

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФГАОУ ВО Севастопольский государственный университет



СЕВАСТОПОЛЬСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ

Баланс рабочего времени
МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
к выполнению лабораторной работы №3
по дисциплине «Экономика труда»
для обучающихся по направлению подготовки
38.03.01 – Экономика
(профиль – Экономика предприятий и организаций)
всех форм обучения

Севастополь
2019

УДК
ББК

Составители: А.А. Митус

Баланс рабочего времени: Методические указания к выполнению лабораторной работы №3 по дисциплине «Экономика труда» для обучающихся по направлению подготовки 38.03.01 – Экономика (профиль – Экономика предприятий и организаций) всех форм обучения

Целью методических указаний является закрепление и углубление знаний, приобретенных студентом в процессе изучения курса «Экономика предприятий», формирование у студентов навыков работы с учебной и специальной литературой, выполнения экономических расчетов.

Методические указания и планы рассмотрены и утверждены на заседании кафедры «Экономики предприятия», протокол № 9 от «25» мая 2019 г.

Допущено учебно-методическим центром СГУ в качестве методических указаний.

Рецензент – канд. экон. наук, доцент кафедры бухгалтерского учета и аудита СевГУ Доценко О.С.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цель работы.....	4
2. Общие методические указания к выполнению ЛР.....	4
3. Задание к выполнению ЛР.....	5
4. Пример выполнения задания.....	8
Информационно-методическое обеспечение.....	13
Приложение.....	14

1. ЦЕЛЬ РАБОТЫ

Цель работы – углубление теоретических знаний и приобретение практических навыков проведения расчета баланса рабочего времени одного работника.

Задачи работы:

- изучение целей расчета баланса рабочего времени одного работника предприятия;
- приобретение навыков самостоятельного проведения расчетов, связанных с использованием рабочего времени на предприятии;
- формирование у студентов практических навыков и умений по управлению трудом и регулированию отношений в социально-трудовой сфере.

2. ОБЩИЕ МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ К ВЫПОЛНЕНИЮ ЛР

Для выполнения ЛР каждый студент выбирает один из десяти предложенных вариантов в соответствии с последней цифрой индивидуального плана (зачетной книжки) по такому принципу:

Последняя цифра индивидуального плана (зачетной книжки)	Номер варианта ЛР
1	1
2	2
3	3
4	4
5	5
6	6
7	7
8	8
9	9
0	10

Задание ЛР носит комплексный практический характер относительно расчета баланса рабочего времени.

В данной методической разработке представлен ПРИМЕР решения ЛР.

3. ЗАДАНИЕ К ВЫПОЛНЕНИЮ ЛР

Исходные данные:

Варианты	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Среднеучетная численность работников прошлого периода	150	151	152	153	154	155	156	157	158	159

Таблица 3.1 - Изменения потерь рабочего времени

№	Показатели	Единицы измерения	Работники	
			факт	план
1	Среднеучетная численность	чел.	По варианту	?
	Изменение численности	%	-	+12
2	Очередные и дополнительные отпуска			
	в т. ч. 30 дней	%	10	15
	28 дней	%	70	67
	24 дня	%	20	18
3	Отпуска по болезни	чел.-дней	450	?
	Изменение	%	-	-20
4	Отпуска в связи с беременностью и родами	чел.-дней	600	?
	Изменение	%	-	+10
5	Отпуска на обучение	чел.-дней	108	?
	Изменение	%	-	+15
6	Отпуска по государственным обязанностям	чел.-дней	75	75
7	Административные отпуска	чел.-дней	850	250
8	Круглосуточные простои	чел.-дней	60	-
9	Прогулы	чел.-дней	40	-
10	Часы на кормление детей	чел.-дней	1800	?
	Изменение	%	-	+10
11	Льготные часы подростков	чел.-дней	-	-
	Изменение	%	-	-
12	Внутрисменные простои	чел.-дней	4000	-

Задание: рассчитать баланс рабочего времени одного работника.

Порядок выполнения задания

Баланс рабочего времени одного работника используется для расчета общей численности работников. Увеличение фактической величины эффективного фонда рабочего времени одного работника путем уменьшения и ликвидации потерь рабочего времени в плановом периоде (целодневные и внутрисменные простои, прогулы) приводит к сокращению затрат труда на единицу продукции, повышению эффективности труда и условному высвобождению работников.

Для разработки баланса рабочего времени одного работника необходимо провести анализ рабочего времени работников за отчетный год и на плановый период. Исходными данными для анализа являются: среднеучетная численность работников; процентное распределение очередных отпусков; из-за болезни; количество человеко-дней отпусков в связи с беременностью и родами; учебных в отчетном периоде и процентное изменение в плановом периоде относительно отчетного; для выполнения государственных обязанностей; административные отпуска; круглосуточные простои; прогулы, которые имеют место только в отчетном периоде; человеко-часы на кормление детей и для льготных подростков с процентным изменением в плановом году; внутрисменные простои (таблица 3.1).

Расчет показателей в плановом периоде выполняется путем умножения фактических показателей на соответствующие коэффициенты с учетом увеличения или уменьшения. Например, предусматривается увеличение показателя X на 10%. Тогда величина этого показателя в плановом периоде составит:

$$X \times \left(\frac{100 + 10}{100} \right) = X \times 1,1 = Y$$

Если предусматривается уменьшение фактической величины X в плановом периоде (например, на 5%), тогда расчеты проводят следующим образом:

$$X \times \left(\frac{100 - 5}{100} \right) = X \times 0,95 = Y$$

Длительность очередных и дополнительных отпусков определяют путем суммирования произведений длительности отпуска на долю работников с таким

отпуском. То есть определяют среднее количество дней отпуска одного работника по средневзвешенной величине.

Продолжительность прочих отпусков (неявок) на одного работника определяют путем деления длительности данных отпусков (неявок) на среднеучетную численность работников соответственно отчетного или планового периода. Для планового периода предварительно рассчитывают длительность отпусков с учетом плановых изменений.

Внеплановые неявки на работу рассчитывают только для отчетного периода. Результаты расчетов необходимо занести в таблицу 3.2.

После проведенных расчетов суммируют все круглосуточные потери рабочего времени и рассчитывают эффективный фонд рабочего времени в днях ($E_{тд}$) путем вычитания всех круглосуточных потерь из номинального фонда рабочего времени.

Номинальный фонд рабочего времени рассчитывают путем вычитания из календарного фонда времени невыходов в праздничные и выходные дни (стр. 3 табл. 3.2).

После этого делаем расчет внутрисменных потерь рабочего времени: на кормление детей, льготное время подростков и внутрисменные простои. Исходное число делим на среднюю численность работников – получаем средние потери на 1 работника в год. Для определения потерь за день необходимо полученное число разделить на номинальный фонд рабочего времени. Аналогично для планового года, но с учетом изменений. Внутрисменные потери не планируются.

Проводим расчет и заносим в таблицу 3.2.

Фактическую длительность рабочего дня рассчитаем путем вычитания из 8 часов внутрисменных потерь рабочего времени (табл. 3.2).

Эффективный фонд рабочего времени в часах ($E_{тч}$) рассчитаем путем умножения фактического фонда рабочего времени в днях ($E_{тд}$) на фактическую длительность рабочего дня (табл. 3.2).

Таблица 3.2 - Баланс рабочего времени одного работника

№ п/п	Показатели	Ед. из- мерения	работники	
			факт	план
1	Календарный фонд рабочего времени	дней	366	365
2	Невыходы: праздники и выходные дни	-/-	110	109
3	Номинальный фонд рабочего времени	-/-		
4	Круглосуточные потери - всего	-/-		
	в том числе:			
4.1	- очередные и дополнительные отпуска	-/-		
4.2	- отпуска из-за болезни	-/-		
4.3	- отпуска в связи с беременностью и родами	-/-		
4.4	- учебные отпуска	-/-		
4.5	- отпуска для выполнения государственных обязанностей	-/-		
4.6	- административные отпуска	-/-		
4.7	- круглосуточные простои	-/-		
4.8	- прогулы	-/-		
5	Эффективный фонд рабочего времени в днях, Етд	-/-		
6	Внутрисменные потери всего	часов		
	в том числе:			
6.1	- время на кормление детей	-/-		
6.2	- льготное время подростков	-/-		
6.3	- внутрисменные простои	-/-		
7	Фактическая длительность рабочего дня	-/-		
8	Эффективный фонд рабочего времени в часах, Етч	-/-		

4. ПРИМЕР ВЫПОЛНЕНИЯ ЗАДАНИЯ

Исходные данные:

Среднеучетная численность работников прошлого периода – 160 человек

Таблица 3.1 - Изменения потерь рабочего времени

№	Показатели	Единицы измерения	Работники	
			факт	план
1	Среднеучетная численность	человек	160	?
	Изменение численности	%	-	+12
2	Очередные и дополнительные отпуска			
	в т. ч. 30 дней	%	12	13
	28 дней	%	75	77
	24 дня	%	13	10
3	Отпуска по болезни	чел.-дней	470	?
	Изменение	%	-	-20
4	Отпуска в связи с беременностью и родами	чел.-дней	580	?
	Изменение	%	-	+11
5	Отпуска на обучение	чел.-дней	110	?
	Изменение	%	-	+12
6	Отпуска по государственным обязанностям	чел.-дней	85	85
7	Административные отпуска	чел.-дней	750	350
8	Круглосуточные простои	чел.-дней	70	-
9	Прогулы	чел.-дней	30	-
10	Часы на кормление детей	чел.-дней	1700	?
	Изменение	%	-	+15
11	Льготные часы подростков	чел.-дней	-	-
	Изменение	%	-	-
12	Внутрисменные простои	чел.-дней	3500	-

Рассчитать баланс рабочего времени одного работника

Решение

Расчет показателей в плановом периоде выполняется путем умножения фактических показателей на соответствующие коэффициенты с учетом увеличения или уменьшения. Например, предусматривается увеличение показателя X на 10%. Тогда величина этого показателя в плановом периоде составит:

$$X \times \left(\frac{100 + 10}{100} \right) = X \times 1,1 = Y$$

Если предусматривается уменьшение фактической величины X в плановом периоде (например, на 5%), тогда расчеты проводят следующим образом:

$$X \times \left(\frac{100 - 5}{100} \right) = X \times 0,95 = Y$$

Порядок расчетов отражено в таблице 4.1.

Таблица 4.1 - Порядок анализа баланса рабочего времени

№	Показатели	Единицы измерения	Работники	
			факт	план
1	Среднеучетная численность	человек	160	179
	Изменение численности	%	-	+12
2	Очередные и дополнительные отпуска			
	в т. ч. 30 дней	%	12	13
	28 дней	%	75	77
	24 дня	%	13	10
3	Отпуска по болезни	чел.-дней	470	376
	Изменение	%	-	-20
4	Отпуска в связи с беременностью и родами	чел.-дней	580	643,8
	Изменение	%	-	+11
5	Отпуска на обучение	чел.-дней	110	123,2
	Изменение	%	-	+12
6	Отпуска по государственным обязанностям	чел.-дней	85	85
7	Административные отпуска	чел.-дней	750	350
8	Круглосуточные простои	чел.-дней	70	-
9	Прогулы	чел.-дней	30	-
10	Часы на кормление детей	чел.-дней	1700	1955
	Изменение	%	-	+15
11	Льготные часы подростков	чел.-дней	-	-
	Изменение	%	-	-
12	Внутрисменные простои	чел.-дней	3500	-

Длительность очередных и дополнительных отпусков определяют путем суммирования произведений длительности отпуска на долю работников с таким отпуском. То есть определяют среднее количество дней отпуска одного работника по средневзвешенной величине:

по факту: $\frac{30 \times 12 + 28 \times 75 + 24 \times 13}{12 + 75 + 13} = 27,72$

по плану: $\frac{30 \times 13 + 28 \times 77 + 24 \times 10}{13 + 77 + 10} = 27,86$

Заносим результаты расчетов в таблицу 4.2, стр. 4.1.

Продолжительность прочих отпусков (неявок) на одного работника определяют путем деления длительности данных отпусков (неявок) на среднеучетную численность работников соответственно отчетного или планового периода.

Итак, отпуска из-за болезни в расчете на одного работника составляют:

по факту: $\frac{470}{160} = 2,94$ человеко-дней

по плану: $\frac{376}{179} = 2,1$ человеко-дней

Заносим результаты расчетов в таблицу 4.2, стр. 4.2.

Отпуска в связи с беременностью и родами в расчете на одного работника составляют:

по факту: $\frac{580}{160} = 3,63$ человеко-дней

по плану: $\frac{643,8}{179} = 3,6$ человеко-дней

Заносим результаты расчетов в таблицу 4.2, стр. 4.3.

Отпуска на обучение в расчете на одного работника составляют:

по факту: $\frac{110}{160} = 0,69$ человеко-дней

по плану: $\frac{123,2}{179} = 0,69$ человеко-дней

Заносим результаты расчетов в таблицу 4.2, стр. 4.4.

Отпуска государственным обязанностям в расчете на одного работника составляют:

по факту: $\frac{85}{160} = 0,53$ человеко-дней

по плану: $\frac{85}{179} = 0,48$ человеко-дней

Заносим результаты расчетов в таблицу 4.2, стр. 4.5.

Административные отпуска в расчете на одного работника составляют:

по факту: $\frac{750}{160} = 4,69$ человеко-дней

по плану: $\frac{350}{179} = 1,96$ человеко-дней

Заносим результаты расчетов в таблицу 4.2, стр. 4.6.

Круглосуточные простои в расчете на одного работника составляют:

по факту: $\frac{70}{160} = 0,44$ человеко-дней

на плановый период круглосуточные простои не рассчитываются.

Прогулы в расчете на одного работника составляют:

$$\text{по факту: } \frac{30}{160} = 0,19 \text{ человеко-дней}$$

на плановый период прогулы не рассчитываются.

Круглосуточные потери - всего (стр. 4) учитывают все виды потерь рабочего времени и рассчитываются, как сумма строк 4.1, 4.2, 4.3, 4.4, 4.5, 4.6, 4.7 и 4.8.

Эффективный фонд рабочего времени в днях, Етд (стр. 5) рассчитываем путем вычитания из номинального фонда рабочего времени (стр. 3) всех круглосуточных потерь (стр. 4) в таблице 4.2.

Итак, фактический эффективный фонд рабочего времени составляет: $256 - 40,83 = 215,17$, плановый эффективный фонд рабочего времени составляет: $256 - 36,69 = 219,31$

После этого делаем расчет внутрисменных потерь рабочего времени: на кормление детей, льготное время подростков и внутрисменные простои. Исходное число делим на среднюю численность работников – получаем средние потери на 1 работника в год. Для определения потерь за день необходимо полученное число разделить на номинальный фонд рабочего времени. Аналогично для планового года, но с учетом изменений. Внутрисменные потери не планируются.

Время на кормление детей:

$$\text{по факту: } \frac{1700}{160} = 10,625 \text{ человеко-часов в расчете на одного работника в год;}$$

$$\text{среднесуточные потери рабочего времени: } \frac{10,625}{256} = 0,042 \text{ человеко-часов;}$$

$$\text{по факту: } \frac{1955}{179} = 10,922 \text{ человеко-часов в расчете на одного работника в год;}$$

$$\text{среднесуточные потери рабочего времени: } \frac{10,922}{256} = 0,043 \text{ человеко-часов.}$$

Заносим результаты расчетов в таблицу, стр. 6.1.

Льготные часы подростков в данном примере не рассчитываются.

Внутрисменные простои:

$$\text{по факту: } \frac{3500}{160} = 21,875 \text{ человеко-часов в расчете на одного работника в}$$

год;

$$\text{среднесуточные потери рабочего времени: } \frac{21,875}{256} = 0,085 \text{ человеко-часов.}$$

Заносим результаты расчетов в таблицу, стр. 6.3.

Внутрисменные потери – всего (стр. 6 таблицы 4.2) учитывают все виды внутрисменных потерь и рассчитываются, как сумма строк 6.1, 6.2 и 6.3.

Фактическую длительность рабочего дня рассчитаем путем вычитания из 8 часов внутрисменных потерь рабочего времени (стр. 7).

Эффективный фонд рабочего времени в часах (Етч) рассчитаем путем умножения фактического фонда рабочего времени в днях (Етд (стр. 5)) на фактическую длительность рабочего дня (стр. 8):

по факту: $215,17 \times 7,873 = 1694,03$ часов в расчете на одного работника в год;

по плану: $219,31 \times 7,957 = 1745,05$ часов в расчете на одного работника в год.

Таблица 4.2 - Баланс рабочего времени одного работника

№ п/п	Показатели	Ед. измерения	работники	
			факт	
1	2	3	4	5
1	Календарный фонд рабочего времени	дней	366	365
2	Невыходы: праздники и выходные дни	-/-	110	109
3	Номинальный фонд рабочего времени	-/-	256	256
4	Круглосуточные потери - всего	-/-	40,83	36,69
	в том числе:			
4.1	- очередные и дополнительные отпуска	-/-	27,72	27,86
4.2	- отпуска из-за болезни	-/-	2,94	2,1
4.3	- отпуска в связи с беременностью и родами	-/-	3,63	3,6
4.4	- учебные отпуска	-/-	0,69	0,69
4.5	- отпуска для выполнения государственных обязанностей	-/-	0,53	0,48
4.6	- административные отпуска	-/-	4,69	1,96
4.7	- круглосуточные простои	-/-	0,44	0
4.8	- прогулы	-/-	0,19	0
5	Эффективный фонд рабочего времени в днях, Етд	-/-	215,17	219,31
6	Внутрисменные потери всего	часов	0,127	0,043
	в том числе:			
6.1	- время на кормление детей	-/-	0,042	0,043
6.2	- льготное время подростков	-/-	0	0
6.3	- внутрисменные простои	-/-	0,085	0
7	Фактическая длительность рабочего дня	-/-	7,873	7,957
8	Эффективный фонд рабочего времени в часах, Етч	-/-	1694,03	1745,05

5. ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ ОТЧЕТА ПО ЛАБОРАТОРНОЙ РАБОТЕ

Отчет по лабораторной работе должен состоять из следующих разделов (обязательных элементов):

1. Титульный лист
2. Содержание
3. Цель лабораторной работы
4. Исходные данные и постановка задачи
5. Ход работы
6. Выводы по лабораторной работе.
7. Литература

Важное значение имеет также правильное оформление отчета. Отчет должен быть оформлен в соответствии с государственными стандартами (ДСТУ 3008-95 «Документация. Отчеты в сфере науки и техники. Структура и правила оформления») и учитывать современные требования к библиографическому описанию документов.

На титульном листе указывается: министерство, название вуза, кафедры, номер и название лабораторной работы, группа, фамилия и инициалы, год выполнения отчета (**пример заполнения титульного листа представлен в приложении А**).

На следующем листе приводится содержание отчета с указанием страниц соответствующих разделов.

Ниже приведены отдельные выдержки из ДСТУ 3008-95, применимые для оформления отчета.

Отчет оформляется на листах формата А4 (210.297 мм), текст печатается только на одной стороне листа (вторая сторона листа чистая). Размеры полей на странице: верхнее, левое, нижнее – не менее 20 мм (лучше 25 мм), правое – не менее 10 мм (лучше 15 мм). Страницы нумеруются арабскими цифрами (2,3,4,...). Номера страниц указываются в правом верхнем углу. Первая страница считается, но номер на ней не ставится.

Для всего отчета - шрифт Times New Roman, 12, интервал между строками – полуторный. Использовать полужирный шрифт, курсив и подчеркивание не желательно, но разрешается для выделения значимых, по мнению автора, элементов текста. Абзацные отступы – минимум 1,25 см, при этом размер отступа должен быть одинаковым для всей работы.

Переносы в названиях не допускаются.

Работа разделяется на разделы. Каждый раздел начинается с новой страницы и нумеруется цифрами 1, 2, 3... После цифры точка не ставится. Название раздела пишется заглавными буквами, по центру строки без абзацного отступа. В разделе могут быть подразделы, которые также нумеруются. В номере подраздела – 2 цифры. Первая – номер раздела, вторая – номер подраздела. Эти две цифры разделяются точкой. Например, 1.2 – 2-й подраздел 1-го раздела.

В тексте могут быть перечисления. Перед перечислением – двоеточие. Перед каждой позицией перечисления – строчная (маленькая) буква со скобкой или дефис. Если есть второй уровень детализации – то дефис использовать нель-

зя. Второй уровень нумеруется цифрами со скобкой. В конце каждой позиции (кроме последней) – точка с запятой, в конце последней – точка.

В тексте работы могут быть рисунки. На все рисунки должны быть ссылки, которые располагаются перед рисунком. Все рисунки нумеруются двумя цифрами. Первая цифра – номер раздела, затем – точка, затем – порядковый номер рисунка в разделе. Например, рисунок 1.2 – 2-й рисунок 1-го раздела. Цифры и текст на рисунках должны быть примерно такого же размера, что и текст. Все рисунки должны быть подписаны. Под рисунком по центру пишется «Рисунок 1.1 – Название рисунка». Слово «Рисунок» – полностью. После названия точка не ставится.

Таблицы нумеруются аналогично рисункам. На все таблицы должны быть ссылки, которые располагаются перед таблицей. Над таблицей – заголовок, который начинается со слова «Таблица» с указанием номера и названия таблицы. Выравнивание – по ширине, с абзачным отступом. Сама таблица выравнивается по центру. Если таблица маленькая, то ее заголовок можно выровнять по центру, без абзачного отступа. Если таблица не поместилась на одну страницу, на следующей странице – «Продолжение таблицы 1.1» (название таблицы не пишется) и продолжение таблицы.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Пример оформления титульного листа отчета по лабораторной работе

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФГАОУ ВО «Севастопольский государственный университет»

**ОТЧЕТ
ПО ЛАБОРАТОРНОЙ РАБОТЕ**

по дисциплине _____ Экономика труда _____
(название дисциплины)

на тему: _____ Баланс рабочего времени _____

Студента(ки) IV курса ЭП- группы
направления _____ 38.03.01 - Экономика _____

профиля _____ Экономика предприятий и _____
_____ организаций _____

_____ Кнутов А.А. _____

(фамилия и инициалы)

Руководитель _____ доцент кафедры ЭП, _____
_____ к.э.н., Пряников И.И. _____

(должность, ученое звание, научная степень, фамилия и инициалы)

Национальная шкала _____

Количество баллов: _____ Оценка: ECTS _____

г. Севастополь – 2016 год

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

1. Закон Российской Федерации от 19.04.1991 N 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»/ Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_60/
2. Конвенция Международной организации труда «О содействии занятости и защите от безработицы» / Режим доступа: <http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=INT&n=23585#015221328044661808>
3. Экономика и социология труда. Практикум : учебное пособие для академического бакалавриата / О. С. Осипова [и др.] ; под общей редакцией О. С. Осиповой. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 401 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-05144-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/433093>
4. Экономика труда : учебник для академического бакалавриата / М. В. Симонова [и др.] ; под общей редакцией М. В. Симоновой. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 259 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-05423-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/439032>.
5. Социология труда : учебник и практикум для академического бакалавриата / Р. В. Карапетян [и др.] ; под общей редакцией Р. В. Карапетяна. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 325 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-5598-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/433203>
6. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности : учебник и практикум для академического бакалавриата / С. Ю. Трапицын [и др.] ; под общей редакцией С. Ю. Трапицына. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 314 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-8271-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/433738>

Заказ № _____ от « ____ » _____ 2016 Тираж _____ экз.

Изд-во СевГУ