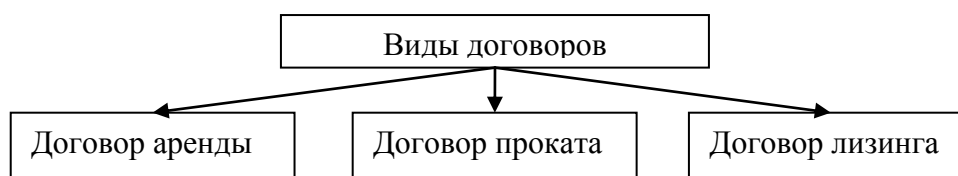


Рисунок 1 - Виды договоров в зависимости от особенностей

6. Оформление формул

Формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Формулы должны приводиться в общем виде с расшифровкой входящих в них буквенных значений. Пояснение значения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, должны быть приведены непосредственно под формулой. Значение каждого символа даются в той последовательности, в какой они приведены в формуле. Первая строка расшифровки должна начинаться со слова «где» без двоеточия после него.

Нумерация формул в пояснительной записке должна быть сквозная. Номера обозначают арабскими цифрами, которые записывают на уровне формулы справа в круглых скобках.

Пример -

$$ДС_{нп} + ДПп - ДПо = ДС_{кп}, \quad (11)$$

где $ДС_{нп}$ - остаток денежных средств на начало периода;

$ДПп$ - поступление денежных средств за период (притоки);

$ДПо$ - выбытие денежных средств за период (оттоки);

$ДС_{кп}$ - остаток денежных средств на конец отчетного периода.

7. Список использованных источников

Список использованных источников указывается в соответствии с действующими нормами для научно - технической литературы.

Сведения о книгах (учебники, справочники и др.) должны включать: фамилию и инициалы автора, заглавие книги (без кавычек), год издания, объём в страницах. Книги, учебные издания должны быть изданием за последние три года.

8. Защита курсовой работы

В процессе подготовки к защите студент готовит доклад на 5 минут. В докладе должно быть раскрыто содержание курсовой работы, раскрыты главные положения, больше половины доклада должно быть посвящено практической части, заканчивается доклад выводами и предложениями.

Защита курсового проекта осуществляется перед комиссией, состоящей из преподавателей.

9. Критерии оценки курсовой работы

Курсовой проект оценивается по пятибалльной системе.

Критериями оценки курсовой работы по дисциплине являются:

- качество содержания работы (достижение сформулированной цели и решение задач исследования, полнота раскрытия темы, системность подхода, отражение знаний литературы и различных точек зрения по теме, нормативно-правовых актов, аргументированное обоснование выводов и предложений);
- соблюдение графика выполнения курсовой работы;
- обоснование актуальности выбранной темы;
- соответствие содержания выбранной теме;
- соответствие содержания глав и параграфов их названию;
- логика, грамотность и стиль изложения;
- наличие практических рекомендаций (для 3 курса);
- внешний вид работы и ее оформление, аккуратность;
- соблюдение заданного объема работы;

- наличие хорошо структурированного плана, раскрывающего содержание темы курсовой работы;
- наличие сносок и правильность цитирования;
- качество оформления рисунков, схем, таблиц;
- правильность оформления списка использованной литературы;
- достаточность и новизна изученной литературы;
- использование нормативных актов;
- правильность расчетов;
- правильность и аккуратность заполнения первичных документов;
- ответы на вопросы при публичной защите работы.

Оценка **«отлично»** выставляется при выполнении курсового проекта (работы) в полном объеме; используется основная литература по проблеме, работа отличается глубиной проработки всех разделов содержательной части, оформлена с соблюдением установленных правил; студент свободно владеет теоретическим материалом, безошибочно применяет его при решении задач, сформулированных в задании; на все вопросы дает правильные и обоснованные ответы, убедительно защищает свою точку зрения.

Оценка **«хорошо»** выставляется при выполнении курсовой работы в полном объеме; работа отличается глубиной проработки всех разделов содержательной части, оформлена с соблюдением установленных правил; студент твердо владеет теоретическим материалом, может применять его самостоятельно или по указанию преподавателя; на большинство вопросов даны правильные ответы, защищает свою точку зрения достаточно обосновано.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется при выполнении курсовой работы в основном правильно, но без достаточно глубокой проработки некоторых разделов; студент усвоил только основные разделы теоретического материала и по указанию преподавателя (без инициативы и самостоятельности) применяет его практически; на вопросы отвечает неуверенно или допускает ошибки, неуверенно защищает свою точку зрения.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется, когда студент не может защитить свои решения, допускает грубые фактические ошибки при ответах на поставленные вопросы или вовсе не отвечает на них.

Положительная оценка выставляется в ведомость и зачетную книжку. Студент, получивший неудовлетворительную оценку, должен доработать курсовую работу. В этом случае смена темы не допускается.

Оценка уровня сформированности профессиональных и общих компетенций во время подготовки и защиты курсового проекта (работы) по профессиональному модулю определяется руководителем по универсальной шкале оценки образовательных достижений, которые включают в себя основные показатели оценки результата.

Оценка уровня сформированности профессиональных и общих компетенций во время подготовки и защиты курсовой работы по профессиональному модулю определяется руководителем по универсальной шкале оценки образовательных достижений, которые включают в себя основные показатели оценки результатов.

Таблица 1 - Оценка образовательных достижений студента (ки)

Код и наименование компетенций	Код и наименование ОПОР (основных показателей оценки результата)	Оценка (положительная – 1/ отрицательная – 0)		
		Выполнение КР	Защита КР	Интегральная оценка ОПОР как результатов выполнения и защиты КР
ПК 1.1 Обработать первичные бухгалтерские документы	ОПОР 1.1.1 оформление первичных документов в соответствии с требованиями законодательства			
	ОПОР 1.1.2 проведение проверки документов в соответствии с требованиями ОКУД
	ОПОР 1.1.3 исправление ошибок в первичных документах			
ПК 1.2 Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	ОПОР 1.2.1 разработка рабочего плана счетов организации в соответствии с типовым планом счетов финансово-хозяйственной деятельности организаций			
	ОПОР 1.2.2 анализ рабочего плана счетов на соответствие видам экономической деятельности организации;			
	ОПОР 1.2.3 применения рабочего плана счетов бухгалтерского учета в деятельности организации			
ПК 1.3 Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	ОПОР 1.3.1 учет кассовых операций в соответствии с инструкцией к Плану счетов			
	ОПОР 1.3.2 учет денежных средств на банковских счетах в соответствии с законодательными и нормативными документами			
	ОПОР 1.3.3 оформление кассовых и денежных документов в соответствии с требованиями ОКУД			
ПК 1.4 Формировать бухгалтерские проводки по учету	ОПОР 1.4.1 формирование бухгалтерских проводок по учету внеоборотных активов организации в соответствии с			

имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	рабочим планом счетов бухгалтерского учета			
	ОПОР 1.4.2 формирование бухгалтерских проводок по учету запасов организации в соответствии с рабочим планом счетов бухгалтерского учета			
	ОПОР 1.4.3 формирование бухгалтерских проводок по учету текущих расчетов организации в соответствии с рабочим планом счетов бухгалтерского учета			
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	ОПОР 01.1 Определяет профессиональную задачу с учетом профессионального и социального контекста			
	ОПОР 01.2 Осуществляет поиск информации, необходимой для решения задачи и/или проблемы			
	ОПОР 01.7 Оценивает результаты решения профессиональной задачи			
ОК 02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной направленности	ОПОР 02.1 Планирует поиск информации в зависимости от поставленных задач в заявленных условиях			
	ОПОР 02.2 Структурирует получаемую информацию			
	ОПОР 02.3 Оформляет результаты поиска информации в соответствии с установленными требованиями			
ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	ОПОР 03.1 Владеет содержанием актуальной нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности			
	ОПОР 03.2 Владеет современной научной профессиональной терминологией			
ОК 04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	ОПОР 04.2 Взаимодействует с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности			

ОК 09 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	ОПОР 09.1 Использует информационные технологии при решении профессиональных задач.			
	ОПОР 09.2 Использует современное программное обеспечение в профессиональной деятельности.			
	ОПОР 09.3 Соблюдает режим информационной безопасности в профессиональной деятельности			
ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке	ОПОР 10.1 Осуществляет коммуникацию (устную и письменную) на государственном и иностранном языке.			
тах количество оценок				
количество положительных оценок				
% положительных оценок				
Оценка в универсальной шкале оценок				

Для оценки образовательных достижений обучающихся применяется универсальная шкала

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка уровня подготовки	
	балл (отметка)	вербальный аналог
90 ÷ 100	5	отлично
80 ÷ 89	4	хорошо
70 ÷ 79	3	удовлетворительно
менее 70	2	неудовлетворительно

Приложение А
Форма титульного листа

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет
им. Г.И.Носова»
Многопрофильный колледж

ПЦК _____

КУРСОВАЯ РАБОТА
РАСЧЁТНО-ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

по МДК 01.01 Практические основы бухгалтерского учета имущества организации

на тему: _____

Исполнитель: _____ студент _____ курса, группа _____

Руководитель: _____
(Ф.И.О., должность, уч. степень, уч. звание)

Работа допущена к защите “ _____ ” _____ 20____ г.
(подпись)

Работа защищена “ _____ ” _____ 20____ г. с оценкой _____
(оценка) (подпись)

Магнитогорск, 20_____

Приложение Б

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Магнитогорский государственный технический университет
им. Г.И.Носова»

Многопрофильный колледж

КУРСОВАЯ РАБОТА

Тема: _____

Студент _____

Задание

Исходные данные

Состав и содержание работы _____

Срок сдачи: « ____ » _____ 201__ г.

Руководитель: _____ / _____
« ____ » _____ 201__ г.

Задание получил: _____ / _____
« ____ » _____ 201__ г.

Магнитогорск, 20__

Приложение В
Типовые ситуации по учету имущества организации

1. Фирма приобрела оборудование, не требующее монтажа. Покупная стоимость оборудования _____. Счет транспортной организации за доставку оборудования _____. Оборудование принято к учету. Нормативный срок эксплуатации _____. Счета оплачены.
2. Фирма ведет строительство здания. Списаны на строительство материалы ____, заработная плата составила _____.
3. Учредитель внес в уставный капитал оборудование по стоимости _____. Расходы по монтажу _____. Оборудование принято к учету. Нормативный срок использования _____.
4. Фирма приобрела оборудование, требующее монтажа. Поставщик предъявил счет на сумму ____. Монтаж проведен собственными средствами и затраты составили: стоимость материалов _____, стоимость работ _____.
Монтаж закончен и оборудование принято к учету. Нормативный срок _____.
5. Проведен текущий ремонт объекта ОС собственными силами. Стоимость использованных материалов _____. Стоимость работ _____.
6. Фирма продает объект ОС за _____ (в том числе НДС). Первоначальная стоимость объекта _____, амортизация ____%. Оплата получена. Нормативный срок эксплуатации _____.
7. Фирма ликвидирует оборудование. Первоначальная стоимость _____, амортизация _____. Затраты на демонтаж: заработная плата _____. От демонтажа оприходованы запасные части на сумму _____. Нормативный срок эксплуатации _____.
8. Передано в качестве вклада в уставный капитал здание первоначальной стоимостью _____, амортизация _____. Согласованная стоимость _____. Нормативный срок эксплуатации _____.
9. Амортизационные начисления за прошлый месяц _____.
10. Фирма предоставила заем в сумме _____ сроком _____ под ____% годовых.
11. Фирма приобрела программное обеспечение стоимостью _____ (без НДС). Услуги по установке оплачены на сумму _____.
12. Фирма закупила материалы. Поставка и оприходование на склад:
Дата _____, цена _____, количество _____
Дата _____, цена _____, количество _____
Дата _____, цена _____, количество _____
Дата _____, цена _____, количество _____
В течении месяца списаны на производство материалы в количестве _____.
13. Фирма оплатила поставщику материалы в сумме _____ (в том числе НДС, ____% от счета). Материалы поступили на склад. Оплачены услуги транспортной организации в сумме _____. Материалы стоимостью _____ переданы в производство. Материалы стоимостью _____ проданы за _____ (без НДС) под вексель сроком на _____ под ____% годовых.
14. Фирма произвела следующие статьи расходов за отчетный месяц:
- фонд оплаты труда производственных рабочих _____
- фонд оплаты труда персонала управления _____
- счет за электроэнергию _____
- счет за коммунальные услуги _____
- счет за работы производственного характера _____
- счет охранного предприятия _____.
Остатки НЗП на начало месяца _____, на конец месяца _____.
15. Фирма реализует продукцию.

Дата	Количество отгруженной продукции	Отметка об оплате
Норма прибыли _____		