МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Московский Государственный Областной Университет

Экономический факультет

Кафедра “Экономики и предпринимательства”

ОТЧЕТ

о прохождении производственной практики

(на базе Региональной Общественной Организации “Московское Общество Оценщиков”)

студента экономического факультета, 5 курса, 54 группы,

Студент-практикант

Руководитель практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Крохин А.Г.

Москва – 2006 год

**Содержание**

Введение………………………………………………………………………………………...3

1. Общая характеристика организации-базы практики:………………………………..4
   1. 1.1. общие сведения.……………………………………………………………….4
   2. 1.2. цели и задачи, основные виды деятельности………………………………...7
   3. 1.3. выполняемые виды услуг………………………………………………………7

1.3.1. Оценочная деятельность Общества…………………………………………..8

1.3.2.Консультационные услуги………………………………………………….…9

1.3.3.Проведение экспертизы и рецензирования отчетов по

оценке объектов оценки других оценщиков………………………………….…..9

1.3.4.Информационное обеспечение членов Общества………………………...…10

* 1. 1.4. характеристика рынка сбыта………………………………………………….10
  2. 1.5. конкуренция……………………………………………………………………10

1. Характеристика управления организацией и ее структурными подразделениями……………………………………………………………………….11
   1. 2.1. Характеристика организационной структуры управления
   2. деятельностью предприятия……………………………………………………….11
   3. 2.2. дерево целей организации……………………………………………………..12

3. Характеристика производственно-экономического потенциала и результативности финансово-хозяйственной деятельности организации в отчетном периоде………………………………………………………………………………………15

3.1. характеристика основных фондов…………………………………………….15

3.2. характеристика используемых материальных ресурсов……………………..18

3.3. характеристика трудовых ресурсов…………………………………………...19

3.4. затраты на производство и реализацию продукции………………………….20

3.5. ценовая политика организации………………………………………………..23

3.6. оценка результативности финансово-хозяйственной деятельности………..23

4. Характеристика подразделения прохождения практики, должностные обязанности практиканта…………………………………………………………………………………..….24

5. Предложения по повышению эффективности деятельности организации……...….29

Список нормативно-правовых документов и другой использованной литературы……..….31

**Введение**

Базой для прохождения производственной практики была выбрана Региональная Общественная Организация “Московское Общество Оценщиков”.

Основной целью производственной практики является систематизация и расширение теоретических знаний, полученных ранее при изучении основных экономических дисциплин и приобретение навыков по менеджменту в организации.

Кроме того, целью практики является использование теоретических навыков, полученных в процессе обучения, в конкретных производственных процессах и ситуациях.

Основными задачами практики являются:

- закрепление практических навыков решения инженерно-экономических и управленческих задач;

* ознакомление с практикой производственной, организаторской и  
  управленческой деятельности;
* изучение и участие в разработке методических, нормативных,  
  организационных документов по совершенствованию системы управления;

- сбор материалов для подготовки данного отчета по практике.

В ходе прохождения производственной практики была изучена организационно-хозяйственная деятельность Региональной Общественной Организации “Московское Общество Оценщиков” (далее по тексту – РОО “МОО”) в общем плане. Помимо этого были прослежены связи данной организации с другими организациями. Была изучена структура и методы управления в данном учреждении. Особое внимание в работе уделяется вопросам, касающимся приведения и расчета экономических показателей РОО “МОО”. Освещены вопросы, касающиеся ресурсов и результатов их использования, материально-технического снабжения, хозяйственных средств организации. Немалое внимание уделяется и кадровым проблемам организации, а также вопросам, касающимся оплаты труда.

При сборе материалов для написания отчета по практике основными источниками информации стали плановые и отчетные документы, нормативно-справочные материалы, результаты опроса сотрудников организации, должностные инструкции, статистические данные и ряд другой документации.

**1. Характеристика и анализ организационно-хозяйственной деятельности РОО “Московское Общество Оценщиков”**

**1.1. Общие сведения**

|  |  |
| --- | --- |
| Общие данные |  |
| Полное название: | **РЕГИОНАЛЬНАЯ ОБЩЕСТВЕННАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ МОСКОВСКОЕ ОБЩЕСТВО ОЦЕНЩИКОВ** |
| Адресные данные: | |  |  | | --- | --- | | Город: | [Москва](http://ispf.ru/moscow/) | | Почтовый индекс: | [115446](http://ispf.ru/search_by_index/115446/) | | Почтовый адрес: | Москва, Коломенский пр., д. 1А, оф. 31 | |

|  |
| --- |
| Контактная информация |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | 115-97-09-телефон |  |  | | 115-97-39- факс |  |  | |

Региональная Общественная Организация «Московское Общество Оценщиков» была создана в 1999 г. и функционирует на основе Конституции Российской Федерации, Федерального закона "Об общественных объединениях", Гражданского Кодекса Российской Федерации и своего Устава.

Московское Общество Оценщиков - общественная некоммерческая организация (Свидетельство о регистрации № 4238 от 04.01.99 г.) учреждено по инициативе государственных, банковских и инвестиционных структур при участии учебных, юридических и иных ведомств, организаций, фондов, заинтересованных в создании, становлении и развитии в г. Москве унифицированной системы проведения экспертно-оценочных услуг по определению стоимости земельных участков, недвижимости и иной собственности (в том числе интеллектуальной) и связанных с ними прав.  
 Основная цель создания МОО - объединение усилий любых организаций, фирм и отдельных специалистов, профессионально занимающихся оказанием услуг в области экспертизы и оценки на территории Москвы, и координация их деятельности.  
 Учредителями Общества являются представители Государственного комитета РФ по промышленной политике, Московского комитета по науки и технологиям, информационного центра "Земельные ресурсы", Центрального НИИ экономики и управления строительство, ведущие ученые - экономисты, эксперты и специалисты в области оказания консалтинговых услуг.  
Общество активно взаимодействует с высшими учебными заведениями, осуществляющими подготовку специалистов-оценщиков и повышение их квалификации, такими как : Финансовая Академия при Правительстве РФ, Школа профессиональной оценки Российской экономической академии им. Г.В.Плеханова, Российской академии государственной службы при Президенте РФ, другими высшими учебными заведениями РФ.  
Неоднократно по просьбе Комитетов и Департаментов Правительства Москвы участвовало и участвует в настоящее время в работе по оценке имущества, прав на него и пакетов акций для установления эффективности использования этой собственности Москвы в коммерческих организациях.  
 За период с 1999 года по настоящее время МОО, его коллективными и индивидуальными членами выполнено более 11 тысяч различного вида работ по оценке и переоценке имущества, финансовому анализу, аудиту, оказано более 7 тысяч различного рода юридических консультаций, осуществлено более тысячи проверок отчетов об оценке имущества, с выдачей рецензий и экспертных заключений по запросам государственных, общественных и судебных органов.  
МОО активно участвует в разработке отечественных стандартов и систем сертификации, направленных на обеспечение качества услуг в оценочной деятельности в оценке объектов интеллектуальной собственности и нематериальных активов, являясь членом Подкомитета - 4 "Правовая охрана объектов интеллектуальной собственности" Всероссийского научно-исследовательского института стандартизации (ВНИИ стандарт) Госстандарта России.  
 Представители МОО в 1999-2001 г.г. принимали непосредственное участие в Общественном экспертном Совете по оценке основных фондов Государственного Комитета РФ по статистике.  
 Деятельность общественного объединения - Московского Общества Оценщиков получила высокое признание со стороны государственных ведомств и организаций, так в декабре 2000 г. с его активным участием в Государственной Академии инноваций Министерства общего и профессионального образования РФ создана и с 01.01.02 г. начала работать кафедра "Правового и методического обеспечения оценочной деятельности".  
 В настоящее время на базе кафедры "Правового и методического обеспечения оценочной деятельности ГАИ" при активном участии членов МОО созданы оригинальные методики и технологии оценки различных видов собственности, в том числе расчетов упущенной выгоды (неполученного дохода) как части оценки бизнеса. Помимо этого, кафедра выполняет функции методического центра по обобщению практики оценки объектов собственности и выработке методических рекомендаций и ее стандартизации и соответствия требованиям действующего законодательства РФ.  
 В августе 2001 года МОО учрежден научно-практический журнал "Московский оценщик" (лицензия Государственного Комитета РФ по печати № 018082 от 31 августа 2001 г.), выпуск которого был осуществлен в третьем квартале 1999 года.  
 К настоящему времени один раз в два месяца регулярно выходит номер журнала с актуальными статьями и разъяснениями по наиболее важным вопросам практики оценки на территории РФ.  
 В 2002 году РОО "МОО" принимало участие в создании Комитета по оценочной деятельности при Торгово-промышленной палате РФ, в деятельности которого принимает самое активное участие представитель РОО "МОО", возглавляющий подкомитет правового обеспечения оценочной деятельности.  
 В 2002 году РОО "МОО" выступило инициатором создания и введения в состав Третейского суда по рассмотрению экономических споров при Торгово-промышленной палате РФ группы наиболее авторитетных и ведущих специалистов и экспертов-оценщиков России.  
 В 2003 году РОО "МОО" выступило одним из инициаторов организации и проведения конференции, посвященной 10-летию оценочной деятельности в Российской Федерации, чему было посвящено 2 номера журнала "Московский оценщик" и один специальный выпуск журнала.  
 С 2002 года по настоящее время в РОО "МОО" проводится целенаправленная работа, связанная с разработкой и созданием системы отечественных Стандартов оценки, с учетом системы стандартов оценки некоммерческого партнерства "Русская оценка", а также требований международных Стандартов оценки.  
 К началу 2004 года в МОО подготовлены:  
- комплект пакетной документации, регулирующей и сопровождающей экспертную деятельность (около 20 пакетов).  
- система надежных оценщиков Московского региона, с введением соответствующего Реестра надежности.  
- система аккредитации оценщиков (компаний и индивидуальных предпринимателей) по качеству оценочных работ и услуг.  
- система качества и лицензирования оценочной деятельности.  
 В связи с предстоящими изменениями в регулировании оценочной деятельности на территории РФ, связанными с наделением правом выдачи лицензий саморегулируемым организациям, РОО "МОО" приступило к созданию системы правовой и иной документации для самого непосредственного участия в этой важной для дальнейшего развития Национального Института оценки многообразном процессе реформирования данной профессиональной деятельности.  
 Деятельность Общества, направленная, прежде всего на создание новых рабочих мест, в сфере малого предпринимательства и бизнеса, полностью открыта к сотрудничеству с любыми заинтересованными бизнес-структурами, а также органами власти и управления различного уровня.

* 1. **Цели и задачи, основные виды деятельности**

Основной целью **(миссией)**, ради которой была создана Региональная

Общественная Организация "Московское Общество Оценщиков" является:

1. объединение усилий оценщиков для содействия защите их прав и  
   интересов,
2. содействие становлению национальной школы оценки России,
3. содействие созданию единой системы оценки собственности и  
   координации усилий всех, заинтересованных участников оценочной  
   деятельности для достижения единообразия и профессионализма в  
   оценке,
4. содействия деятельности специалистов, занимающихся оценкой  
   различных видов собственности на территории города Москвы.

**Задачи Общества**

Для достижения вышеперечисленных целей общество в соответствии с действующим законодательством РФ решает следующие

задачи и осуществляет определенные виды деятельности.

*-* Защита интересов оценщика,

*-* Содействие повышению уровня квалификации профессиональных оценщиков,

*-* Содействие разработке образовательных программ для обучения профессиональных оценщиков

- Разработка собственных стандартов оценки,

*-* Разработка и поддержка собственных системы контроля качества и  
сертификации оценочных услуг,

*-* Контроль над деятельностью оценщиков общества,

-Участие в деятельности Московского совета по оценке.

**1.3. Характеристика услуг, оказываемых POO «MOO»**

Региональная Общественная Организация «Московское Общество Оценщиков» занимается предоставлением определенного вида услуг членам Общества, а также другим заинтересованным лицам, которые не являются членами Общества. К таким услугам относятся:

1. Оценочная деятельность Общества,
2. Консультационные услуги, предоставляемые членам Общества, а также другим заинтересованным лицам, которые не являются его членами,
3. Экспертиза и рецензирование отчетов, составленных профессиональными оценщиками и объединениями оценщиков, являющихся членами Общества,
4. Информационное обеспечение,
5. Проведение процедуры официальной аккредитации членов Общества,
6. Повышение квалификационного уровня оценщиков, являющихся членами Общества,
7. Содействие заинтересованным государственным учреждениям в разработке, поддержке и поведение в жизнь стандартов оценки.

8. Издание периодического журнала «Московский Оценщик».  
Рассмотрим некоторые из них.

* + 1. **Оценочная деятельность Общества.**

POO «MOO» имеет право заниматься оценочной деятельностью на основании лицензии, выданной Министерством Имущественных Отношений РФ и г. Москвы. Для этого она привлекает специалистов - оценщиков для проведения оценки различных видов собственности по договору подряда на основании трудового соглашения. Общество по поручению Заказчика выполняет комплекс работ и услуг, связанных с оценкой объектов собственности Заказчика, (см. Приложение 2).

Между оценщиком и Заказчиком заключается договор в письменной форме, не требующий нотариального удостоверения.

Договор должен содержать:

1. основания заключения договора,
2. вид объекта оценки,
3. вид определяемой стоимости объекта оценки,
4. сведения о страховании гражданской ответственности оценщика.  
    Весь комплекс работ и услуг, связанных с оценкой детально расписан в отчете по определению рыночной стоимости объектов собственности.

Таким образом, отчет об оценке объектов собственности Заказчика является материальным выражением оказываемой услуги.

**Требования к отчету:**

1. отчет не должен допускать неоднозначного толкования или вводить  
   в заблуждение.

2. в отчете в обязательном порядке указываются:

-дата проведения оценки объекта оценки,

-используемые стандарты оценки,

-цели и задачи проведения оценки объекта оценки,

- а также приводятся иные сведения, которые необходимы для полного и недвусмысленного толкования результатов проведения оценки, отраженных в отчете,

3. отчет собственноручно подписывается оценщиком и заверяется его  
печатью.

**1.3.2**.**Консультационные услуги**

Консультационные услуги, предоставляемые Обществом, можно разделить на две категории:

* консультационные услуги, предоставляемые различного рода  
  специалистам, по оказанию оценочных услуг,
* консультационные услуги, предоставляемые Заказчикам, в процессе  
  оказания оценочных услуг.

В первом случае потребителем услуги может выступать как член Общества, так и государственный орган, занимающийся, например, разработкой стандартов оценки, нормативной базой для осуществления оценочной деятельности и т.д.

Консультационные услуги, оказываемые Заказчику, являются составной частью оценочной услуги и рассматриваются совместно.

**1.3.3.Проведение экспертизы и рецензирования отчетов по оценке объектов оценки других оценщиков**

Региональная общественная организация «Московское Общество Оценщиков» с начала 1999 года регулярно осуществляет проверку, рецензирование отчетов по оценке объектов оценки.

Экспертиза и рецензирование отчетов об оценке объектов оценки проводится на основании заявки оценщика или оценочной организации с учетом положений Стандартов оценки, обязательных к применению субъектами оценочной деятельности, а также с учетом Принципов деятельности и положений Кодекса профессиональной этики POO «MOO».

Основной целью рецензирования отчетов является общая проверка полноты, объективности, всесторонности и правильности полученных данных (числовых значений) и выводов по ним, полученных специалистами-оценщиками в результате определения ими рыночной стоимости объекта оценки.

Основными базовыми документами для проведения работ по проверке и рецензированию представленных отчетов по оценке объекта оценки являются разделы Международных Стандартов оценки, поскольку аналогичных российских Стандартов Оценки по направлениям оценочной деятельности, разработанных и утвержденных Правительством РФ нет.

Отсутствие национальных Стандартов Оценки дает возможность применения для целей рецензирования Международных Стандартов Оценки в качестве эталона оценки качества проведенных оценочных исследований различных видов объектов оценки.

В результате проведения экспертизы оценщику выдается экспертное заключение об отчете, которое является материальным выражением оказываемой услуги.

**1.3.4.Информационное обеспечение членов Общества**

К информационному обеспечению членов Общества относят:

* сбор информации и создание собственных баз данных,
* предоставление периодической информации, касающейся профессии  
  оценщика,
* повышение квалификационного уровня оценщиков,
* участие представителей Общества в проведении международных  
  конференций и симпозиумах.
* приобщение российских экспертов по оценке к мировому опыту и  
  практике оценки, содействие их адаптации к условиям России,
* поддержка высокого профессионального уровня экспертов по оценке  
  и содействие созданию системы оценки, и многое другое.
* распространение информации о целях Общества среди населения,  
  научной общественности, предприятий, учреждений, организаций.

Прибыль, полученная от оказания всего спектра услуг, оказываемых Обществом, идет на достижение основной цели (миссии) Общества.

* 1. **Рынок сбыта**

Российское общество оценщиков обеспечивает своим клиентам высококачественные услуги, соответствующие потребностям рынка, и предлагает продукты, удовлетворяющие потребителей в условиях конкурентного рынка.

**1.5. Конкуренция**

Основными конкурентами РОО “МОО” являются:

1. НП «Единая система «Экспертиза собственности» ТПП РФ

2. ООО «Независимая экспертная поддержка «Компания НЭП»

3.ЗАО "Городское бюро экспертизы собственности", Москва

4. ЗАО "РОССИЙСКАЯ ОЦЕНКА", Москва

5. ООО "Центр оценки "Профит", Москва

**2. Характеристика управления организацией и ее структурными подразделениями**

**2.1. Характеристика организационной структуры управления деятельностью предприятия**

Высшим руководящим органом Общества является ***общее Собрание членов Общества.*** Оно собирается не реже одного раза в три года и правомочно принимать решения, влияющие на структуру и деятельность Общества (см. Приложение 1).

*Основными задачами Собрания* являются:

* определение основных направлений деятельности Общества,
* утверждение планов деятельности Общества,
* избрание Правления в составе Председателя правления и членов  
  правления и досрочное прекращение их полномочий,
* избрание Ревизионной комиссии,
* утверждения баланса Общества, отчетов Председателя Правления и  
  Ревизионной комиссии.
* установление размера и порядка оплаты вступительных и членских  
  взносов,
* решение вопросов реорганизации и ликвидации Общества,
* решение других вопросов, касающихся деятельности Общества.

В периоды между общим собранием, постоянно действующим руководящим органом является ***Правление,*** возглавляемое Председателем, которое избирается общим собранием сроком на 3 года.

*Основными задачами Правления* являются:

* распоряжение имуществом Общества,
* установление штата и порядок оплаты труда штатных работников, прием и исключение членов Общества,
* утверждение годового бюджета,
* составление служебных инструкций для штатных работников  
  общества,
* формирование комитетов и рабочих групп, по направлениям  
  деятельности Общества работающих над отдельными  
  профессиональными проблемами и организационными вопросами,  
  информирующих о результатах своей деятельности Правление,
* решение вопросов о создании отделений Общества в регионе  
  деятельности,
* решение иных вопросов, касающихся деятельности Общества,

***Председатель Правления*** имеет право без доверенности

действовать от имени Общества, распоряжается его имуществом, выдавать доверенности, открывать в банках расчетный и другие счета, утверждает штаты, издает приказы и дает указания, обязательные для всех работников Общества, решает другие вопросы, не отнесенные к компетенции Общего Собрания и Правления. В компетенцию Председателя Правления также входит поддержание связей с общественностью, с государственными органами правления и т.д.

***Исполнительный директор*** назначается Председателем Правления сроком на 3 года и подотчетен ему. Исполнительный директор руководит штатным административно- хозяйственным аппаратом Общества, заключает текущие и срочные трудовые договора, со штатными работниками Общества.

**2.2. Дерево целей**

1. Информационное обеспечение членов Общества, а также других заинтересованных лиц, не являющихся его членами.

1.1. Сбор информации и создание собственных баз данных в целях оказания помощи членам общества в их профессиональной деятельности.

1.2.Своевременное предоставление своим членам периодической  
информации, касающейся профессии оценщика.

1.3. Распространение информации о целях общества среди населения,  
научной общественности, предприятий, учреждений организаций.

2. Содействие в подготовке и развитии различных методик и программ в  
области оценки.

1. Разработка проектов, программ для обеспечения деятельности  
   общества.
2. Разработка и содействие реализации методик оценки результатов  
   выборов в государственные и муниципальные органы власти РФ.
3. Содействие учебным и научным учреждениям в выработке  
   единых программ в области оценки, содействие в обучении  
   экспертов по оценке и созданию эффективных методик оценки.

2.4. Содействие решению проблем материального, методического и правового обеспечения и развития института оценки в московском регионе.

3.Повышение квалификационного уровня оценщиков.

1. Содействие заинтересованным государственным учреждениям в  
   разработке, поддержке и поведение в жизнь стандартов оценки.
2. Участие в проведении общероссийских конференций,  
   поддержание отношений с другими профессиональными  
   обществами.
3. Изучение международного опыта оценки, поддержание связей с  
   профессиональными обществами оценщиков других стран.
4. Участие представителей общества в проведении международных  
   конференций и симпозиумах.
5. Приобщение российских экспертов по оценке к мировому опыту  
   и практике оценки, содействие их адаптации к условиям России.
6. Осуществление мероприятий, направленных на общественное  
   признание и поддержку института независимой оценочной  
   экспертизы.
7. Содействие развитию научного потенциала в области оценки.

4.Содействие становлению национальной школы оценки.

4.1. Содействие заинтересованным государственным учреждениям в  
разработке, поддержке и поведение в жизнь стандартов оценки.

1. Поддержка высокого профессионального уровня экспертов по оценке, в первую очередь экспертов по оценке и содействие созданию системы.

4.3.Участие в выполнении решений органов государственной власти  
и местного самоуправления, связанных с оценкой имущества,  
осуществляемой на территории Москвы, имущественного страхования, реституции собственности, реструктуризации внешнего долга, кредитования под залог и иных.

1. Осуществление внешнеэкономической деятельности.
2. Объединение усилий оценщиков для содействия защите их прав и  
   интересов.

6.1. Содействие в выработке решений органов государственной власти и местного самоуправления в области оценки в целях учета интересов экспертов по оценке и созданию эффективных методик оценки.

7. Организация финансово-хозяйственной деятельности.

7.1. Оснащение Общества материально-технической базой.

1. Обеспечение библиотеки общества необходимой научной  
   литературой.
2. Обеспечение Общества компьютерным оборудованием,  
   необходимым для создания услуг и работ по оценке.
3. Снабжение Общества программным обеспечением.

7.2. Соблюдение норм правил техники безопасности.

7.2.1. Ознакомление персонала с правилами техники безопасности.

Для достижения уставных целей Общество в соответствии с



действующим законодательством РФ имеет право:



*-* Осуществлять предпринимательскую деятельность лишь постольку, поскольку это служит достижению уставных целей, ради которых она создана. Предпринимательская деятельность осуществляется обществом в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом "О введении в действие части первой Гражданского кодекса РФ" и другими законодательными актами РФ.

*-* Создавать хозяйственные организации, а также приобретать имущество, предназначенное для ведения предпринимательской деятельности. Создаваемые обществом товарищества, общества и иные хозяйственные организации вносят в соответствующие бюджеты платежи в порядке и размерах, установленных законодательством РФ. Доходы от предпринимательской деятельности Общества не могут распределяться между членами Общества и должны использоваться только для достижения уставных целей.

* 1. **3. Характеристика производственно-экономического потенциала и результативности финансово-хозяйственной деятельности организации в отчетном периоде**

**3.1. Характеристика основных фондов** **в 2005 г.**

Таблица 1

Наличие, движение и структура основных производственных фондов

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Виды основных фондов | Наличие на начало года | Поступило за год | Выбыло за год | Наличие на конец года |
|  | Тыс.руб доля,% | Тыс.руб доля,% | Тыс.руб доля,% | Тыс.руб доля,% |
| 1. Земельные участки и здания | 145000 13,4 | 50000 36,7 | 42000 77,8 | 153000 11,8 |
| 2.Сооружения | 76000 7,0 | - - | - - | 82000 6,4 |
| 3. Машины и оборудование | 618000 56,9 | 86000 63 | 12000 22,7 | 716000 55,5 |
| 5. Транспортные средства | - - | - - | - - | - - |
| 6. Производственный и хозяйственный инвентарь | 160000 14,7 | 66000 48,5 | - - | 226000 17,5 |
| 7. Рабочий скот | - - | - - | - - | - - |
| 8. Продуктивный скот | - - | - - | - - | - - |
| 9. Многолетние насаждения | - - | - - | - - | - - |
| 10. Другие виды основных средств | 86000 8,0 | 27000 19,8 | - - | 113000 8,8 |
| Итого | 108500 100 | 136000 168 | 54000 100 | 1290000 100 |
| В т.ч.: производственные | - - | - - | - - | - - |
| непроизводственные | - - | - - | - - | - - |

Таблица 2

Наличие и плановая потребность в основных видах оборудования в отчетном периоде

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Виды оборудования | Необходимо для выполнения производственной программы предприятия, единиц | Фактически имеется на предприятии, единиц | Стоимость фактически имеющегося оборудования, руб |
| 1 | Общее количество оборудования | 18 | 15 | 54500 |
| 2 | Персональные компьютеры | 11 единиц | 11 единиц | 44000 |
| 3 | Принтеры | 5 единицы | 3 единицы | 7500 |
| 4 | Ксерокс | 2 единица | 1 единица | 3000 |

Таблица 3

Возрастной состав основных видов установленного оборудования в отчетном периоде за 2005 г.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование оборудования | Данные об оборудовании, которое будет задействовано при выполнении заказываемых работ и оказании услуг | | | | Нынешнее состояние оборудования | Источник получения оборудования | |
|  |  | Марка, модель | Год выпуска | Год последнего капремонта | Изготовитель (страна) | (местонахождние и текущие обязательства) | Владелец оборудования | Вид договора (аренда и т.д.), срок договора |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. | Персональные компьютеры (11 единиц) | PentiumIV AtlonМХ | 2004 2005 |  | Индонезия | РОО “МОО” | РОО “МОО” | - |
| 2. | Принтеры (3 единицы) | HP LaserJet 9000  HP LaserJet 4100 | 2003  2004 | 2003 | »» | »» | »» | .- |
| 3. | Ксерокс (1 единица) | Canon 220 | 2005 | - |  | »» | »» | - |

Таблица 4

Использование основных фондов в отчетном периоде за 2005 г.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Показатели | Предыдущий год | \Отчетный год | Изменение абс. (+,-) | Темп роста,% |
| 1. | Объем продаж услуг в фактически действующих ценах, руб. | 987615 | 506700 | -480915 | 51,3 |
| 2. | Среднегодовая стоимость основных производственных фондов, руб. | 1085000 | 1384000 | +299,000 | 127,5 |
|  | В том числе: |  |  |  |  |
|  | Машины и оборудование | 618000 | 969430 | +351430 | 156,8 |
| 3. | Фондоотдача на 1 руб. основных фондов по проданным услугам, руб. | 124000 | 21500 | +9100 | 173,3 |
| 4. | Среднесписочная численность работников, человек | 16 | 16 | - | - |
| 5. | Среднегодовая выработка продукции на одного работника, руб. | 454,5 | 513,4 | -58,9 | 112,9 |
| 6. | Фондовооруженность труда одного работника, руб. | 1233,0 | 1531,8 | +358,8 | 129,0 |

**3.2. Характеристика используемых материальных ресурсов**

Для успешного функционирования любая организация должна обладать всеми необходимыми для нее ресурсами для осуществления процесса производства. Рассмотрим ресурсы, которыми располагает РОО “МОО”: => *Оборудование для подготовки документации.* РОО “МОО” имеет достаточное количество компьютеров и оргтехники для выполнения работ и оформления документов. Общие сведения по оборудованию, которым обладает РОО приведены в таблице 5.

Таблица 5Оборудование РОО “МОО”

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование оборудования | Данные об оборудовании, которое будет задействовано при выполнении заказываемых работ и оказании услуг | | | | Нынешнее состояние оборудования | Источник получения оборудования | |
| Марка, модель | Год выпуска | Год последнего капремонта | Изготовитель (страна) | (местонахожде  ние и текущие обязательства) | Владелец оборудования | Вид договора (аренда и т.д.), срок договора |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. | Персональные компьютеры (11 единиц) | Pentium IV Atlon МХ | 2004 2005 |  | Индонезия | РОО “МОО” | РОО “МОО” | - |
| 2. | Принтеры (3 единицы) | HP LaserJet 9000  HP LaserJet 4100 | 2003 2004 | 2003 | »» | »» | »» | .- |
| 3. | Ксерокс (1 единица) | Canon 220 | 2005 | - |  | »» | »» | - |

**3.3. Характеристика трудовых ресурсов**

Таблица 6

Обеспеченность организации трудовыми ресурсами и их движение за 2005 г.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Показатели | Предыдущий год | Отчетный год |
| 1. | Среднесписочная численность персонала, чел. | 16 | 16 |
|  | Из него: |  |  |
|  | Рабочие | 14 | 14 |
|  | Руководители | 4 | 4 |
|  | Специалисты | 12 | 12 |
|  | Служащие | 12 | 12 |
|  | Прочие | 0 | 0 |
| 2. | Принято,чел. | 0 | 0 |
| 3. | Уволено,чел. | 0 | 21 |
|  | В том числе: |  |  |
|  | По собственному желанию | 0 | 0 |
|  | За прогулы и другие нарушения трудовой дисциплины | - | - |

Таблица 7

Оплата труда персонала в отчетном периоде за 2005-2006 г.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Показатели | Предыдущий год | Отчетный год | Изменение абс., % |
| 1. | Фонд заработной платы всего персонала, руб. | 1135200 | 1452000 | +316800 |
|  | В том числе промышленно-производственного персонала | 95456 | 104884 | +9428 |
|  | Из него: |  |  |  |
|  | Рабочих | 698000 | 792000 | +94000 |
|  | Руководителей | 450000 | 480000 | +30000 |
|  | Специалистов | 698000 | 792000 | +94000 |
|  | Служащих | - | - | - |
|  | Прочих | - | - | - |

**3.4. Затраты на производство и реализацию продукции**

*Расходы (затраты) РОО “МОО”*

При приобретении РОО оборудования, инструмента, материалов и т.п. денежные средства на покупки составляют расходы или затраты организации. Выплаты денег из кассы или банковского счета в этом случае носит название платежа.

Различают постоянные и переменные издержки.

Издержки, связанные с использованием производственных факторов, величина которых не зависит от объема производимой продукции, называются **постоянными.**

Издержки, связанные с использованием производственных факторов, величина которых определяется изменениями объема производимой продукции называются **переменными.**

**Таблица 8**

**Структура издержек на содержание РОО “МОО”**  **за месяц в отчетном периоде за 2005 г.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | Постоянные издержки | Сумма  (руб.) | № пп | Переменные издержки | Сумма  (руб.) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. | Аренда помещения | 18000 | 1. | Юридические услуги | 3000 |
| 2. | Коммунальные платежи | 30000 | 2. | Оформление документов | 3000 |
| 3. | Зарплата *[см. штатное расписание ]* | 1452000 | 3. | Регистрация | 3000 |
| 4. | Налоги на зарплату | 380424 | 4. | Страховка | 15000 |
|  |  |  | 5. | Счет в банке | 3000 |
|  |  |  | 6. | Прочие налоги | 60000 |
|  |  |  | 7. | Подключение к сетям | 6000 |
|  |  |  | 8. | Информационное обслуживание | 3000 |
| 5. | Амортизация ОФ: | 20850 | 9. | Аренда 1 автомобиля | 6000 |
|  | - компьютеры | 10000 | 10. | Бензин | 6000 |
|  | - принтеры | 2100 | 11. | Подписка | 1700 |
|  | - телефоны | 1000 | 12. | Материалы | 6000 |
|  | - программное обеспечение | 3000 |  | - бумага | 3000 |
|  | - офисное оборудование | 3500 |  | - канцелярские принадлежности | 1500 |
| 6. | Реклама в специализированных изданиях | 30000 |  | - дискеты/магнитные носители | 1500 |
|  |  |  | 13. | Непредвиденные расходы | 3000 |
|  | ИТОГО | 1950874 |  | ИТОГО | 124700 |
| *ОБЩИЙ ИТОГ- 2075574* | | | | | |

Подобный расчет затрат ведется в РОО ежемесячно.

Помимо таких схем расчета затрат, ведется расчет расходов на каждую оказанную услугу или проведенную научно-исследовательскую работу в отдельности. Все расходы отображаются путем группировки по экономическим элементам, называемым **сметой расходов.**

Смета затрат позволяет определить затраты на общий объем потребляемых ресурсов для выполнения всей производственной программы независимо от того, на какой конкретный вид продукции они были использованы.В смету затрат входят следующие элементы: материальные затраты, затраты на оплату труда, отчисления на социальные нужды, прочие затраты.

Для наглядности приведем пример (пример 1) сметы затрат по научно-исследовательской работе, выполненной РОО “МОО”.

**Таблица 9**

**СМЕТА расходов на выполнение работ и оказание услуг**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Предметные статьи расходов** | **Тыс. руб.** |
| **п/п** |  |  |
| **1.** | Численность основного персонала (16 чел.) |  |
| **2.** | Основная заработная плата | 1452000 |
| **3.** | Начисления на заработную плату | 380424 |
| **4.** | Материалы, необходимые для выполнения работ и оказания услуг | 70000 |
| **5.** | Специальное оборудование для работ и услуг | 15000 |
| **6.** | Командировочные расходы | - |
| **7.** | Оплата услуг связи | 10000 |
| **8.** | Оплата услуг организациям-соисполнителям | - |
| **9.** | Прочие текущие расходы | 16000 |
| **10.** | Накладные расходы | 24000 |
|  | **Итого :** | 1967424 |

К смете расходов прилагается:

обоснование (расшифровка) статей сметы фактических расходов по государственному контракту

ОБОСНОВАНИЕ (РАСШИФРОВКА) **фактических статей расходов**

Статья **основная заработная плата** – 1452000 тыс.руб.

Таблица 10

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Должность | Численн ость | Средне месячная заработная плата | Загруже нность  (мес.) | Суммарная зарплата (тыс. руб.) | Суммарный ФОТ +  ЕСН,руб. |
| 1. | Директор | 1 | 60000 | 6 | 360000 | 454320 |
| 2. | Заместитель директора | 1 | 20000 | 6 | 120000 | 151440 |
| 3. | Начальник отдела | 2 | 15000 | 6 | 90000 | 113580 |
| 4. | Главный научный сотрудник | 6 | 11000 | 6 | 66000 | 83292 |
| 5. | Ведущий научный сотрудник | 6 | 11000 | 6 | 66000 | 83292 |
|  | Итого | 16 | 242000 | 6 | 1452000 | 1832424 |

**3.5. Ценовая политика РОО “МОО”**

РОО имеет упорядоченную методику установления цен на оказание услуг. Цены зависят от договоренности с Заказчиком, т.е. это договорные цены. То же самое касается и проведения обучения и организации семинаров.

**3.6. Оценка результативности финансово-хозяйственной деятельности**

Таблица 11

Динамика финансовых результатов деятельности организации в отчетном периоде за 2005 г.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Показатели | На начало года | На конец года | Изменение абс., (+,-) | Темп роста,% |
| 1. | Прибыль (убыток) до налогообложения | 987615 | 506700 | -480915 | 51,3% |
| 2. | Налог на прибыль | 207044 | 140544 | -66500 | 67,8% |
| 3. | Прибыль (убыток) от обычной деятельности | 1383202 | 830140 | -553062 | -60,0% |
| 4. | Чистая прибыль (нераспределенная прибыль (убыток) отчетного периода) | 780988 | 366333 | -414655 | 46,9% |

Таблица 12

Показатели финансовой устойчивости организации в отчетном периоде за 2005год

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Показатели | На начало года | На конец года | Изменение (+,-) |
| 1. | Коэффициент автономии | 0,69 | 0,67 | -0,02 |
| 2. | Коэффициент соотношения заемного и собственного капитала | 0,436 | 0,488 | +0,052 |
| 3. | Коэффициент маневренности | -0,311 | -0,329 | -0,018 |
| 4. | Коэффициент обеспеченности оборотных активов собственными оборотными средствами | 2,493 | -2,066 | 0,427 |
| 5. | Коэффициент обеспеченности запасов собственным капиталом | -15,520 | -10,465 | +5,055 |
| 6. | Коэффициент финансовой устойчивости | -0,216 | -0,221 | -0,005 |
| 7. | Коэффициент соотношения производственных активов и стоимости имущества | 0,803 | 0,771 | -0,032 |

**4. Характеристика бухгалтерии, должностные обязанности заместителя главного бухгалтера**

**Учетная политика** - представляет собой совокупность принципов и правил, регламентирующих методические и организационные основы ведения предприятием бухгалтерского учета за отчетный год.

Содержание учетной политики включает в себя:

*1. Общие положения организационно-технического порядка*

Принятие учетной политики РОО «МОО» производится в соответствии с Международными стандартами финансовой отчетности, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 06 марта 1999 г. №283, а также требованиями законодательства и нормативных правовых актов РФ и г. Москвы.

1. Организация учетной работы (Бухгалтерский учет в РОО  
   «МОО» осуществляется бухгалтерией. Главный бухгалтер  
   руководствуется в своей деятельности «Положением о  
   бухгалтерской службе и должностными инструкциями),
2. Система и план счетов бухгалтерского учета (Организация  
   ведет бухгалтерский учет имущества, обязательств и  
   хозяйственных операций способом двойной записи),
3. Форма и регистры бухгалтерского учета (Бухгалтерский учет  
   ведется по журнально-ордерной и мемориально-ордерной  
   форме с применением компьютерной программы «Инфин»),
4. Валюта учета (рубли, копейки),
5. Применяемые формы первичных учетных документов (РОО  
   «МОО» применяет унифицированные формы первичных  
   учетных документов без введения дополнительных  
   реквизитов),
6. Порядок выдачи денежных средств подотчет и оформление их  
   расходования (выдача денежных средств подотчет  
   осуществляется на срок не более 10-ти дней),
7. Порядок контроля за хозяйственными операциями (путем  
   оформления ведомостей учета переговоров, докладных  
   записок должностных лиц и сотрудников РОО «МОО»),
8. Применяемые формы по отдельным видам расходов,
9. Перечень статей затрат для управленческого учета,
10. Порядок проведения инвентаризации имущества и  
    обязательств (проведение инвентаризации 1 раз в год перед  
    составлением годового баланса),
11. Перечень лиц, имеющих право подписи первичных  
    документов,
12. График и правила документооборота,

1.13.Номенклатура дел и порядок хранения бухгалтерских  
 документов.

*2.Основные правила ведения бухгалтерского учета в РОО  
«МОО»*

В связи с необходимостью достоверного отражения имущественного положения и финансовых результатов деятельности, обеспечения требований рационального учета, РОО «МОО» ведет бухгалтерский учет в соответствии с допущениями и правилами по мере вступления в силу нормативных, методических и правовых документов в соответствии с ПБУ 10/99.

1. Применение допущений и правил ведения бухгалтерского  
   учета,
2. Установление границ между основными средствами и  
   материалами,
3. Переоценка объектов основных средств,
4. Начисление амортизации по основным средствам,
5. Учет нематериальных активов,
6. Начисление амортизации по нематериальным активам,
7. Отражение приобретения и заготовления МПЗ,
8. Способы списания МПЗ,
9. Оценка товаров, понятие покупной и продажной стоимости  
   товаров,
10. Оценка и учет выпуска готовой продукции,
11. Порядок учета выручки от реализованной продукции, товаров  
    (работ, услуг), включая организацию раздельного учета,
12. Правила формирования в бухгалтерском учете информации о  
    расходах,
13. Порядок учета затрат, включая организацию раздельного  
    учета и способы списания косвенных расходов,
14. Оценка незавершенного производства,
15. Порядок списания расходов будущих периодов,
16. Порядок учета финансовых результатов при долгосрочных  
    договорах,
17. Порядок учета курсовых разниц,
18. Перечень создаваемых резервов предстоящих расходов и  
    платежей,
19. Формирование и использование прибыли,
20. Распределение чистой прибыли и формирование резервов за  
    счет финансовых результатов,
21. Учет издательской деятельности,
22. Методика формирования цен,

*3. Организация учета для целей налогообложения*

3.1. Учет выручки от реализации продукции для целей налогообложения,

* 1. Методика корректировки себестоимости реализованной  
     продукции организацией, учитывающей выручку для целей  
     налогообложения «по оплате»,

3.3. Учет целевых поступлений в POO «MOO».

"УТВЕРЖДАЮ"

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(подпись) (ф. и. о.)

Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(предприятия, организации)

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА**

1. Общие положения   
1.1. Заместитель главного бухгалтера непосредственно подчиняется главному бухгалтеру.   
1.2. Заместитель главного бухгалтера назначается и освобождается от должности приказом Генерального директора.   
1.3. На время отсутствия Заместителя главного бухгалтера его обязанности исполняет лицо, назначенное главным бухгалтером, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на него обязанностей.   
1.4. В своей работе бухгалтер руководствуется действующими законодательными актами РФ, инструкциями, приказами, распоряжениями, правилами, Политикой в области качества и др. документами, утвержденными Генеральным директором, регламентирующими работу Заместителя главного бухгалтера   
1.5. На время отсутствия Главного бухгалтера его обязанности исполняет заместитель главного бухгалтера в полном объеме, приобретая, соответствующие права и несет ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на него обязанностей.

2. Функциональные обязанности   
Заместитель главного бухгалтера выполняет следующие функциональные обязанности:   
2.1. Осуществление приема и контроля первичной документации по соответствующим участкам бухучета и подготовка их к счетной обработке.   
2.2. Оформление первичной документации. Обработка счетов, счетов-фактур поставщиков: все оригиналы, подобраны по числам и п/п, если есть только факс, обязательно позвонить и добиться оригинала.   
2.3. Выставление счетов, счетов-фактур, актов клиентам.   
2.4. Контроль оплаты клиентами счетов (ежедневно).   
2.5. Контроль возврата актов выполненных услуг от клиентов.   
2.6. Подготовка данных по соответствующим участкам бухгалтерского учета для составления отчетности.   
2.7. Оформление бухгалтерских документов для их архивирования.   
2.10. Выполнение работ по формированию, ведению и хранению бухгалтерской информации.   
2.11. Выполнение отдельных служебных поручений главного бухгалтера, исполнительного директора и генерального директора.   
3. Права   
Заместитель главного бухгалтера имеет право:   
3.1. Требовать обеспечения нормальными условиями труда (помещением, рабочим местом).   
3.2. Пользования утвержденными Генеральным директором инструкциями, приказами, распоряжениями, правилами, и др. документами, регламентирующими работу бухгалтера.   
3.3. Вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности фирмы и совершенствованию форм и методов труда по вопросам, находящимся в компетенции заместителя главного бухгалтера.   
3.4. Знакомиться с проектами решений главного бухгалтера, касающимися деятельности заместителя главного бухгалтера.   
3.5. Запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений фирмы, специалистов и прочего персонала необходимую информацию, документацию, статистические данные, необходимые для осуществления своих функциональных обязанностей.   
3.6. Информировать главного бухгалтера, генерального директора об имеющихся недостатках в работе и вносить предложения по их устранению.   
3.7. Пользоваться компьютерной сетью интернет для решения вопросов, входящих в компетенцию заместителя главного бухгалтера, с разрешения Генерального директора.   
4. Ответственность   
Заместителя главного бухгалтера несет ответственность:   
4.1. За некачественное и несвоевременное выполнение задач и обязанностей, предусмотренных настоящей Инструкцией.   
4.2. За неиспользование и / или неправомерное использование прав, предоставленных настоящей Инструкцией.   
4.3. За несоблюдение Инструкций, приказов, распоряжений, Правил и др. документов, регулирующих работу заместителя главного бухгалтера.   
4.4. За несоблюдение техники безопасности и пожарной безопасности.   
4.5. За порчу или небрежное отношение к хранению и использованию, хищение имущества фирмы.   
4.6. За грубое отношение (поведение) при общении с сотрудниками и персоналом фирмы.   
4.7. За сохранность документации и несоблюдение интересов фирмы, выдачу конфиденциальной информации, документации (коммерческой тайны) о фирме и ее клиентах третьим лицам.   
4.8. За предоставление генеральному директору и главному бухгалтеру ложной или

искаженной информационно-справочной и др. информации (документации).   
5. Взаимодействие с подразделениями (отделами), должностными лицами   
Заместитель главного бухгалтера взаимодействует с руководителями всех структурных подразделений и сотрудниками фирмы по вопросам финансово-хозяйственной деятельности предприятия в пределах своей компетенции.

С инструкцией ознакомлен, согласен, экземпляр на руки получил   
  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)   
подпись Ф.И.О.   
"\_\_\_\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_\_г.

**ПРЕДЛОЖЕНИЕ ДЛЯ БОЛЕ ЭФФЕКТИВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ**

Поиск путей совершенствования труда должен непрерывно, независимо от того, используется ли подход специализации труда, метод обогашения работ или развития содержательности труда.

Организационная структура является средством реализации эффективной деятельности предприятия и должна отвечать следующим требованиям:

1. быть простой, четкой и достаточно гибкой, обеспечивающей творческое решение задачи управления;
2. создавать условия для свободного и эффективного взаимодействия всех звеньев управления;
3. обладать способностями быстро реагировать на все изменения, происходящие как внутри предприятия, так и вне его;
4. быть восприимчивой к техническим организациям и организационным инновациям;

Ориентировать все производственные и управленческие службы на достижение конечных целей предприятия наиболее эффективным путем.

Руководитель всегда должен помнить, что даже прекрасно составленные планы и самая совершенная структура организации не имеют ни какого смысла, если кто-то не выполняет фактическую работу организации. И задача заключается в том чтобы члены организации выполняли работу в соответствии с делегированными им обязанностями и сообразуясь с планом. Поиск путей совершенствования труда должен идти непрерывно, независимо от того, используется ли подход специализации труда, метод обогащения работ или развития содержательности труда.

Я предлагаю внести такие изменения, которые потребуют минимальных затрат и будут приносить круглый год дополнительную прибыль независимо от сезонности работы – это международные объединение усилий оценщиков для содействия защите их прав и  
интересов.

**Список нормативно-правовых документов и другой использованной литературы:**

1.Плановые и отчетные документы

2.Нормативно-справочные материалы

3.Результаты опроса сотрудников организации

4.Должностные инструкции

5.Статистические данные

6.Интернет

7.Программа производственной практики

8.Сухова Л.Ф., Чернова. Практикум по разработке бизнес – плана и

финансовый анализ предприятия.- М., 1999.

9.Бизнес–план фирмы (комментарий, методика составления, реальный

пример) Д.Н.Акуленок, В.П.Буров, В.А.Морошкин, Щ.Л.Ровиков. - М., 2002год