

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
"Пермский государственный национальный
исследовательский университет"

Колледж профессионального образования

Методические рекомендации
по выполнению самостоятельной работы
по дисциплине «Анализ финансово-хозяйственной деятельности»
для обучающихся Колледжа профессионального образования
по специальности 38.02.07 Банковское дело

Утверждено на заседании предметной
(цикловой) комиссии Экономики

Протокол №8 от «09» апреля 2020 г.

Председатель



О.В.Марченко

Пермь 2020

Составитель: преподаватель Е.Н. Ченчак

Методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы по дисциплине «Анализ финансово-хозяйственной деятельности» разработаны на основе требований Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.07 Банковское дело.

Предназначены для студентов Колледжа профессионального образования ПГНИУ специальности 38.02.07 Банковское дело всех форм обучения.

Для студентов с ОВЗ и инвалидностью предусмотрена возможность продления времени сдачи работ.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ВВЕДЕНИЕ	4
2. ОБЪЕМ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ	5
3. СОЗДАНИЕ ПРЕЗЕНТАЦИИ	6
4. ПОДГОТОВКА ДОКЛАДА	8
5. СОСТАВЛЕНИЕ СЛОВАРЯ (ГЛОССАРИЯ)	14
РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА	15

1 Введение

Методические указания для выполнения самостоятельной работы составлены в соответствии с рабочей программой дисциплины «Анализ финансово-хозяйственной деятельности».

Методические рекомендации предназначены для студентов, обучающихся по специальности 38.02.07 Банковское дело.

Цель выполнения самостоятельной работы - закрепление знаний студентов, полученных ими в процессе изучения дисциплины.

При выполнении самостоятельной работы формируются следующие общие компетенции, которые являются основой профессиональных компетенций:

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

При выполнении практической работы формируются следующие профессиональные компетенции:

ПК 2.1. Оценивать кредитоспособность клиентов.

Самостоятельная работа преследует следующие цели:

- закрепление и совершенствование теоретических знаний, полученных на лекционных занятиях;
- формирование навыков подготовки текстовой составляющей информации учебного и научного назначения для размещения в различных информационных системах;
- совершенствование навыков поиска научных публикаций и образовательных ресурсов, размещенных в сети Интернет;
- самоконтроль освоения программного материала.

Обучающемуся необходимо помнить, что результаты самостоятельной работы контролируются преподавателем и учитываются при аттестации студента.

При самостоятельной работе обучающимся следует использовать:

- рабочие тетради; конспекты лекций;
- литературу из перечня основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины;
- текст лекций на электронных носителях;
- ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимые для освоения дисциплины;
- методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.

2 ОБЪЕМ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Объем дисциплины	72ч
Аудиторные часы	56 ч
в том числе:	
- проведение лекционных занятий	28 ч
- практических занятий	28 ч
Самостоятельная работа, в т.ч.:	16 ч
По разделам 1 - 2	По 1ч (итого 2ч)
По разделам 3-9	По 2ч (итого 14ч)

По разделам 1-2 — составление словаря (гlossария) по соответствующим темам

По разделам 3-9 — подготовка доклада с презентацией по соответствующим темам

2. СОЗДАНИЕ ПРЕЗЕНТАЦИИ

Современный словарь иностранных слов толкует слово «презентация» как представление общественности чего-то нового с определенными целями.

Презентации бывают нескольких видов, но презентация курсовой и дипломной работы – это презентация объема и содержания выполненных работ (отчет).

Качество презентации влияет на оценку самой курсовой или дипломной работы, поэтому студент должен тщательно (поэтапно) подготовиться к презентации.

Этапы подготовки презентации следующие:

- Разработка главной идеи (формулирование проблемы)
- Выбор вариантов использования демонстрационно-наглядных материалов
- Разработка демонстрационно-наглядного материала (слайдов)

Прежде чем приступить к первому этапу подготовки, надо определиться с *функциями презентации*:

- продемонстрировать серьезное отношение к делу, профессионализм
- дать комментарии к исчерпывающим источникам информации
- дать самую точную информацию
- придать работе эмоциональную окраску

Итак, **первый этап** – формулирование главной идеи (проблемы исследования), на которую, как на нить, будет нанизываться вся последующая информация.

Цель – сделать объект презентации интересным.

Желательно сформулировать главную идею – это и будет название работы, например: «Реорганизация отдела продаж – один из путей улучшения сервиса и снижения затрат».

Второй этап. При выборе наглядного материала надо помнить, что иллюстрировать следует не всю работу, а только главные (основные) пункты. Различают два основных типа наглядного материала: текстовой и графический.

Графические создают образы, которые необходимы для погружения аудитории в тему работы, а текстовые – для акцентирования внимания на конкретных моментах работы, подведения итогов по теме.

Следует придерживаться единого **стиля презентации**:

- первый слайд оформляется как титульный лист работы (наименование учебного заведения, тема работы, исполнитель, город и год); на всех последующих слайдах должен быть нижний колонтитул с указанием имени и отчества выступающего и учебного заведения (для обращения аудитории к выступающему)

- фон слайдов желательно выбирать однотонный: темный с белыми буквами – если выступление состоится вечером или светлый с темными буквами – если выступление состоится днем.

При выборе фона следует учитывать, что цвет может притягивать, отталкивать, вселять чувство спокойствия и комфорта, может возбуждать и тревожить. Влияние цвета на восприятие информации отражено в таблице 1.

Таблица 1 - Влияние цвета на восприятие информации

Цвет	Расстояние	Символ зрительно-чувственного восприятия		
		Размер	Температура настроения	Душевное воздействие
Синий	Далекий	Уменьшает	Холодный	Спокойствие, удовлетворенность
Зеленый	Далекий	Уменьшает	Нейтральный очень холодный	Настойчивость, самоуважение
Красный	Близкий	Увеличивает	Теплый	Властность, агрессивность
Оранжевый	Очень близкий	Увеличивает	Очень теплый	Активность, сексуальность
Желтый	Близкий	—	Очень теплый	—
Коричневый	Очень близкий	—	Нейтральный	—
Фиолетовый	Очень близкий	—	Холодный	Тревожность, огорчение

- использование только текста утомляет зрителя. Вставки фрагментов видео, фото, картинки (желательно с расширением gif) значительно улучшат степень восприятия тематики всей презентации и отдельных слайдов
 - удержание внимания зависит от того, насколько легким текст представляется по своему виду, поэтому следует:
 - разбивать текст на абзацы
 - выделять «ключевые слова» жирным шрифтом или курсивом
 - применять непривычный шрифт (например, Monotype Corsiva) или добавлять объект WordArt
 - использовать разноцветный шрифт; не рекомендуется использовать на одном слайде более 3-4 цветов
- 5) использование возможности навигации при помощи гиперссылок, представленных как стандартными кнопками, так и любыми изображениями и текстом, придает интерактивности в пользовании презентацией (интерактивность – программно реализованная обратная связь)
- б) минимизировать использование на слайдах знаков препинания

7) ввести нумерацию слайдов (это облегчит нахождение конкретного слайда, если по его содержанию или оформлению у кого-то из присутствующих возникнут вопросы).

Третий этап. Разработка демонстрационно-наглядного материала (слайдов). Графические образы представляют собой диаграммы, графики, рисунки и схемы. Главное правило при использовании графического наглядного материала – весь материал должен быть подписан, причем в заголовке надо писать не название картинке, а ту главную мысль, которую она доказывает.

Если на каком-то материале (слайде) выступающий останавливается на более длительное время (более 30 секунд), то следует применять эффекты анимации и эффекты действия.

Текстовые должны быть написаны размером шрифта не менее 32пт с использованием двойного интервала. Приветствуется выделение курсивом, жирным шрифтом или цветом.

Порядок оценивания

Оцениваться будет и оформление (правильность, аккуратность), и полнота представленного материала. Результат работы будет учитываться при выставлении оценки за экзамен (зачет).

Порядок предоставления работы

Выполненную должным образом самостоятельную работу (словарь – в печатном варианте, презентации – в электронном виде) студент сдает преподавателю за неделю до экзамена (зачета).

3. ПОДГОТОВКА ДОКЛАДА

Планирование доклада

Планирование доклада зависит от темы доклада, целей и задач, стоящих перед выступающим, его индивидуальных особенностей, от состава аудитории, в которой предстоит выступать.

Цель доклада состоит в том, чтобы представить новую информацию, которая требует осмысления и убедить – побудить слушателей к действию, сделать так, чтобы они приняли или изменили свою точку зрения на излагаемую проблему.

Цель доклада закладывается в т.н. *стержневую идею* – это основной тезис, который необходимо ясно сформулировать с самого начала. В докладе может быть несколько стержневых идей, но не более трех. Стержневая идея дает возможность задать определенную тональность доклада. **Сформулировать стержневую идею доклада означает ответить на вопрос, зачем говорить (цель) и о чем говорить (средства достижения цели).**

Требования к стержневой идее доклада:

фраза должна утверждать главную мысль и соответствовать цели доклада; суждение должно быть кратким, ясным, легко удерживаться в кратковременной памяти;

мысль должна пониматься однозначно, не заключать в себе противоречия.

В отношении темы и цели доклада следует придерживаться следующих правил:

1. Не пытайся в одном докладе охватить всё и вся. Любая тема имеет возможности как более широкого, так и более узкого освещения, в зависимости от обстоятельств.

2. Тема доклада не должна быть слишком широкой.

3. Тема не должна быть и слишком узкой. Всякая тема связана с более широкой проблематикой и может быть обобщена.

4. Четко устанавливайте связь: «тема - проблема».

В процессе уточнения темы и определения целевой установки рекомендуется проконтролировать себя вопросами:

Действительно ли меня интересует тема или может ли она стать интересной для меня?

Достаточно ли я знаю по данному вопросу и могу ли я найти всю необходимую информацию?

Смогу ли я уложиться в отведенное время?

Соответствует ли мой доклад уровню моих знаний и опыту?

Будут ли соответствовать мои тема и цель уровню знаний, интересам и установкам слушателей?

Итак, подготовка к докладу заключается в том, чтобы выработать собственное отношение к предмету доклада, сформулировать свои мысли по тому, или иному вопросу, проанализировать свои идеи с позиции будущей аудитории.

Поиск и подбор материалов

После уяснения темы и цели доклада следует перейти к поиску и подбору материалов, который включает в себя ряд этапов.

Этап 1. Поиск литературы по основным вопросам темы и отбор научного содержания, которое отвечает цели доклада. Основными источниками являются: официальные документы; научная, научно-популярная, учебная и справочная литература; статьи из газет и журналов; передачи радио и телевидения; результаты социологических опросов; собственные знания и опыт; личные контакты, беседы, интервью; размышления и наблюдения.

Этап 2. Изучение жизненных явлений (фактов, цифр, ситуации и т.п.) для теоретического анализа и обобщения в докладе, чтобы слушатели поняли лежащие в их основе закономерности и тенденции. При этом следует помнить, что цифровые данные, для облегчения восприятия лучше демонстрировать посредством таблиц и графиков, а не злоупотреблять их зачитыванием. Лучше всего, когда в докладе количество цифрового материала ограничено, на него лучше ссылаться, а не приводить полностью, так как цифры скорее утомляют слушателей, нежели вызывают интерес.

Этап 3. Подбор примеров из практики (общественной и индивидуальной) для иллюстрации и доходчивого разъяснения сложных теоретических вопросов. Необходимо использовать и так называемый местный материал, т.е. имеющий отношение к слушателям (например, из жизни учебной группы). Такой материал оживляет выступление, привлекает к нему внимание слушателей, вызывает у них интерес к выступлению.

Структура доклада

Выступающий должен уметь провести через весь процесс работы над докладом определенное организационное, структурное начало. Это в конечном итоге облегчает слушателям усвоение материала, придает докладу композиционное единство, обеспечивает согласование и даже известную гармонию частей доклада. Под *структурой доклада* понимается его построение, соотношение его отдельных частей и отношение каждой части ко всему докладу как единому целому.

Основными элементами структуры доклада являются:

1. Введение, которым докладчик привлекает внимание слушателей и настраивает их на тему своего выступления.

2. Стержневая идея.

3. Основная часть, в которой раскрываются главные пункты доклада.

4. Заключение, в котором подводятся итоги.

Примерное распределение времени:

•вступление и стержневая идея – 10-15%;

•основная часть – 60-65%;

•заключение – 20-30%.

Вступление необходимо в каждом докладе. Это диктуется необходимостью с чего-то начать, привлечь внимание слушателей, наладить контакт с аудиторией. Собственная структура вступления может включать в себя следующие элементы:

1. Вступительное замечание.

2. Формулировка конкретной цели доклада для слушателей, в отличие от собственных целей выступающего (т.н. ориентирование слушателей).

3. Обзор главных вопросов темы доклада, если выступление достаточно продолжительно.

Цель введения – привлечь внимание слушателей и ориентировать их на материал, который будет представлен в докладе. Привлечь внимание можно одним из следующих способов:

•*рассказать что-то из личного опыта;*

•*дать иллюстрацию в виде словесного рассказа или наглядного изображения;*

•*обратиться к чему-либо, известному из жизни всей аудитории;*

•*начать с риторического вопроса;*

•*начать выступление с какой-нибудь потрясающей цитаты известного человека.*

Начать доклад можно одним из следующих способов:

•*сообщение темы и основных вопросов; характеристика их теоретического и практического значения;*

•*прямое приглашение к совместному обсуждению, поиску ответов на поставленные вопросы;*

•*краткая характеристика существа вопроса, формулирование основной мысли доклада;*

•*выражение своего отношения к собравшимся, обычно положительного, или даже подчеркнуто положительного, и другие.*

Стержневая идея доклада должна быть представлена в виде краткого, ясного и четкого положения. Если этой идеи нет, аудитория подчас не может понять, о чем идет речь, и теряет внимание.

В *Основной части* доклада разворачивается стержневая идея. В ней излагается основной материал, последовательно разъясняются выдвинутые идеи и положения, доказываются их правильность, слушатели подводятся к необходимым выводам.

План развития основной части должен быть ясным. Предмет доклада должен

раскрываться конкретно и стройно. Должно быть подобрано как можно больше фактологических материалов и необходимых примеров. Оживляют выступление примеры из художественной литературы, пословицы, поговорки, фразеологические выражения. Даже в серьезную по содержанию речь уместно ввести элементы юмора.

При этом следует также соблюдать ряд чисто методических правил:

1. Сложные вопросы должны получать в плане полный разворот.
2. Хорошо отложившиеся в памяти вопросы в плане могут быть обозначены одной-двумя фразами, или даже отдельными словами.
3. Выступающий имеет право рассматривать одни вопросы подробнее, другие в общих чертах, третьи и вовсе опустить. Но при этом обязательно должно даваться обоснование, почему рассматриваются одни вопросы и опущены другие.
4. Вопросы, стоящие близко друг к другу, по возможности должны объединяться.

Правила композиции основной части.

1. Мысли должны быть связаны логически, вытекать одна из другой, дополнять друг друга (последовательность).
2. Учитывайте что сильные доводы, новая информация всегда привлекают внимание, стремитесь делать сильное начало, эмоциональные «аргументы» помещайте в середине изложения, самые сильные аргументы приводи в конце (усиление).
3. Добивайтесь максимальной согласованности структуры выступления и его содержания. Разбивка изложения на пункты и их последовательность должны вытекать из самого материала, диктоваться им (органическое единство).
4. Используйте минимум слов, фактов, доказательств, только то, что ведет к раскрытию темы, уяснению ее существа (экономия средств).

При написании основной части необходимо определить метод – выбор ключевых слов и их подача.

Для *информационного доклада* такими словами могут быть *анализ, демонстрация, объяснение, суммирование, сравнение, описание, обсуждение, перечисление, показ.*

Основная часть *убеждающего доклада* может включать слова *принять, сделать, вступить, поддержать, согласиться, внести вклад, помочь, защитить, предложить, разделить мнение, выступить за.*

Излагая основную часть доклада очень важно не перерасходовать время, обязательно оставив его для заключения.

Заключение является важной композиционной частью любого доклада. В заключении подводятся итоги, формулируются выводы, которые следуют из главной цели основной идеи выступления или аудитория побуждается к определенным действиям.

Некоторые исследователи коммуникаций предлагают закончить доклад обобщением, т.е. можно еще раз подчеркнуть важность проблемы, верность основной идеи, плодотворность использованного метода, при этом используя такие приемы, как: личный опыт, юмор, иллюстрации.

В отношении заключения можно порекомендовать соблюдать следующие правила:

1. Не заканчивайте доклад шуткой, особенно не относящейся к делу: это вызывает впечатление несерьезности.
2. Не допускайте в заключение многочисленных мелких добавлений, как например: «заканчивая, я хотел бы сказать...» и т.п.
3. Правильно рассчитывайте продолжительность доклада. Никогда не говорите, что не успели уложиться и поэтому вынуждены заканчивать (очень грубая и, к сожалению, часто встречающаяся ошибка).

Полный текст доклада

При подготовке доклада на учебный семинар студент готовит полный текст доклада. При этом можно руководствоваться следующими правилами:

1. Пишите полный текст для недостаточно хорошо усвоенного материала, это способствует углубленному освоению темы.
2. Написанный текст дайте прочитать коллегам. Учтите их советы и замечания.
3. Приближайте текст к разговорной речи. Используйте несложные обороты, короткие предложения, постановку вопросов и ответы на них.
4. Путем корректирования текста добивайтесь соответствия выступления интересам различных категорий слушателей в одной аудитории.
5. К написанию текста приступайте после составления окончательного плана.
6. Начинайте писать текст с центральных разделов темы. Потом переходите к второстепенным и далее к введению и заключению.

Во время своего доклада:

1. Стремитесь к свободному чтению, без постоянного заглядывания в текст.
2. Сохраняйте визуальный контакт со слушателями, контролируйте их реакцию. Улавливайте отношение к себе и к тому, что говорите.
3. Не начинайте доклад с изложения его плана, если известно, что оно не записывается слушателями.
4. Избегайте диктовки литературы, если к тому нет особой необходимости.

Обобщенная композиция речи оратора

I. Вступление. Задачи:

1. Вызвать интерес к теме разговора, показав ее полезность для собеседников-слушателей.
2. Установить психологический контакт со слушателями, создав эффект единомыслия.
3. Мотивировать их активное восприятие речи риторическими и наводящими вопросами.

II. Основная часть. Задачи:

1. Раскрыть суть проблемы (идеи, подхода, решения, предложений, инициативы).
2. Аргументировать свое видение проблемы.
3. Побудить собеседников к обсуждению проблемы (если в этом есть необходимость и имеется достаточно времени).
4. Поддерживать интерес и внимание у собеседников.
5. Управлять аудиторией, не давая ей отвлечься от содержания речи.
6. Вызвать удовлетворение у слушателей содержанием и стилем речи, манерой поведения.

III. Заключение. Задачи:

1. Подвести итог сказанному («Что для нас важно в этой проблеме?»).
2. Сформулировать свои предложения (решение).
3. Призвать к обсуждению предложения или к непосредственным конкретным действиям, если решение принято.
4. Ответить на вопросы аудитории.

Обобщенная структурно-логическая схема действий и операций по подготовке доклада на учебный семинар

1. Определение значения темы и постановка цели доклада.

Каковы интересы и запросы слушателей?

Для чего им нужно выступление по данной теме?

Какие научные знания и какую полезную для них информацию доклад должен дать?

2. Составление плана доклада.

Продумав логику всей темы, записать основные ее компоненты.

Подготовить вступление (в чем состоит значение темы для данной аудитории?).

Продумать основные вопросы темы и выводы, которыми должно завершаться их изложение.

Составить заключение (теоретические и практические вопросы по теме и вытекающие из них задачи слушателей (обучаемых)).

Отбор (подбор) материала для доклада.

Поиск литературы по основным вопросам темы (теоретических статей, брошюр, книг) и отбор из нее того научного содержания, которое отвечает цели доклада.

Изучение жизненных явлений (фактов, цифр, ситуаций и т. п.) для теоретического анализа и обобщения в докладе, чтобы слушатели поняли лежащие в их основе закономерности и тенденции, стали лучше ориентироваться в реальной действительности.

Подбор знакомых слушателям примеров из практики (общественной и индивидуальной) для иллюстрации и доходчивого разъяснения сложных теоретических вопросов.

Подбор и изготовление мультимедийного сопровождения доклада, продумывание цели, времени и способа его использования.

4. Написание текста доклада.

Подготовка тезисов доклада (разбивка основных вопросов темы на подвопросы, продумывание и формулировка их названий и наметка выводов по ним).

Распределение материала по подвопросам и написание текста доклада (с методическими пометками о месте использования мультимедийного сопровождения, о необходимых смысловых акцентах и т.д.).

Написание подробного текста доклада.

5. Подготовка к выступлению перед аудиторией.

Выделение в тексте основных смысловых кусков, изложение которых строго обязательно.

Выделение (шрифтом, цветом и т.д.) основных идей и выводов, усвоения которых непременно нужно добиваться.

Распределение времени на изложение каждого вопроса и определение темпа изложения (дифференцированно, где-то с расчетом на запись, где-то - на слушание без записи).

Практическая реализация доклада на учебном семинаре

Ряд советов по практической реализации доклада:

Писать текст выступления следует короткими фразами, использовать простые слова, избегать причастных и деепричастных оборотов, факты излагать последовательно и логично: от простых и известных к сложным и неизвестным. Использовать доклад, который написан докладчиком, после написания текста доклада, его надо прочесть вслух, особенно тщательно продумывается вступление и заключение: во вступлении следует овладеть вниманием аудитории, а в заключение - убедить ее.

Не описывать, а акцентировать внимание на чем-то. Говорить ясно и конкретно. Избегать абстракций, двусмысленных выражений и специальных технических терминов.

Округлять в речи большие, сложные цифры, упрощать витиеватые фразы.

Говорить живо, эмоционально. Речь должна быть не монотонной, а волнообразной, т.е. колебаться по громкости и скорости. Необходимо правильно произносить слова, ставить ударение, расставлять паузы.

После завершенных пунктов делать паузу.

4 СОСТАВЛЕНИЕ СЛОВАРЯ (ГЛОССАРИЯ)

Встречающиеся в книгах, статьях незнакомые или непонятные слова нуждаются в уточнении. К сожалению, как свидетельствует практика, значительная часть студентов не пытается установить значение новых слов ни при помощи словарей, ни каким-либо другим способом.

Для того, чтобы развить у себя способность внимательно относиться к каждому слову рекомендуется вести специальные терминологические словарики, в которые записывать непонятные термины и выражения с их кратким толкованием.

Техника составления

Сделать такой словарь можно из обыкновенной записной книжки или тетрадки.

На страницах, соответствующих определенной букве алфавита, записывается корень группы непонятных слов, дается его понимание, а затем раскрывается значение самих слов.

Пользоваться таким словариком будет удобнее, если слова, имеющие одинаковый корень, будут располагаться на одной странице с левой стороны, а их краткое толкование — с правой стороны.

Таким образом, словарь составляется в алфавитном порядке.

На последней странице указывается перечень использованной литературы.

Вариант оформления страницы терминологического словарика представлен в таблице

2.

Таблица 2 - Вариант оформления страницы терминологического словарика

А

Актив баланса	часть бухгалтерского баланса, характеризующая на отчетную дату в денежном выражении активы организации, их состав и размещение
Активно-пассивные счета	счета для учета расчетов. Сальдо (остаток) может быть либо дебетовым, либо кредитовым
Активные счета	счета для учета имущества (счета «Касса», «Расчетные счета», «Основные средства»)
Активы	Объекты бухгалтерского учета, экономические ресурсы хозяйствующего субъекта, выраженные в стоимостной оценке и способные приносить доход в будущем

Смысл, значение новых непонятных слов можно найти в энциклопедиях, словарях, справочных изданиях, которые есть в библиотеках:

Основные источники:

- 1) Медведев М.Ю. Бухгалтерский словарь. – М.: Проспект, ТК Велби, 2017 - 496с.
- 2) Бакаев А.С. Толковый бухгалтерский словарь. — М.: Бухгалтерский учет, 2016 - 192с.
- 3) Словарь финансово-экономических терминов / А. В. Шаркова, А. А. Киячков, Е. В. Маркина и др.; под общ. ред. д. э. н., проф. М. А. Эскиндарова. — М.: Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2015 - 1168 с.

Интернет- ресурсы:

www.consultant.ru – СПС «КонсультантПлюс»

5. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

Основная:

1. Кулагина Н. А. Анализ и диагностика финансово-хозяйственной деятельности предприятия. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. А. Кулагина. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Юрайт, 2018. — 135 с.
2. Шадрина Г. В. Анализ финансово-хозяйственной деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. В. Шадрина. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Юрайт, 2018. — 431 с.

Дополнительная:

3. Бачурин А. А. Анализ производственно-хозяйственной деятельности автотранспортных организаций: Учебное пособие / Бачурин А.А. - М.: Юрайт, 2018. - 318 с.
4. Дмитриева И. М. Бухгалтерский учет и анализ : учебник для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева, И. В. Захаров, О. Н. Калачева ; под редакцией И. М. Дмитриевой. — М.: Юрайт, 2019. — 423 с.
5. Румянцева Е. Е. Экономический анализ: Учебник и практикум / Румянцева Е.Е. - М.: Юрайт, 2018. - 381 с.