

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Комарова Светлана Юриевна

Должность: Проректор по образовательной деятельности

Дата подписания: 04.10.2024 06:26:11

Уникальный программный ключ:

43ba42f5deae4116bbfcb9ac98e39108031227e81add207cbee4149f2098d7a

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Омский государственный аграрный университет имени П.А.Столыпина»**

Факультет технического сервиса в АПК

ОПОП по направлению подготовки

35.04.06 Агроинженерия

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по дисциплине**

Б1.В.ДВ.2.2 Анализ затрат технических процессов

Направленность (профиль) «Управление технологическими процессами в АПК»

Обеспечивающая преподавание дисциплины кафедра -	экономики, бухгалтерского учета и финансового контроля
Разработчик: канд. экон. наук	С.А. Нардина

ВВЕДЕНИЕ

1. Фонд оценочных средств по дисциплине является обязательным обособленным приложением к Рабочей программе дисциплины.

2. Фонд оценочных средств является составной частью нормативно-методического обеспечения системы оценки качества освоения обучающимися указанной дисциплины.

3. При помощи ФОС осуществляется контроль и управление процессом формирования обучающимися компетенций, из числа предусмотренных ФГОС ВО в качестве результатов освоения учебной дисциплины.

4. Фонд оценочных средств по дисциплине включает в себя: оценочные средства, применяемые в рамках индивидуализации выполнения, контроля фиксированных видов ВАРС; оценочные средства, применяемые для текущего контроля и оценочные средства, применяемые при промежуточной аттестации по итогам изучения дисциплины.

5. Разработчиком фонда оценочных средств по дисциплине является преподаватель кафедры экономики, бухгалтерского учета и финансового контроля, обеспечивающей изучение обучающимися дисциплины в университете. Содержательной основой для разработки ФОС послужила Рабочая программа дисциплины.

1. ОЖИДАЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ИЗУЧЕНИЯ
учебной дисциплины, персональный уровень достижения которых проверяется
с использованием представленных в пункте 3 оценочных средств

Компетенции, в формировании которых задействована дисциплина		Код и наименование индикатора достижений компетенции	Компоненты компетенций, формируемые в рамках данной дисциплины (как ожидаемый результат её освоения)		
код	наименование		знать и понимать	уметь делать (действовать)	владеть навыками (иметь навыки)
Универсальные компетенции					
УК-1	Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработать стратегию действий	ИД-2 (УК-1) Осуществляет поиск вариантов решения поставленной проблемной ситуации на основе доступных источников информации	Знает и понимает: – понятие затрат, процесс их возникновения в организациях; – источники информации в организациях по учету затрат технических процессов: первичные бухгалтерские документы и сводные регистры; – методы анализа затрат с целью выявления проблемных ситуаций и поисков вариантов решения их сокращения	Умет делать: – запрашивать в экономической службе организации необходимую информацию по затратам технических процессов; – осуществлять поиск вариантов решения сокращения затрат технических процессов на основе доступных источников информации	Владеет навыками: – составления запроса экономической службе организации о информации по затратам технических процессов; – поиска вариантов решения по сокращению затрат технических процессов на основе доступных источников информации
Профессиональные компетенции					
ПК-3	Способен находить решения по сокращению затрат на выполнение механизированных производственных процессов	ИД-2 (ПК-3) Анализировать структуру затрат на выполнение механизированных производственных процессов	Знает состав и структуру затрат технических процессов в организации	Умеет анализировать структуру затрат технических процессов в организации	Владеет навыками анализа структуры затрат технических процессов в организации
		ИД-3 (ПК-3) Находить решения по сокращению затрат на выполнение механизированных производственных процессов	Знает способы сокращения затрат технических процессов в организации	Умеет находить решения по сокращению затрат технических процессов в организации на основании проведенного анализа затрат	Владеет навыками составления отчетной документации, где отражается информация о предложениях руководству организации по сокращению затрат технических процессов в организации

**2. ОБЩАЯ СХЕМА ОЦЕНИВАНИЯ ХОДА
И РЕЗУЛЬТАТОВ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**
Общие критерии оценки и реестр применяемых оценочных средств

**2.1 Обзорная ведомость-матрица оценивания хода и результатов изучения
дисциплины в рамках педагогического контроля**

Категория контроля и оценки		Режим контрольно-оценочных мероприятий			
		самооценка	взаимооценка	Оценка со стороны	
				преподавателя	представителя производства
Входной контроль	1	-	-	-	-
Индивидуализация выполнения*, контроль фиксированных видов ВАРС:	2				
– Расчетно-аналитическая работа (РАР)*	2.1	-	Обсуждение итогов выполнения РАР	Проверка выполненной расчетно-аналитической работы, собеседование	-
Текущий контроль:	3				
– Самостоятельное изучение тем (вопросов) (для студентов заочной формы обучения)	3.1	Вопросы для самоконтроля	-	Проверка отчетных материалов (блок-схем, презентаций)	-
– в рамках практических и семинарских занятий и подготовки к ним	3.2	Вопросы для самоконтроля (контрольные вопросы)	Обсуждение изученных тем на семинарах (только очная форма обучения)	Оценка выступления обучающегося на семинаре. Проверка выполненных практических заданий на занятиях. Проверка выполненных домашних заданий	-
– в рамках общеуниверситетской системы контроля успеваемости	3.3	-	-	Фронтальный контроль текущей успеваемости по контрольным неделям, установленным в университете	-
– по итогам изучения 1-3 разделов	3.4	-	-	Аудиторная контрольная работа	-
– по итогам изучения 4-го раздела	3.5	-	-	Аудиторная контрольная работа	-
– по итогам изучения всей дисциплины	3.6	-	-	Электронное тестирование в ЭИОС	-
Промежуточная аттестация* магистрантов по итогам изучения дисциплины	4	-	-	Зачёт	-

* данным знаком помечены индивидуализируемые виды учебной работы

**2.2 Общие критерии оценки хода и результатов
изучения учебной дисциплины**

1. Формальный критерий получения обучающимся положительной оценки по итогам изучения дисциплины:	
1.1 Предусмотренная программа изучения дисциплины обучающимся выполнена полностью до начала процесса промежуточной аттестации	1.2. По каждой из предусмотренных программой видов работ по дисциплине обучающийся успешно отчитался перед преподавателем, демонстрируя при этом должный (не ниже минимально приемлемого) уровень сформированности элементов компетенций
2. Группы неформальных критериев качественной оценки работы обучающегося в рамках изучения дисциплины:	
2.1. Критерии оценки качества хода процесса изучения обучающимся программы дисциплины (текущей успеваемости)	2.2. Критерии оценки качества выполнения конкретных видов ВАРС
2.3. Критерии оценки качественного уровня рубежных результатов изучения дисциплины	2.4. Критерии аттестационной оценки качественного уровня результатов изучения дисциплины

2.3 РЕЕСТР

элементов фонда оценочных средств по учебной дисциплине

Группа оценочных средств	Оценочное средство или его элемент
	Наименование
1. Средства, применяемые для выполнения и контроля фиксированных видов ВАРС	Наименование темы расчетно-аналитической работы (РАР), процедура закрепления за магистрантами вариантов исходных данных, исходные данные к РАР
	Внутренняя структура и компоновка РАР
	Порядок выполнения РАР
	Правила оформления письменных работ (приложение 1 к ФОС)
	Шаблон оформления РАР
	Примерная структура электронной презентации по итогам РАР
	Правила оформления презентации
	Общие принципы оценки индивидуальных результатов расчетно-аналитической работы
	Процедура сдачи-приема подготовленной магистрантом РАР. Критерии и шкала оценки, используемые при проверке и приеме РАР
2. Средства, применяемые для текущего контроля	Перечень тем, вынесенных на самостоятельное изучение магистрантам, общий алгоритм самостоятельного изучения тем магистрантами, вопросы для самоконтроля освоения темы
	Правила оформления электронных конспектов
	Критерии оценки самостоятельного изучения тем
	Процедура самоподготовки к практическим занятиям
	Примерные вопросы для обсуждения на семинарских занятиях
	Вопросы и задания к текущему контролю по разделам 1-3
	Вопросы и задания к текущему контролю по разделу 4
	Общие критерии оценки результатов текущего контроля
	Тестовые вопросы к итоговому тестированию в ЭИОС
3. Средства для промежуточной аттестации магистрантов по итогам изучения дисциплины	Общие критерии оценки результатов итогового тестирования
	Плановая процедура получения зачета

2.4. Описание показателей, критериев и шкал оценивания и этапов формирования компетенций в рамках дисциплины

Индекс и название компетенции	Код индикатора достижений компетенции	Индикаторы компетенции	Показатель оценивания – знания, умения, навыки (владения)	Уровни сформированности компетенций		Формы и средства контроля формирования компетенций
				компетенция не сформирована	минимальный средний высокий	
				Оценки сформированности компетенций		
				Не зачтено	Зачтено	
				Характеристика сформированности компетенции		
			Компетенция в полной мере не сформирована. Имеющихся знаний, умений и навыков недостаточно для решения практических (профессиональных) задач	1. Сформированность компетенции соответствует минимальным требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач. 2. Сформированность компетенции в целом соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в целом достаточно для решения стандартных практических (профессиональных) задач. 3. Сформированность компетенции полностью соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в полной мере достаточно для решения сложных практических (профессиональных) задач.		
Критерии оценивания						
УК-1 Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	ИД-2 (УК-1) Осуществляет поиск вариантов решения поставленной проблемной ситуации на основе доступных источников информации	Полнота знаний	Знает и понимает: понятие затрат, процесс их возникновения в организациях; источники информации в организациях по учету затрат технических процессов: первичные бухгалтерские документы и сводные регистры; методы анализа затрат с целью выявления проблемных ситуаций и поисков вариантов решения их сокращения	Не знает что такое затраты, процесс их возникновения в организациях; источники информации в организациях по учету затрат технических процессов: первичные бухгалтерские документы и сводные регистры; методы анализа затрат с целью выявления проблемных ситуаций и поисков вариантов решения их сокращения	Поверхностно владеет базовыми понятиями в области затрат; не достаточно хорошо представляет процесс возникновения затрат в организациях; не достаточно хорошо знает источники информации в организациях по учету затрат технических процессов: первичные бухгалтерские документы и сводные регистры; знает элементарные методы анализа затрат с целью выявления проблемных ситуаций и поисков вариантов решения их сокращения. Хорошо владеет базовыми понятиями в области затрат; хорошо представляет процесс возникновения затрат в организациях; знает основные источники информации в организациях по учету затрат технических процессов: первичные бухгалтерские документы и сводные регистры; знает различные методы анализа затрат с целью выявления проблемных ситуаций и поисков вариантов решения их сокращения. В совершенстве владеет базовыми понятиями в области затрат; отлично представляет процесс возникновения затрат в организациях и места возникновения затрат; знает практически все источники информации в организациях по учету затрат технических процессов: первичные бухгалтерские документы и сводные регистры; знает различные методы анализа затрат и может их выбрать с целью выявления проблемных ситуаций и поисков вариантов решения их сокращения.	Выступление на семинарских занятиях (очная форма обучения). Проверка домашней работы. Проверка разработанных блок-схем и электронных конспектов по самостоятельно изученным темам (для заочной формы обучения).
		Наличие умений	Умет делать: запрашивать в экономической службе организации необходимую информацию по затратам технических процессов; осуществлять поиск вариантов решения	Не умеет запрашивать в экономической службе организации необходимую информацию по затратам технических процессов; осуществлять поиск вариантов решения сокращения затрат технических процессов на основе доступных	Плохо представляет себе куда можно обратиться в организации с целью запроса необходимой информации по затратам технических процессов; с трудом может осуществить поиск вариантов решения сокращения затрат технических процессов на основе доступных источников информации. Умеет запрашивать в экономической службе организации необходимую информацию по затратам технических процессов, но не сразу одновременно может запросить всю информацию; осуществлять поиск вариантов решения сокращения затрат технических процессов на основе доступных источников информации, но анализ может быть проведен не достаточно глубоко. Умеет запрашивать в экономической службе организации необходимую информацию	Проверка контрольных работ. Выполнение и защита расчетно-аналитической работы (РАР). Итоговое тестирование в ЭИОС

			сокращения затрат технических процессов на основе доступных источников информации	источников информации	по затратам технических процессов, сразу может продумать и единовременно запросить всю информацию в разрезе временных периодов и затрат; осуществлять поиск вариантов решения сокращения затрат технических процессов на основе доступных источников информации	
--	--	--	--	-----------------------	--	--

Индекс и название компетенции	Код индикатора достижений компетенции	Индикаторы компетенции	Показатель оценивания – знания, умения, навыки (владения)	Уровни сформированности компетенций		Формы и средства контроля формирования компетенций		
				компетенция не сформирована	минимальный		средний	высокий
				Оценки сформированности компетенций				
				Не зачтено			Зачтено	
				Характеристика сформированности компетенции				
				Компетенция в полной мере не сформирована. Имеющихся знаний, умений и навыков недостаточно для решения практических (профессиональных) задач	1. Сформированность компетенции соответствует минимальным требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач. 2. Сформированность компетенции в целом соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в целом достаточно для решения стандартных практических (профессиональных) задач. 3. Сформированность компетенции полностью соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в полной мере достаточно для решения сложных практических (профессиональных) задач.			
Критерии оценивания								
УК-1 Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	ИД-2 (УК-1) Осуществляет поиск вариантов решения поставленной проблемной ситуации на основе доступных источников информации	Наличие навыков (владение опытом)	Владеет навыками: составления запроса экономической службе организации о информации по затратам технических процессов; поиска вариантов решения по сокращению затрат технических процессов на основе доступных источников информации	Не владеет навыками составления запроса экономической службе организации о информации по затратам технических процессов; поиска вариантов решения по сокращению затрат технических процессов на основе доступных источников информации	Поверхностно владеет навыками составления запроса экономической службе организации о информации по затратам технических процессов, может составить не достаточно хорошо проработанный в содержательном плане запрос; поиска вариантов решения по сокращению затрат технических процессов на основе доступных источников информации (может выяснить проблему, но не достаточно хорошо знать как ее устранить). Хорошо владеет навыками составления запроса экономической службе организации о информации по затратам технических процессов, может составить хорошо проработанный в содержательном плане запрос; поиска вариантов решения по сокращению затрат технических процессов на основе доступных источников информации (может выяснить проблему, и знать как ее устранить). Отлично владеет навыками составления запроса экономической службе организации о информации по затратам технических процессов, может составить отлично проработанный в содержательном плане запрос, разработать таблицы для необходимой информации; поиска вариантов решения по сокращению затрат технических процессов на основе доступных источников информации (может выяснить проблему, и знать как ее устранить – предложить различные варианты решений).	Выступление на семинарских занятиях (очная форма обучения). Проверка домашней работы. Проверка разработанных блок-схем и электронных конспектов по самостоятельно изученным темам (для заочной формы обучения). Проверка контрольных работ. Выполнение и защита расчетно-аналитической работы (РАР). Итоговое тестирование в ЭИОС		

Индекс и название компетенции	Код индикатора достижений компетенции	Индикаторы компетенции	Показатель оценивания – знания, умения, навыки (владения)	Уровни сформированности компетенций				Формы и средства контроля формирования компетенций
				компетенция не сформирована	минимальный	средний	высокий	
				Оценки сформированности компетенций				
				Не зачтено		Зачтено		
				Характеристика сформированности компетенции				
				Компетенция в полной мере не сформирована. Имеющихся знаний, умений и навыков недостаточно для решения практических (профессиональных) задач	1. Сформированность компетенции соответствует минимальным требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач. 2. Сформированность компетенции в целом соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в целом достаточно для решения стандартных практических (профессиональных) задач. 3. Сформированность компетенции полностью соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в полной мере достаточно для решения сложных практических (профессиональных) задач.			
Критерии оценивания								
ПК-3 Способен находить решения по сокращению затрат на выполнение механизированных производственных процессов	ИД-2 (ПК-3) Анализировать структуру затрат на выполнение механизированных производственных процессов	Полнота знаний	Знает состав и структуру затрат технических процессов в организации	Не знает состав и структуру затрат технических процессов в организации	Знает, но недостаточно хорошо, состав и структуру затрат технических процессов в организации. Хорошо знает состав и структуру затрат технических процессов в организации, места возникновения затрат в организации. В совершенстве знает состав и структуру затрат технических процессов в организации, места возникновения затрат в организации, классификацию затрат и понимает ее смысл для анализа затрат технических процессов			Выступление на семинарских занятиях (очная форма обучения). Проверка домашней работы. Проверка разработанных блок-схем и электронных конспектов по самостоятельно изученным темам (для заочной формы обучения). Проверка контрольных работ. Выполнение и защита расчетно-аналитической работы (РАР). Итоговое тестирование в ЭИОС
		Наличие умений	Умеет анализировать структуру затрат технических процессов в организации	Не умеет анализировать структуру затрат технических процессов в организации	Умеет анализировать структуру затрат технических процессов в организации только в разрезе укрупненных групп. Умеет анализировать структуру затрат технических процессов в организации как по укрупненным группам, так и самостоятельно может разложить укрупненные группы на составляющие. Отлично умеет анализировать структуру затрат технических процессов в организации как по укрупненным группам, так и самостоятельно может разложить укрупненные группы на подгруппы нескольких уровней			
		Наличие навыков (владение опытом)	Владеет навыками анализа структуры затрат технических процессов в организации	Не владеет навыками анализа структуры затрат технических процессов в организации	Плохо владеет навыками анализа структуры затрат технических процессов в организации: затрудняется выбрать методы анализа и написать соответствующие выводы. Хорошо владеет навыками анализа структуры затрат технических процессов в организации: может выбрать методы анализа и написать соответствующие выводы. Отлично владеет навыками анализа структуры затрат технических процессов в организации: может выбрать подходящие методы анализа затрат в зависимости от поставленного вопроса и написать соответствующие развернутые выводы по проблемам и способам их решения			

Индекс и название компетенции	Код индикатора достижений компетенции	Индикаторы компетенции	Показатель оценивания – знания, умения, навыки (владения)	Уровни сформированности компетенций			Формы и средства контроля формирования компетенций	
				компетенция не сформирована	минимальный	средний		высокий
				Оценки сформированности компетенций				
				Не зачтено	Зачтено			
				Характеристика сформированности компетенции				
				Компетенция в полной мере не сформирована. Имеющихся знаний, умений и навыков недостаточно для решения практических (профессиональных) задач	1. Сформированность компетенции соответствует минимальным требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач. 2. Сформированность компетенции в целом соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в целом достаточно для решения стандартных практических (профессиональных) задач. 3. Сформированность компетенции полностью соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в полной мере достаточно для решения сложных практических (профессиональных) задач.			
Критерии оценивания								
ПК-3 Способен находить решения по сокращению затрат на выполнение механизированных производственных процессов	ИД-3 (ПК-3) Находить решения по сокращению затрат на выполнение механизированных производственных процессов	Полнота знаний	Знает способы сокращения затрат технических процессов в организации	Не знает способы сокращения затрат технических процессов в организации	Не достаточно хорошо знает способы сокращения затрат технических процессов в организации. Хорошо знает способы сокращения различных затрат технических процессов в организации: не менее одного способа по каждому элементу затрат. Отлично знает способы сокращения различных затрат технических процессов в организации: несколько способов по каждому элементу затрат	Выступление на семинарских занятиях (очная форма обучения). Проверка домашней работы.		
		Наличие умений	Умеет находить решения по сокращению затрат технических процессов в организации на основании проведенного анализа затрат	Не умеет находить решения по сокращению затрат технических процессов в организации на основании проведенного анализа затрат	Плохо умеет находить решения по сокращению затрат технических процессов в организации на основании проведенного анализа затрат: может установить причину, но не совсем понимать как ее решить. Хорошо умеет находить решения по сокращению затрат технических процессов в организации на основании проведенного анализа затрат: может установить причину и знать как ее решить. Отлично умеет находить решения по сокращению затрат технических процессов в организации на основании проведенного анализа затрат: может установить причину и знать несколько способов ее решения	Проверка разработанных блок-схем и электронных конспектов по самостоятельно изученным темам ()для заочной формы обучения).		
		Наличие навыков (владение опытом)	Владеет навыками составления отчетной документации, где отражается информация о предложениях руководству организации по сокращению затрат технических процессов в организации	Не владеет навыками составления отчетной документации, где отражается информация о предложениях руководству организации по сокращению затрат технических процессов в организации	Плохо владеет навыками составления отчетной документации, где отражается информация о предложениях руководству организации по сокращению затрат технических процессов в организации. Хорошо владеет навыками составления отчетной документации, где отражается информация о предложениях руководству организации по сокращению затрат технических процессов в организации: последовательное изложение результатов анализа и предложений по каждому пункту выявленных проблем. Отлично владеет навыками составления отчетной документации, где отражается информация о предложениях руководству организации по сокращению затрат технических процессов в организации: последовательное изложение результатов анализа в табличной форме и предложений по каждому пункту выявленных проблем	Проверка контрольных работ. Выполнение и защита расчетно-аналитической работы (РАР). Итоговое тестирование в ЭИОСОС		

ЧАСТЬ 3 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций

Часть 3.1. Типовые контрольные задания, необходимые для оценки знаний, умений, навыков

**3.1.1 . Средства
для индивидуализации выполнения, контроля фиксированных видов ВАРС**

НАИМЕНОВАНИЕ ТЕМЫ РАСЧЕТНО-АНАЛИТИЧЕСКОЙ РАБОТЫ (РАР), ПРОЦЕДУРА ЗАКРЕПЛЕНИЯ ЗА МАГИСТРАНТАМИ ВАРИАНТОВ ИСХОДНЫХ ДАННЫХ	
Наименование темы расчетно-аналитической работы	Технико-экономическая оценка внедрения технических решений в организации: ...
Процедура закрепления за магистрантами вариантов исходных данных	Исходных данных для выполнения РАР магистрантом выдает преподаватель по вариантам

ВНУТРЕННЯЯ СТРУКТУРА И КОМПОНОВКА РАР

Макет-образец содержания РАР

СОДЕРЖАНИЕ

Раздел 1. « Цель и задачи создания технического решения. Характеристика технического решения»	
Раздел 2. «Расчёт затрат на изготовление технического решения»	
Раздел 3. «Расчёт экономической эффективности разработки технического решения»	
Раздел 4. «Информационные источники, используемые для технико-экономической оценки внедрения технических решений в организации»	

ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ РАР

В процессе выполнения РАР каждый магистрант должен (содержание РАР):

1. Обосновать цель и задачи создания технического решения. Дать характеристику предлагаемого технического решения.
2. Произвести расчет затрат на изготовление технического решения.
3. Произвести расчёт экономической эффективности разработки технического решения.
4. Описать информационные источники для обоснования технико-экономической оценки внедрения технических решений в организации.
5. Оформить РАР в виде отчета по итогам работы.
6. Оформить презентацию по итогам РАР.

ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ

Правила оформления письменных работ (в том числе РАР) представлены в приложении 1 к ФОС.

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ П.А. СТОЛЫПИНА»
(ФГБОУ ВО ОМСКИЙ ГАУ)

Экономический факультет

Кафедра экономики, бухгалтерского учета и финансового контроля

Расчетно-аналитическая работа
по дисциплине
«Анализ затрат технических процессов»

ОПОП по направлению подготовки 35.04.06 Агроинженерия.
Профиль (направленность)
«Управление технологическими процессами в АПК»

**тема: «Технико-экономическая оценка внедрения
технических решений в организации –
стенда разборки и сборки карданных валов грузовых
автомобилей»**

Номер варианта: 15

Исполнитель: магистрант группы
М-11АИ очной формы обучения
Иванов Иван Иванович

Проверил: канд. экон. наук, доцент
кафедры экономики, бухгалтерского
учета и финансового контроля
Нардина С.А.

ОМСК 2025

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «КОЛОС»
(ООО «Колос»)

ОТЧЕТ

**о технико-экономической оценке внедрения технического
решений в организации –
стенда разборки и сборки карданных валов грузовых
автомобилей**

Исполнитель: магистрант группы
М-11АИ очной формы обучения
ФГБОУ ВО Омский ГАУ
Иванов Иван Иванович

ОМСК 20__

СОДЕРЖАНИЕ

Раздел 1. « Цель и задачи создания технического решения. Характеристика технического решения»	3
Раздел 2. «Расчёт затрат на изготовление технического решения».....	5
Раздел 3. «Расчёт экономической эффективности разработки технического решения»	9
Раздел 4. «Информационные источники, используемые для технико- экономической оценки внедрения технических решений в организации» ..	12

РАЗДЕЛ 1. « ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ СОЗДАНИЯ ТЕХНИЧЕСКОГО РЕШЕНИЯ. ХАРАКТЕРИСТИКА ТЕХНИЧЕСКОГО РЕШЕНИЯ»

Цель создания технического решения_____

Задачи создания технического решения:

2) _____ ;

3) _____ ;

...

Характеристика технического решения_____

This image shows a blank sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

РАЗДЕЛ 2. «РАСЧЁТ ЗАТРАТ НА ИЗГОТОВЛЕНИЕ ТЕХНИЧЕСКОГО РЕШЕНИЯ»

Для расчета общих затрат на изготовление технического решения применялся следующий алгоритм:

- 1)...;
- 2)...;
- 3) ... и т.д.

Таблица 1

Формулы для расчета затрат на изготовление технического решения

Название расчетного показателя	Формула
Условные обозначения в формулах	
Наименование условного обозначения	Условное обозначение (буквенно-цифровое)

Таблица 2

Числовые показатели для расчета затрат на изготовление технического решения

Показатель	Числовое значение показателя

Таблица 3

Расчет затрат на изготовление технического решения

Показатель	Расчет	Сумма, руб.
Общая сумма затрат		

Таблица 4

**Анализ удельного веса затрат на изготовление технического решения
по экономическим элементам**

Показатель	Сумма, руб.	Удельный вес затрат, %
Материальные затраты		
Итого		
Затраты на оплату труда		
Итого		
Отчисления во внебюджетные фонды		
Итого		
Амортизационные отчисления		
Итого		
Прочие затраты		
Итого		
ВСЕГО ЗАТРАТ		100,00

Заключение (выводы): _____

РАЗДЕЛ 3. «РАСЧЁТ ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ЭФФЕКТИВНОСТИ РАЗРАБОТКИ ТЕХНИЧЕСКОГО РЕШЕНИЯ»

Для расчета общих затрат на изготовление технического решения применялся следующий алгоритм:

- 1)...;
- 2)...;
- 3) ... и т.д.

Таблица 4

Формулы для расчета экономической эффективности разработки технического решения

Название расчетного показателя	Формула
Условные обозначения в формулах	
Наименование условного обозначения	Условное обозначение (буквенно-цифровое)

Таблица 5

Числовые показатели для расчета затрат на изготовление технического решения

Показатель	Числовое значение показателя

Таблица 6

Экономическая эффективность разработки

Показатель	Вариант	
	Базовый	Проектный
Стоимость изготовления, руб.		
Годовая программа, шт, ц и т.д.		
Затраты труда, чел.-час.		
Удельные эксплуатационные затраты, руб.шт.		
Годовая экономия от внедрения предлагаемой разработки, руб	X	
Годовой экономический эффект, руб	X	
Срок окупаемости капитальных вложений, лет	X	

Закключение (выводы): _____

**РАЗДЕЛ 4. «ИНФОРМАЦИОННЫЕ ИСТОЧНИКИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ
ДЛЯ ТЕХНИКО-ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ОЦЕНКИ ВНЕДРЕНИЯ
ТЕХНИЧЕСКИХ РЕШЕНИЙ В ОРГАНИЗАЦИИ»**

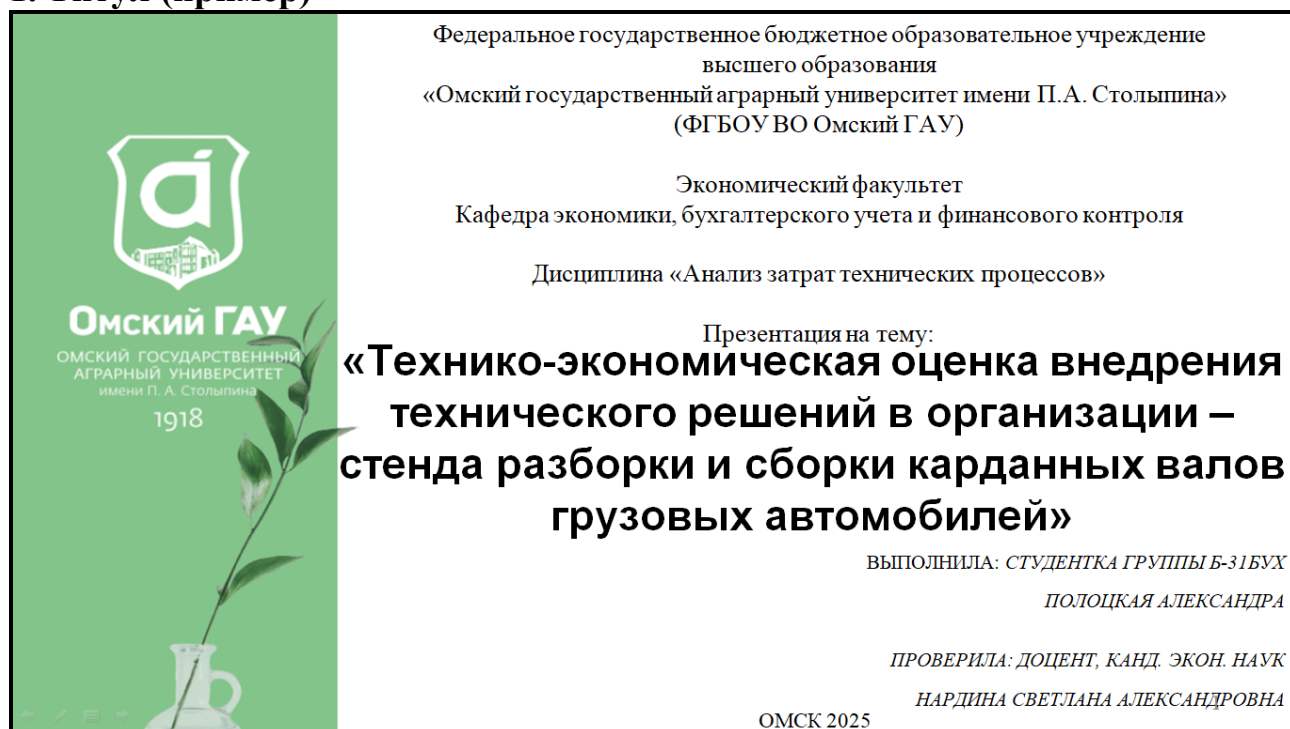
Таблица 7

**Информационные источники, используемые для технико-экономической
оценки внедрения технических решений в организации»**

Показатель	Информационный источник (бухгалтерский или другой документ)
Стоимость железа листового, руб. за кг	
Стоимость железа листового, руб. за кг	
Стоимость железа листового, руб. за кг	
Оплата труда слесаря 6-го разряда за 1 час, руб.	

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

1. Титул (пример)



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Омский государственный аграрный университет имени П.А. Столыпина»
(ФГБОУ ВО Омский ГАУ)

Экономический факультет
Кафедра экономики, бухгалтерского учета и финансового контроля

Дисциплина «Анализ затрат технических процессов»

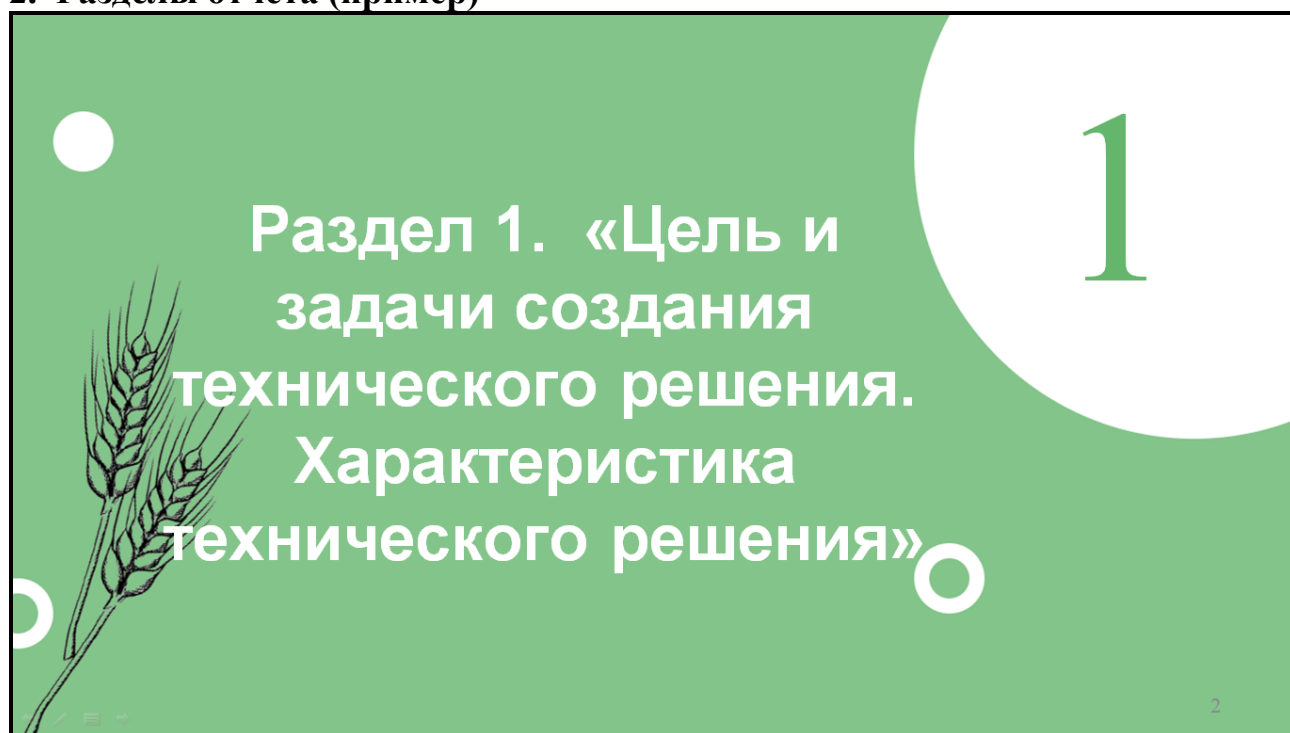
Презентация на тему:
**«Технико-экономическая оценка внедрения
технического решений в организации –
стенда разборки и сборки карданных валов
грузовых автомобилей»**

ВЫПОЛНИЛА: СТУДЕНТКА ГРУППЫ Б-31БУХ
ПОЛОЦКАЯ АЛЕКСАНДРА

ПРОВЕРИЛА: ДОЦЕНТ, КАНД. ЭКОН. НАУК
НАРДИНА СВЕТЛАНА АЛЕКСАНДРОВНА

ОМСК 2025

2. Разделы отчета (пример)



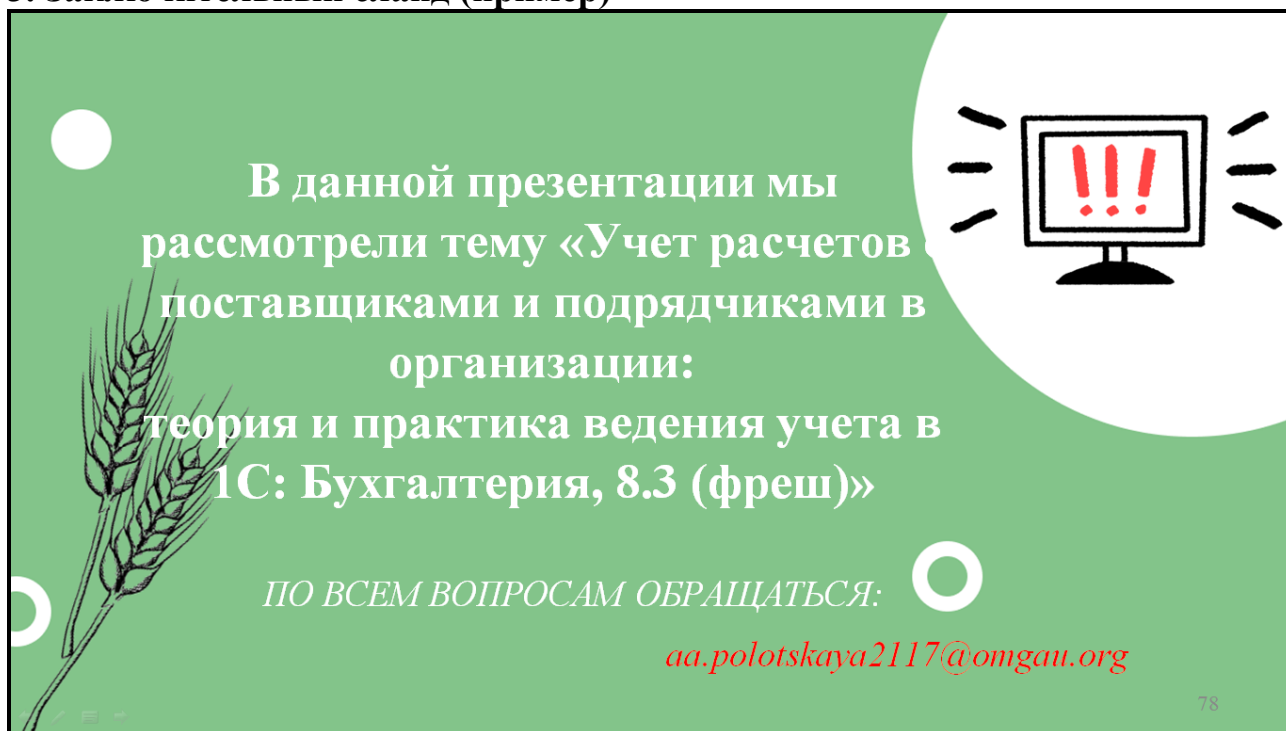
**Раздел 1. «Цель и
задачи создания
технического решения.
Характеристика
технического решения»**

1

2

Далее идут слайды отражающие содержание отчета: цель, задачи и т.д.

3. Заключительный слайд (пример)



В данной презентации мы
рассмотрели тему «Учет расчетов
поставщиками и подрядчиками в
организации:
теория и практика ведения учета в
1С: Бухгалтерия, 8.3 (фреш)»

ПО ВСЕМ ВОПРОСАМ ОБРАЩАТЬСЯ:

aa.polotskaya2117@omgau.org

78

Правила оформления презентации

Краткие рекомендации по оформлению презентаций.

Общие правила дизайна

Правила шрифтового оформления:

1. Шрифты с засечками читаются легче, чем гротески (шрифты без засечек);
2. Для основного текста не рекомендуется использовать прописные буквы.
3. Шрифтовой контраст можно создать посредством: размера шрифта, толщины шрифта, начертания, формы, направления и цвета.

Правила выбора цветовой гаммы.

1. Цветовая гамма должна состоять не более чем из двух-трех цветов.
2. Существуют не сочетаемые комбинации цветов.
3. Черный цвет имеет негативный (мрачный) подтекст.
4. Белый текст на черном фоне читается плохо (инверсия плохо читается).

Правила общей композиции.

1. На полосе не должно быть больше семи значимых объектов, так как человек не в состоянии запомнить за один раз более семи пунктов чего-либо.
2. Логотип на полосе должен располагаться справа внизу (слева наверху и т. д.).
3. Логотип должен быть простой и лаконичной формы.
4. Дизайн должен быть простым, а текст – коротким.
5. Крупные объекты в составе любой композиции смотрятся довольно неважно. Аршинные буквы в заголовках, кнопки навигации высотой в 40 пикселей, верстка в одну колонку шириной в 600 точек, разделитель одного цвета, растянутый на весь экран – все это придает дизайну непрофессиональный вид.

Не стоит забывать, что на каждое подобное утверждение есть сотни примеров, доказывающих обратное. Поэтому приведенные утверждения нельзя назвать общими и универсальными правилами дизайна, они верны лишь в определенных случаях.

Рекомендации по дизайну презентации

Чтобы презентация хорошо воспринималась слушателями и не вызвала отрицательных эмоций (подсознательных или вполне осознанных), необходимо соблюдать правила ее оформления.

Презентация предполагает сочетание информации различных типов: текста, графических изображений, музыкальных и звуковых эффектов, анимации и видеофрагментов. Поэтому необходимо учитывать специфику комбинирования фрагментов информации различных типов. Кроме того, оформление и демонстрация каждого из перечисленных типов информации также подчиняется определенным правилам. Так, например, для текстовой информации важен выбор шрифта, для графической – яркость и насыщенность цвета, для наилучшего их совместного восприятия необходимо оптимальное взаиморасположение на слайде.

Рассмотрим рекомендации по оформлению и представлению на экране материалов различного вида.

Текстовая информация

- 1) размер шрифта: 24–54 пункта (заголовки), 18–36 пунктов (обычный текст);
- 2) цвет шрифта и цвет фона должны контрастировать (текст должен хорошо читаться), но не резать глаза;
- 3) тип шрифта: для основного текста гладкий шрифт без засечек (Arial, Tahoma, Verdana), для заголовка можно использовать декоративный шрифт, если он хорошо читаем;
- 4) курсив, подчеркивание, жирный шрифт, прописные буквы рекомендуется использовать только для смыслового выделения фрагмента текста.

Графическая информация

- 1) рисунки, фотографии, диаграммы призваны дополнить текстовую информацию или передать ее в более наглядном виде;
- 2) желательно избегать в презентации рисунков, не несущих смысловой нагрузки, если они не являются частью стилевого оформления;
- 3) цвет графических изображений не должен резко контрастировать с общим стилевым оформлением слайда;

- 4) иллюстрации рекомендуется сопровождать пояснительным текстом;
- 5) если графическое изображение используется в качестве фона, то текст на этом фоне должен быть хорошо читаем.

Анимация

Анимационные эффекты используются для привлечения внимания слушателей или для демонстрации динамики развития какого-либо процесса. В этих случаях использование анимации оправдано, но не стоит чрезмерно насыщать презентацию такими эффектами, иначе это вызовет негативную реакцию аудитории.

Единое стилевое оформление

1) стиль может включать: определенный шрифт (гарнитура и цвет), цвет фона или фоновый рисунок, декоративный элемент небольшого размера и др.;

2) не рекомендуется использовать в стилевом оформлении презентации более 3 цветов и более 3 типов шрифта;

3) оформление слайда не должно отвлекать внимание слушателей от его содержательной части;

4) все слайды презентации должны быть выдержаны в одном стиле;

Содержание и расположение информационных блоков на слайде

1) информационных блоков не должно быть слишком много (3-6);

2) рекомендуемый размер одного информационного блока – не более 1/2 размера слайда;

3) желательно присутствие на странице блоков с разнотипной информацией (текст, графики, диаграммы, таблицы, рисунки), дополняющей друг друга;

4) ключевые слова в информационном блоке необходимо выделить;

5) информационные блоки лучше располагать горизонтально, связанные по смыслу блоки – слева направо;

6) наиболее важную информацию следует поместить в центр слайда;

5) логика предъявления информации на слайдах и в презентации должна соответствовать логике ее изложения.

Помимо правильного расположения текстовых блоков, нужно не забывать и об их содержании – тексте. В нем ни в коем случае не должно содержаться орфографических ошибок. Также следует учитывать общие правила оформления текста.

После создания презентации и ее оформления, необходимо отрепетировать ее показ и свое выступление, проверить, как будет выглядеть презентация в целом (на экране компьютера или проекционном экране), насколько скоро и адекватно она воспринимается из разных мест аудитории, при разном освещении, шумовом сопровождении, в обстановке, максимально приближенной к реальным условиям выступления.

Информационные ресурсы для оформления презентации

1. Рекомендации по оформлению презентации в «Microsoft PowerPoint» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://rus.ums.rshu.ru/file1044>.

2. Рекомендации по оформлению электронной презентации в СПбГУ ИТМО [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://uop.ifmo.ru/file/stat/17/presentation.pdf>.

3. Методические рекомендации по оформлению мультимедийных презентаций [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://itflis.ru/itl2/pwnotes.pdf>.

ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ ОЦЕНКИ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ РАСЧЕТНО-АНАЛИТИЧЕСКОЙ РАБОТЫ			
1) Оценка осуществляется ведущим преподавателем		2) В ходе оценки устанавливаются: – степень авторского вклада в выполненную РАР; – качественный уровень достижения студентом учебных целей и выполнения им учебных задач процесса выполнения РАР	
3) При аттестации студента по итогам его работы над РАР руководителем используются четыре приведённых ниже группы* критериев оценки:			
Критерии оценки качества процесса подготовки РАР	Критерии оценки содержания РАР	Критерии оценки оформления РАР	Критерии оценки участия студента в контрольно-оценочном мероприятии по итогам работы над РАР – собеседование по результатам РАР
1. Критерии оценки качества процесса подготовки РАР: – способность работать самостоятельно; – способность творчески и инициативно решать задачи; – способность рационально планировать этапы и время выполнения РАР, диагностировать и анализировать причины появления проблем при выполнении РАР, находить оптимальные способы их решения; – дисциплинированность, соблюдение плана выполнения РАР, графика подготовки и сдачи выполненных этапов работ; – способность вести научную дискуссию, выстраивать аргументацию с использованием результатов новых научных и прикладных исследований, демонстрация широты кругозора; 2. Критерии оценки содержания РАР: – степень раскрытия темы; – самостоятельность и качество анализа данных; – глубина проработки и обоснованность практических рекомендаций. 3. Критерии оценки оформления РАР: – логика и стиль изложения; – объем и качество выполнения иллюстративного материала; – общий уровень грамотности изложения. 4. Критерии оценки участия магистранта в контрольно-оценочном мероприятии по итогам работы над РАР: – качество демонстрационного материала (отчета и презентации); – уровень ответов на вопросы на собеседовании			

УСТАНОВЛЕННАЯ ПРОЦЕДУРА сдачи-приёма подготовленной магистрантом РАР:	КРИТЕРИИ И ШКАЛЫ ОЦЕНКИ, используемые при проверке и приёме РАР	
	Оцениваемая компонента РАР и/или образовательных результатов работы над ней	Оценка по данной компоненте
1. Подготовленная РАР (отчет) и презентация по ней сдаётся на проверку ведущему преподавателю учебной дисциплины: отчет и презентация прикрепляются для проверки в ЭИОС. 2. Ведущий преподаватель учебной дисциплины просматривает РАР (отчет и презентацию), учитывая установленные критерии ее оценки. В случае грубого несоответствия РАР данным критериям, она возвращается на доработку; при соответствии – магистрант допускается к собеседованию по результатам РАР. 3. Не позже чем на последней недели перед экзаменационной сессией проводится собеседование по результатам выполненной РАР магистрантом, основными целями которого является установление степени самостоятельности ее выполнения и глубина понимания отраженного в РАР материала	а) соответствие содержания РАР ее теме	Соответствует полностью/ не соответствует
	б) полнота и глубина раскрытия темы РАР	Высокая/достаточная/ приемлемая/ не приемлемая
	в) правильность расчетов	Расчеты произведены правильно / расчеты произведены с небольшими недочетами / расчеты произведены не правильно
	г) логика и глубина сделанных выводов	Высокая/достаточная/ приемлемая/ не приемлемая
	д) степень самостоятельности магистранта при подготовке РАР	Не вызывает сомнения/ вызывает сомнения
	е) степень соблюдения магистрантом общих требований	Общие требования соблюдены полностью/ соблюдены на приемлемом уровне/ не соблюдены
	– к оформлению РАР	
	ж) уровень понимания магистрантом отраженного в РАР материала, проявленный на собеседовании	Соответствует требуемому полностью/находится на приемлемом уровне/ Не соответствует минимально требуемому

Шкала и критерии оценивания для РАР	
Отлично	Оценка «отлично» по РАР присваивается за правильность произведенных расчетов, глубокое раскрытие темы, качественное оформление работы, содержательность презентации, за понимание студентом отраженного в РАР материала (собеседование по результатам РАР)
Хорошо	Оценка «хорошо» по РАР присваивается при соответствии выше перечисленным критериям, но при наличии в содержании работы и ее оформлении небольших недочетов или недостатков в представлении результатов к собеседованию
Удовлетворительно	Оценка «удовлетворительно» по РАР присваивается за неполное раскрытие темы, выводов и предложений, носящих общий характер, плохо подготовленное наглядное представление работы и затруднения при ответах на вопросы на собеседовании
Неудовлетворительно	Оценка «неудовлетворительно» по РАР присваивается за слабое и неполное раскрытие темы, несамостоятельность изложения материала, выводы и предложения, носящие общий характер, отсутствие наглядного представления работы и ответов на вопросы на собеседовании

3.1.2 Средства для текущего контроля

ЗАОЧНАЯ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ

ПЕРЕЧЕНЬ ТЕМ, ВЫНЕСЕННЫХ НА САМОСТОЯТЕЛЬНОЕ ИЗУЧЕНИЕ МАГИСТРАНТАМ, ОБЩИЙ АЛГОРИТМ САМОСТОЯТЕЛЬНОГО ИЗУЧЕНИЯ ТЕМ МАГИСТРАНТАМИ, ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЯ ОСВОЕНИЯ ТЕМЫ

Перечень тем, вынесенных на самостоятельное изучение

Номер раздела дисциплины	Тема в составе раздела/ вопрос в составе темы раздела, вынесенные на самостоятельное изучение	Форма текущего контроля по теме
1	Тема 1. Понятие категории «затраты». Классификация затрат Вопрос 2. Объекты учета затрат в организации	Проверка разработанных блок-схем. Контрольная аудиторная работа. Итоговое тестирование в ЭИОС
2	Тема 2. Состав и структура затрат технических процессов Вопрос 2. Особенности учета затрат и исчисления себестоимости услуг вспомогательных производств в сельскохозяйственных организациях: автомобильный транспорт, машинно-транспортный парк	Проверка разработанных блок-схем и электронного конспекта. Контрольная аудиторная работа. Итоговое тестирование в ЭИОС
3	Тема 3. Источники информации для анализа затрат технических процессов Вопросы: 1. Первичные источники информации затрат технических процессов. 2. Сводные источники информации по затратам технических процессов. 3. Отчетные источники информации по затратам технических процессов	Проверка разработанных блок-схем и электронного конспекта. Контрольная аудиторная работа. Итоговое тестирование в ЭИОС
4	Тема 4. Методы и направления анализа затрат технических процессов Вопросы: 1. Методы анализа затрат технических процессов. 2. Экономическая эффективность применения средств механизации. 3. ГОСТ 23730-88 «Методы экономической оценки универсальных машин и технологических комплексов». 4. Техничко-экономическая оценка технических решений. 5. Подготовка отчетов по результатам анализа затрат технических процессов	Проверка разработанных блок-схем и электронного конспекта. Контрольная аудиторная работа. Итоговое тестирование в ЭИОС

ОБЩИЙ АЛГОРИТМ САМОСТОЯТЕЛЬНОГО ИЗУЧЕНИЯ ТЕМ

1. Ознакомиться с рекомендованной учебной литературой и электронными ресурсами по вопросам тем, вынесенных на самостоятельное изучение.
2. На этой основе подготовить электронные блок-схемы или электронный конспект.
3. Провести самоконтроль освоения темы по вопросам, выданным преподавателем.
4. Предоставить отчётный материал преподавателю (электронные блок-схемы или электронный конспект – выставляется в ЭИОС).
5. Подготовиться к предусмотренным контрольно-оценочным мероприятиям по результатам самостоятельного изучения тем (контрольные работы, итоговое электронное тестирование в ЭИОС).
6. Написать две контрольные работы и пройти итоговое тестирование в ЭИОС (по графику).

Вопросы для самоконтроля освоения Тема 1. Понятие категории «затраты». Классификация затрат	1. Дайте определение затратам. 2. В чем измеряются затраты в организации? 3. Дайте характеристику таким объектам учета затрат в организации как виды сельскохозяйственных культур. 4. Дайте характеристику таким объектам учета затрат в организации как группы сельскохозяйственных животных. 5. Дайте характеристику таким объектам учета затрат в организации как центры ответственности. 6. Дайте характеристику таким объектам учета затрат в организации как места возникновения затрат. 7. Приведите классификацию затрат по экономическим элементам и дайте им характеристику. 8. Приведите классификацию затрат по способу включения в себестоимость продукции, дайте характеристику классификационным группам. 9. Приведите классификацию затрат по отношению к уровню деловой активности организации, дайте характеристику классификационным группам. 10. Приведите классификацию затрат по отношению к технологическому процессу организации, дайте характеристику классификационным группам. 11. Приведите другие классификации затрат, дайте характеристику классификационным группам
Вопросы для самоконтроля освоения Тема 2. Состав и структура затрат технических процессов	1. Опишите состав затрат технических процессов в сельскохозяйственных организациях по экономическому содержанию, приведите примеры по каждому элементу затрат. 2. Опишите состав затрат технических процессов в сельскохозяйственных организациях по способу включения в себестоимость продукции, приведите примеры. 3. Опишите состав затрат технических процессов в сельскохозяйственных организациях по отношению к уровню деловой активности организации, приведите примеры. 4. Опишите состав затрат технических процессов в сельскохозяйственных организациях по отношению к технологическому процессу организации, приведите примеры. 5. Приведите примеры затрат технических процессов организации, которые относятся к основному производству сельскохозяйственных организаций. 6. Приведите примеры затрат технических процессов организации, которые относятся к вспомогательному производству сельскохозяйственных организаций. 7. Формула расчета себестоимости калькуляционной единицы. 8. Изложите порядок исчисления себестоимости услуг автотранспорта в организации. 9. Изложите порядок исчисления себестоимости услуг машинно-тракторного парка первым вариантом. 10. Изложите порядок исчисления себестоимости услуг машинно-тракторного парка вторым вариантом. 11. Изложите порядок исчисления себестоимости услуг машинно-тракторного парка третьим вариантом. 12. Изложите порядок исчисления себестоимости услуг машинно-тракторного парка четвертым вариантом. 13. Как рассчитать долю материальных затрат технических процессов в общей их совокупности. 14. Как рассчитать долю затрат на оплату труда технических процессов в общей их совокупности.

Вопросы для самоконтроля освоения Тема 3. Источники информации для анализа затрат технических процессов	1. Перечислите основные источники информации для анализа затрат технических процессов. 2. Дайте характеристику первичному бухгалтерскому документу. 3. Назовите первичные документы, где отражаются материальные затраты технических процессов в организации. 4. Дайте характеристику первичному бухгалтерскому документу «Требование-накладная». 5. Дайте характеристику первичному бухгалтерскому документу «Путевой лист легкового автомобиля». 6. Дайте характеристику первичному бухгалтерскому документу «Путевой лист грузового автомобиля». 7. Дайте характеристику первичному бухгалтерскому документу «Путевой лист тракториста-машиниста». 8. Дайте характеристику первичному бухгалтерскому документу «Лимитно-заборная карта». 9. Назовите первичные документы, где отражаются затраты на оплату труда в сельскохозяйственной организации. 10. Дайте характеристику первичному бухгалтерскому документу «Табель учета рабочего времени». 11. Дайте характеристику первичному бухгалтерскому документу «Наряд на сдельную работу». 12. Дайте характеристику регистру бухгалтерского учета «Ведомость начисления амортизации по основным средствам». 13. Дайте характеристику регистру бухгалтерского учета «Производственном отчете по вспомогательным производствам, содержанию и эксплуатации машинно-тракторного парка»
Вопросы для самоконтроля освоения Тема 4. Методы и направления анализа затрат технических процессов	1. В каких целях может применяться метод экономического анализа «сравнение» для анализа затрат технических процессов? 2. Как рассчитать долю амортизационных затрат технических процессов в общей их совокупности. 3. Произведите детализацию материальных затрат технических процессов в организации. 4. По какой формуле рассчитывается себестоимость единицы работы? 5. По какой формуле рассчитывается материалоемкость технических средств? 6. По какой формуле рассчитывается энергоемкость технических средств? 7. По какой формуле рассчитывается стоимость эксплуатации машины? 8. Что прописано в ГОСТ 23730-88 «Методы экономической оценки универсальных машин и технологических комплексов» – дайте общую характеристику. 9. Порядок проведения работ для экономической оценки универсальных машин и технологических комплексов в соответствии с ГОСТ 23730-88. 10. Правила выбора хозяйства для экономической оценки универсальных машин и технологических комплексов в соответствии с ГОСТ 23730-88. 11. Порядок сбора и подготовки информации по рассчитываемому хозяйству для экономической оценки универсальных машин и технологических комплексов в соответствии с ГОСТ 23730-88. 12. Определение оптимального базового и нового составов МТП для экономической оценки универсальных машин и технологических комплексов в соответствии с ГОСТ 23730-88. 13. Из каких затрат складываются общие затраты на изготовление какого либо технического решения? 14. Как рассчитать годовую экономию средств от внедрения предлагаемой технической разработки? 15. Как рассчитать годовой экономический эффект от внедрения предлагаемой технической разработки? 16. Как рассчитать срок окупаемости затрат от внедрения предлагаемой технической разработки? 17. Опишите основные правила подготовки отчета по результатам анализа затрат технических процессов

Общие правила оформления конспекта

Электронный конспект должен быть выполнен на компьютере – формат А4 (210х297 мм). Текст печатается шрифтом «Times New Roman», размер шрифта – 14, через 1 интервал, с соблюдением следующих размеров полей: левое – 20 мм, правое – 10 мм, верхнее и нижнее – по 20 мм. Абзацный отступ равен 1 см.

Текст и другие отпечатанные и вписанные элементы работы должны быть черными.

По тексту работы жирный шрифт допускается, можно использовать курсив, например для выделения каких либо определений и т.п.

Если в тексте конспекта применяется цитирование, должны быть сделаны ссылки на список использованной литературы.

Страницы конспекта должны быть пронумерованы. *Страницы нумеруются арабскими цифрами.*

Оформление текста конспекта

Текст конспекта следует писать, выделяя абзацы, рекомендуется на одной странице выделять не более 4-5 абзацев.

Излагать материал необходимо четко, ясно, используя научную терминологию. Недопустимо применять обороты разговорной речи или публицистический стиль (за исключением цитат из газетных, журнальных статей). Следует избегать повторений и общеизвестных положений, содержащихся в учебниках и учебных пособиях и не играющих существенную роль в решении поставленных задач. Малоизвестные или разноречивые понятия необходимо пояснять, делая ссылку на авторов, высказывающих разные мнения.

При высказывании студентом собственного мнения необходимо избегать местоимения «я». Изложение материала ведется с использованием безличных оборотов либо от третьего лица единственного числа. Например: «Можно предположить, что...», «Представляется важным...», «Мы считаем, что...», «По мнению автора...» и т.д.

Сокращение слов в тексте и в подписях под иллюстрациями не допускается. Исключения составляют сокращения, установленные ГОСТ 2.216-68, а также общеизвестные сокращения, такие как РФ и т.п. Не рекомендуется вводить собственные сокращения обозначений и терминов. Наименования, приводимые в тексте и в иллюстрациях, должны быть одинаковыми.

Допускается исправление опечаток, описок, графических неточностей подчисткой или закрашиванием белой «штрих»-краской и нанесением на том же месте исправленного изображения. Таких исправлений должно быть не более чем одно на лист и не более 5-7 во всей работе.

Конспект должен быть тщательно отредактирован.

!!! Небрежно оформленный конспект будет отправлен на доработку.

Оформление цитат и ссылок на источники

При цитировании или использовании выводов, положений, статистических данных, таблиц, рисунков и т. д., заимствованных у других авторов, необходимы ссылки на источники. Недопустимо включать фрагменты текстов других авторов, а также цифровой материал без ссылок на источник. Это расценивается как плагиат, относится к серьезным нарушениям.

Цитаты выделяются кавычками и снабжаются ссылками на источники. При цитировании допустимо использовать современные орфографию и пунктуацию, опускать слова, обозначая пропуск многоточием, если мысль автора не искажается. Наряду с прямым цитированием, можно, в случае необходимости, излагать чужие мысли своими словами, но и в этом случае надо делать ссылку на первоисточник. Недословное приведение выдержки из какой-либо публикации не выделяется кавычками, но обязательно отмечается сноской в конце фразы с указанием страницы, на которой находится текст с данной выдержкой. Если в тексте отчета используются идеи и мысли других авторов, излагаемые ими в разных местах публикаций, то ставится ссылка на источник (источники), а номер страницы при этом не указывается.

Хотя цитирование вполне допустимый прием аргументации, приводить в работе слишком много дословных цитат не следует.

Оформление примечаний

Примечания размещают сразу после текста, рисунка или в таблице, к которым они относятся.

Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире и идет текст примечания. Одно примечание не нумеруют. Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами без точки.

Примечание – ...

или:

Примечания

1 _____

2 _____

3 _____

Примечания можно оформить в виде сноски. Знак сноски ставят непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому дается пояснение. Знак сноски выполняют надстрочно арабскими цифрами. Допускается вместо цифр выполнять сноски звездочками «*». Применять более трех звездочек на странице не допускается. Сноску располагают в конце страницы с абзацного отступа, отделяя от текста короткой горизонтальной линией слева. Текст сноски печатается шрифтом «Times New Roman», размер шрифта – 10, через 1 интервал.

Оформление перечислений

Перед каждым перечислением следует ставить дефис или строчную букву (за исключением ё, з, й, о, ч, ь, ы, ь) или использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа (отступ 1 см).

Например:

Некоторые безработные граждане не могут трудоустроиться в результате несоответствия требованиям работодателей, предъявляемым к рабочей силе. Несоответствие профессионально-квалификационной структуры безработных граждан структуре вакантных рабочих мест связано:

- с наличием среди безработных значительного числа лиц, не имеющих профессии (специальности);
- выходом на рынок труда работников, имеющих узко-специализированную профессиональную подготовку и опыт работы, не применимый на действующих рабочих местах;
- несогласованностью профессиональной подготовки молодежи с потребностями экономики региона.

Некоторые безработные граждане не могут трудоустроиться в результате несоответствия требованиям работодателей, предъявляемым к рабочей силе. Несоответствие профессионально-квалификационной структуры безработных граждан структуре вакантных рабочих мест связано:

- а) с наличием среди безработных значительного числа лиц, не имеющих профессии (специальности);
- б) выходом на рынок труда работников, имеющих узко-специализированную профессиональную подготовку и опыт работы, не применимый на действующих рабочих местах;
- в) несогласованностью профессиональной подготовки молодежи с потребностями экономики региона.

Некоторые безработные граждане не могут трудоустроиться в результате несоответствия требованиям работодателей, предъявляемым к рабочей силе. Несоответствие профессионально-квалификационной структуры безработных граждан структуре вакантных рабочих мест связано:

- 1) с наличием среди безработных значительного числа лиц, не имеющих профессии (специальности);
- 2) выходом на рынок труда работников, имеющих узко-специализированную профессиональную подготовку и опыт работы, не применимый на действующих рабочих местах;
- 3) несогласованностью профессиональной подготовки молодежи с потребностями экономики региона.

Оформление иллюстраций и таблиц

Иллюстрации (рисунки, графики, схемы, диаграммы) и таблицы следует располагать непосредственно после текстов, в которых они упоминаются впервые, или на следующей странице. Большие или не столь значимые для раскрытия основных идей иллюстрации и таблицы можно поместить в приложения. На все иллюстрации и таблицы в тексте должны быть даны ссылки и

делаются они следующим образом: «...как видно на рисунке 4...» или «...(рис. 4)», «данные таблицы 2 свидетельствуют о...» и т. п.

Знак номера (№) перед порядковыми номерами таблиц, рисунков, схем не ставится: таблица 7, рисунок 3. Нумерация рисунков и таблиц должна быть сквозной в пределах всего текста отчета.

По тексту следует давать краткую характеристику представленного в иллюстрации или таблице материала.

Оформление графиков, диаграмм, схем, таблиц должно соответствовать требованиям государственных стандартов.

Графики, диаграммы, схемы не должны быть цветными, их необходимо оформлять в бело-серо-черной цветовой гамме.

При необходимости под иллюстрацией помещают также поясняющие данные (подрисуночный текст).

Иллюстрация должна иметь название, которое помещают под нее посередине без отступа 1 см. Иллюстрация обозначается общим словом «Рисунок», которое следует после поясняющих данных, перед названием. Затем ставится арабскими цифрами порядковый номер иллюстрации, пробел, тире, пробел и название рисунка.

Если иллюстрация заимствована из публикации, необходимо сделать ссылку на источник с указанием страницы.

Для наглядности изображения показателей, изменяющихся скачкообразно или наглядного изображения удельного веса различных факторов в анализируемом показателе, возможно использование диаграмм. При этом вид диаграммы выбирается магистрантом самостоятельно, исходя из условий наиболее выгодного и наглядного представления имеющегося материала.

Цифровой материал, как правило, оформляется в виде таблиц, которые размещаются после их упоминания по тексту. Таблицы применяются для характеристики точных данных, лучшей наглядности и удобства сравнения показателей, а также сопоставимости информации, полученной из разных источников. В таблице выделяют несколько составных частей, имеющих свои особенности в оформлении.

Слово «Таблица» и ее порядковый номер пишутся сверху над таблицей в левой стороне (без знака №) с красной строки (т.е. отступ 1 см), пробел, тире, пробел, название таблицы и единица измерения, если она общая для всех граф и строк таблицы. В конце заголовка точка не ставится. Если заголовок таблицы более 1 строчки, то вторую и последующие строчки названия таблицы размещают на одном уровне с первым словом названия таблицы.

Заголовок таблицы, кратко и ясно отражающий её содержание, выполняется строчными буквами (кроме первой прописной).

Текст в таблице печатается шрифтом «Times New Roman», размер шрифта – 12, через 1 интервал, таблица размещается «по ширине».

Таблица имеет головку: заголовок вертикальных граф и боковик – заголовок горизонтальных глав.

Заголовки граф таблицы начинают с прописных букв, а подзаголовки – со строчных, если они составляют одно предложение с заголовком. Подзаголовки, имеющие самостоятельное значение, пишут с прописной буквы. В конце подзаголовков таблиц знаки препинания (точку, двоеточие) не ставят. Диагональное деление головки таблицы не допускается. Высота строк таблицы должна быть не менее 6 мм.

Графу «№ п/п» в таблицу не включают. При необходимости нумерации показателей параметров или других данных порядковые номера указывают в боковике таблицы перед их наименованием. Для облегчения ссылок в тексте допускается нумерация граф. Если цифровые данные в графах таблицы выражены в различных единицах, то их указывают в заголовке каждой графы. Если все параметры, размещенные в таблице, выражены в одной и той же единице, сокращенное обозначение единицы помещают над таблицей в заголовке.

Повторяющийся в графе текст, состоящий из одного слова, допускается заменять кавычками, если строки в таблице не разделены линиями. Если повторяющийся текст состоит из двух и более слов, то при первом повторении его заменяют словом «То же», а далее – кавычками. Если цифровые или иные данные в таблице не приводятся, то в графе ставят прочерк. Если результат расчета равен нулю, то в графе проставляется ноль, а не прочерк.

В статистической таблице заголовок «Всего» помещают в том случае, если строчка состоит из всех слагаемых. Заголовок «Итого» употребляют для частных промежуточных итогов.

Если таблица заимствована или рассчитана по данным статистического ежегодника или другого литературного источника, следует сделать ссылку на источник. Например:

– под таблицей «Составлено по данным [14, с. 75-79]»;

– в заголовке таблицы «Сравнительная характеристика двух кадровых политик*», а под таблицей – * [198, с. 131].

Разрывать таблицу и переносить часть ее на другую страницу можно только в том случае, если она не умещается целиком на одной странице.

При переносе части таблицы на другой лист «шапку» таблицы повторяют.

При переносе части таблицы на другой лист заголовок помещают только над первой частью, а над последующими пишут: «Окончание табл. 5» (без кавычек). Если таблица размещается более чем на двух листах, то на втором и последующих листах пишется «Продолжение табл. 5», а на последнем листе пишется «Окончание табл. 5».

Если строки или графы таблицы выходят за формат страницы, таблицу делят на части, помещая одну под другой или рядом. Если части таблиц помещают рядом, в каждой части повторяют головку. При размещении частей таблицы одна под другой – повторяется боковик.

Оформление цифрового материала

При приведении цифрового материала должны использоваться только арабские цифры, за исключением общепринятой нумерации кварталов, полугодий, которые обозначаются римскими цифрами. Количественные числительные в тексте даются без падежных окончаний.

Интервалы величин в виде «от и до» записываются через черточку. Например, 8–12% или стр. 5–7 и т. д.

При величинах, имеющих два предела, единица измерения пишется только один раз при второй цифре. Такие знаки, как №, %, пишутся только при цифровых или буквенных величинах, в тексте их следует писать только словами: «номер», «процент», например: «К 2012 году собственность на жилье распределялась в следующих соотношениях (в процентах)...».

Математические знаки «+», «-», «=», «>», «<» и другие используются только в формулах. В тексте работы их следует писать словами: «плюс», «минус», «равно», «меньше», «больше». Например: «Больше 40% россиян по результатам переписи 2002 г., в качестве основного источника средств существования называют доход от трудовой деятельности».

Числовые значения величин в тексте должны указываться с необходимой степенью точности. При этом обязательно в ряду величин выравнивание числа знаков после запятой. Не допустимо приводить следующий ряд величин: 26; 35; 45,8; 64,97. Данный ряд должен выглядеть следующим образом: 26,00; 35,00; 45,80; 64,97.

В тексте работы не следует приводить значения, в которых количество значимых цифр более трех. Не следует указывать 43,8636. Для использования в тексте работы лучше округлить величину до 43,9 или до целого числа.

Оформление списка использованной литературы (см. приложение 3)

Список использованной литературы является составной частью конспекта и отражает степень изученности рассматриваемой проблемы. В него включаются, как правило, не только те источники, на которые в работе имеются библиографические ссылки, но и те, которые изучены студентом при исследовании темы работы.

Список использованной литературы условно следует разделить на две части: в первой части в алфавитном порядке (по первой букве первого слова) размещаются нормативно-правовые документы государственных и муниципальных органов.

Нормативные акты располагаются в следующем порядке (каждый уровень выстраивается в алфавитном порядке, то есть, например, кодексы в алфавитном порядке, федеральные законы в алфавитном порядке и т.д.):

- международные акты, ратифицированные Россией, причем сначала идут документы ООН;
- Конституция России;
- кодексы;
- федеральные законы;
- указы Президента России;
- постановления Правительства России;
- приказы, письма и пр. указания отдельных федеральных министерств и ведомств;
- законы субъектов России;
- распоряжения губернаторов;
- распоряжения областных (республиканских) правительств;
- судебная практика (т.е. постановления Верховного и прочих судов России);
- законодательные акты, утратившие силу.

Затем располагаются также в алфавитном порядке все остальные источники – справочная литература, книги, монографии, статьи, источники сети Интернет, неопубликованные диссертации, дипломные работы, документы предприятий и организаций и т.д.

Сначала идут источники на русском языке, а потом – на иностранных языках.

Нумерация идет сквозная по всем группам.

В авторских источниках первым словом считается фамилия автора. Для каждого источника указываются: фамилия и инициалы автора (авторов); полное название книги, статьи; название журнала или сборника статей (для статей); место издания (названия городов Москва и Санкт-Петербург –

сокращенно, соответственно М. и СПб., остальные – полностью); название издательства (если имеется в выходных данных), для книг – год издания, для статей – год и номер журнала, общее количество страниц в книге (например, 206 с.) или конкретные страницы в журнале (например, С. 15–18).

Сведения об источниках приводятся в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1–2008. Обязательным является соблюдение единой системы условных разделительных знаков (точек, тире, двоеточий, косой черты и т.п.).

Критерии оценки самостоятельного изучения тем	
--	--

Шкала и критерии оценивания для оценки разработанных блок-схем, электронных конспектов	
Зачтено	Оценка «зачтено» выставляется студенту, если он ясно, четко, логично, грамотно и достаточно полно представил блок-схему (рисунок) по вопросу, раскрыл вопрос в конспекте дал определения основным понятиям, привел практические примеры по изучаемому вопросу, соблюдает заданную форму изложения – блок-схема, конспект
Не зачтено	Оценка «не зачтено» выставляется студенту, если он не соблюдает требуемую форму изложения, не выделяет основные понятия и не представляет практические примеры

Общие критерии оценки результатов текущего контроля, проведенного в форме письменной контрольной работы	
Отлично	Магистрант исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно дал ответы на теоретические вопросы, в ответе магистранта тесно увязывается теория с практикой, а также магистрант правильно решил практическую задачу
Хорошо	Магистрант грамотно и по существу изложил ответы на вопросы, но допустил не существенные неточности в ответе на вопросы, а также магистрант правильно решил практическую задачу или допустил в ней какие либо не существенные ошибки
Удовлетворительно	Магистрант поверхностно изложил ответы на вопросы, не раскрывая деталей, а также магистрант решил задачу и допустил в ней какие либо ошибки
Не удовлетворительно	Магистрант не дал ответы на теоретические вопросы или дал ответы не по существу, а также не решил практическую задачу

Шкала и критерии оценивания для итогового тестирования в ЭИОС	
Отлично	Более 90% тестовых заданий решены верно
Хорошо	От 75 до 90% тестовых заданий решены верно
Удовлетворительно	От 60 до 75% тестовых заданий решены верно
Неудовлетворительно	Менее 60% тестовых заданий решены верно

ПРОЦЕДУРА САМОПОДГОТОВКИ К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ

Занятия, по которым предусмотрена самоподготовка	Характер (содержание) самоподготовки	Организационная основа самоподготовки	Общий алгоритм самоподготовки
ОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ			
Практические занятия	Выполнение домашнего задания к очередному занятию	Задания преподавателя, выдаваемые в конце предыдущего занятия	1. Получение домашнего задания от преподавателя по теме, пройденной на данном практическом занятии. 2. Выполнение домашнего задания к очередному практическому занятию; 3. Проверка домашнего задания на очередном практическом занятии
Семинары-беседы	Подготовка по вопросам семинара	Вопросы, выдаваемые в начале изучения дисциплины (на первом практическом занятии). Студент должен подготовиться по каждому вопросу семинара	1. Изучение студентом лекций, учебной литературы, интернет-ресурсов по вопросам семинара. 2. Подготовка ответов на вопросы семинара (краткий письменный конспект). 3. Подготовка устных ответов на вопросы семинара
ЗАОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ			
Практические занятия	Выполнение домашнего задания к очередному занятию	Задания преподавателя, выдаваемые в конце предыдущего занятия	1. Получение домашнего задания от преподавателя по теме, пройденной на данном практическом занятии. 2. Выполнение домашнего задания к очередному практическому занятию; 3. Проверка домашнего задания на очередном практическом занятии

ПРИМЕРНЫЕ ВОПРОСЫ ДЛЯ ОБСУЖДЕНИЯ НА СЕМИНАРСКИХ ЗАНЯТИЯХ	
---	--

Примерные вопросы для подготовки к семинару-беседе по теме «Понятие категории «затраты». Классификация затрат»	
--	--

1. Дайте определение затратам. В чем измеряются затраты в организации?
2. Дайте характеристику таким объектам учета затрат в организации как виды сельскохозяйственных культур.
3. Дайте характеристику таким объектам учета затрат в организации как группы сельскохозяйственных животных.
4. Дайте характеристику таким объектам учета затрат в организации как центры ответственности.
5. Дайте характеристику таким объектам учета затрат в организации как места возникновения затрат.
6. Приведите классификацию затрат по экономическим элементам и дайте им характеристику.
7. В организации выращивают овес. Приведите примеры затрат на его выращивание по классификационному признаку затрат «по экономическим элементам».
8. Приведите классификацию затрат по способу включения в себестоимость продукции, дайте характеристику классификационным группам.
9. В организации выращивают овес. Приведите примеры затрат на его выращивание по классификационному признаку затрат «по способу включения в себестоимость продукции».
10. Приведите классификацию затрат по отношению к уровню деловой активности организации, дайте характеристику классификационным группам.
11. В организации выращивают овес. Приведите примеры затрат на его выращивание по классификационному признаку затрат «по отношению к уровню деловой активности организации».
12. Приведите классификацию затрат по отношению к технологическому процессу организации, дайте характеристику классификационным группам.
13. В организации выращивают овес. Приведите примеры затрат на его выращивание по классификационному признаку затрат «по отношению к технологическому процессу».
14. Приведите другие классификации затрат, дайте характеристику классификационным группам.

Примерные вопросы для подготовки к семинару-беседе по теме «Источники информации для анализа затрат технических процессов»	
--	--

1. Перечислите и кратко охарактеризуйте основные источники информации для анализа затрат технических процессов.
2. Дайте характеристику первичному бухгалтерскому документу.
3. Какие обязательные реквизиты должен содержать первичный бухгалтерский документ?
4. Какие дополнительные реквизиты может содержать первичный бухгалтерский документ?
5. Приведите примеры первичных документов, где отражаются материальные затраты технических процессов в организации.
6. Дайте характеристику первичному бухгалтерскому документу «Требование-накладная»: какая информация отражается в данном документе, кто заполняет данный документ.
7. Дайте характеристику первичному бухгалтерскому документу «Путевой лист легкового автомобиля»: какая информация отражается в данном документе, кто заполняет данный документ.
8. Дайте характеристику первичному бухгалтерскому документу «Путевой лист грузового автомобиля»: какая информация отражается в данном документе, кто заполняет данный документ.
9. Дайте характеристику первичному бухгалтерскому документу «Путевой лист тракториста-машиниста»: какая информация отражается в данном документе, кто заполняет данный документ.
10. Дайте характеристику первичному бухгалтерскому документу «Лимитно-заборная карта»: какая информация отражается в данном документе, кто заполняет данный документ.
11. Назовите первичные документы, где отражаются затраты на оплату труда в сельскохозяйственной организации. Для каких форм оплаты труда они предназначены?
12. Дайте характеристику первичному бухгалтерскому документу «Табель учета рабочего времени»: какая информация отражается в данном документе, кто заполняет данный документ.
13. Дайте характеристику первичному бухгалтерскому документу «Наряд на сдельную работу»: какая информация отражается в данном документе, кто заполняет данный документ.

14. Дайте характеристику регистру бухгалтерского учета «Ведомость начисления амортизации по основным средствам»: какая информация отражается в данном документе, кто заполняет данный документ.

15. Дайте характеристику регистру бухгалтерского учета «Производственном отчете по вспомогательным производствам, содержанию и эксплуатации машинно-тракторного парка»: какая информация отражается в данном документе, кто заполняет данный документ.

Вопросы для подготовки к семинару-конференции по теме «Методы и направления анализа затрат технических процессов»	
---	--

1. Охарактеризуйте метод экономического анализа «разработка системы показателей» для анализа затрат технических процессов.
2. Охарактеризуйте метод экономического анализа «детализация» для анализа затрат технических процессов.
3. Охарактеризуйте метод экономического анализа «сравнение» для анализа затрат технических процессов.
4. Охарактеризуйте метод экономического анализа «построение аналитических таблиц» для анализа затрат технических процессов.
5. Использование абсолютных и относительных величин для анализа затрат технических процессов.
6. Охарактеризуйте метод детерминированного факторного анализа «цепная подстановка».
7. Охарактеризуйте метод детерминированного факторного анализа «метод абсолютных разниц».
8. Охарактеризуйте метод детерминированного факторного анализа «метод относительных разниц».
9. Основные правила подготовки отчета по проведению анализа технических процессов.

Шкала и критерии оценивания самоподготовки к семинарским занятиям	
Отлично	Оценка «отлично» присваивается за глубокое раскрытие вопроса темы, за правильные и содержательные ответы на вопросы
Хорошо	Оценка «хорошо» присваивается за раскрытие вопроса темы, но преподаватель задавал уточняющие вопросы, за правильные ответы на вопросы
Удовлетворительно	Оценка «удовлетворительно» присваивается за неполное раскрытие вопроса темы и затруднения при ответах на вопросы
Неудовлетворительно	Оценка «неудовлетворительно» присваивается за слабое и неполное раскрытие вопроса темы, несамостоятельность изложения материала и ответов на вопросы

ВОПРОСЫ И ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ К ТЕКУЩЕМУ КОНТРОЛЮ ПО РАЗДЕЛАМ 1-3 (контрольная работа)	
--	--

ВОПРОСЫ И ЗАДАНИЯ К КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЕ ПО РАЗДЕЛУ 1-3:	
---	--

Раздел 1. Понятие категории «затраты». Классификация затрат.

Раздел 2. Состав и структура затрат технических процессов.

Раздел 3. Источники информации для анализа затрат технических процессов

Примерные теоретические вопросы

1. Дайте определение затратам. В чем измеряются затраты в организации?
2. Дайте характеристику таким объектам учета затрат в организации как виды сельскохозяйственных культур.
3. Дайте характеристику таким объектам учета затрат в организации как группы сельскохозяйственных животных.
4. Дайте характеристику таким объектам учета затрат в организации как центры ответственности.
5. Дайте характеристику таким объектам учета затрат в организации как места возникновения затрат.
6. Приведите классификацию затрат по экономическим элементам и дайте им характеристику.
7. В организации выращивают КРС молочного направления. Приведите примеры затрат на его выращивание по классификационному признаку затрат «по экономическим элементам».
8. Приведите классификацию затрат по способу включения в себестоимость продукции, дайте характеристику классификационным группам.
9. В организации выращивают КРС молочного направления. Приведите примеры затрат на его выращивание по классификационному признаку затрат «по способу включения в себестоимость продукции».
10. Приведите классификацию затрат по отношению к уровню деловой активности организации, дайте характеристику классификационным группам.
11. В организации выращивают КРС молочного направления. Приведите примеры затрат на его выращивание по классификационному признаку затрат «по отношению к уровню деловой активности организации».
12. Приведите классификацию затрат по отношению к технологическому процессу организации, дайте характеристику классификационным группам.
13. В организации выращивают КРС молочного направления. Приведите примеры затрат на его выращивание по классификационному признаку затрат «по отношению к технологическому процессу».
14. Приведите другие классификации затрат, дайте характеристику классификационным группам.
15. Опишите состав затрат технических процессов в сельскохозяйственных организациях по экономическому содержанию, приведите примеры по каждому элементу затрат.
16. Опишите состав затрат технических процессов в сельскохозяйственных организациях по способу включения в себестоимость продукции, приведите примеры.
17. Опишите состав затрат технических процессов в сельскохозяйственных организациях по отношению к уровню деловой активности организации, приведите примеры.
18. Опишите состав затрат технических процессов в сельскохозяйственных организациях по отношению к технологическому процессу организации, приведите примеры.
19. Приведите примеры затрат технических процессов организации, которые относятся к основному производству сельскохозяйственных организаций.
20. Приведите примеры затрат технических процессов организации, которые относятся к вспомогательному производству сельскохозяйственных организаций.
21. Формула расчета себестоимости калькуляционной единицы.
22. Изложите порядок исчисления себестоимости услуг автотранспорта в организации.
23. Изложите порядок исчисления себестоимости услуг машинно-тракторного парка первым вариантом.
24. Изложите порядок исчисления себестоимости услуг машинно-тракторного парка вторым вариантом.
25. Изложите порядок исчисления себестоимости услуг машинно-тракторного парка третьим вариантом.

26. Изложите порядок исчисления себестоимости услуг машинно-тракторного парка четвертым вариантом.
27. Как рассчитать долю материальных затрат технических процессов в общей их совокупности.
28. Как рассчитать долю затрат на оплату труда технических процессов в общей их совокупности.
29. Перечислите и кратко охарактеризуйте основные источники информации для анализа затрат технических процессов.
30. Дайте характеристику первичному бухгалтерскому документу.
31. Какие обязательные реквизиты должен содержать первичный бухгалтерский документ?
32. Какие дополнительные реквизиты может содержать первичный бухгалтерский документ?
33. Приведите примеры первичных документов, где отражаются материальные затраты технических процессов в организации.
34. Дайте характеристику первичному бухгалтерскому документу «Требование-накладная»: какая информация отражается в данном документе, кто заполняет данный документ.
35. Дайте характеристику первичному бухгалтерскому документу «Путевой лист легкового автомобиля»: какая информация отражается в данном документе, кто заполняет данный документ.
36. Дайте характеристику первичному бухгалтерскому документу «Путевой лист грузового автомобиля»: какая информация отражается в данном документе, кто заполняет данный документ.
37. Дайте характеристику первичному бухгалтерскому документу «Путевой лист тракториста-машиниста»: какая информация отражается в данном документе, кто заполняет данный документ.
38. Дайте характеристику первичному бухгалтерскому документу «Лимитно-заборная карта»: какая информация отражается в данном документе, кто заполняет данный документ.
39. Назовите первичные документы, где отражаются затраты на оплату труда в сельскохозяйственной организации. Для каких форм оплаты труда они предназначены?
40. Дайте характеристику первичному бухгалтерскому документу «Табель учета рабочего времени»: какая информация отражается в данном документе, кто заполняет данный документ.
41. Дайте характеристику первичному бухгалтерскому документу «Наряд на сдельную работу»: какая информация отражается в данном документе, кто заполняет данный документ.
42. Дайте характеристику регистру бухгалтерского учета «Ведомость начисления амортизации по основным средствам»: какая информация отражается в данном документе, кто заполняет данный документ.
43. Дайте характеристику регистру бухгалтерского учета «Производственном отчете по вспомогательным производствам, содержанию и эксплуатации машинно-тракторного парка»: какая информация отражается в данном документе, кто заполняет данный документ.

Примечание: преподаватель для контрольной работы формирует 4 варианта, в каждый вариант входят по два вопроса из каждого раздела – всего студент должен будет ответить на 6 теоретических вопросов.

Примерные задания для подготовки к текущему контролю – повторить задачи, которые решали на практических занятиях (одна задача в варианте):

1. Порядок исчисления себестоимости услуг автотранспорта в организации.
2. Порядок исчисления себестоимости услуг машинно-тракторного парка первым вариантом.
3. Порядок исчисления себестоимости услуг машинно-тракторного парка вторым вариантом.
4. Порядок исчисления себестоимости услуг машинно-тракторного парка третьим вариантом.
5. Порядок исчисления себестоимости услуг машинно-тракторного парка четвертым вариантом.

Общие критерии оценки результатов текущего контроля, проведенного в форме письменной контрольной работы	
Отлично	Магистрант исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно дал ответы на теоретические вопросы, в ответе магистранта тесно увязывается теория с практикой, а также магистрант правильно решил практическую задачу
Хорошо	Магистрант грамотно и по существу изложил ответы на вопросы, но допустил не существенные неточности в ответе на вопросы, а также магистрант правильно решил практическую задачу или допустил в ней какие либо не существенные ошибки
Удовлетворительно	Магистрант поверхностно изложил ответы на вопросы, не раскрывая деталей, а также магистрант решил задачу и допустил в ней какие либо ошибки
Не удовлетворительно	Магистрант не дал ответы на теоретические вопросы или дал ответы не по существу, а также не решил практическую задачу

ВОПРОСЫ И ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ К ТЕКУЩЕМУ КОНТРОЛЮ ПО РАЗДЕЛУ 4 (контрольная работа)	
---	--

ВОПРОСЫ И ЗАДАНИЯ К КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЕ ПО РАЗДЕЛУ 4: Раздел 4. Методы и направления анализа затрат технических процессов	
---	--

Примерные теоретические вопросы

1. Охарактеризуйте метод экономического анализа «разработка системы показателей» для анализа затрат технических процессов.
2. Охарактеризуйте метод экономического анализа «детализация» для анализа затрат технических процессов.
3. Охарактеризуйте метод экономического анализа «сравнение» для анализа затрат технических процессов.
4. Охарактеризуйте метод экономического анализа «построение аналитических таблиц» для анализа затрат технических процессов.
5. Использование абсолютных и относительных величин для анализа затрат технических процессов.
6. Охарактеризуйте метод детерминированного факторного анализа «цепная подстановка».
7. Охарактеризуйте метод детерминированного факторного анализа «метод абсолютных разниц».
8. Охарактеризуйте метод детерминированного факторного анализа «метод относительных разниц».
9. В каких целях может применяться метод экономического анализа «сравнение» для анализа затрат технических процессов?
10. Как рассчитать долю амортизационных затрат технических процессов в общей их совокупности.
11. Произведите детализацию материальных затрат технических процессов в организации.
12. По какой формуле рассчитывается себестоимость единицы работы?
13. По какой формуле рассчитывается материалоемкость технических средств?
14. По какой формуле рассчитывается энергоёмкость технических средств?
15. По какой формуле рассчитывается стоимость эксплуатации машины?
16. Что прописано в ГОСТ 23730-88 «Методы экономической оценки универсальных машин и технологических комплексов» – дайте общую характеристику.
17. Порядок проведения работ для экономической оценки универсальных машин и технологических комплексов в соответствии с ГОСТ 23730-88.
18. Правила выбора хозяйства для экономической оценки универсальных машин и технологических комплексов в соответствии с ГОСТ 23730-88.
19. Порядок сбора и подготовки информации по рассчитываемому хозяйству для экономической оценки универсальных машин и технологических комплексов в соответствии с ГОСТ 23730-88.
20. Определение оптимального базового и нового составов МТП для экономической оценки универсальных машин и технологических комплексов в соответствии с ГОСТ 23730-88.
21. Из каких затрат складываются общие затраты на изготовление какого либо технического решения?
22. Как рассчитать годовую экономию средств от внедрения предлагаемой технической разработки?
23. Как рассчитать годовой экономический эффект от внедрения предлагаемой технической разработки?
24. Как рассчитать срок окупаемости затрат от внедрения предлагаемой технической разработки?
25. Опишите основные правила подготовки отчета по результатам анализа затрат технических процессов.

Примечание: преподаватель для контрольной работы формирует 4 варианта, в каждый вариант входят по одному вопросу из каждого рассматриваемого вопроса раздела 4 – всего студент должен будет ответить на 5 теоретических вопроса.

Примерные задания для подготовке к текущему контролю – повторить задачи, которые решали на практических занятиях (одна задача в варианте):

1. Рассчитать годовую экономию средств от внедрения предлагаемой технической разработки.
2. Рассчитать годовой экономический эффект от внедрения предлагаемой технической разработки.
3. Рассчитать срок окупаемости затрат от внедрения предлагаемой технической разработки.

Общие критерии оценки результатов текущего контроля, проведенного в форме письменной контрольной работы	
Отлично	Магистрант исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно дал ответы на теоретические вопросы, в ответе магистранта тесно увязывается теория с практикой, а также магистрант правильно решил практическую задачу
Хорошо	Магистрант грамотно и по существу изложил ответы на вопросы, но допустил не существенные неточности в ответе на вопросы, а также магистрант правильно решил практическую задачу или допустил в ней какие либо не существенные ошибки
Удовлетворительно	Магистрант поверхностно изложил ответы на вопросы, не раскрывая деталей, а также магистрант решил задачу и допустил в ней какие либо ошибки
Не удовлетворительно	Магистрант не дал ответы на теоретические вопросы или дал ответы не по существу, а также не решил практическую задачу

**ПРИМЕРНЫЕ ТЕСТОВЫЕ ВОПРОСЫ
К ИТОГОВОМУ ТЕСТИРОВАНИЮ В ЭИОС**

1. Бухгалтерские источники информации для анализа затрат технических процессов:

ВЫБЕРИТЕ НЕ МЕНЕЕ ТРЕХ ВАРИАНТОВ ОТВЕТОВ

- +первичные бухгалтерские документы
- +регистры бухгалтерского учета
- +производственные отчеты
- нормативные справочники
- технологические задания главного агронома

2. Первичные источники информации для анализа фактического расхода топлива:

ВЫБЕРИТЕ НЕ МЕНЕЕ ТРЕХ ВАРИАНТОВ ОТВЕТОВ

- +путевой лист легкового автомобиля
- +путевой лист грузового автомобиля
- +путевой лист тракториста машиниста
- наряд на сдельную работу
- отчет расхода топлива по подразделению за месяц

3. Поиск вариантов решения поставленной проблемной ситуации (сокращение затрат технических процессов):

УКАЖИТЕ СООТВЕТСТВИЕ ДЛЯ КАЖДОГО ЭЛЕМЕНТА ЗАДАНИЯ

Расход топлива больше установленных нормативов	Анализ технического состояния транспортного средства
Снижение затрат на оплату труда	Разработка и внедрение нового технического решения
Снижение затрат на ремонт транспортного средства	Замена транспортного средства
	Утилизация транспортного средства

4. Методика определения годового экономического эффекта основывается на соотношении приведенных затрат базового (имеющегося в наличии) и проектируемого оптимального стратегического машинно-тракторного парка и определении дополнительного экономического эффекта за счет сокращения ... при оптимальной продолжительности сельскохозяйственных работ, а так же за счет прибыли от оказания услуг сторонним организациям.

ОТВЕТ ЗАПИШИТЕ СТРОЧНЫМИ БУКВАМИ В ВИДЕ СЛОВСОЧЕТАНИЯ ВО МНОЖЕСТВЕННОМ ЧИСЛЕ

- +комплексных затрат

5. Структура затрат на выполнение механизированных производственных процессов по экономическому содержанию

ВЫБЕРИТЕ НЕ МЕНЕЕ ПЯТИ ВАРИАНТОВ ОТВЕТОВ

- +материальные затраты
- +затраты на оплату труда
- +затраты по отчислениям во внебюджетные фонды
- +амортизационные отчисления
- + прочие затраты
- затраты на ремонт
- затраты на топливо

6. Соответствие между видами относительных величин, применяемых в экономическом анализе для анализа затрат технических процессов, и их характеристикой:

УКАЖИТЕ СООТВЕТСТВИЕ ДЛЯ КАЖДОГО ЭЛЕМЕНТА ЗАДАНИЯ

Относительная величина пространственного сравнения	сопоставления уровней показателей, относящихся к различным объектам, за один и тот же период или на один и тот же момент времени
Показатель структуры	это удельный вес (относительная доля) части в общем, выраженная в процентах либо коэффициентах
Относительные величины координации	соотношение частей целого между собой
	используются для характеристики изменения показателя за какой-либо промежуток времени и определяют путем деления величины показателя за текущий период на его уровень в предыдущем периоде

7. В организации имеются данные за год по затратам технологических процессов: затраты на топливо, запчасти и т.д. – 6,7 млн руб.; затраты на оплату труда с отчислениями во внебюджетные фонды – 5,3 млн руб.; амортизация – 2,8 млн руб.; прочие затраты – 0,6 млн руб. Найдите удельный вес в % материальных затрат в общих затратах.

ОТВЕТ ЗАПИШИТЕ ДРОБНЫМ ЧИСЛОМ (ЦИФРАМИ), ОКРУГЛЕНИЕ ДО СОТЫХ
+43,51

8. Вид сравнения затрат технических процессов, который позволяет выявить отклонения от целевых параметров и их причины, наметить корректирующие мероприятия

+сравнение отчетных показателей организации с плановыми
сравнение отчетных показателей организации с показателями предшествующих периодов
сравнение темпов роста различных показателей организации
сравнения показателей организации с показателями других организаций

9. Процесс нахождения решения по сокращению затрат на выполнение механизированных производственных процессов

УКАЖИТЕ ПОРЯДКОВЫЙ НОМЕР ДЛЯ ВСЕХ ВАРИАНТОВ ОТВЕТОВ

1. Наблюдение за субъектом, измерение и расчет абсолютных и относительных показателей, приведение их в сопоставимый вид и т.д.
2. Систематизация и сравнение, группировка и детализация факторов, изучение их влияния на показатели деятельности субъекта.
3. Обобщение – построение итоговых и прогнозных таблиц, подготовка выводов и рекомендаций для принятия управленческих решений.

10. В организации разработали стенд для разборки и сборки карданных валов грузовых автомобилей. Разработанный стенд позволит сократить время простоя автомобилей за счет снижения ... операций ТО.

ОТВЕТ ЗАПИШИТЕ СТРОЧНЫМИ БУКВАМИ В ЕДИНСТВЕННОМ ЧИСЛЕ В ДАТЕЛЬНОМ ПАДЕЖЕ
+трудоемкости

Шкала и критерии оценивания	
Отлично	Более 90% тестовых заданий решены верно
Хорошо	От 75 до 90% тестовых заданий решены верно
Удовлетворительно	От 60 до 75% тестовых заданий решены верно
Неудовлетворительно	Менее 60% тестовых заданий решены верно

3.1.3. Средства для промежуточной аттестации по итогам изучения дисциплины

Плановая процедура получения зачета	
Нормативная база проведения промежуточной аттестации обучающихся по результатам изучения дисциплины:	
1) действующее «Положение о текущем контроле успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура) и среднего профессионального образования в ФГБОУ ВО Омский ГАУ»	
Основные характеристики промежуточной аттестации обучающихся по итогам изучения дисциплины	
Цель промежуточной аттестации –	установление уровня достижения каждым обучающимся целей и задач обучения по данной дисциплине, изложенным в п.2.2 настоящей программы
Форма промежуточной аттестации –	Зачет
Место процедуры получения зачёта в графике учебного процесса	1) участие обучающегося в процедуре получения зачёта осуществляется за счёт учебного времени (трудоемкости), отведённого на изучение дисциплины
	2) процедура проводится в рамках ВАРО, на последней неделе семестра
Основные условия получения обучающимся зачёта:	1) обучающийся выполнил все виды учебной работы (включая самостоятельную) и отчитался об их выполнении в сроки, установленные графиком учебного процесса по дисциплине; 2) выполнил две контрольные работы на положительную оценку; 3) выполнил и прошел собеседование по РАР; 4) прошёл заключительное тестирование в ЭИОС на положительную оценку
Процедура получения зачёта –	Представлены в Фонде оценочных средств по данной учебной дисциплине (см. – Приложение 9)

Зачет. На последней недели семестра во внеаудиторное время каждый магистрант должен получить зачет по результатам изучения дисциплины. Процедура проводится в рамках ВАРС, на последней неделе семестра.

Основные условия получения магистрантом зачёта:

- 1) обучающийся выполнил все виды учебной работы (включая самостоятельную) и отчитался об их выполнении в сроки, установленные графиком учебного процесса по дисциплине;
- 2) выполнил две контрольные работы на положительную оценку;
- 3) выполнил и прошел собеседование по РАР;
- 4) прошёл заключительное тестирование в ЭИОС на положительную оценку.

Плановая процедура получения зачёта:

1. Магистрант предъявляет преподавателю результаты тестирований, выполненных контрольных работ по дисциплине и РАР.
2. Преподаватель просматривает представленные материалы и записи в журнале учёта посещаемости и успеваемости магистрантов (выставленные ранее магистранту дифференцированные оценки по итогам рубежного контроля).
3. Преподаватель выставляет зачет в зачетную ведомость и в зачётную книжку магистранта.

4. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА сформированности компетенции

Б1.В.ДВ.2.2 Анализ затрат технических процессов	1 семестр	– степень усвоения теоретических знаний; – уровень овладения практическими умениями и навыками по всем видам учебной работы; – результаты самостоятельной работы	1. Средства для индивидуализации выполнения, контроля фиксированных видов ВАРС: – Расчетно-аналитическая работа. 2. Средства для текущего контроля: – выступление и ответы на вопросы семинарских занятий; – текущая проверка выполненных заданий на практических занятиях; – проверка домашних заданий; – письменная контрольная работа 3. Средства для промежуточной аттестации по итогам изучения дисциплины: – тестирование итоговое
--	--	--	--

УК-1 Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий

ИД-2 Осуществляет поиск вариантов решения поставленной проблемной ситуации на основе доступных источников информации

Тип заданий: выбор одного варианта правильного ответа из нескольких предложенных / выбор нескольких правильных вариантов из предложенных вариантов ответов

1. Источники данных для анализа технических процессов:

ВЫБЕРИТЕ НЕ МЕНЕЕ ТРЕХ ВАРИАНТОВ ОТВЕТОВ

- +плановые или нормативные
- +учетные
- +внеучетные
- письменные
- устные

2. Бухгалтерские источники информации для анализа затрат технических процессов:

ВЫБЕРИТЕ НЕ МЕНЕЕ ТРЕХ ВАРИАНТОВ ОТВЕТОВ

- +первичные бухгалтерские документы
- +регистры бухгалтерского учета
- +производственные отчеты
- нормативные справочники
- технологические задания главного агронома

3. Первичные источники информации для анализа фактического расхода топлива:

ВЫБЕРИТЕ НЕ МЕНЕЕ ТРЕХ ВАРИАНТОВ ОТВЕТОВ

- +путевой лист легкового автомобиля
- +путевой лист грузового автомобиля
- +путевой лист тракториста машиниста
- наряд на сдельную работу
- отчет расхода топлива по подразделению за месяц

4. При проведении экономического анализа затрат технических процессов в таблицах принято располагать сначала ... показатели, а затем ... показатели.

- +сначала абсолютные, а затем относительные
- сначала относительные, а затем абсолютные
- сначала проверенные, а затем не проверенные
- сначала непроверенные, а затем проверенные

5. Какое обязательное требование нарушено при составлении таблицы аналитиком для анализа затрат технических процессов:

Показатель	2024 г. (факт)	2025 г.	
		план	факт
Затраты на топливо	3133	3291	3333
Затраты на запчасти	2610	2621	2733
...	...	...	...
...	...	...	...
...	...	...	...
ИТОГО			

отсутствует нумерации столбцов
отсутствует нумерация строк
+отсутствуют единицы измерения показателей
отсутствует формула для расчета всей величины затрат

Тип заданий: установление правильной последовательности в предложенных вариантах ответов / установление соответствия между элементами в предложенных вариантах ответов

6. Соответствие между источниками данных для экономического анализа затрат технических процессов и их наименованиями:

УКАЖИТЕ СООТВЕТСТВИЕ ДЛЯ КАЖДОГО ЭЛЕМЕНТА ЗАДАНИЯ

Плановые источники информации	Типы планов, которые разрабатываются на предприятии (перспективные, текущие, оперативные), сметы, ценники, проектные задания и др.
Учетные источники информации	Данные бухгалтерского учета и отчетности; статистическая отчетность; данные оперативного учета
Внеучетные источники информации	Законы, указы президента, постановления кабинета министров, приказы вышестоящих органов управления, договоры, соглашения, решения арбитража, решения общих собраний коллектива, совета трудового коллектива и др.
	Публицистическая литература: газеты, журналы и т.д.
	Устная информация

7. Содержательная сторона анализа затрат технических процессов с целью поиска вариантов решения поставленной проблемной ситуации:

УКАЖИТЕ ПОРЯДКОВЫЙ НОМЕР ДЛЯ ВСЕХ ВАРИАНТОВ ОТВЕТОВ

1. Постановка конкретных задач анализа.
2. Установление причинно-следственных связей.
3. Определение показателей и методов их оценки.
4. Выявление и оценка факторов, влияющих на результаты, отбор наиболее существенных.
5. Выработка путей устранения влияния отрицательных факторов и стимулирование положительных.

8. Поиск вариантов решения поставленной проблемной ситуации (сокращение затрат технических процессов):

УКАЖИТЕ СООТВЕТСТВИЕ ДЛЯ КАЖДОГО ЭЛЕМЕНТА ЗАДАНИЯ

Расход топлива больше установленных нормативов	Анализ технического состояния транспортного средства
Снижение затрат на оплату труда	Разработка и внедрение нового технического решения
Снижение затрат на ремонт транспортного средства	Замена транспортного средства
	Утилизация транспортного средства

Тип заданий: открытого типа (самостоятельный ввод обучающимся правильного ответа в виде термина, краткого определения, цифрового значения) / Практико-ориентированные задания (кейсы)

9. В том случае, если модернизация машин (оборудования) обеспечивает повышение урожайности сельскохозяйственных культур или сокращает потери при уборке урожая, то годовую экономию и годовой экономический эффект определяют с учетом прироста ...
ОТВЕТ ЗАПИШИТЕ СТРОЧНЫМИ БУКВАМИ В ВИДЕ СЛОВСОЧЕТАНИЯ ВО МНОЖЕСТВЕННОМ ЧИСЛЕ

+дополнительной продукции

10. Методика определения годового экономического эффекта основывается на соотношении приведенных затрат базового (имеющегося в наличии) и проектируемого оптимального стратегического машинно-тракторного парка и определении дополнительного экономического эффекта за счет сокращения ... при оптимальной продолжительности сельскохозяйственных работ, а так же за счет прибыли от оказания услуг сторонним организациям.
ОТВЕТ ЗАПИШИТЕ СТРОЧНЫМИ БУКВАМИ В ВИДЕ СЛОВСОЧЕТАНИЯ ВО МНОЖЕСТВЕННОМ ЧИСЛЕ

+комплексных затрат

ПК-3 Способен находить решения по сокращению затрат на выполнение механизированных производственных процессов

ИД-2 Анализировать структуру затрат на выполнение механизированных производственных процессов

Тип заданий: выбор одного варианта правильного ответа из нескольких предложенных / выбор нескольких правильных вариантов из предложенных вариантов ответов

1. Структура затрат на выполнение механизированных производственных процессов по экономическому содержанию

ВЫБЕРИТЕ НЕ МЕНЕЕ ПЯТИ ВАРИАНТОВ ОТВЕТОВ

- +материальные затраты
- +затраты на оплату труда
- +затраты по отчислениям во внебюджетные фонды
- +амортизационные отчисления
- + прочие затраты
- затраты на ремонт
- затраты на топливо

2. Структура затрат на выполнение механизированных производственных процессов по способу включения в себестоимость продукции

ВЫБЕРИТЕ НЕ МЕНЕЕ ДВУХ ВАРИАНТОВ ОТВЕТОВ

- +прямые затраты
- +косвенные затраты
- переменные затраты
- постоянные затраты
- основные затраты
- накладные затраты

3. Структура затрат на выполнение механизированных производственных процессов по отношению к уровню деловой активности организации

ВЫБЕРИТЕ НЕ МЕНЕЕ ДВУХ ВАРИАНТОВ ОТВЕТОВ

- прямые затраты
- косвенные затраты
- +переменные затраты
- +постоянные затраты
- основные затраты
- накладные затраты

4. Количественная характеристика затрат на выполнение механизированных производственных процессов в экономическом анализе

+рубли

штуки

материалоемкость

удельный вес затрат на топливо в общих затратах

5. Удельный вес материальных затрат в общей сумме затрат технических процессов

+ материальные затраты : общая сумма затрат

общая сумма затрат : материальные затраты

общая сумма затрат – материальные затраты

Тип заданий: установление правильной последовательности в предложенных вариантах ответов / установление соответствия между элементами в предложенных вариантах ответов

6. Соответствие между видами относительных величин, применяемых в экономическом анализе для анализа затрат технических процессов, и их характеристикой:

УКАЖИТЕ СООТВЕТСТВИЕ ДЛЯ КАЖДОГО ЭЛЕМЕНТА ЗАДАНИЯ

Относительные величины динамики	Используются для характеристики изменения показателя за какой-либо промежуток времени и определяют путем деления величины показателя за текущий период на его уровень в предыдущем периоде
Относительная величина выполнения плана	Отношение фактического уровня показателя к плановому показателю отчетного периода, выражается, как правило, в процентах
Относительная величина планового задания	Отношение планового уровня показателя текущего периода к фактическому его уровню в прошлом периоде или к среднему за три-пять предыдущих периодов
	Сопоставления уровней показателей, относящихся к различным объектам, за один и тот же период или на один и тот же момент времени

7. Соответствие между видами относительных величин, применяемых в экономическом анализе для анализа затрат технических процессов, и их характеристикой:

УКАЖИТЕ СООТВЕТСТВИЕ ДЛЯ КАЖДОГО ЭЛЕМЕНТА ЗАДАНИЯ

Относительная величина пространственного сравнения	сопоставления уровней показателей, относящихся к различным объектам, за один и тот же период или на один и тот же момент времени
Показатель структуры	это удельный вес (относительная доля) части в общем, выраженная в процентах либо коэффициентах
Относительные величины координации	соотношение частей целого между собой
	используются для характеристики изменения показателя за какой-либо промежуток времени и определяют путем деления величины показателя за текущий период на его уровень в предыдущем периоде

Тип заданий: открытого типа (самостоятельный ввод обучающимся правильного ответа в виде термина, краткого определения, цифрового значения) / Практико-ориентированные задания (кейсы)

8. В организации имеются данные за год по затратам технологических процессов: затраты на топливо, запчасти и т.д. – 6,7 млн руб.; затраты на оплату труда с отчислениями во внебюджетные фонды – 5,3 млн руб.; амортизация – 2,8 млн руб.; прочие затраты – 0,6 млн руб. Найдите удельный вес в % материальных затрат в общих затратах.

ОТВЕТ ЗАПИШИТЕ ДРОБНЫМ ЧИСЛОМ (ЦИФРАМИ), ОКРУГЛЕНИЕ ДО СОТЫХ

+43,51

**ИД-3 Находить решения по сокращению затрат на выполнение механизированных
производственных процессов**

Тип заданий: выбор одного варианта правильного ответа из нескольких предложенных / выбор нескольких правильных вариантов из предложенных вариантов ответов

1. Вид сравнения затрат технических процессов, который позволяет выявить отклонения от целевых параметров и их причины, наметить корректирующие мероприятия

+сравнение отчетных показателей организации с плановыми
сравнение отчетных показателей организации с показателями предшествующих периодов
сравнение темпов роста различных показателей организации
сравнения показателей организации с показателями других организаций

2. Вид сравнения затрат технических процессов, который позволяет оценить динамику показателей, выявить тенденции их изменения

сравнение отчетных показателей организации с плановыми
+сравнение отчетных показателей организации с показателями предшествующих периодов
сравнение темпов роста различных показателей организации
сравнения показателей организации с показателями других организаций

3. Вид сравнения в экономическом анализе, который позволяет оценить интенсивность и эффективность использования ресурсов, материалоемкость и т.д.

сравнение отчетных показателей организации с плановыми
сравнение отчетных показателей организации с показателями предшествующих периодов
+сравнение темпов роста различных показателей организации
сравнения показателей организации с показателями других организаций

4. Формула нахождения срока окупаемости капитальных вложений от внедрения новой машины

+дополнительные капитальные вложения : годовая экономия от внедрения новой машины
годовая экономия от внедрения новой машины : дополнительные капитальные вложения
годовая экономия от внедрения новой машины - дополнительные капитальные вложения
дополнительные капитальные вложения - годовая экономия от внедрения новой машины

Тип заданий: установление правильной последовательности в предложенных вариантах ответов / установление соответствия между элементами в предложенных вариантах ответов

5. Процесс нахождения решения по сокращению затрат на выполнение механизированных производственных процессов

УКАЖИТЕ ПОРЯДКОВЫЙ НОМЕР ДЛЯ ВСЕХ ВАРИАНТОВ ОТВЕТОВ

1. Наблюдение за субъектом, измерение и расчет абсолютных и относительных показателей, приведение их в сопоставимый вид и т.д.
2. Систематизация и сравнение, группировка и детализация факторов, изучение их влияния на показатели деятельности субъекта.
3. Обобщение – построение итоговых и прогнозных таблиц, подготовка выводов и рекомендаций для принятия управленческих решений.

6. Алгоритм метода элиминирования при анализе затрат технических процессов:

УКАЖИТЕ ПОРЯДКОВЫЙ НОМЕР ДЛЯ ВСЕХ ВАРИАНТОВ ОТВЕТОВ

1. Установить факторы, влияющие на результативный показатель.
2. Классифицировать факторы, то есть разделить их на количественные и качественные.
3. Систематизировать факторы, то есть представить результативный показатель в виде формулы, в которой учтена взаимосвязь и зависимость показателей.
4. Определить исследуемые и базисные значения показателей, необходимых для анализа.
5. Выполнить счетные процедуры: установить величину отклонения фактического значения результативного показателя от базисного уровня.
6. Выполнить счетные процедуры: рассчитать размер влияния каждого фактора на изменение результативного показателя.
7. Выполнить счетные процедуры: выполнить проверку (алгебраическая сумма размеров влияния всех факторов должна совпадать с отклонением результативного показателя).
8. Проанализировать полученные результаты.

Тип заданий: открытого типа (самостоятельный ввод обучающимся правильного ответа в виде термина, краткого определения, цифрового значения) / Практико-ориентированные задания (кейсы)

7. В организации разработали стенд для разборки и сборки карданных валов грузовых автомобилей. Разработанный стенд позволит сократить время простоя автомобилей за счет снижения ... операций ТО.

ОТВЕТ ЗАПИШИТЕ СТРОЧНЫМИ БУКВАМИ В ЕДИНСТВЕННОМ ЧИСЛЕ В ДАТЕЛЬНОМ ПАДЕЖЕ
+трудоемкости

8. Методы экономической оценки универсальных машин и технологических комплексов утверждены ...

ОТВЕТ ЗАПИШИТЕ СТРОЧНЫМИ БУКВАМИ В ЕДИНСТВЕННОМ ЧИСЛЕ В ИМЕНительном ПАДЕЖЕ
+гост

ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ
к фонду оценочных средств учебной дисциплины
Б1.В.ДВ.2.2 Анализ затрат технических процессов
в составе ОПОП 35.04.06 Агроинженерия

Ведомость изменений

Срок, с которого вводится изменение	Номер и основное содержание изменения и/или дополнения	Отметка об утверждении/ согласовании изменений	
		инициатор изменения	руководитель ОПОП или председатель МКН

ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ

1. Общие правила оформления письменных работ

Письменные работы должны быть выполнены на компьютере, распечатаны на любом принтере (кроме матричного) на одной стороне белой бумаги формата А4 (210х297 мм).

Рекомендуемый объем письменных работ:

- реферат – 10-15 страниц печатного текста без учета приложений;
- курсовая работа – 25-30 страниц печатного текста без учета приложений;
- выпускная квалификационная работа (бакалаврская работа) – 75-85 страниц печатного текста без учета приложений;
- выпускная квалификационная работа (магистерская диссертация) – 75-100 страниц печатного текста без учета приложений.

Текст и другие отпечатанные и вписанные элементы работы должны быть черными.

Цветные рисунки и графики не допускаются, они должны быть выполнены в черно-бело-серой гамме.

По тексту работы жирный шрифт не допускается (кроме оформления рисунков), но можно использовать курсив, например для выделения каких либо определений и т.п.

Общие правила оформления письменных работ представлены в таблице 1.

Таблица 1

Общие правила оформления письменных работ

Размер левого поля	3 см
Размер правого поля	1 см
Размер верхнего поля	2 см
Размер нижнего поля	2 см
Выравнивание текста	По ширине
Абзацный отступ (красная строка)	1 см
Переносы	Запрет автоматической расстановки переносов
Шрифт текста	Times New Roman
Размер шрифта основного текста работы	14
Размер шрифта в таблицах	12, в отдельных случаях можно 10
Размер шрифта в рисунках	Минимум 8
Межстрочный интервал по тексту работы	1,5
Межстрочный интервал в таблицах и рисунках	1

Порядок оформления письменных работ должен быть такой:

1) создайте на компьютере документ для выполнения письменной работы и откройте его;

2) установите поля документа. Для этого зайдите на компьютере в «Параметры страницы» (рис. 2):

- поля – «верхнее и нижнее по 2 см, левое – 3 см, правое – 1 см»;
- переплет – «0 см»;
- положение переплета – «слева»;
- ориентация – «книжная»;

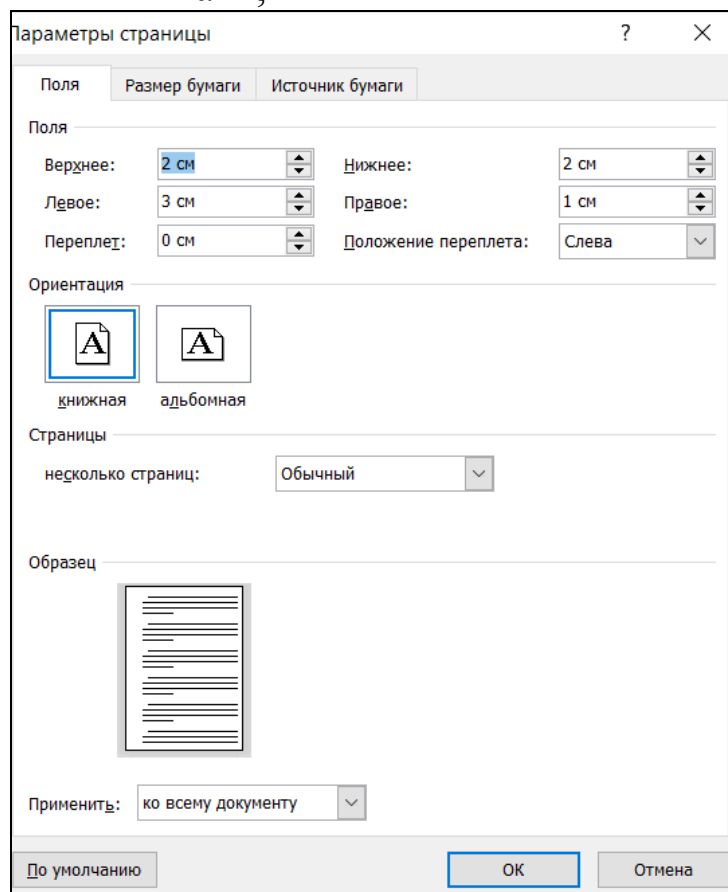


Рисунок 2 – Установление параметров страницы

3) напечатайте 2-3 строчки текста и выделите его;

4) выберите шрифт текста «Times New Roman», установите размер шрифта – 14;

5) зайдите в «Абзац» и установите следующие параметры:

НА ВКЛАДКЕ «ОТСТУПЫ И ИНТЕРВАЛЫ»:

- выравнивание – «по ширине»;
- уровень – «основной текст»;
- отступы – «Слева – 0 см, Справа – 0 см»;
- интервалы – «Перед – 0 пт, После – 0 пт»;
- первая строка – «Отступ – 1 см»;

- интервал межстрочный – «1,5 строки» (рис. 2).
- НА ВКЛАДКЕ «ПОЛОЖЕНИЕ НА СТРАНИЦЕ»:**
- поставить галочку – «запрет висячих строк»;

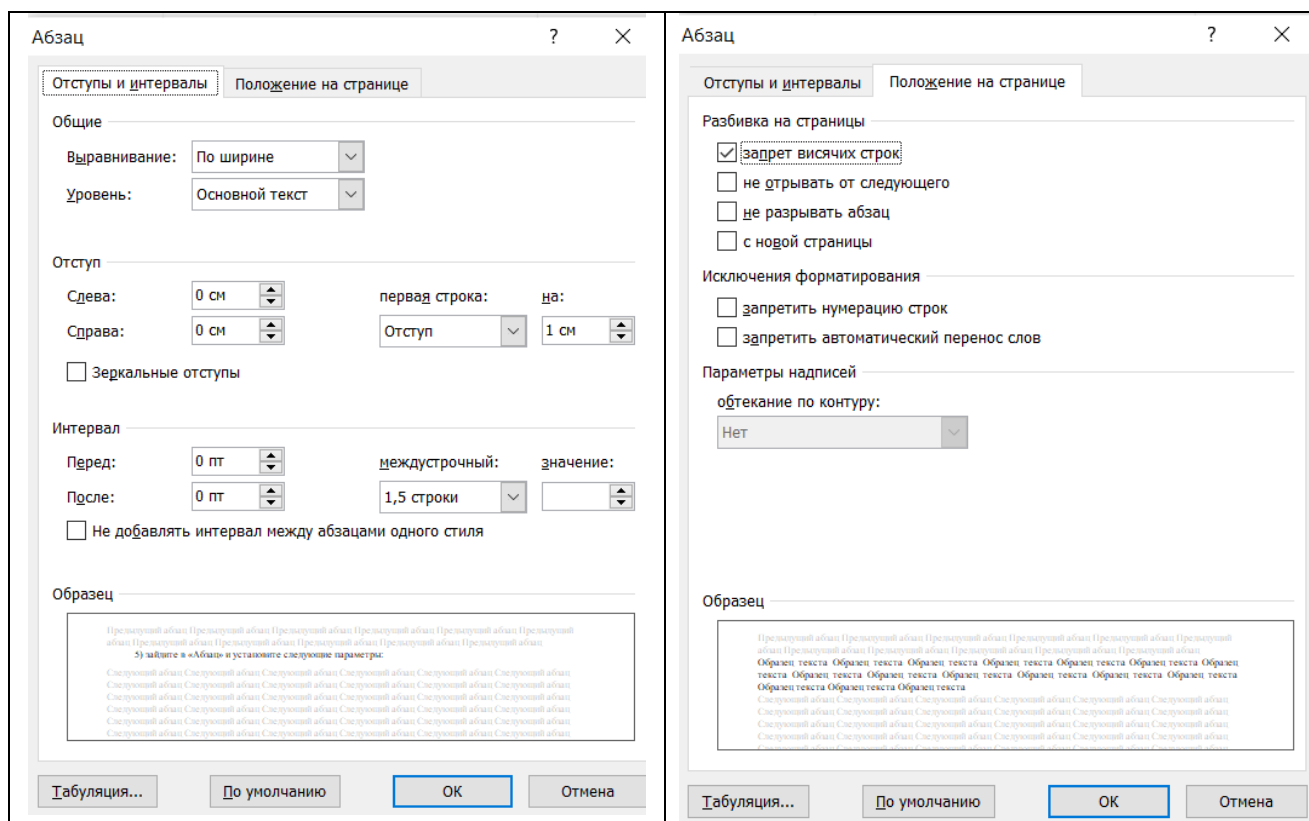


Рисунок 3 – Установление параметров страницы

б) проставьте нумерацию страниц. Номер страницы ставится в верхнем правом углу листа, НЕ ЗАБУДЬТЕ выделить номер страницы и выставить шрифт текста «Times New Roman», размер шрифта – 14. Страницы нумеруются арабскими цифрами, начиная с введения и заканчивая последним листом приложений.

Примечание: номера страниц начиная с титульного листа и до введения не должны быть видны, хотя все эти страницы считаются.

2. Оформление заголовков граф и параграфов

Каждая глава основной части письменной работы должна начинаться с новой страницы, а параграфы следует располагать друг за другом (не с новой страницы).

Правила оформления заголовков граф и параграфов (см. прил. Б):

1) каждый заголовок (раздел) должен начинаться с новой страницы. Это же правило относится к другим основным структурным составляющим работы: СОДЕРЖАНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ, ПРИЛОЖЕНИЯ;

2) не допускается автонумерация заголовков, граф и параграфов, все набирается вручную

3) не надо выделять жирным шрифтом заголовки глав и параграфов;

4) название главы пишется прописным шрифтом, а название параграфов – строчным, не подчеркивая их;

5) названия глав и параграфов печатаются в середине строки (по центру) без отступа 1 см, без кавычек и точки в конце;

6) если заголовки содержат несколько предложений, их разделяют точками;

7) переносы слов в заголовках не допускаются;

8) обязательные структурные элементы письменных работ: СОДЕРЖАНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ, ПРИЛОЖЕНИЯ не нумеруются;

9) главы должны иметь порядковую нумерацию, в частности, 1., 2., 3., а параграфы должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждой главы, в частности, 1.1., 1.2., 1.3. ..., 2.1., 2.2. и т.д.

10) перед названием главы слово «ГЛАВА» не пишется, сначала ставится порядковый номер главы и затем точка – пробел – название главы, перед названием параграфа ставится также только его порядковый номер (слово «параграф» не пишется, знак «§» не ставится);

11) от заголовка параграфа основной текст печатается через два пробела (т.е. через одну строку на второй). В случае, когда следующий параграф начинается не с новой страницы, заголовок параграфа также пишется через два пробела, и после заголовка параграфа на данной странице должно помещаться не менее 3-х строк текста.

3. Оформление текста письменных работ

Текст набирается с соблюдением следующих правил:

1) при наборе должны различаться тире и дефисы.

Дефис (-) и тире (–) – внешне очень похожие знаки, которые напоминают небольшую горизонтальную черту, но существенно отличаются по употреблению.

Дефис (-)

Дефис (стар. дивизь из нем. Divis – соединительный знак, знак деления, от лат. divisio – (раз)деление), чёрточка (-) – небуквенный орфографический знак русской и многих других письменностей, который разделяет части слова. Графически дефис короче тире.

Дефис делит слово на слоги при переносе на новую строку, а также делит части составных слов, например, кирпично-красный, шкаф-купе, ярко-желтый, жар-птица, юго-запад, социал-демократ, Мамин-Сибиряк, Ростов-на-Дону, Дон-Кихот.

Также через дефис пишутся сокращения о-во (общество), д-р (доктор) и т. д.

Дефис используется для присоединения некоторых приставок или частиц к слову: скажи-ка, по-английски.

Через дефис пишутся частицы -то, -либо, -нибудь.

Через дефис пишутся номера законов, например, №402-ФЗ.

При переносе слова с одной строки на другую, дефис всегда остается на первой строке. Дефис пишется слитно со словами как предшествующими ему, так и с последующими, т. е. дефис никогда не отделяется пробелами. Единственный случай, когда после дефиса ставится пробел – когда ко второй части составного слова по очереди подставляются две первые части. Например: радио-, теле- и видеоспектакли.

Тире (–)

Тире (фр. tiret , от tirer – растягивать) – один из знаков препинания, применяемый во многих языках.

Тире ставится между числами, например, 5–10, 2019–2022 гг. В данном случае тире не отбивается пробелами.

Тире ставится между словами на синтаксическом уровне и от

окружающих слов отделяется пробелами, т. е. оно разделяет части предложения: подлежащее и сказуемое, которые являются существительными в именительном падеже. Тире обозначает длительную паузу в предложении. Например, «Тире – знак препинания». Также тире используется в неполных предложениях, когда нет сказуемого или обоих главных членов предложения. Например, «Над головой – безоблачное небо». С помощью тире выражают особую интонацию. Тире используется в прямой речи.

Только тире используется при перечислениях.

Например:

Некоторые безработные граждане не могут трудоустроиться в результате несоответствия требованиям работодателей, предъявляемым к рабочей силе. Несоответствие профессионально-квалификационной структуры безработных граждан структуре вакантных рабочих мест связано:

- с наличием среди безработных значительного числа лиц, не имеющих профессии (специальности);
- выходом на рынок труда работников, имеющих узко-специализированную профессиональную подготовку и опыт работы, не применимый на действующих рабочих местах;
- несогласованностью профессиональной подготовки молодежи с потребностями экономики региона.

2) используются основные кавычки рисунка «елочка» – «...»;

3) знак номера должен стоять такой – №, и не в коем случае не такой – N (если вы откуда-то скопировали текст, где стоит неправильный знак номера, его необходимо исправить);

4) между инициалами и после них (перед фамилией), перед сокращениями и между ними ставится неразрывный пробел (Shift+Ctrl+Пробел).

Текст работы должен быть тщательно проверен (вычитан).

Текст письменных работ следует писать, выделяя абзацы, рекомендуется на одной странице выделять не более 4-5 абзацев.

Излагать материал необходимо четко, ясно, используя научную терминологию. Недопустимо применять обороты разговорной речи или публицистический стиль (за исключением цитат из газетных,

журнальных статей).

Следует избегать повторений и общеизвестных положений, содержащихся в учебниках и учебных пособиях и не играющих существенную роль в решении поставленных задач.

Малоизвестные или разноречивые понятия необходимо пояснять, делая ссылку на авторов, высказывающих разные мнения.

При высказывании обучающимся собственного мнения необходимо избегать местоимения «я». Изложение материала ведется с использованием безличных оборотов либо от третьего лица единственного числа. Например: «Можно предположить, что...», «Представляется важным...», «Мы считаем, что...», «По мнению автора...» и т.д.

Сокращение слов в тексте и в подписях под иллюстрациями не допускается. Исключения составляют сокращения, установленные ГОСТ 2.216-68, а также общеизвестные сокращения, такие как РФ и т.п. Не рекомендуется вводить собственные сокращения обозначений и терминов. Наименования, приводимые в тексте и в иллюстрациях, должны быть одинаковыми.

Допускается исправление опечаток, описок, графических неточностей подчисткой или закрашиванием белой «штрих»-краской и нанесением на том же месте исправленного изображения. Таких исправлений должно быть не более чем одно на лист и не более 5-7 во всей работе.

Письменная работа должна быть тщательно отредактирована.

Небрежно оформленные работы к проверке по существу не принимаются.

4. Сокращения слов и словосочетаний в тексте

При сокращении слов и словосочетаний следует соблюдать единообразие и все однотипные слова сокращать или не сокращать.

Форма сокращения по всей работе должна быть одинаковой.

Например, вы хотите далее в работе не писать каждый раз Гражданский кодекс Российской Федерации, а сократить это словосочетание. Тогда после полного наименования вы должны сразу в скобках через дефис указать краткое наименование.

Например:

В соответствии в Гражданском кодексом Российской Федерации (далее – ГК РФ)...

Допускается сокращать:

и т. д. – и так далее (нельзя в середине предложения);
и т. п. – и тому подобное (после перечисления, но не в середине предложения);
и др. – и другие (нельзя в середине предложения);
и пр. – и прочие (нельзя в середине предложения);
см. – смотри (при повторной ссылке);
напр. – например;
в., вв., гг. – при датах;
г., д., обл., с. – при географических названиях;
г-жа, г-н – при фамилии;
гл., п., подп., разд., рис., с., см., ср., табл. – при ссылках;
млн, млрд, тыс., экз. – при числах в цифровой форме;
гр. – гражданин.

Не допускаются сокращения:

т. о. – таким образом;
т. н. – так называемый;
т. к. – так как.

Сокращения ГОСТ, ОСТ, РСТ, СТП пишутся прописными буквами, падежное окончание в них не наращивается: по ГОСТ 7.5-98. ***Не допускается при переносе отрывать часть сокращения от его регистрационного номера и употреблять его без номера.***

В работе допускается употребление без расшифровки только общепринятых сокращений (ЭВМ, КПД и т. п.). Другие сокращения должны быть расшифрованы при первом упоминании в тексте.

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

5. Оформление ссылок на источники и цитат

При цитировании или использовании выводов, положений, статистических данных, таблиц, рисунков и т.д., заимствованных у других авторов, необходимы ссылки на источники (см. [прил. Б](#)).

Существует несколько способов связи основного текста работы с описанием источника. Чаще всего для этой цели служит порядковый номер источника, указанного в библиографическом списке, в основном тексте этот номер берется в квадратные скобки. При указании в основном тексте на страницу источника последняя также заключается в квадратную скобку. Например:

[24, С. 44], что означает: 24 источник, 44 страница.

Если идет в тексте ссылка на автора, то ссылка на источник указывается сразу после фамилии автора.

По мнению Н.П. Кондракова [25, С. 312] *«готовая продукция – это изделия и полуфабрикаты, полностью законченные обработкой, соответствующие действующим стандартам или утвержденным техническим условиям, принятые на склад или заказчиком»*.

Недопустимо включать фрагменты текстов других авторов, а также цифровой материал без ссылок на источник. Это расценивается как плагиат, относится к серьезным нарушениям и такая работа не допускается к проверке. В случае, если плагиат выявлен в ходе собеседования или защиты, работа оценивается на «неудовлетворительно».

Цитаты выделяются кавычками (рисунок – «елочка») (см. выше) и снабжаются ссылками на источники. При цитировании допустимо использовать современные орфографию и пунктуацию, опускать слова, обозначая пропуск многоточием, если мысль автора не искажается.

Наряду с прямым цитированием, можно, в случае необходимости, излагать чужие мысли своими словами, но и в этом случае надо делать ссылку на первоисточник в конце мысли.

Выпуск готовой продукции – это ключевой этап производственной деятельности предприятия, без которого невыполнима главная его цель – извлечение прибыли. Грамотная постановка бухгалтерского и налогового учета готовой продукции имеет немаловажное значение [8].

Недословное приведение выдержки из какой-либо публикации не выделяется кавычками, но обязательно отмечается сноской в конце фразы с указанием страницы, на которой находится текст с данной выдержкой. Если в тексте письменной работы используются идеи и мысли других авторов, излагаемые ими в разных местах публикаций, то ставится ссылка на источник (источники), а номер страницы при этом не указывается.

Хотя цитирование вполне допустимый прием аргументации, приводить в работе слишком много дословных цитат не следует. В теоретической части письменных работ ссылки по тексту должны присутствовать обязательно, рекомендуется ссылки проставлять в среднем в количестве 2-4 на страницу.

Обучающийся может использовать материалы, представленные в бакалаврских работах выпускников прошлых лет, диссертациях на соискание ученой степени. Такие источники должны быть включены в библиографический список и на них аналогичным образом делаются ссылки.

При использовании в работе моделей, расчетов, статистики, таблиц и рисунков, являющихся результатом собственных исследований автора, следует непременно указать на это обстоятельство. Это только повышает ценность письменных работ. Например, после названия рисунка или таблицы в скобках написать (составлено автором).

6. Оформление примечаний

Примечания размещают сразу после текста, рисунка или в таблице, к которым они относятся. Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире и идет текст примечания. Одно примечание не нумеруют. Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами без точки.

Примечание –

или:

Примечания

- 1 Текст, текст, текст.
- 2 Текст, текст, текст.
- 2 Текст, текст, текст.

Примечания можно оформить в виде сноски. Знак сноски ставят непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому дается пояснение. Знак сноски выполняют надстрочно арабскими цифрами. Допускается вместо цифр выполнять сноски звездочками «*». Применять более трех звездочек на странице не допускается. Сноску располагают в конце страницы с абзацного отступа, отделяя от текста короткой горизонтальной линией слева. Текст сноски печатается шрифтом «Times New Roman», размер шрифта – 10, через 1 интервал.

7. Оформление перечислений

Перед каждым перечислением следует ставить дефис – это средняя тире «—» (маленькая тире «-» НЕ ДОПУСКАЕТСЯ) или строчную букву (за исключением ё, з, й, о, ч, ь, ы, ь) или использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа (отступ 1 см).

Например:

Некоторые безработные граждане не могут трудоустроиться в результате несоответствия требованиям работодателей, предъявляемым к рабочей силе. Несоответствие профессионально-квалификационной структуры безработных граждан структуре вакантных рабочих мест связано:

- с наличием среди безработных значительного числа лиц, не имеющих профессии (специальности);
- выходом на рынок труда работников, имеющих узко-специализированную профессиональную подготовку и опыт работы, не применимый на действующих рабочих местах;
- несогласованностью профессиональной подготовки молодежи с потребностями экономики региона.

Некоторые безработные граждане не могут трудоустроиться в результате несоответствия требованиям работодателей, предъявляемым к рабочей силе. Несоответствие профессионально-квалификационной структуры безработных граждан структуре вакантных рабочих мест связано:

- а) с наличием среди безработных значительного числа лиц, не имеющих профессии (специальности);
- б) выходом на рынок труда работников, имеющих узко-специализированную профессиональную подготовку и опыт работы, не применимый на действующих рабочих местах;
- в) несогласованностью профессиональной подготовки молодежи с потребностями экономики региона.

Некоторые безработные граждане не могут трудоустроиться в результате несоответствия требованиям работодателей, предъявляемым к рабочей силе. Несоответствие профессионально-квалификационной структуры безработных граждан структуре вакантных рабочих мест связано:

- 1) с наличием среди безработных значительного числа лиц, не имеющих профессии (специальности);
- 2) выходом на рынок труда работников, имеющих узко-специализированную профессиональную подготовку и опыт работы, не применимый на действующих рабочих местах;
- 3) несогласованностью профессиональной подготовки молодежи с потребностями экономики региона.

Правила оформления перечислений по тексту работы представлены в [приложении А](#).

8. Оформление рисунков и таблиц

В письменные работы должны быть обязательно включены таблицы и иллюстрации.

Иллюстрации (рисунки, графики, схемы, диаграммы) и таблицы следует располагать непосредственно после текстов, в которых они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Например:

На рисунке 2 представлены основные операции, которые связаны с работниками организации и отражаются на счёте 73 «Расчёты с персоналом по прочим операциям» [15].

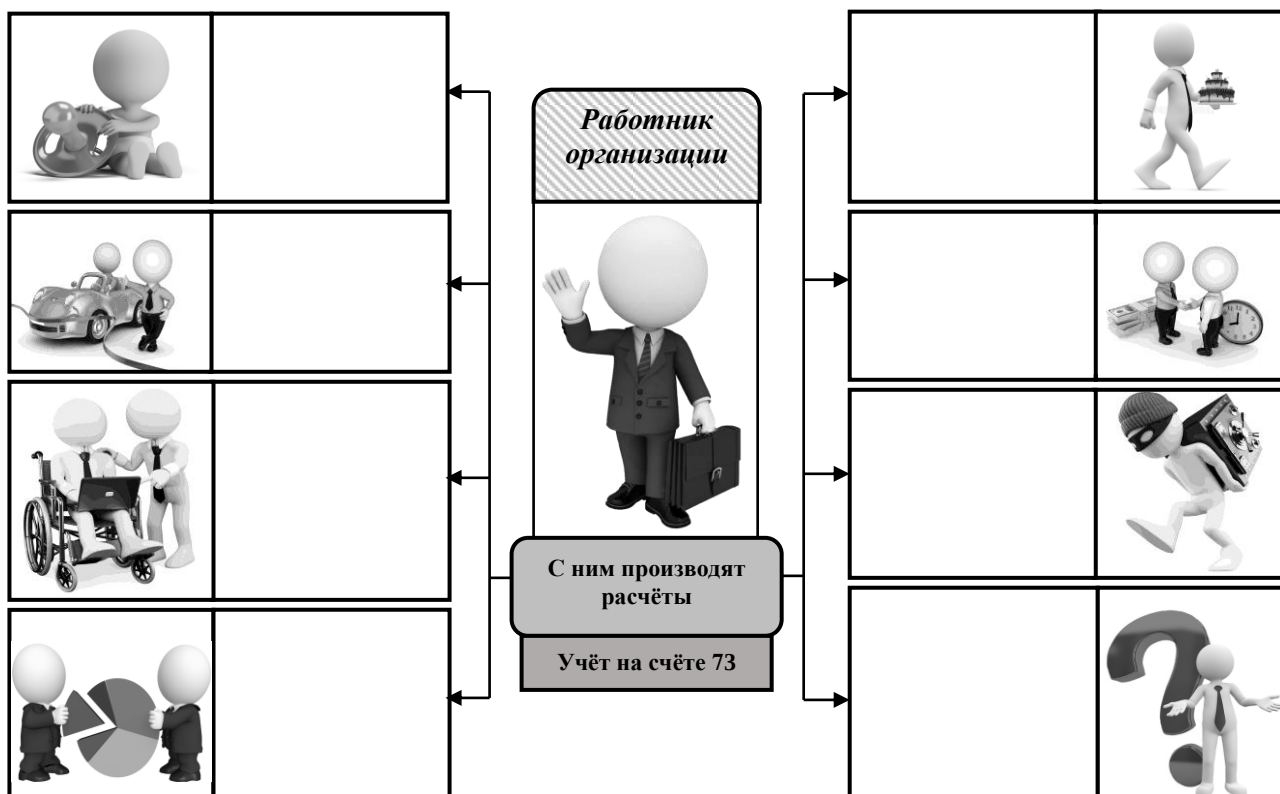


Рисунок 2 – Сущность расчётов с работниками организации по прочим операциям (составлено автором)

Большие или не столь значимые для раскрытия основных идей иллюстрации и таблицы можно поместить в приложения. На все иллюстрации и таблицы в тексте должны быть даны ссылки и делаются они следующим образом: «...как видно на рисунке 4...» или «...(рис. 4)», «данные таблицы 2 свидетельствуют о...» и т. п.

Знак номера (№) перед порядковыми номерами таблиц, рисунков, схем не ставится: таблица 7, рисунок 3. Нумерация рисунков и таблиц должна быть сквозной в пределах всего текста письменной работы.

По тексту следует давать краткую характеристику представ-

ленного в иллюстрации или таблице материала.

Оформление графиков, диаграмм, схем, таблиц должно соответствовать требованиям государственных стандартов.

Оформление рисунков

Графики, диаграммы, схемы – по тексту работы называются рисунками, они не должны быть цветными, их необходимо оформлять в бело-серо-черной цветовой гамме.

При необходимости под иллюстрацией помещают также поясняющие данные (подрисуночный текст).

Рисунок должен иметь название, которое помещают под ним посередине без отступа 1 см (см. рисунок выше). Иллюстрация обозначается общим словом «Рисунок», которое следует после поясняющих данных, перед названием. Затем ставится арабскими цифрами порядковый номер иллюстрации, пробел, тире, пробел и название рисунка (см. прил. В).

Если иллюстрация заимствована из публикации, необходимо сделать ссылку на источник с указанием страницы.

Для наглядности изображения показателей, изменяющихся скачкообразно или наглядного изображения удельного веса различных факторов в анализируемом показателе, возможно использование диаграмм. При этом вид диаграммы выбирается магистрантом самостоятельно, исходя из условий наиболее выгодного и наглядного представления имеющегося материала (см. прил. Г).

Во всех диаграммах необходимо выставить шрифт текста «Times New Roman», размер шрифта – подбирается индивидуально, не менее 8 пт.

Оформление таблиц

Цифровой материал, как правило, оформляется в виде таблиц, которые размещаются после их упоминания по тексту (см. прил. Д).

Таблицы применяются для характеристики точных данных, лучшей наглядности и удобства сравнения показателей, а также сопоставимости информации, полученной из разных источников. В таблице выделяют несколько составных частей, имеющих свои особенности в оформлении.

Слово «Таблица» и ее порядковый номер пишутся сверху над таблицей в левой стороне (без знака №) с красной строки (т.е. отступ 1 см), пробел, тире, пробел, название таблицы и единица измерения, если она общая для всех граф и строк таблицы. В конце заголовка точка не ставится. Если заголовок таблицы более 1 строчки, то вторую и последующие строчки названия таблицы размещают на одном уровне с первым словом названия таблицы (см. прил. Д).

Заголовок таблицы, кратко и ясно отражающий её содержание, выполняется строчными буквами (кроме первой прописной). Если таблица выполнена по материалам какой либо организации то название таблицы обязательно должно содержать три составляющих: о чем таблица, по материалам какой организации и за какой период представлены данные.

Например:

Анализ ликвидности ООО «ЭкоТРАНС» за 2019–2021 гг. представлен в таблице 31.

Таблица 31 – Показатели ликвидности и платежеспособности
ООО «ЭкоТРАНС» за 2019–2021 гг.

Коэффициент	Формула	2019 г.	2020 г.	2021 г.	Рекомендуемый диапазон
Коэффициент абсолютной ликвидности	(Денежные средства и денежные эквиваленты + краткосрочные финансовые вложения) / краткосрочные обязательства	0,04	0,01	0,45	$\geq 0,1-0,7$
Коэффициент текущей ликвидности	Оборотные активы / краткосрочные обязательства	3,68	3,19	9,11	1,5–2,5
Коэффициент манёвренности функционирующего капитала	Внеоборотные активы / (оборотные активы – краткосрочные обязательства)	0,52	0,22	0,11	0,2–0,5
Доля оборотных средств в активах	Оборотные активы / валюта баланса	0,72	0,87	0,91	$\geq 0,5$
Коэффициент обеспеченности собственными средствами	(Собственный капитал – внеоборотные активы) / оборотные активы	0,50	0,61	0,8	$\geq 0,1$

Текст в таблице печатается шрифтом «Times New Roman», размер шрифта – 12 (можно 10), через 1 интервал, таблица размещается «по ширине». Переносы в таблицах НЕДОПУСКАЮТСЯ.

Текст в шапке таблицы и цифровой материал выравнивают «по

центру – центру». Название показателей – по левому краю.

Правильно писать в шапке таблицы «Показатель», а НЕ «Показатели», «Наименование показателей».

Год обозначается в шапке таблицы так – 2019 г.

Период обозначается со средней тире без пробелов – 2020–2022 гг.

Правильно писать в шапке таблицы (2022 г. к 2019 г., +/-) или (2022 г. к 2019 г., %), а НЕ (Абсолютное отклонение, +/-) или (Темп роста, %).

Например:

В таблице 27 рассмотрим эффективность использования основных средств ООО «ЭкоТРАНС» за 2019–2021 гг.

Таблица 27 – Эффективность использования основных средств
ООО «ЭкоТРАНС» за 2019–2021 гг.

Показатель	2019 г.	2020 г.	2021 г.	2021 г. к 2019 г., +/-	2021 г. к 2020 г., +/-	2021 г. к 2019 г., %	2021 г. к 2020 г., %
Среднегодовая стоимость основных средств, тыс. руб.	10728	11954	8486	-2242	-3468	79,1	71,0
Выручка от реализации услуг, тыс. руб.	90231	102493	69614	-20617	-32879	77,2	67,9
Чистая прибыль (убыток), тыс. руб.	15124	21974	13908	-1216	-8066	92,0	63,3
Среднесписочная численность работников, чел.	44	37	31	-13	-6	70,5	83,8
Коэффициент фондоотдачи	8,41	8,57	8,20	-0,21	-0,37	97,5	95,7
Коэффициент фондовооружённости	243,82	323,08	273,74	+29,92	-49,34	112,3	84,7
Фондорентабельность, %	1,41	1,84	1,64	+0,23	-0,20	116,3	89,1

Таблицы следует размещать так, чтобы их можно было читать без поворота страницы. Если такое расположение невозможно, таблицу располагают так, чтобы для ее чтения надо было повернуть страницу по часовой стрелке.

Таблица имеет головку: заголовок вертикальных граф и боковик – заголовок горизонтальных глав.

Заголовки граф таблицы начинают с прописных букв, а подзаголовки – со строчных, если они составляют одно предложение с заголовком. Подзаголовки, имеющие самостоятельное значение, пишут с прописной буквы. В конце подзаголовков таблиц знаки препинания (точку, двоеточие) не ставят.

Диагональное деление головки таблицы не допускается. Высота

строк таблицы должна быть не менее 6 мм.

Графу «№ п/п» в таблицу не включают. При необходимости нумерации показателей параметров или других данных порядковые номера указывают в боковике таблицы перед их наименованием.

Для облегчения ссылок в тексте допускается нумерация граф. Если цифровые данные в графах таблицы выражены в различных единицах, то их указывают в заголовке каждой графы. Если все параметры, размещенные в таблице, выражены в одной и той же единице, сокращенное обозначение единицы помещают над таблицей в заголовке.

Повторяющийся в графе текст, состоящий из одного слова, допускается заменять кавычками, если строки в таблице не разделены линиями. Если повторяющийся текст состоит из двух и более слов, то при первом повторении его заменяют словом «То же», а далее – кавычками.

Если цифровые или иные данные в таблице не приводятся, то в графе ставят прочерк. Если результат расчета равен нулю, то в графе проставляется ноль, а не прочерк.

В статистической таблице заголовок «Всего» помещают в том случае, если строчка состоит из всех слагаемых. Заголовок «Итого» употребляют для частных промежуточных итогов.

Если таблица заимствована или рассчитана по данным статистического ежегодника или другого литературного источника, следует сделать ссылку на источник. Например:

- под таблицей «Составлено по данным [14, с. 75-79]»;
- в заголовке таблицы «Сравнительная характеристика двух кадровых политик*», а под таблицей – * [198, с. 131].

Разрывать таблицу и переносить часть ее на другую страницу можно только в том случае, если она не умещается целиком на одной странице.

При переносе части таблицы на другой лист «шапку» таблицы повторяют (см. прил. Д).

При переносе части таблицы на другой лист заголовок помещают только над первой частью, а над последующими пишут: «Окончание табл. 5» (без кавычек). Если таблица размещается более чем на двух листах, то на втором и последующих листах пишется «Продолжение табл. 5», а на последнем листе пишется «Окончание табл. 5».

Если строки или графы таблицы выходят за формат страницы, таблицу делят на части, помещая одну под другой или рядом. Если части таблиц помещают рядом, в каждой части повторяют головку. При

размещении частей таблицы одна под другой – повторяется боковик.

9. Оформление формул

Формулы следует выделять из текста в отдельную строку.

Формулы нумеруются сквозной нумерацией арабскими цифрами в круглых скобках у правого края страницы, за исключением формул, помещаемых в приложениях. Если последующая формула является разновидностью предыдущей, допускается нумерация арабской цифрой и строчной буквой русского алфавита (4а).

Пояснения символов, входящих в формулу, должны быть приведены непосредственно под формулой в той последовательности, как они приводятся в формуле. Перед словом «где», начинающим расшифровку приведенных в формуле буквенных обозначений, которое пишется всегда на следующей строке после формулы, ставится запятая. После слова «где» двоеточие не ставится, сразу пишется обозначение первой величины, затем тире и расшифровка обозначения. В конце каждой расшифровки ставится точка с запятой, а в конце последней – точка.

Формулы следует располагать на середине строки (без отступа в 1 см, т.е. без красной строки), а связывающие их слова «где», «следовательно», «откуда», «находим», «определяем» – в начале строк (с красной строки).

Например:

Поэтому для балльной оценки конкурентоспособности основных рабочих предприятий, ориентированных на повышение функциональной гибкости персонала за счет получения дополнительных и смежных профессий, предлагается формула 3 [12, С. 78]:

$$K = 1,0 * TP + 1,5 * Д + 1,0 * C + 0,2 * P, \quad (3)$$

где K – общая сумма баллов, набранных рабочим по параметру «квалификация»;

TP – тарифный (квалификационный) разряд рабочего;

$Д$ – количество освоенных рабочим дополнительных профессий;

C – количество освоенных рабочим смежных профессий;

P – количество поданных рабочим рацпредложений за последние пять лет.

Переносить формулу на следующую строку допускается только на знаках выполняемых операций. При этом применяемый знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке умножения используют знак «х».

На все формулы в тексте должны быть ссылки, при этом следует писать: «Расчет производится по формуле (...)» или «В соответствии с формулой (...)» и т.д.

10. Оформление цифрового материала

При приведении цифрового материала должны использоваться только арабские цифры, за исключением общепринятой нумерации кварталов, полугодий, которые обозначаются римскими цифрами. Количественные числительные в тексте даются без падежных окончаний.

Интервалы величин в виде «от и до» записываются через среднюю черточку. Например, 8–12% или стр. 5–7 и т. д.

При величинах, имеющих два предела, единица измерения пишется только один раз при второй цифре.

Такие знаки, как №, %, пишутся только при цифровых или буквенных величинах, в тексте их следует писать только словами: «номер», «процент», например: «К 2012 году собственность на жилье распределялась в следующих соотношениях (в процентах)...».

Математические знаки «+», «-», «=», «>», «<» и другие используются только в формулах. В тексте работы их следует писать словами: «плюс», «минус», «равно», «меньше», «больше». Например: *«Больше 40% россиян по результатам переписи 2002 г., в качестве основного источника средств существования называют доход от трудовой деятельности».*

Числовые значения величин в тексте должны указываться с необходимой степенью точности. При этом обязательно в ряду величин выравнивание числа знаков после запятой. Не допустимо приводить следующий ряд величин: 26; 35; 45,8; 64,97. Данный ряд должен выглядеть следующим образом: 26,00; 35,00; 45,80; 64,97.

В тексте работы не следует приводить значения, в которых количество значимых цифр более трех. Не следует указывать 43,8636. Для использования в тексте работы лучше округлить величину до 43,9 или до целого числа.

11. Оформление списка использованной литературы

Список использованной литературы является составной частью письменных работ и отражает степень изученности рассматриваемой проблемы. В него включаются, как правило, не только те источники, на которые в работе имеются библиографические ссылки, но и те, которые изучены обучающимся при исследовании темы работы.

Список использованной литературы условно следует разделить на две части: в первой части в алфавитном порядке (по первой букве первого слова) размещаются нормативно-правовые документы государственных и муниципальных органов.

Нормативные акты располагаются в следующем порядке (каждый уровень выстраивается в алфавитном порядке, то есть, например, кодексы в алфавитном порядке, федеральные законы в алфавитном порядке и т.д.):

- международные акты, ратифицированные Россией, причем сначала идут документы ООН;
- Конституция России;
- кодексы;
- федеральные законы;
- указы Президента России;
- постановления Правительства России;
- приказы, письма и пр. указания отдельных федеральных министерств и ведомств;
- законы субъектов России;
- распоряжения губернаторов;
- распоряжения областных (республиканских) правительств;
- судебная практика (т.е. постановления Верховного и прочих судов России);
- законодательные акты, утратившие силу.

Затем располагаются также в алфавитном порядке все остальные источники – справочная литература, книги, монографии, статьи, источники сети Интернет, неопубликованные диссертации, дипломные работы, документы предприятий и организаций и т.д.

Сначала идут источники на русском языке, а потом – на иностранных языках.

Нумерация идет сквозная по всем группам.

Сведения об источниках приводятся в соответствии с требованиями ГОСТ–2018. Обязательным является соблюдение единой

системы условных разделительных знаков (точек, тире, двоеточий, косой черты и т.п.) (см. приложение Ж и И).

Список использованной литературы располагается после раздела «Заключение» или «Выводы и предложения», перед списком приложений (см. приложение Ж и И).

12. Оформление приложений

Материал, дополняющий текст письменных работ, помещают в приложениях. Объем приложений не ограничивается и не входит в общий объем работы.

Приложениями могут быть графический материал, таблицы большого формата, расчеты, программы исследования, документы предприятий и т. д. Приложение оформляют как продолжение работы на последующих листах, как правило, на листах формата А4. Допускается выполнять приложения на листах формата А3, А4х3, А4х4, А2 и А1.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы и иметь содержательный заголовок. Вверху посередине без абзацного отступа вначале страницы над заголовком должно быть напечатано (написано) слово «Приложение».

Если приложений в работе более одного, их следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией без знака №. Имеющиеся в тексте приложения иллюстрации, таблицы, формулы и уравнения следует нумеровать в пределах каждого приложения (см. приложение К и Л).

Если приложение располагается на нескольких листах, то на каждом последующем листе справа пишется «Продолжение прил. ...», а на последнем листе пишется «Окончание прил. ...». В случаях, когда приложение представляет один документ с общим заголовком, то «Продолжение прил. ...» не пишется.

В основном тексте письменных работ в необходимых местах должны содержаться ссылки на то или иное приложение: «... представлено в приложении 5» или (прил. 5). Приложения располагаются в порядке ссылок на них в тексте работы.

Приложение А

Правила оформления перечислений по тексту работы

В тексте письменной работы могут быть применены перечисления, которые оформляются следующими способами.

Текст:

1. Далее с прописной буквы текст. В конце ставится точка.
2. Далее с прописной буквы текст. В конце ставится точка.

Текст:

- а) далее со строчной буквы текст, а в конце ставится точка с запятой;
- б) далее со строчной буквы текст, а в конце ставится точка с запятой;
- в) далее со строчной буквы текст, а в конце текста последнего перечисления ставится точка.

Текст:

- далее со строчной буквы текст, а в конце ставится точка с запятой;
- далее со строчной буквы текст, а в конце ставится точка с запятой;
- далее со строчной буквы текст, а в конце текста последнего перечисления ставится точка.

Текст:

- 1) далее со строчной буквы текст, а в конце ставится точка с запятой;
- 2) далее со строчной буквы текст, а в конце ставится точка с запятой;
- 3) далее со строчной буквы текст, а в конце текста последнего перечисления ставится точка.

Перечисления бывают одноуровневые и многоуровневые. При многоуровневом перечислении сначала применяется первый способ, затем – второй, далее – третий. Например:

Текст:

1. Далее с прописной буквы текст. В конце ставится точка.

2. Далее с прописной буквы текст. В конце ставится двоеточие:

а) далее со строчной буквы текст, а в конце ставится точка с запятой;

б) далее со строчной буквы текст, а в конце ставится двоеточие:

– далее со строчной буквы текст, а в конце ставится точка с запятой;

– далее со строчной буквы текст, а в конце текста последнего перечисления ставится точка.

3. Далее с прописной буквы текст. В конце ставится точка.

Пример оформления письменных работ

**1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ ПРОЦЕССА АВТОМАТИЗАЦИИ
ГОТОВОЙ ПРОДУКЦИИ И ЕЕ ПРОДАЖИ**

1.1. Понятие категории «готовая продукция».

Нормативное регулирование учета готовой продукции и ее продажи

Выпуск продукции, ее продажа и формирование финансового результата определяют завершающий этап в процессе кругооборота хозяйственных средств и конечную цель деятельности любого предприятия независимо от формы собственности.

По мнению Н.П. Кондракова [25, С. 312] *«готовая продукция – это изделия и полуфабрикаты, полностью законченные обработкой, соответствующие действующим стандартам или утвержденным техническим условиям, принятые на склад или заказчиком»*.

Текс, текст, текст ...

1.2. Теоретические аспекты выпуска готовой продукции:

учет и документальное оформление

Выпуск готовой продукции – это ключевой этап производственной деятельности предприятия, без которого невыполнима главная его цель – извлечение прибыли. Грамотная постановка бухгалтерского и налогового учета готовой продукции имеет немаловажное значение для формирования финансовых результатов, а, следовательно, размера прибыли, которая остается в распоряжении организации [8].

Текс, текст, текст ...

Приложение В

Пример оформления рисунков в письменных работах

Н.Г. Белов [22, С. 149] рассматривает учет зерновой продукции с использованием *путевок на вывоз продукции с поля* (прил. 1). Данный способ представлен нами на рисунке 5.

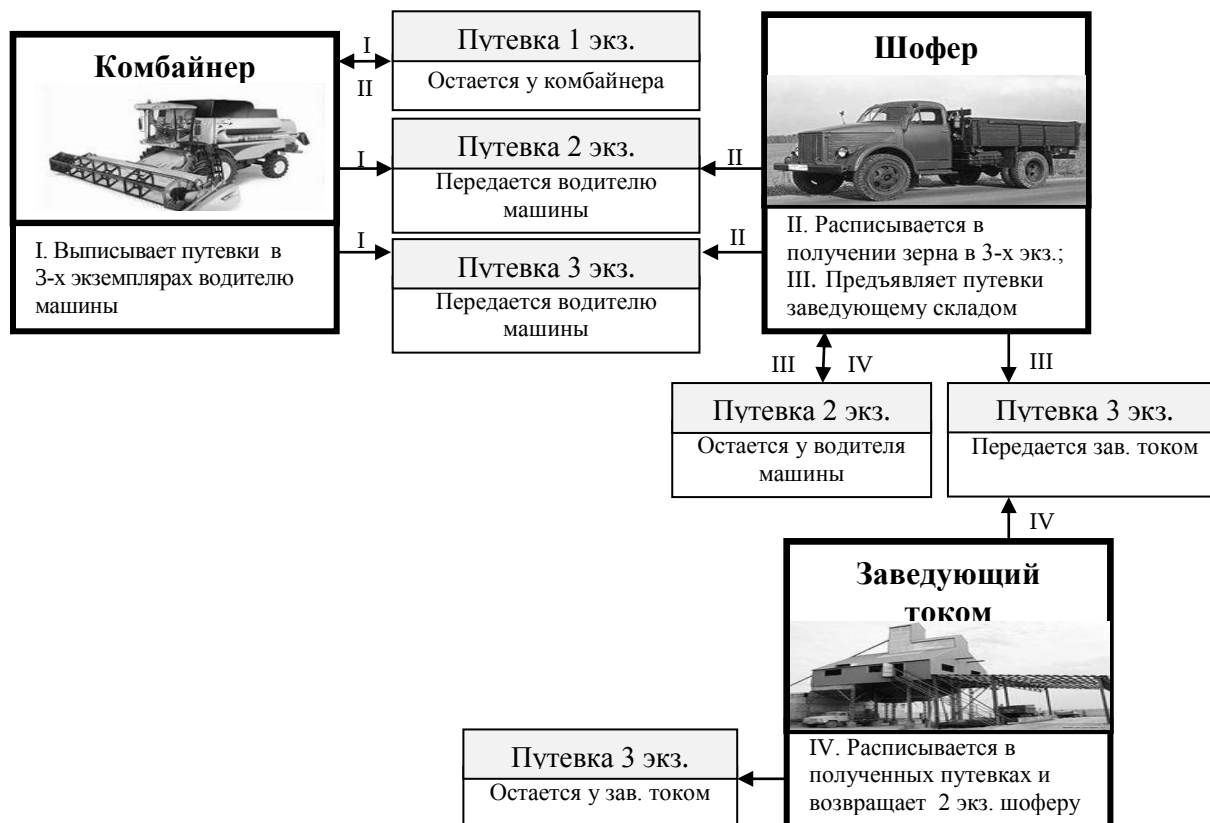


Рисунок 5 – Оприходование зерновой продукции с применением путевок
(составлено автором на основании [22, С. 149])

Исходя из определений, данных в таблице приложения 1, можно произвести разложение на составные части, выделить наиболее значимые моменты, и сформулировать более полное, наглядное определение, отображающее все отличительные особенности «подотчётных лиц» и «подотчётных сумм» и их тесную взаимосвязь, что представлено на рисунке 1.

Таким образом, *подотчетные лица* – это штатные сотрудники организации, которые работают по трудовому договору, или внештатные сотрудники организации, которые работают по договору гражданско-правового характера, и имеют право, согласно их личных заявлений и (или) приказу руководителя организации, на получение денежных средств (целевых авансов) в наличной и (или) безналичной форме на осуществление предстоящих расходов в интересах организации и связанных с её деятельностью расходов, таких как командировочные расходы, административно-хозяйственные расходы (покупка товаров, работ, услуг), представительские расходы.

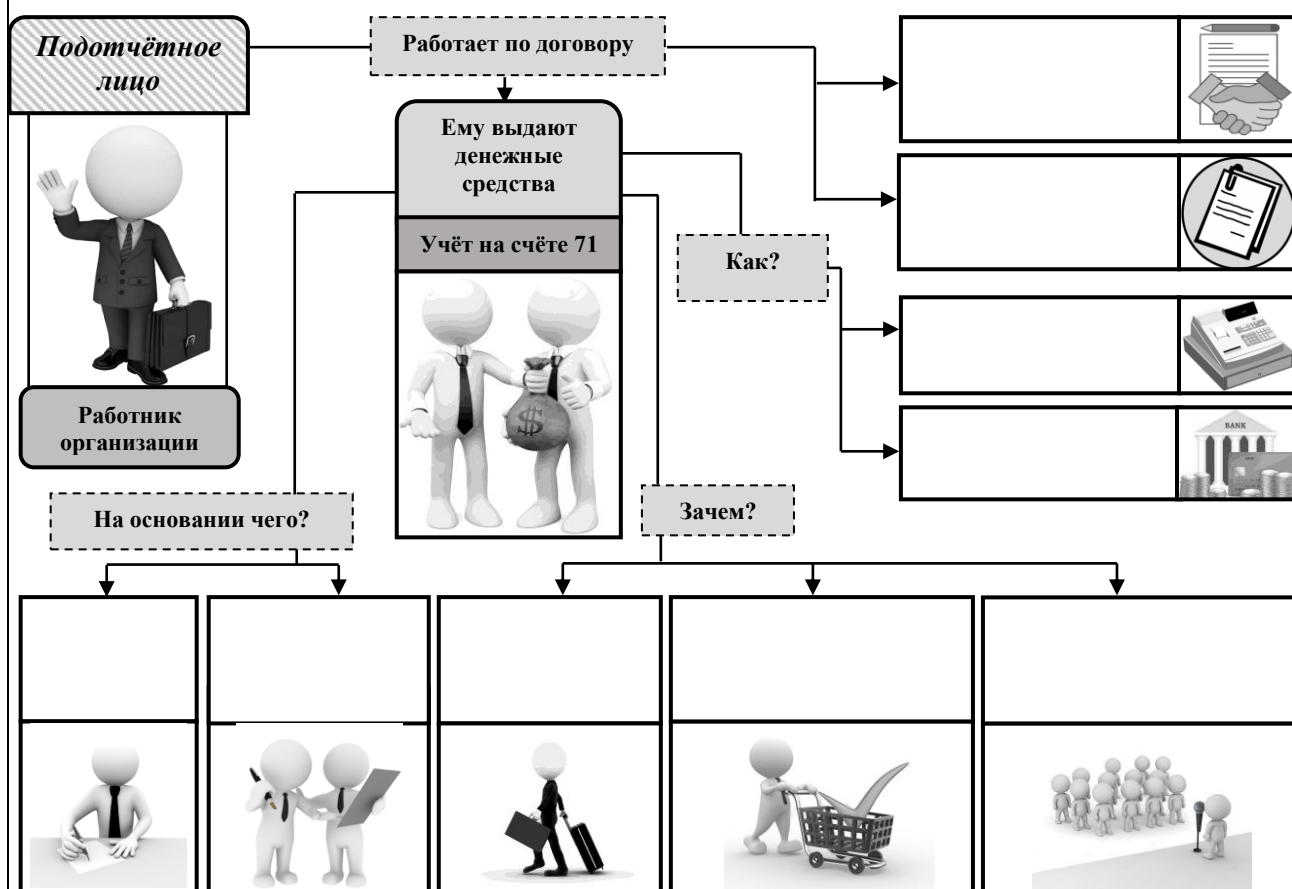


Рисунок 1 – Сущность категории «подотчётное лицо» (составлено автором)

На рисунке 6 представлены правила заполнения первой лицевой стороны отчёта бухгалтером предприятия.

Унифицированная форма № АО-1
Утверждена постановлением Госкомстата России
от 01.08.2001 № 55

ООО «Птичка – Синичка»
наименование организации

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0302001
12345678

УТВЕРЖДАЮ
Отчет в сумме Две тысячи девятьсот восемьдесят шесть руб. 00 коп.
шесть
Руководитель генеральный директор
подпись Кошкин А. С. должность
расшифровка подписи
" 14 " сентября 20 21 г.

АВАНСОВЫЙ ОТЧЕТ
Номер 63 Дата 14.09.2021

Структурное подразделение секретариат Код
Подотчетное лицо Колокольчикова Ю.А. табельный номер 21
фамилия, инициалы
Профессия (должность) секретарь Назначение аванса покупка канцелярских товаров

Наименование показателя	Сумма, руб. коп.	Бухгалтерская запись			
		дебет		кредит	
		счет, субсчет	сумма, руб. коп.	счет, субсчет	сумма, руб. коп.
Предыдущий остаток аванс перерасход	—				
Получен аванс 1. из кассы	3000,00	71-3	3000,00	50	3000,00
та. в валюте	—	10-9	2986,00	71-3	2986,00
2.	—	50	14,00	71-3	14,00
Итого получено	3000,00				
Израсходовано	2986,00				
Остаток	14,00				
Перерасход	—				

Приложение 3 (три) документов на 2 (два) листах
Отчет проверен. Две тысячи девятьсот восемьдесят шесть руб. 00 коп. (2986 руб. 00 коп.)
К утверждению в сумме восемьдесят шесть руб. 00 коп. (2986 руб. 00 коп.)
сумма прописью
Главный бухгалтер Корочкина В. Т. подпись Корочкина В. Т. расшифровка подписи
Бухгалтер Перышкина С. С. подпись Перышкина С. С. расшифровка подписи

Остаток внесен в сумме 14 руб. 00 коп. по кассовому ордеру № 154
Перерасход выдан от " 14 " сентября 20 21 г.
Бухгалтер (кассир) Перышкина С. С. подпись Перышкина С. С. расшифровка подписи
" 14 " сентября 20 21 г.

линия отреза

Отражаются реквизиты документа

Номер и дата документа

Сведения об организации

Сведения о подотчётном лице

Сведения о выданном авансе

Сводная информация об израсходованных средствах

Бухгалтерские счета, на которых отражается движение и списание израсходованных средств

Сведения о выдаче работнику перерасхода или о получении от него неиспользованного аванса

Рисунок 6 – Правила заполнения первой части авансового отчёта (лицевая сторона) (составлено автором) [41]

Например:

– карточка счета 43 «Готовая продукция» (рис. 7) – представляет собой упорядоченную по датам выборку информации о проводках, которые относятся к выбранному периоду времени и в которых был использован счет 43 «Готовая продукция». Отчет выводится в виде таблицы, каждая строка которой соответствует одной проводке;

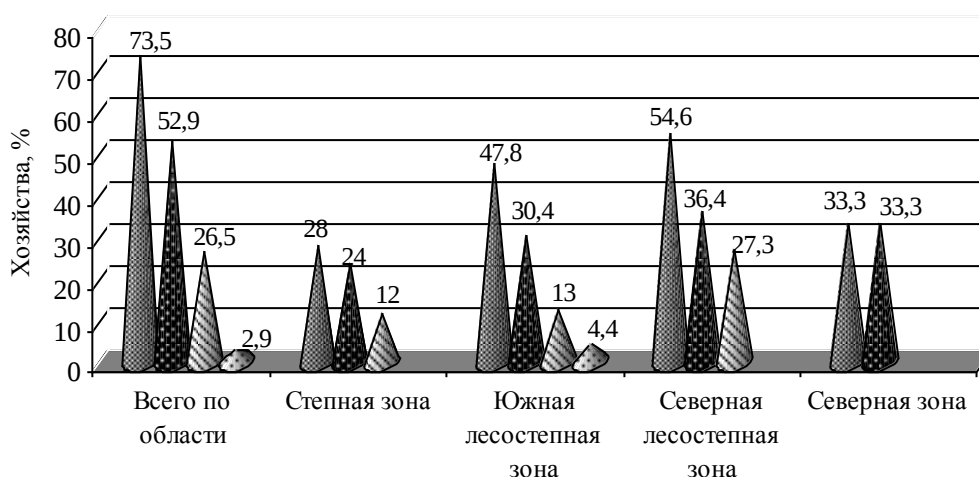
ООО "ТПК "Элита-картофель"										
Карточка счета 43 за 2020 г.										
Период	Документ	Аналитика Дт	Аналитика Кт	Показа- тель	Дебет		Кредит		Текущее сальдо	
					Счет		Счет			
Сальдо на начало				БУ					Д	14 938 681,93
				Кол.					Д	3 915 020,340
04.01.2020	Реализация (акт, накладная, УПД) 0000-000004 от 04.01.2020 12:00:00	Морковь	Морковь Подвал № 3 Черемушки	БУ	90.02.3		43		Д	14 938 681,93
	Реализация продукции		Выпуск продукции с поля 0000-000148 от 11.10.2019 10:00:00	Кол.				185,000	Д	3 914 835,340

Рисунок 7 – Фрагмент карточки счета 43 «Готовая продукция»

Приложение Г

Пример оформления диаграмм в письменных работах

Более половины хозяйств области (54,8%) не планируют в ближайшие 1–3 года внедрять передовые методы производства сельскохозяйственной продукции, и основными причинами этого являются: необходимость переподготовки производственных кадров – в 73,5% хозяйств, нехватка финансовых средств – 52,9, необходимость переподготовки специалистов (агрономов, зоотехников) – в 26,5% хозяйств. А руководителей 2,9% сельскохозяйственных предприятий устраивают старые методы производства продукции (рис. 27).



- Требуется переподготовка производственных кадров
- Нехватка финансовых средств
- Требуется переподготовка специалистов
- Устраивают старые методы производства продукции

Рисунок 27 – Основные причины невозможности внедрения передовых методов производства сельскохозяйственной продукции в хозяйствах области (по данным обследования)

Наглядно динамика выручки ООО «ЭкоТРАНС» за 2019–2021 гг. представлена на рисунке 19.

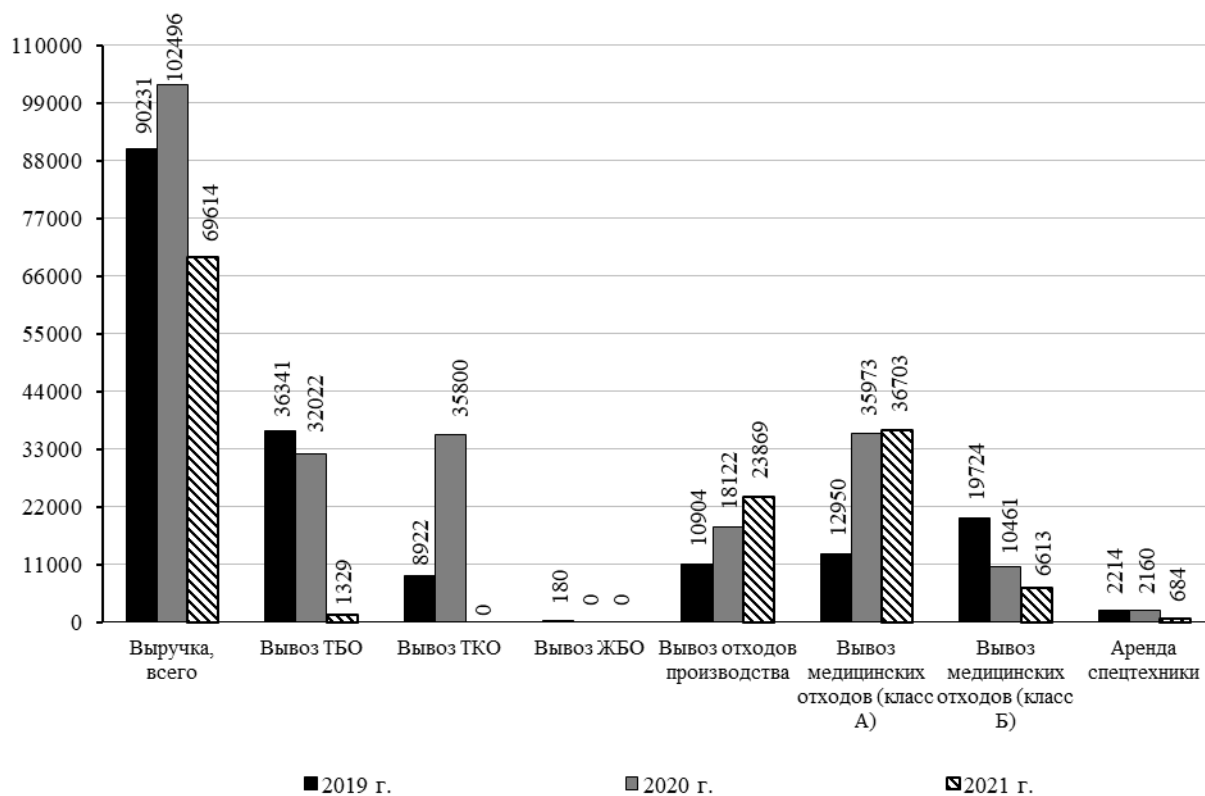


Рисунок 19 – Динамика выручки ООО «ЭкоТРАНС» за 2019–2021 гг.

Динамика активов организации за исследуемый период представлена на рисунке 21, а структура активов организации к величине валюты баланса за исследуемый период представлена на рисунке 22.



Рисунок 21 – Динамика активов ООО «ЭкоТРАНС» за 2019–2021 гг.

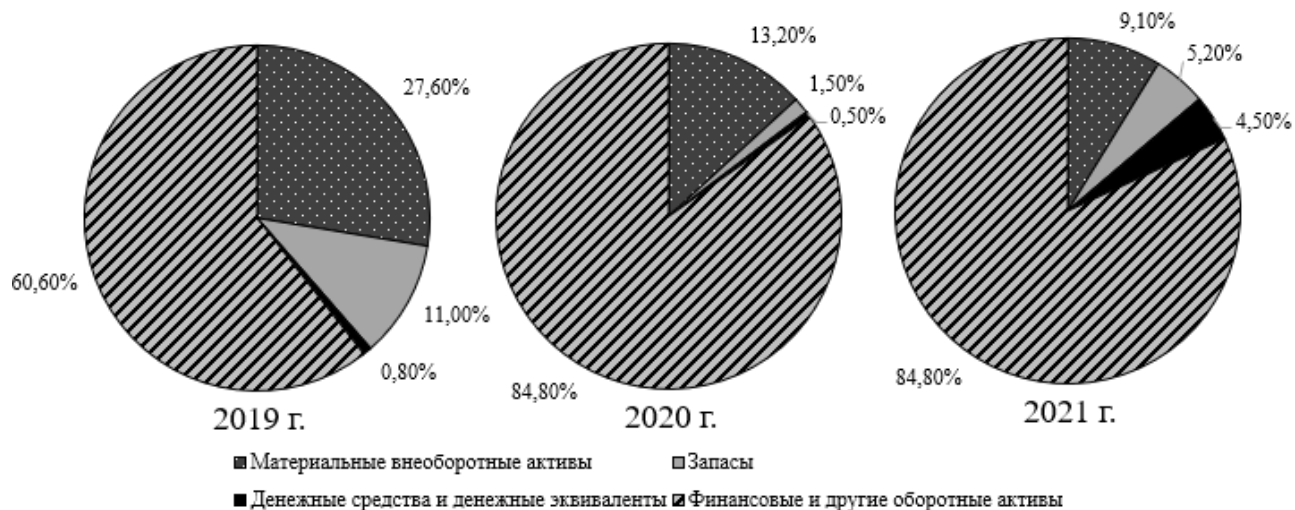


Рисунок 22 – Структура активов ООО «ЭкоТРАНС» к величине валюты баланса за 2019–2021 гг.

Приложение Д

Пример оформления таблиц в письменных работах

Пример 1

Сведения о численности работающих в ОАО «Хлебная база № 3» и начисленной заработной плате в динамике за 2020–2022 гг. представлены в таблице 13.

Таблица 13 – Численность персонала ОАО «Хлебная база № 3» и фонд заработной платы за 2010–2012 гг.

Показатель	2020 г.	2021 г.	2022 г.	2022 г. к 2020 г., %
Численность работников, чел.	109	109	111	101,83
Начисленная заработная плата, тыс. руб.	14696,3	16341,6	18381,6	125,08
Средняя зарплата на 1 работника за год, тыс. руб./ чел.	134,8	149,9	165,6	122,85
Средняя зарплата на 1 работника за месяц, тыс. руб./ чел.	11,2	12,5	13,8	123,2

Пример 2

Большинство существующих вакантных рабочих мест характеризуются низким качеством: плохие условия труда, отсутствие видимых перспектив. Но все же одной из основных причин сокращения численности рабочих кадров в сельскохозяйственных организациях области является низкий уровень оплаты труда (табл. 5).

Таблица 5 – Среднемесячная номинальная начисленная заработная плата в экономике Омской области и ее отношение к средне-областному уровню в 2005–2009 гг.

Показатель	2005 г.	2006 г.	2007 г.	2008 г.	2009 г.	2009 г. к 2005 г., %
<i>Среднемесячная номинальная начисленная заработная плата, руб.</i>						
Всего в экономике	7124,3	8866,6	11003,6	13524,8	14780,5	207,5
Добыча полезных ископаемых	22248,0	27970,2	35750,1	34516,0	27795,8	124,9
Обрабатывающие производства	8272,5	9467,2	11857,6	13938,8	14531,9	175,7
Производство и распределение электроэнергии, газа и воды	9584,4	11549,2	13573,6	15942,7	17832,1	186,1

Окончание табл. 5

Показатель	2005 г.	2006 г.	2007 г.	2008 г.	2009 г.	2009 г. к 2005 г., %
Строительство	8619,3	10114,4	13381,9	17113,1	17789,1	206,4
Сельское хозяйство	3047,6	3863,2	5182,0	7665,1	8485,5	278,4
<i>Отношение среднемесячной номинальной заработной платы к среднеобластному уровню, %</i>						
Всего в экономике	100	100	100	100	100	X
Добыча полезных ископаемых	312,3	315,5	324,9	255,2	188,1	60,2
Обрабатывающие производства	116,1	106,8	107,8	103,1	98,3	84,7
Производство и распределение электро- энергии, газа и воды	134,5	130,3	123,4	117,9	120,6	89,7
Строительство	121,0	114,1	121,6	126,5	120,4	99,5
Сельское хозяйство	42,8	43,6	47,1	56,7	57,4	134,2

Пример 3

Л.И. Воронина [23, С. 245] поясняет, что натуральная оплата труда сотрудников организации в бухгалтерском учете отражается следующими записями (табл. 6):

Таблица 6 – Основные хозяйственные операции по натуральной оплате труда сотрудникам организации

Проводка	Хозяйственные операции
<i>Дт 70 Кт 90-1</i>	Погашены начисленные суммы заработной платы путем выдачи работникам продукции, товаров, предоставления услуг, выполнения в их пользу работ
<i>Дт 90-2 Кт 43</i>	Списана себестоимость готовой продукции, переданной в счет заработной платы
<i>Дт 90-3 Кт 68</i>	Начислен НДС
<i>Дт 70 Кт 68</i>	Удержан НДФЛ с суммы заработной платы
<i>Дт 70 Кт 50</i>	Выдана сотруднику через кассу денежная часть заработной платы за вычетом НДФЛ

Приложение 1

Таблица – Определения категорий «подотчётные лица» и «подотчётные суммы»

Автор или нормативный документ	Характеристика
Определение «подотчётные лица»	
Современный экономический словарь, Б.А. Райзберг, Л.Ш. Лозовский, Е.Б. Стародубцева [54, С. 312]	<i>Подотчётные лица</i> – лица, получившие денежные суммы под отчёт, для последующих расходов в интересах выдавшей их организации
Бухгалтерский финансовый учёт (учебник), Ю.А. Бабаев, А.М. Петров, Л.Г. Макарова [32, С. 56]	<i>Подотчётными лицами</i> называются работники организации, получающие авансом денежные суммы на предстоящие командировочные и административно-хозяйственные расходы
Первичная учётная документация (учебник), Ю.И. Сигидов, Е.В. Калашникова [57, С. 102]	<i>Подотчётными лицами</i> являются работники, которым разрешено получать денежные средства организации – через кассу и (или) безналичным путём – для оплаты каких-либо расходов, непосредственно связанных с деятельностью организации
Бухгалтерский финансовый учёт в сельском хозяйстве (учебное пособие), А.М. Сайгидмагомедов [56, С. 135]	Работников организации, получивших под отчёт денежные средства на предстоящие командировочные и административно-хозяйственные расходы, называют <i>подотчётными лицами</i>
Интенсивный курс МВА (учебное пособие), В.И. Королёв, О.М. Хотяшева, В.В. Герасименко, и др. [39, С. 297]	<i>Подотчётными лицами</i> являются работники организации, получившие наличные денежные средства на предстоящие расходы (командировочные, хозяйственные и др.)
Бухгалтерский учёт и отчётность (учебник), Н.Н. Хахонова, И.В. Алексеева, А.В. Бахтеев, и др. [35, С. 324]	<i>Подотчётными лицами</i> называются работники организации, которым из кассы выданы денежные авансы на мелкие хозяйственные расходы и на расходы по командировкам
Нюансы учёта расчётов с подотчётными лицами (журнал), О.В. Толстая, А.А. Васильцова [59, С. 460]	<i>Подотчётное лицо</i> – это штатный или внештатный сотрудник экономического субъекта, имеющий право согласно внутренним организационно-распорядительным документам получать целевые авансы
Определение «подотчётные суммы»	
Современный экономический словарь, Б.А. Райзберг, Л.Ш. Лозовский, Е.Б. Стародубцева [54, С. 312]	Деньги, выданные подотчётным лицам, называют <i>подотчётными суммами</i>
Словарь предпринимателя, Н.Н. Пилипенко [50, С. 336]	<i>Подотчётные суммы</i> – денежные суммы, выданные авансом работающим на предприятии, в организации лицам для предстоящих расходов

Автор или нормативный документ	Характеристика
Бухгалтерский финансовый учёт в сельском хозяйстве (учебное пособие), А.М. Сай-гидмагомедов [56, С. 135]	Денежные авансы, находящиеся у них (подотчётных лиц) в подотчёте, называют <i>подотчётными суммами</i>
Бухгалтерский учёт (учебник), Н.П. Кондраков [44, С. 391]	<i>Подотчётными суммами</i> называются денежные авансы, выдаваемые работникам организации на мелкие хозяйственные расходы и расходы по командировкам
Нюансы учёта расчётов с подотчётными лицами (журнал), О.В. Толстая, А.А. Васильцова [59, С. 460]	<i>Подотчётные суммы</i> – это денежные авансы, выданные сотрудникам экономического субъекта под отчёт на командировочные, административно-хозяйственные или представительские расходы
Порядок учёта расчётов с подотчётными лицами: законодательство (статья) [53]	<i>Подотчётная сумма</i> – денежные средства, выданные работнику авансом на расходы организации, например, на: хозяйственные нужды, покупку или оплату товаров

Приложение Е

Пример оформления формул в письменных работах

Поэтому для балльной оценки конкурентоспособности основных рабочих предприятий, ориентированных на повышение функциональной гибкости персонала за счет получения дополнительных и смежных профессий, предлагается формула 3:

$$K = 1,0*TP + 1,5*Д + 1,0*С + 0,2*Р, \quad (3)$$

где K – общая сумма баллов, набранных рабочим по параметру «квалификация»;

TP – тарифный (квалификационный) разряд рабочего;

$Д$ – количество освоенных рабочим дополнительных профессий;

$С$ – количество освоенных рабочим смежных профессий;

$Р$ – количество поданных рабочим рацпредложений за последние пять лет.

Приложение Ж

Правила оформления списка использованной литературы

СПРАВОЧНО:
При оформлении библиографического списка:
1. Пробелы ставятся до и после знаков препинания : ; - / //
* : ; употребляются без пробела с одной стороны, если входят в название источника.
2. Пробелы ставятся после знаков препинания . ,

Книги

законодательные материалы

Конституция Российской Федерации : официальный текст : с учетом поправок, внесенных в 2014 г. – Москва : Айрис-пресс, 2015. – 64 с. – ISBN 978-5-8112-5643-3. – Текст : непосредственный.

Земельный кодекс Российской Федерации : текст с изменениями и дополнениями на 1 июня 2015 г. : [принят Государственной Думой 28 сентября 2001 года : одобрен Советом Федерации 10 октября 2001 года]. – Новосибирск : Норматика, 2015. – 160 с. – ISBN 978-5-4374-0692-2. – Текст : непосредственный.

книги одного автора

Ремизов, А. В. Омское краеведение 1930-1960-х годов: очерк истории : монография / А. В. Ремизов. – 3-е издание, исправленное и дополненное. – Омск : Золотой тираж, 2018. – 446 с. – ISBN 978-5-8042-0582-0. – Текст : непосредственный.

книги двух авторов

Дресвянников, В. А. Человеческий интеллектуальный капитал: теория, методология и практика оценки : монография / В.А. Дресвянников, О.В. Лосева. – Москва : Русайнс, 2018. – 282 с. – ISBN 978-5-4365-1291-4. – Текст : непосредственный.

книги трех авторов

Сорокин, А. Н. Лабораторный практикум по теории механизмов и машин : учебное пособие / А. Н. Сорокин, Г. В. Редреев, А. С. Клоков. – Омск : Изд-во ОмГАУ, 2019. – 109 с. – ISBN 978-5-89764-780-4. – Текст : непосредственный.

книги четырех авторов

(за косой чертой, после заглавия, указывать всех авторов)

Технологии создания интеллектуальных устройств, подключенных к Интернет : учебное пособие / А. В. Приемышев, В. Н. Крутов, В. А. Треяль, О. А. Коршакова. – Санкт-Петербург : Лань, 2017. – 99 с. – ISBN 978- 8114-2310-1. – Текст : непосредственный.

книги пяти и более авторов

(если авторов пять и более за косой чертой, после заглавия, указывать первых 3-х с добавлением [и др.])

Сопротивление материалов : учебник / П. А. Павлов, Л. К. Паршин, Б. Е. Мельников [и др.] ; под редакцией Б. Е. Мельникова. – 4-е издание, исправленное. – Санкт-Петербург : Лань, 2017. – 555 с. – ISBN 978-5-9511-0007-8. – Текст : непосредственный.

книги под редакцией, составителями

*(если не больше 2-х – указывают двух
,если больше – только первого с добавлением [и др.])*

Агрохимия : классический университетский учебник для стран СНГ / под редакцией В. Г. Минеева. – Москва : Изд-во им. Д. Н. Прянишникова ВНИИА, 2017. – 853 с. – ISBN 978-5-9238-0236-8. – Текст : непосредственный.

Внутренние болезни животных : учебник / под общей редакцией Г. Г. Щербакова [и др.]. – 3-е издание, стереотипное. – Санкт-Петербург : Лань, 2018. – 716 с. – ISBN 978-5-8114-1682-0. – Текст : непосредственный.

Организация консультационной деятельности в агропромышленном комплексе : учебник и практикум / Российский государственный аграрный университет ; МСХА им. К. А. Тимирязева ; редактор В. М. Кошелев. – Москва : Юрайт, 2018. – 74 с. – ISBN 978-5-534-04156-9. – Текст : непосредственный.

Мы сами себе выбирали маршруты: 300-летию г. Омска посвящается, 1716-2016 гг. / составитель В. И. Хан. – Омск : [б. и.], 2017. – 702 с. – ISBN 978-5-95-23-0382-9. – Текст : непосредственный.

многотомные издания

Гаврилова, Н. Б. Технология молока и молочных продуктов: традиции и инновации : учебник : в 3 частях / Н. Б. Гаврилова, М. П. Щетинин. – Москва : Росинформагротех, 2018. – ISBN 978-5-7367-1429-2. – Ч. 1. – 352 с. – Текст : непосредственный.

диссертация, автореферат диссертации

Елисеева, Н. С. Совершенствование элементов технологии возделывания гороха в подтаежной зоне Западной Сибири : специальность 06.01.01 «Общее земледелие, растениеводство» : диссертация на соискание ученой степени кандидата сельскохозяйственных наук / Елисеева Наталья Сергеевна ; Омский государственный аграрный университет им. П. А. Столыпина. – Омск, 2014. – 140 с. – Библиогр.: с. 104–123. – Текст : непосредственный.

Игошкина, И. Ю. Оценка экологического состояния водоема природного парка «Птичья гавань» (г. Омск) по показателям развития фитопланктона : специальность 03.02.08 «Экология» : автореферат диссертации на соискание ученой степени кандидата биологических наук / Игошкина Ирина Юрьевна ; Омский государственный аграрный университет им. П. А. Столыпина. – Омск, 2011. – 18 с. – Библиогр.: с. 17–18. – Место защиты : Омский государственный педагогический университет. – Текст : непосредственный.

стандарт

ГОСТ Р 7.0.100-2018. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления : национальный стандарт Российской Федерации : издание официальное : утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 3 декабря 2018 года № 1050-ст : дата введения 2019-07-01 / разработан Информационным телеграфным агентством России (ИТАР-ТАСС), Российской государственной библиотекой, Российской национальной библиотекой. – Москва : Стандартинформ, 2018. – 124 с. – Текст : непосредственный.

патент

Патент 2537546 Российская Федерация, МПК A22C 11/00, A23L 1/314. Способ производства вареной колбасы : № 2013113835 : заявл. 27.03.2013 : опубл. 10.01.2015 / Мартемьянова Л. Е., Задворнов Ю. А. ; заявитель Омский ГАУ. – 6 с. – Текст : непосредственный.

Библиографическое описание составной части ресурса

статья из газеты

Чернявская, Н. К. Юрий Михайлович Горбунов / Н. К. Чернявская, С. Муканов. – Текст : непосредственный // Кировец. – 2019. – № 7/8. – С. 8.

статьи из журнала

- один автор

Алымова, В. А. О загрязнении почв отходами / В. А. Алымова. – Текст : непосредственный // Экология производства. – 2019. – № 7. – С. 92–95.

- два и три автора

Бударина, О. В. Качество жизни населения в районе расположения очистных сооружений-источников неприятного запаха / О. В. Бударина, М. А. Пинигин, Н. В. Яковлев. – Текст : непосредственный // Водоснабжение и санитарная техника. – 2019. – № 7. – С. 16–22.

- четыре автора

Совершенствование требований к контролю безопасности питьевой воды при хлорировании / З. И. Жолдакова, Я. И. Лебедь-Шарлевич, Р. А. Мамонов, О. О. Синицына. – Текст : непосредственный // Водоснабжение и санитарная техника. – 2019. – № 7. – С. 4–9.

- пять авторов и более

Селекция восстановления мужской фертильности для получения гибридов F1 озимой ржи / А. А. Гончаренко, А. В. Макаров, А. С. Ермаков [и др.]. – Текст : непосредственный // Аграрная наука. – 2019. – № 5. – С. 53–56.

статьи из сборника

Гаврилова, Н. Б. Ученые ФГБОУ ВПО Омский государственный аграрный университет имени П. А. Столыпина – АПК Омской области / Н. Б. Гаврилова. – Текст : непосредственный // Материалы Второго Международного научно-технического форума «Реализация государственной программы развития сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия: инновации, проблемы, перспективы» посвященного 95-летию юбилею ФГБОУ ВПО ОмГАУ им. П. А. Столыпина (27-29 марта 2013) / Министерство сельского хозяйства [и др.]. – Омск : ФГБОУ ВПО ОмГАУ им. П. А. Столыпина, 2013. – С. 26–29. – ISBN 978-5-89764-377-6.

Кирияш, О. А. Преподаватели и сотрудники ОмГАУ – участники Сталинградской битвы / О. А. Кирияш. – Текст : непосредственный // Сборник материалов к межвузовской научной конференции аспирантов и студентов при гуманитарном факультете ОмГАУ. 2013 год : (преподавателям и студентам сельскохозяйственного института, участникам разгрома советскими войсками немецко-фашистских армий в Сталинградской битве посвящается) / Омский государственный аграрный университет П. А. Столыпина. – Омск : Изд-во ИП Макшеевой Е. А., 2013. – С. 5–10.

История развития учения о питании растений и формирование агрохимии как науки. – Текст : непосредственный // Агрохимия / под редакцией В. Г. Минеева. – Москва : Изд-во ВНИИА, 2017. – ISBN 978-5-9238-0236-8. – Ч. 1, гл. 2. – С. 35–81.

Примеры библиографического описания электронных ресурсов

Книги

Из электронно-библиотечной системы «Znanium.com»

краткое описание

Бочарова, И. Ю. Корпоративное управление : учебник / И. Ю. Бочарова. – Москва : ИНФРА-М, 2017. – 395 с. – ISBN 978-5-16-004827-7. – Текст : электронный. – URL : <https://znanium.com/catalog/document?pid=447217> (дата обращения: 10.08.2019). – Режим доступа : для зарегистр. пользователей.

или

полное описание

Бочарова, И. Ю. Корпоративное управление : учебник / И. Ю. Бочарова. – Москва : ИНФРА-М, 2017. – 395 с. – ISBN 978-5-16-004827-7. – Текст : электронный // Znanium.com : электронно-библиотечная система. – URL : <https://znanium.com/catalog/document?pid=447217> (дата обращения: 10.08.2019). – Режим доступа : для зарегистр. пользователей.

Из электронно-библиотечной системы «Лань»

краткое описание

Барсуков, Н. П. Цитология, гистология, эмбриология : учебное пособие / Н. П. Барсуков. – 4-е издание, стереотипное. – Санкт-Петербург : Лань, 2020. – 248 с. – ISBN 978-5-8114-5352-8. – Текст : электронный. – URL: <https://e.lanbook.com/book/139250> (дата обращения: 21.09.2020). – Режим доступа: для зарегистр. пользователей.

или

полное описание

Барсуков, Н. П. Цитология, гистология, эмбриология : учебное пособие / Н. П. Барсуков. – 4-е издание, стереотипное. – Санкт-Петербург : Лань, 2020. – 248 с. – ISBN 978-5-8114-5352-8. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/139250> (дата обращения: 21.09.2020). – Режим доступа: для зарегистр. пользователей.

Из электронно-библиотечной системы «Консультант студента»

краткое описание

Петров, К. М. Биogeография : учебник для вузов / К. М. Петров. – Москва : Академический Проект, 2020. – 400 с. – ISBN 978-5-8291-3025-1. – Текст : электронный. – URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785829130251.html> (дата обращения : 21.09.2020). – Режим доступа : для зарегистр. пользователей.

или

полное описание

Петров, К. М. Биogeография : учебник для вузов / К. М. Петров. – Москва : Академический Проект, 2020. – 400 с. – ISBN 978-5-8291-3025-1. – Текст : электронный // Консультант студента : электронно-библиотечная система. – URL: <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785829130251.html> (дата обращения: 21.09.2020). – Режим доступа : для зарегистр. пользователей.

Рекомендация НСХБ:

Полное библиографическое описание, в котором указывается наименование электронной библиотечной системы (например: Консультант студента : электронно-библиотечная система), рекомендуется использовать педагогам при подготовке методических указаний для студентов. Краткое библиографическое описание рекомендуется использовать студентам в списках использованных информационных ресурсов.

статьи из журнала

(указывать дату публикации, если нет – дату обращения)

Чибис, С. П. Особенности развития и размножения смородины красной в Омской области / С. П. Чибис, Р. В. Чернов, А. В. Журавлева. – DOU 10.142151/monitoring 2019.6.01. – Текст : электронный // Электронный научно-методический журнал Омского ГАУ. – 2019. – № 2 (17). – URL : <http://e-journal.omgau.ru/index.php/vyp-rus/2019-god/2-17-aprel-iyun-2019-g>. – Дата публикации : 12 января 2020.

Влияние элементов технологии возделывания на урожайность зерна голозерного ячменя / А. В. Гладких, Н. А. Рендов, Н. В. Некрасова, С. И. Мозылева. – DOU10.15422/ monitoring 2019.7.02. – Текст : электронный // Вестник Омского государственного аграрного университета. – 2019. – № 2. – С. 19–23. – URL: https://www.omgau.ru/upload/iblock/c88/3_34.pdf (дата обращения : 22 февраля 2019).

документы из информационно-правовой системы «Гарант»

О государственной регистрации недвижимости : Федеральный закон от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ : [Принят Государственной Думой 3 июля 2015 года : одобрен Советом Федерации 8 июля 2015 года]. – Текст : электронный // Гарант : информационно-правовой портал. – Москва, 2002. – Загл. с титул. экрана. – URL: <https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71029192/> (дата обращения: 11.03.2019).

О бюджете Федерального фонда обязательного медицинского страхования на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов : Федеральный закон от 28 ноября 2018 г. № 433-ФЗ : Принят Государственной Думой 20 ноября 2018 года : одобрен Советом Федерации 23 ноября 2018 года. – Текст : электронный // Гарант: информационно-правовое обеспечение. – Москва, 2002. – Загл. с титул. экрана (дата обращения: 11.03.2019).

статья из сборника

Петрова, С. В. Сорта георгины культурной для использования в составе ландшафтных композиций при озеленении населенных пунктов / С. В. Петрова, А. Ф. Степанов. – Текст : электронный // Сборник материалов XXV научно-технической студенческой конференции, (18 апреля 2019 года) / Омский государственный аграрный университет имени П. А. Столыпина. – Омск : Изд-во Омский ГАУ, 2019. – С. 74–77. – URL: <http://e-journal.omgau.ru/images/conf/190418/sbornik190418.pdf> (дата обращения: 01.09.2019).

сайты

Правительство Российской Федерации : официальный сайт. – Москва. – Обновляется в течение суток. – URL: <http://government.ru> (дата обращения : 19.02.2018). – Текст : электронный.

Электронная библиотека: библиотека диссертаций : сайт / Российская государственная библиотека. – Москва : РГБ, 2003. – URL : <http://diss.rsl.ru/?lang=ru> (дата обращения: 20.07.2018). – Режим доступа: для зарегистрир. читателей РГБ. – Текст : электронный.

раздел сайта

Вавилов Николай Иванович : годы жизни 25.11.1887–26.01.1943. – Текст : электронный // Библиографическая энциклопедия РАСХН, ВАСХНИЛ. – URL: <http://www.cnshb.ru/AKDiL/akad/base/RV/000739.shtm> (дата обращения: 01.09.2019).

Российский индекс научного цитирования. – Текст : электронный // Научная электронная библиотека ELIBRARY.RU : [сайт]. – 2000. – URL: https://elibrary.ru/project_risc.asp (дата обращения: 01.09.2019).

CD-диски

Донченко, Л. В. Концепция НАССР на малых и средних предприятиях : учебное пособие / Л. В. Донченко, Е. А. Ольховатов. – Санкт-Петербург : Лань, 2018. – 1 CD-ROM. – Загл. с титул. экрана. – ISBN 978-5-81142110-7. – Текст : электронный.

Приложение И

Пример оформления списка использованной литературы

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

1. Гражданский Кодекс Российской Федерации (часть первая) : текст с изменениями и дополнениями на 8 марта 2022 г. : [Принят Государственной Думой 21 октября 1994 года : одобрен Советом Федерации], (часть вторая) : текст с изменениями и дополнениями на 1 января 2022 г. : [Принят Государственной Думой 22 декабря 1995 года : одобрен Советом Федерации]. – Текст : электронный // Гарант : информационно-правовой портал. – Москва, 2002 г. – Загл. с титул. экрана. – URL: <https://base.garant.ru/10164072/> (дата обращения : 20.03.2022).

2. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях : текст с изменениями и дополнениями на 17 марта 2022 г. : [Принят Государственной Думой 20 декабря 2001 года : одобрен Советом Федерации 26 декабря 2001 года]. – Текст : электронный // Гарант : информационно-правовой портал. – Москва, 2002 г. – Загл. с титул. экрана. – URL: <https://base.garant.ru/12125267/> (дата обращения : 20.03.2022).

3. Трудовой Кодекс Российской Федерации : текст с изменениями и дополнениями на 1 марта 2022 г. : [Принят Государственной Думой 21 декабря 2001 года : одобрен Советом Федерации 26 декабря 2001 года]. – Текст : электронный // Гарант : информационно-правовой портал. – Москва, 2002 г. – Загл. с титул. экрана. – URL: <https://base.garant.ru/12125268/> (дата обращения : 20.03.2022).

6. О бухгалтерском учёте : текст с изменениями и дополнениями на 1 января 2022 г. : Федеральный закон от 6 декабря 2011 г. №402-ФЗ : [Принят Государственной Думой 22 ноября 2011 года : одобрен Советом Федерации 29 ноября 2011 года]. – Текст : электронный // Гарант : информационно-правовой портал. – Москва, 2002 г. – Загл. с титул. экрана. – URL: <https://base.garant.ru/70103036/> (дата обращения : 20.03.2022).

7. Об аудиторской деятельности : текст с изменениями и дополнениями на 1 января 2022 г. : Федеральный закон от 30 декабря 2008 г. №307-ФЗ : [Принят Государственной Думой 24 декабря 2008 года : одобрен Советом Федерации 29 декабря 2008 года]. – Текст : электронный // Гарант : информационно-правовой портал. – Москва, 2002 г. – Загл. с титул. экрана. – URL : <https://base.garant.ru/12164283/> (дата обращения : 20.03.2022).

9. Об особенностях направления работников в служебные командировки : текст с изменениями и дополнениями на 8 августа 2015 г. : Постановление Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008 г. №749. – Текст : электронный // Гарант : информационно-правовой портал. – Москва, 2002 г. – Загл. с титул. экрана. – URL: <https://base.garant.ru/12162866/> (дата обращения : 21.03.2022).

10. Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств : текст с изменениями и дополнениями на 8 ноября 2010 г. : Приказ Минфина Российской Федерации от 13 июня 1995 г. №49. – Текст : электронный // Гарант : информационно-правовой портал. – Москва, 2002 г. – Загл. с титул. экрана. – URL: <https://base.garant.ru/10103513/53f89421bbdaf741eb2d1ecc4ddb4c33/> (дата обращения : 21.03.2022).

11. О формах бухгалтерской отчётности организаций : текст с изменениями и дополнениями на 1 июня 2019 г. : Приказ Минфина Российской Федерации от 02 июля 2010 г. №66н. – Текст : электронный // Гарант : информационно-правовой портал. – Москва, 2002 г. – Загл. с титул. экрана. – URL: <https://base.garant.ru/12177762/> (дата обращения : 21.03.2022).

12. План счетов бухгалтерского учёта финансово-хозяйственной деятельности организации и Инструкция по его применению : текст с последними изменениями и дополнениями на 8 ноября 2011 г. : Приказ Минфина Российской Федерации от 31 октября 2000 г. №94н. – Текст : электронный // Гарант : информационно-правовой портал. – Москва, 2002 г. – Загл. с титул. экрана. – URL: <https://base.garant.ru/12121087/> (дата обращения : 21.03.2022).

13. Положение по бухгалтерскому учёту «Доходы организации» (ПБУ 9/99) : текст с изменениями и дополнениями на 27 февраля 2021 г. : Приказ Минфина Российской Федерации от 06 мая 1999 г. №32н. – Текст : электронный // Гарант : информационно-правовой портал. – Москва, 2002 г. – Загл. с титул. экрана. – URL: <https://base.garant.ru/12115839/> (дата обращения : 22.03.2022).

14. О возмещении денежных сумм, потраченных работником на приобретение товаров и услуг для нужд организации : Письмо Минфина Российской Федерации от 08 апреля 2010 г. №03-04-06/3-65. – Текст : электронный // Гарант : информационно-правовой портал. – Москва, 2002 г. – Загл. с титул. экрана. – URL: <https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/12074-875/> (дата обращения : 22.03.2022).

15. О правомерности перечисления работникам организации, применяющей УСН, подотчётных сумм на их личные банковские карты : Письмо Минфина Российской Федерации от 25 августа 2014 г. №03-11-11/42288. – Текст : электронный // Гарант : информационно-правовой портал. – Москва, 2002 г. – Загл. с титул. экрана. – URL: <https://base.garant.ru/70738562/> (дата обращения : 24.03.2022).

14. Бабаев, Ю. А. Бухгалтерский финансовый учет : учебник / Ю. А. Бабаев, Л. Г. Макарова, А. М. Петров ; под ред. Ю. А. Бабаева. – 5-е изд., перераб. и доп. – Москва : Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2019. – 463 с. – ISBN 978-5-9558-0388-3. – Текст : электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1005479> (дата обращения : 25.03.2022). – Режим доступа : для зарегистрир. пользователей.

15. Бухгалтерская (финансовая) отчетность : учебник / Ю.И. Сигидов, Г.Н. Ясменко, Е.А. Оксанич [и др.] ; под ред. проф. Ю.И. Сигидова. – Москва : ИНФРА-М, 2021. – 340 с. – ISBN 978-5-16-011881-9. – Текст : электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1650226> (дата обращения : 25.03.2022). – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей.

16. Бухгалтерский учет : учебник / под общ. ред. проф. Н.Г. Гаджиева. – Москва : ИНФРА-М, 2021. – 581 с. – ISBN 978-5-16-015446-6. – Текст :

электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1233655> (дата обращения: 25.03.2022). – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей.

17. Документация при продаже товаров сотрудникам : сайт / Главбух. – Москва, 2007. – URL: <https://www.glavbukh.ru/hl/264212-dokumentatsiya-pri-prodaje-tovarov-sotrudnikam> (дата обращения : 26.03.2022) – Текст : электронный.

18. Как выдать средства подотчет, сдать Авансовый отчет : сайт / Assessor.ru. – [б. м.]. – URL : https://www.assessor.ru/notebook/kassa/dengi_v_podotchet/ (дата обращения : 27.03.2022). – Текст : электронный.

19. Кондраков, Н. П. Бухгалтерский учет (финансовый и управленческий) : учебник / Н.П. Кондраков. – 5-е изд., перераб. и доп. – Москва : ИНФРА-М, 2020. – 584 с. – ISBN 978-5-16-011053-0. – Текст : электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1043832> (дата обращения : 27.03.2022). – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей.

20. Полковский, А. Л. Теория бухгалтерского учета : учебник для бакалавров / А. Л. Полковский ; под ред. проф. Л. М. Полковского. – 2-е изд., стер. – Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2020. – 270 с. – ISBN 978-5-394-03580-7. – Текст : электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1091496> (дата обращения: 29.03.2022). – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей.

21. Порядок учёта расчётов с подотчётными лицами: законодательство : сайт / БухЭксперт8. – Москва, 2011. – URL: <https://buhexpert8.ru/1sbuhgalteriya/s-podotchetnym-litsom/poryadok-raschetov-s-podotchetnymi-litsami.html> (дата обращения : 29.03.2022). – Текст : электронный.

22. Kurkina, J. A. Accounting of settlements with personnel on remuneration. – Text : electronic // Young scientist. – 2019. – №51. – С. 412–414. – URL: <https://moluch.ru/archive/289/65477/> (дата обращения : 31.03.2022). – Acces mode : for registered users.

Приложение К

Пример оформления списка приложений

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1 –	Макет таблицы для анализа ликвидности бухгалтерского баланса организации.....	108
Приложение 2 –	Группа показателей ликвидности и платежеспособности	109
Приложение 3 –	Группа показателей финансовой устойчивости.....	110
Приложение 4 –	Группа показателей деловой активности.....	111
Приложение 5 –	Группа показателей рентабельности предприятия.....	113
Приложение 6 –	Границы классов организаций согласно критериям оценки финансового состояния.....	114
Приложение 7 –	Российские и зарубежные модели определения вероятности несостоятельности (банкротства).....	116
Приложение 8 –	Устав ОАО «ОГРЭ».....	121
Приложение 9 –	Бухгалтерский баланс ОАО «ОГРЭ» за 2020–2021 гг...	135
Приложение 10 –	Отчет о финансовых результатах ОАО «ОГРЭ» за 2020–2021 гг.....	137
Приложение 11 –	Отчет об изменениях капитала ОАО «ОГРЭ» за 2020–2021 гг.	139
Приложение 12 –	Отчет о движении денежных средств ОАО «ОГРЭ» за 2020–2021 гг.....	141
Приложение 13 –	Горизонтальный анализ баланса ОАО «ОГРЭ» за 2020–2021 гг.....	144
Приложение 14 –	Вертикальный анализ баланса ОАО «ОГРЭ» за 2020–2021 гг.	145
Приложение 15 –	Расчетный автоматизированный комплекс в РК «Анализ финансового состояния и вероятности наступления банкротства коммерческих организаций»	146

Приложение Л

Пример оформления приложений

Приложение 1

Макет таблицы

для анализа ликвидности бухгалтерского баланса организации

Таблица – Структура активов и пассивов по классу ликвидности

<i>Актив</i>	<i>На начало отчетного периода</i>	<i>На конец отчетного периода</i>	<i>Пассив</i>	<i>На начало отчетного периода</i>	<i>На конец отчетного периода</i>	<i>Платежный излишек или недостаток</i>	
1	2	3	4	5	6	7=2-5	8=3-6
<i>A₁ Наиболее ликвидные активы</i>			<i>П₁ Наиболее срочные обязательства</i>				
<i>A₂ Быстро реализуемые активы</i>			<i>П₂ Краткосрочные пассивы</i>				
<i>A₃ Медленно реализуемые активы</i>			<i>П₃ Долгосрочные пассивы</i>				
<i>A₄ Трудно реализуемые активы</i>			<i>П₄ Постоянные пассивы</i>				
<i>Баланс</i>			<i>Баланс</i>				

