

## ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ГРАФИКИ

## 15.1. Общие понятия

Вопрос об организационных графиках, их построении и использовании представляет самостоятельный и большой интерес. Мы коснемся его только в той мере, в какой это необходимо для использования способов и приемов организационного графирования в учетной практике.

Организационными графиками мы называем графики, изображающие организационные отношения (структура предприятия или аппарата, распределение ответственности, порядок операций, связь между документами и т. п.).

Главная особенность организационных графиков та, что они изображают преимущественно не количественные, а качественные отношения, отвечают, главным образом, не на вопрос сколько, а на вопрос как.

Основные организационные отношения, на которых мы остановимся в настоящей главе, можно сформулировать следующим образом:

1. Роль и назначение документов (какие документы действуют в цехе; заводе, отделе, кем составляются, используются и пр.).

2. Движение документов по цеху, заводу и т. п. (через какие инстанции — отделы проходят документы — документооборот).

3. Порядок выполнения работы (кто какую часть работы выполняет, какие документы оформляют работу и т. д.).

4. Связь документов и их отдельных данных между собой.

5. Связь между счетами (счетный план).

6. Структура предприятия, цеха, отдела и распределение ответственности.

Каждого из этих вопросов мы коснемся кратко, преимущественно на примерах.

Общие приемы организационного графирования мы уже кратко рассматривали в гл. 2, §§ 2.1—2.5.

## 15.2. Схема документации цеха или отдела

Такую схему (рис. 15.1) полезно иметь во всяком цехе, во всяком отделе.

Особенно полезно составлять их при проектировании организации или реорганизации работы, в частности, при проектировании работы счетного аппарата.

Основными средствами выражения в схемах документации являются условные знаки и система зонального деления в двух направлениях — по горизонтали для инстанций, по вертикали — для документов.

Составляя схему и а ч е р н о, можно перечислять как организационные единицы (отделы, бюро, отдельных работников), так и документы в том порядке, как они вспоминались в процессе обдумывания (или непосредственного наблюдения). Но в окончательной схеме необходимо расположить как организационные единицы, так и документы в систематическом порядке, собирая их в группы по каким-нибудь сущес твеннym признакам. Группы следует отделять одну от другой более жирными линиями, увеличивая их толщину при разделении более крупных групп (рис. 15.1).

Организационные единицы и документы, особенно интересующие в данный момент организатора, должны быть показаны с большей детализацией, чем остальные элементы схемы (в нашем случае использование материальных документов в цехе).

Условные знаки могут быть развиты более подробно для дополнительного обозначения состояния документа.

Основное назначение схемы — общий обзор всей документации цеха, а потому ее (за редкими исключениями) не следует перегружать сведениями о связях документов между собой, а также детальными указаниями порядка движения документа, операций, произ-

веденных с ним, и т. п. Для подробного изображения прохождения документов, организующих сложные операции (например все прохождение заказа), следует пользоваться оперограммами (когда центр внимания на организационной стороне) и документограммами (когда центр внимания на документационной стороне), описанными ниже.

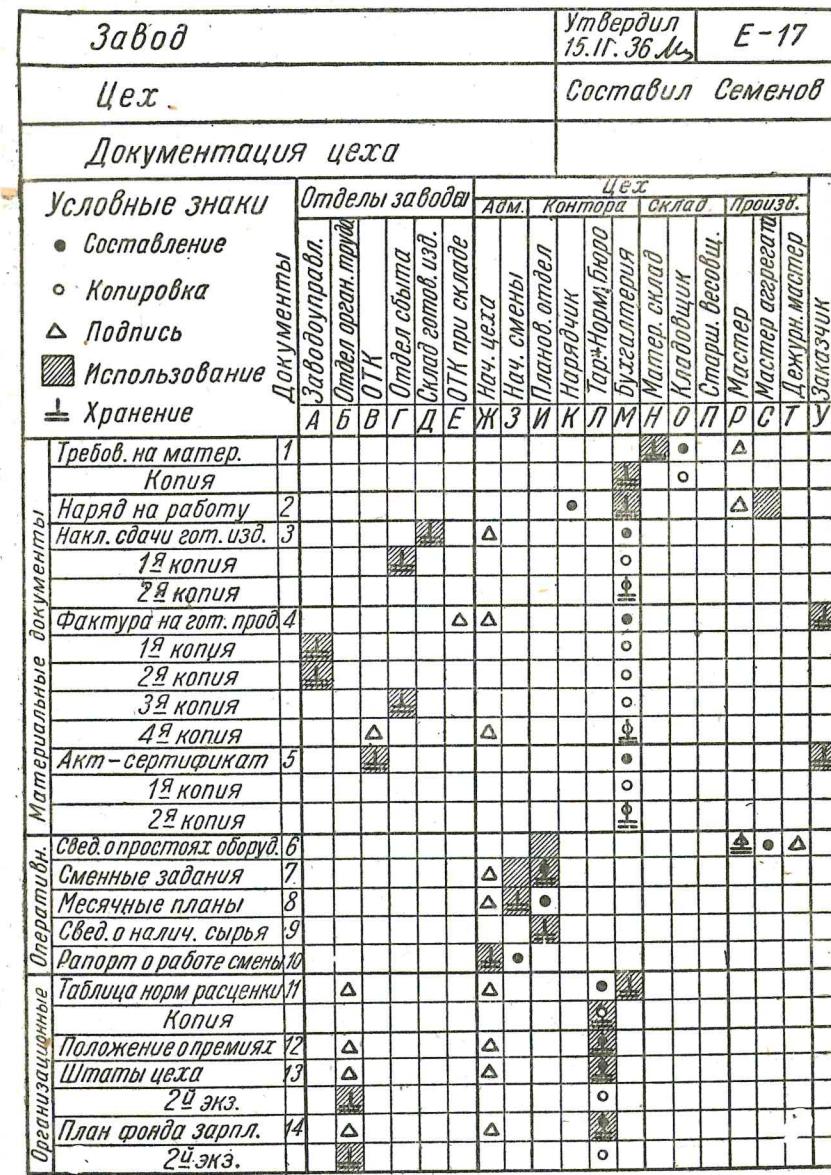


Рис. 15.1. Документация цеха (схема)

При чтении и анализе схемы надо иметь в виду:

- 1) По горизонтальным строкам можно проследить судьбу каждого отдельного документа. Читать строку рекомендуется в порядке естественного движения документа, например, «накладная сдачи готовых изделий (докум. 3) составляется бухгалтерией цеха, подписывается нач. цеха, используется и хранится на складе готовых изделий; первая ее копия передается в отдел сбыта, а вторая хранится в бухгалтерии», а не просто слева направо, как строку текста, т. е. не так — «накладная используется и хранится на складе, подписывается нач. цеха, составляется бухгалтерией» и т. д.
- 2) По вертикальным столбцам можно выяснить, к каким документам имеет отношение и какое именно данный отдел (лицо).

3) По расположению определенного условного знака во всей схеме устанавливается, в каких отделах (у каких лиц) и по отношению к каким документам производится интересующая нас операция (например, где хранятся документы).

4) Наконец, по просмотру вертикали (т. е. отдела) и, переходя к просмотру горизонтали, если на ней стоит какой-нибудь знак, можно проследить связь отделов между собой; так например, можно проследить, что плановый отдел (*и*) сведениями о простоях связан с производством, сменным заданием и месячным планом с администрацией цеха.

5) Очень важно уметь оценить схему как целое и сделать выводы:

а) о полноте или недостаточности, о правильности или неправильности данных, записанных на схему (пропущены документы или копии их, не показано отношение отделов к документу, неверно охарактеризовано отношение отдела к документу);

б) о целесообразности или нецелесообразности организации, отраженной в схеме (ненужные или неудачные по существу документы, недостаточность документов, излишнее обилие подписей и т. д.). При этих размышлениях надо представлять себе, как изменится схема и отражаемые ею отношения при внесении в нее намеченных поправок; в отдельных случаях может оказаться полезным делать карандашные исправления на самой схеме (вносить новые документы, хотя и не в систематическом порядке, зачеркивать целые строчки и столбцы или отдельные знаки, вставлять новые). Но после такой работы надлежит пересоставить схему, введя в нее систематический порядок, как указано выше.

### 15.3. Движение документов по отделам и инстанциям (схема документооборота)

Для составления схем документооборота стандартных правил не существует. В основном они выполняются с помощью условных знаков плос-

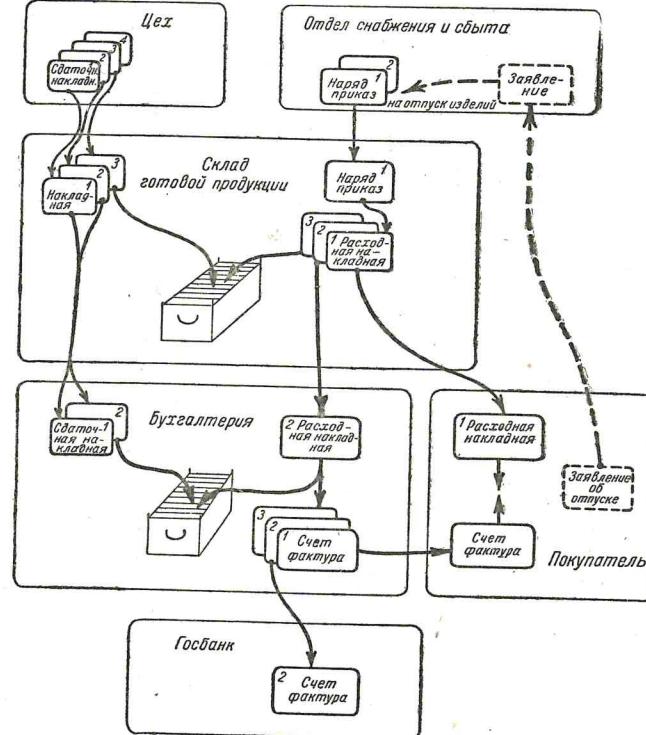


Рис. 15.2. Документооборот по отпуску и сдаче продукции  
(схема документооборота)

костного характера и соединительных линий. В качестве примера приводим схему документооборота по учету готовой продукции, составленную в качестве учебного пособия по заказу управления подготовки кадров ЦУНХУ Госплана т. Калькутиным при консультации автора (рис. 15.2).

При составлении схемы использовались следующие приемы:

1) отделы изображены крупными прямоугольниками с тонкими контурами и закругленными углами;

2) документы обозначены небольшими прямоугольниками с повторением их, когда надо показать конец движения;

3) линии движения документов сделаны жирно, так как это есть основная часть всего графика;

4) отделы расположены так, чтобы линии были возможно короче и по возможности не пересекались;

5) принимая во внимание цель схемы (наглядное учебное пособие), условные знаки (например картотека) сделаны в виде схематического рисунка и шрифт надписей выбран разный — для названия отделов, названия документов и пояснительных надписей.

Если бы понадобилось построить схему не для учебных, а для аналитических целей, лучше было бы воспользоваться более простыми и мелкими, а еще лучше, если это возможно, общепринятыми знаками, например, для картотеки — знак, приведенный на стр. 18.

Иногда схему документооборота выгоднее составлять по типу оперограммы (см. § 15.4).

### 15.4. Порядок выполнения работы (оперограмма)

В нашем примере (рис. 15.3) оперограммой показано прохождение наряда на одном из заводов, только что вводящем диспетчеризацию управления.

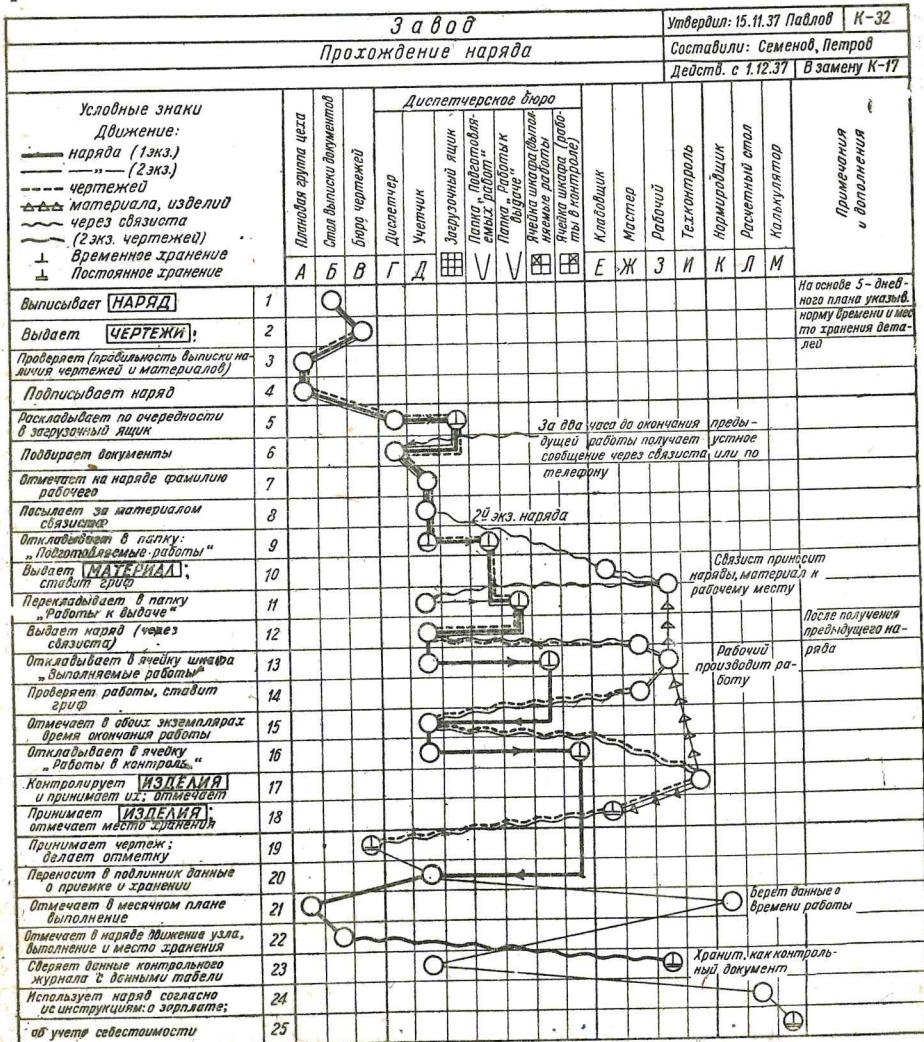


Рис. 15.3. Прохождение наряда (оперограмма)

При составлении оперограмм надо принимать во внимание следующие основные правила:

1) располагать операции (действия) в последовательном порядке сверху вниз и нумеровать их. Стадии работ, особо интересующие организатора, давать в более дробной детализации (№ 5—16); словесная характеристика операций должна быть краткой и ясной; подробности и дополнения можно отнести в примечания. Документы, впервые вступающие в работу, писать более крупным шрифтом и обводить контуром;

2) инстанции (отделы и лица) располагать по горизонтали слева направо в каком-нибудь определенном порядке, всего лучше организационном (структурном), последовательно отмечая их буквами алфавита.

3) отделы, специально интересующие как организатора, так и исполнителя (в данном случае диспетчерское бюро), показывать детальнее, выделяя, если надо, оргприспособления, с помощью которых производятся те или иные действия. Оргприспособления в этом случае не обозначаются буквами (см. между Д и Е);

4) отделять жирными линиями крупные организационные единицы и стадии работ;

5) в отдельных случаях можно не выделять отдельной строки на операцию, а указывать ее в строке другой операции, делая на поле оперограммы в соответствующем месте надпись (примеры между 10 и 11 — рабочий, 13 — рабочий же, 21 — нормировщик). Это позволяет несколько сократить размер оперограммы. Допускается; однако, прибегать к этому приему только не в ущерб ясности чтения;

6) линии, показывающие движение отдельных документов, делать резко отличными одна от другой, чтобы легко было следить за движением каждого документа в отдельности;

7) однородные операции, действия или состояния, если на них надо обратить особое внимание, выделять условными знаками, проставляемыми внутри кружка (например, знак временного хранения L, постоянного —; знаки эти рекомендуются в качестве нормализованных для этих операций);

8) знаки движения (форма линии) рекомендуется подбирать так, чтобы основной документ изображался наиболее простой и яркой линией (жирная сплошная), наиболее подвижной — тонкой сплошной. Знак материала — нормализован;

9) важно не забыть отметить в заголовке индекс (шифр) графика, по которому он зарегистрирован, сведения о составлении и утверждении, с какого момента действителен и какую инструкцию или документ заменяет (а если это проект, то кем составлен, когда принят или нет и т. п.).

При чтении и анализе оперограммы надо иметь в виду следующее:

1) можно прочитать оперограмму в последовательном порядке операций;

2) можно проследить участие в работе каждого отдела и лица (по соответствующему столбцу);

3) можно проследить движение каждого документа. Начало надо искать в левом столбце (наименование операций), пользуясь контурной обводкой, а затем итии вдоль условного знака (линии) этого документа;

4) очень важно уметь прочитать оперограмму как целое и сделать выводы:

а) о полноте или недостаточности, верности или неверности данных, занесенных на оперограмму (недостаточно охарактеризован ход работы, пропущены отдельные моменты, не выделены важные операции);

б) о целесообразности или нецелесообразности организации работы, получившей отражение в оперограмме (например, целесообразно ли направление 2 экземпляров наряда и чертежей от мастера к учетчику, а потом в техконтроль (операции № 14—17), не правильнее ли направить всю документацию непосредственно в технический контроль; что произойдет, если мы перестроим работу согласно этому соображению), и т. д.

### 15.5 Связь документов и их отдельных данных между собой (документограмма)

Бухгалтеры и организаторы учета издавна пользуются документограммами. В 20-х годах текущего столетия американский бухгалтер-эксперт Гаррисон, разрабатывая вместе с группой инженеров-организаторов производственную систему стандарта, попытался внести в составление этих схем определенный порядок. В результате работы его и его преемников, в частности в Харьковском институте рационализации (ИРУ), сложились некоторые простые правила, следование которым облегчает составление и пользование документограммами.

Правила эти можно проследить по приведенному на рис. 15.4 примеру.

Правило 1. Документы, участвующие в операции, приводятся на схеме в более или менее полном виде. Если документ очень велик, его показывают обрыванием, оставляя на схеме только ту часть или те части, которые необходимы для прослеживания связей между записями.

Правило 2. Через все документы для большей наглядности схемы проводится, по крайней мере, одна запись по всей ее последовательности.

Правило 3. Документы располагаются друг по отношению к другу так, чтобы наиболее связанные между собой документы находились по соседству. Так, если из какого-нибудь одного документа возникает много других документов или в него вливаются данные из ряда документов, его надлежит поместить в центре. Если изучаемая документация представляет собой ряд документов, последовательно включающих в себя данные предыдущих, их надо расположить в ряд, всего лучше слева направо. Так, в нашем случае первичный документ (рабочий наряд, рабочая карточка) служит исходным пунктом для двух рядов операций и документов: выплата заработной платы и ее документация (внизу) и учет стоимости заказов (вверху). Соответственно этому расположены и документы.

Расположение документов по листу бумаги и зарисовка их — это наиболее трудоемкие части работы по составлению документограмм. Для облегчения работы рекомендуется:

а) пользоваться бланками настоящих документов;

б) прежде чем зарисовывать документы, тщательно продумать их расположение; для этого надо на столе на большом листе бумаги или на доске разложить документы или заменяющие их листочки бумаги и переставлять их до тех пор, пока не будет найдено наиболее удобное с точки зрения связи документов между собой их расположение. Соответственно этому расположению и надо составить схему.

Документы можно не зарисовывать, а просто сфотографировать доску с расположенным на ней и прикрепленными с помощью кнопок документами.

Правило 4. Документы шифруются буквами в последовательном порядке. Буквы ставятся обычно в левом нижнем углу крупно и всего лучше особым, достаточно бросающимся в глаза цветом (или штриховкой).

Правило 5. Данные (преимущественно цифровые, но могут быть и словесные), переходящие из одного документа в другой, соединяются линиями по возможности прямыми (как наиболее простыми). Соединительные линии по своему виду должны отличаться от контуров документов (всего лучше делать их цветными карандашами или жирными).

Графа, из которой переносится число, обозначается точкой (над, под или сбоку числа). Графа, в которую переносятся данные, обозначается короткой стрелкой (под, над или сбоку числа).

Длинные соединительные линии для облегчения чтения также снабжаются тонкой стрелкой.

Правило 6. В тех случаях, когда несколько данных из одного документа переносятся в другой документ, проводят только одну соединительную линию, соединяющую попутно все точки (или стрелки) на соответствующих документах.

Правило 7. При пересечении соединительных линий, чтобы не спутать, где их продолжение, одна из линий проводится с небольшим дуговым обводом.

Правило 8. Если характер связи между данными различен, соединительные линии полезно делать тоже различными. Так, в нашем случае тонкой двойной линией соединяются данные, по которым только устанавливается связь между документами (№ рабочего, № заказа, по которым отыскивается соответствующий документ). В этом случае под числом в обоих документах ставится точка, а не стрелка.

Правило 9. Порядок рекомендуемого чтения операций (он обычно совпадает с порядком их производства) указывается цифрами в кружках на соединительных линиях.

Правило 10. Для большей полноты графика желательно давать подробное описание операций в специальных прямоугольниках (контуры их проводятся тонкими линиями), примыкающих к номинационным кружкам. Особенно важно давать это описание, если данные не просто переносятся из одного документа в другой, а с ними сначала производятся какие-нибудь арифметические действия (см. кружок под номером 3 справа). Если такие описания занимают слишком много места, их лучше вынести из поля налево или направо, снабдив четко написанными номерами.

Составление и изготовление документограммы, конечно, требует времени и труда, но затраты эти окупаются исключительными достоинствами этого рода схем, особенно для инструктажа.

### 15.6. Связь между счетами (схема счетного плана)

Потребность работников бухгалтерии в наглядном изображении взаимоотношения счетов между собой всегда была очень велика. Профессор Шмаленбах справедливо говорит, что рассуждать о разном построении счетных планов без наглядного их представления все равно, что оценивать краски без цвета.

вать удобство маршрутов без карты. Особенно необходимо пользоваться схемами при преподавании. В наших советских учебниках по бухгалтерии

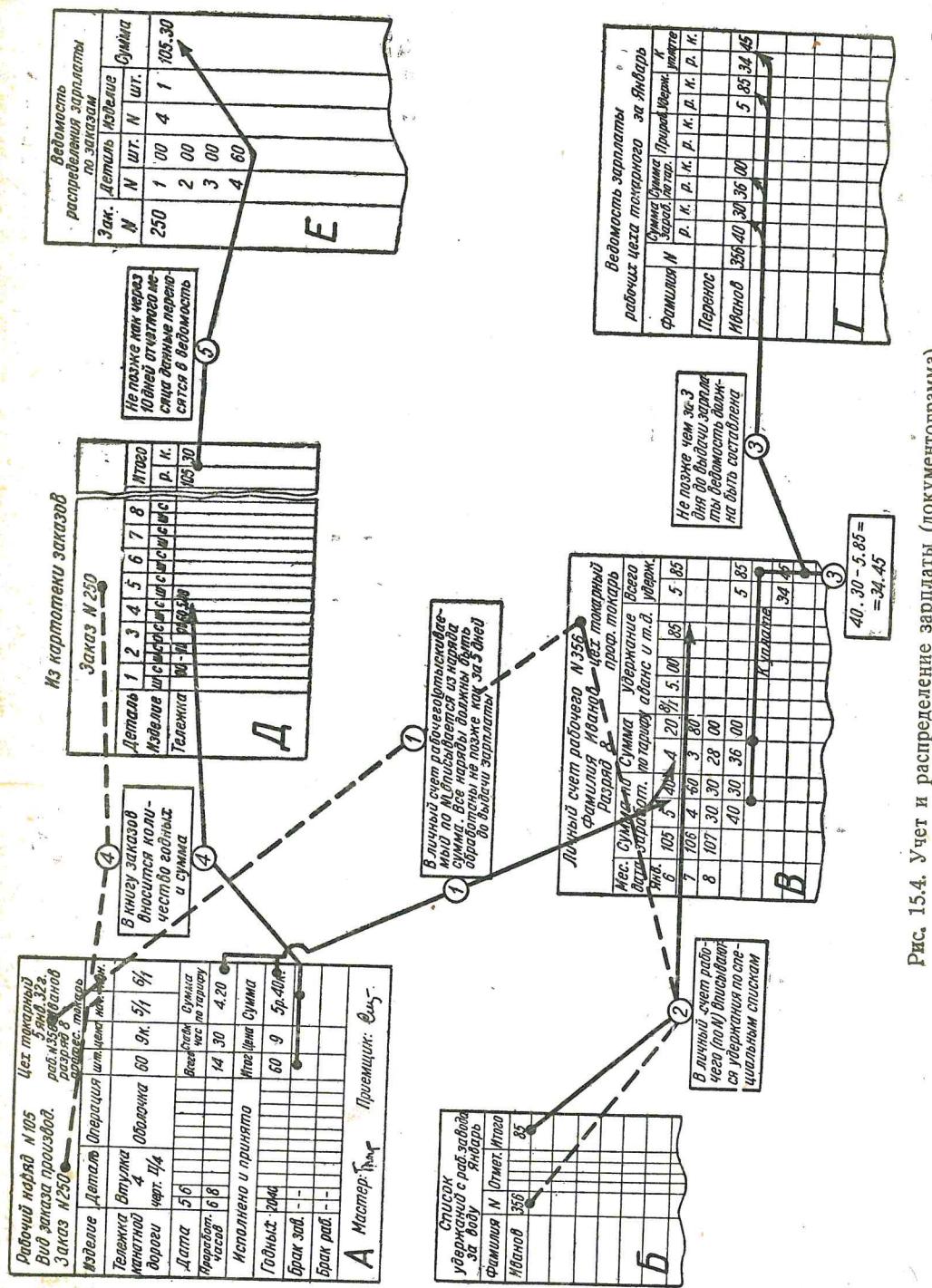


Рис. 15.4. Учет и распределение зарплаты (документограмма)

обычно пользуются так называемыми «виселицами»<sup>1</sup> Счет кассы  
К. т. е. схемы

2500 | 1600

матическим изображением счета с указанием соединительными линиями связи между записями в отдельных счетах. Но этот способ относительно удобен только при изложении несложных связей. В более сложных случаях он должен быть упрощен и в способы построения схемы должны быть внесены специальные правила.

В середине 20-х годов текущего столетия упомянутый выше германский проф. Шмаленбах разработал правила составления таких схем. Они изложены им в книжке Der Kontenrahmen («Счетные планы», Л., 1928 г.). Правила эти сводятся в основном к следующим положениям:

1) все счета классифицируются по содержанию по особой системе; знаки счетов определенного класса всегда помещаются в одной вертикальной зоне одна под другой. Зона (т. е. классы счетов) также располагаются в определенном порядке;

2) разные по характеру счета (кредитовые, дебитовые, с меняющимся сальдо и т. п.) обозначаются особыми, раз навсегда установленными фигурными знаками. Левая сторона знака всегда соответствует дебету, правая кредиту;

3) связи между счетами обозначаются линиями, соединяющими дебет одного счета с кредитом другого. Для связей разного типа (текущие, годовые, результативные записи) устанавливается строго определенный вид линий.

Правила Шмаленбаха были принятые в 1926 г. в качестве временного стандарта германским общеимперским кураторием по рационализации (Reichskuratorium für Wirtschaftlichkeit сокращенно — RKW), который изображал с их помощью разрабатываемые им и рекомендемые для разных отраслей промышленности счетные планы. Образчиком такой схемы может служить схема счетного плана унифицированной бухгалтерии для горнозаводского предприятия (рис. 15.5). Бухгалтер разберется в ней без труда.

Центральным моментом в правилах Шмаленбаха является классификация счетов как по содержанию (см. выше под п. 1), так и по характеру (п. 2). Для наших условий классификация Шмаленбаха неприменима. Однако принятые им общие формальные принципы могут быть использованы. Нет сомнения, что выработка четких правил в этой области значительно облегчила бы преподавание бухгалтерии.

В качестве небольшого образца использования некоторых принципов Шмаленбаха для составления схемы приводим схему части счетного плана торгового центра (рис. 15.6), составленную при нашей консультации и под руководством проф. Гальперина студентом Плехановского института тов. Анисовым<sup>1</sup>.

### 15.7. Структура предприятия, цеха, отдела и распределение ответственности

Графическое изображение предприятия, цеха, отдела достаточно просто, когда надо изобразить только соподчинение отделов или их частей в отдельном конкретном случае. Обычные структурные схемы, образца которых мы здесь не приводим ввиду их общеизвестности, вполне достаточны в этих случаях. Но мы сразу напоминаемся на полную неразработанность вопроса, как только перед нами встает задача сравнения ряда структур однородных предприятий (или отделов) между собой или изменение во времени структуры одного и того же предприятия. Обычные схемы, составляемые без сколько-нибудь обязательных правил расположения материала, выбора условных знаков и т. п., вообще говоря, несравнимы между собой, а потому и мало пригодны для анализа.

Не меньше затруднения вызывает углубленное изучение организации предприятия, когда мы не можем удовлетвориться элементарными отношениями подчинения и соподчинения, а хотим разобраться во всей слож-

<sup>1</sup> Тов. Анисову за разрешение напечатать схему приношу свою благодарность.

ной системе конкретных взаимоотношений отделов и исполнителей с данным конкретным распределением ответственности между ними, с системой многообразных связей и зависимостей, с разнообразной характеристикой отдельных организационных единиц, с переплетением и размежеванием функций между ними и т. п. Так как изучение этих взаимоотношений почти еще не начиналось (а оно вряд ли возможно без хорошо продуманных специальных приемов графического выражения), мы не будем на них останавливаться. Отметим только, что для изучения конкрет-

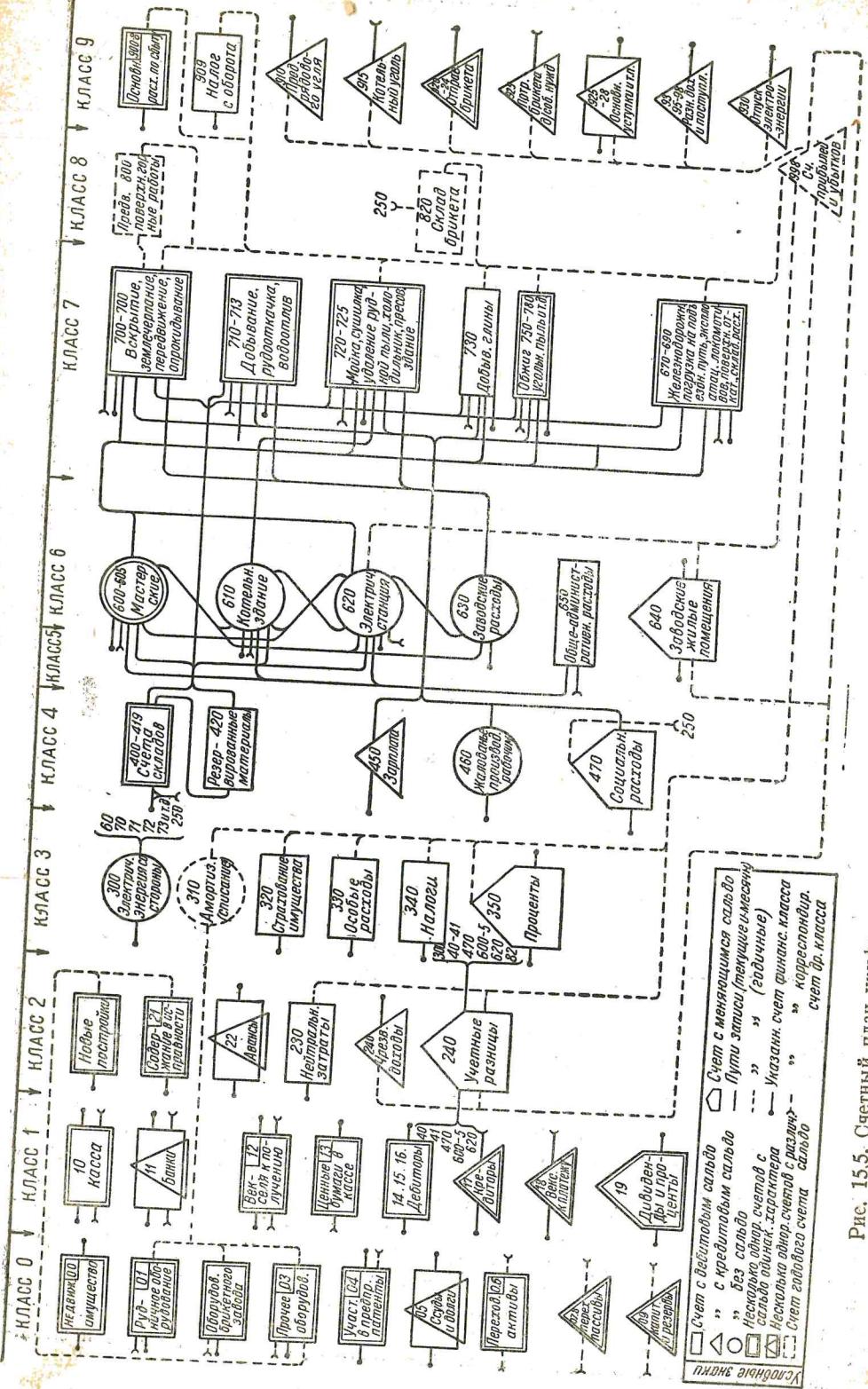


Рис. 15.5. Счетный план унифицированной бухгалтерии горнозаводского предприятия (по Шмаленбаху)

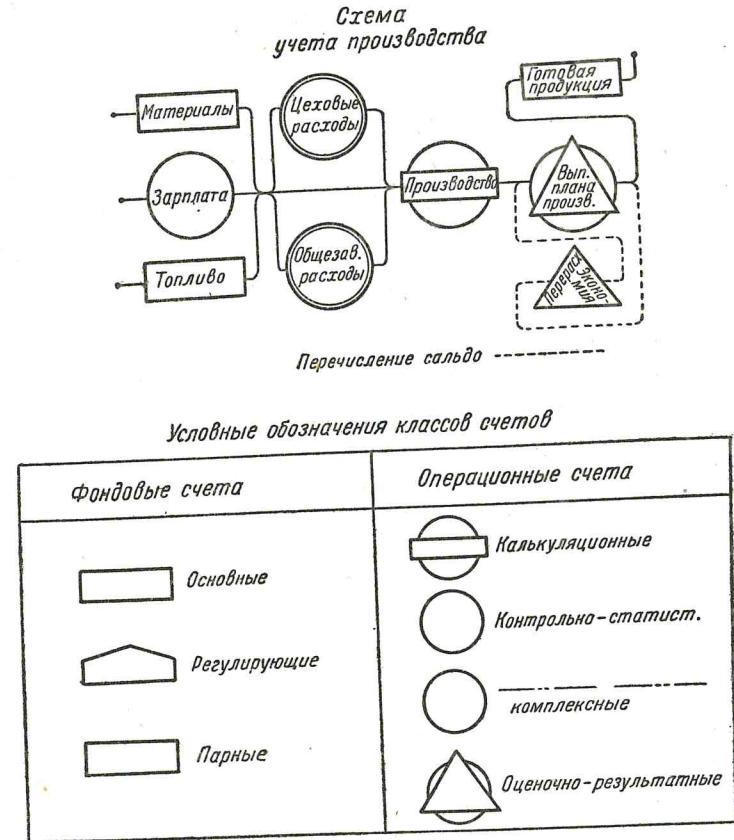


Рис. 15.6. Схема учета производства (сост. Анизовым)

ного распределения ответственности предложенные Амстердамским бюро инженеров-рационализаторов простые приемы являются весьма эффективными и могут быть с успехом применены при анализе распределения ответственности между работниками крупного счетного аппарата за ту или иную работу или за те или иные недостатки в работе.

Предложенная руководителем этого бюро инж. Гимансом (Hijmans) и доложенная им Парижскому съезду по научной организации в 1929 г. схема построена в виде таблицы с хорошо продуманными условными знаками для характеристики ответственности. Конечно, эти последние могут быть изменены в соответствии с потребностями. Конечно, полнота схемы целиком зависит от правильного анализа самого понятия ответственности и всей работы по элементам, с одной стороны, и вдумчивого соотнесения определенного типа ответственности за определенную часть работы к конкретному исполнителю. Эта задача не представляет принципиальных трудностей, но достаточно трудоемка и требует большого внимания.

На рис. 15.7 показано распределение ответственности в стекольной мастерской. Схема очень полно отражает это распределение и вряд ли может быть заменена каким бы то ни было другим способом выражения.

Схема может читаться, как и ранее рассмотренная схема документации (15.1) по горизонтальным строчкам, по вертикальным столбцам, по связи данного столбца

строчки) с соседними, по распределению одинаковых знаков по всему полю схемы и, наконец, целиком. Заметим только, что если к вертикальному столбцу присоединить слева другую таблицу, в которой по горизонтали сверху показать виды брака (в счетном деле — типические ошибки, недостатки работы и т. п.), а в клетках таблицы

		Общее распределение																							
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	K	L	M	N	O	P	R	S	T	U	Ф	Х	Ц	Ч	Ш
Составление смеси	Ежедневный анализ проб	1																							
	Составление новых составов	2																							
Установление количества, подлежащего выплате	3																								
	4																								
Составление плана научно-исследовательских работ	5																								
	Рассмотрение жалоб на количество стекла																								
Приемка материалов	6																								
	Составление специальных порошков	7																							
Приготовление смеси и исправление ее дефектов	8																								
	9																								
Ежедневный отчет о температуре топлива	10																								
	11																								
Ежедневный отчет о плодоношении	12																								
	13																								
Наблюдение за выдуванием	14																								
	15																								
Выбор инструмента для прокаливания	16																								
	17																								
Распределение рабочих выдувателей	18																								
	19																								
Назначение форм	20																								
	21																								
Монтаж и пуск машин	22																								
	23																								
Проба форм	24																								
	25																								
Формы																									

Рис. 15.7. Распределение ответственности в стекольном предприятии

условными знаками (хотя бы крестом) отметить для какой именно работы (или операции) этот недостаток (ошибка, брак) характерен, мы получим исключительно полное представление о том, с кого, за что и в какой степени нужно спрашивать при обнаружении дефектов работы.

## УКАЗАТЕЛЬ ТЕМАТИКИ ГРАФИКОВ

Основное назначение указателя — помочь читателю в изучении графического материала, помещенного в книге. Вместе с оглавлением позволяет читателю изучать графический материал в разных разрезах.

Цифры вне скобок означают страницы, в скобках — номера рисунков.

(Графики без темы, т. е. формальные, не приводятся)

- Анализ баланса 120 (8,39).
- Ассортимент (продукции) 179 (11,55).
- Баланс 109 (8,21), 120 (8,39).
- Банки — переплетение с промышленностью 143 (10,20).
- Биография 129 (9,11).
- Борьба на II съезде РСДРП 89 (7,1).
- Брачность — внешняя торговля (Англия) 183 (11,59).
- Бумажная промышленность в СССР (распределение по территории) 208 (13,1).
- Бюджеты (крестьянские) 118 (8,36—37), 120 (8,38).
- Выполнение плана . . . . . см. план.
- Деловая активность (индекс) (США) 171 (11,45).
- Документация цеха 229 (15,1).
- Документооборот 230—234 (15,2—4).
- Дома в Париже (распределение по районам и этапам) 209 (13,2).
- Зависимость: между объемом газа и его давлением 8 (1,3); между возрастом, весом и смертностью 56 (2,57); крепости стали от содержания углерода 205 (12,27), 206 (12,88—89).
- Коньюнктурный отчет предприятия 172 (11,46).
- Крестьянские бюджеты 118 (8,36—37), 120 (8,38).
- Крестьянство — разложение 90 (7,2).
- Кризис 1929 г. в США 48 (2,45), 162 (11,31), 163 (11,32), 171 (11,45), вклейка (11,61).
- Лабораторные испытания 187 (12,1), 188 (12,4), 189 (12,7), 194 (12,14), 195 (12,15), 200 (12,21—22).
- Нагрузка электростанций 55 (2,55, 2,56), 57 (2,59).
- Народный доход в СССР в сопоставлении с тракторным парком 46 (2,44).
- Население: движение центров 214 (13,7); динамика 184 (11,60); распределение по полу (пирамиды) 108 (8,20); по территории 210 (13,4), 212 (13,6); сопоставление с другими показателями вклейка (11,61); сопоставление с производством чугуна 156 (11,22—23), 169 (11,43).
- Обеспеченность цеха 106 (8,17), 113, (8,31).
- Обзор промышленности (США) 171 (11,45).
- Объем промышленной продукции 6 (1,1).
- Оперативный учет материалов 105 (8,16), 113 (8,31), 131 (10,2).
- Осадки (распределение по территории США) 209 (13,3).
- Ответственность (распределение) 238 (15,7).
- Переплетение банков и промышленности 143 (10,20).
- План и его выполнение 125—129 (9,5—10), 130—143 (10,1—10,21), 160 (11,28).
- Поголовье скота 103 (8,18).
- Посевные площади 99 (8,6), 197 (12,18).
- Поход Наполеона в Россию 217 (13,10).
- Предметы ширпотреба 115 (8,33).
- Преломление и цветорассеяние стекол 35 (2,29).
- Продукция: ассортимент 179 (11,55); реализация, запасы 173 (11,47); промышленная, объем 6 (1,1).
- Производство: предметов ширпотреба 115 (8,33); электроэнергии 96 (8,1), 101 (8,11), 102 (8,12).
- Промышленность в СССР 178 (11,54); бумажная в СССР (распределение) 208 (13,1); обзор (США) 171 (11,45); объем продукции 6 (1,1); свертывание во время кризиса в США 48 (2,45), 163 (11,32); характеристика отраслей 116 (8,34); хлопчатобумажная в США 174 (11,49).
- Рабочая сила 173 (11,48).
- Разложение крестьянства 90 (7,2).
- Распределение: нефтяных скважин по дебиту 196 (12,16), 204 (12,26); ответственности 238 (15,7); писем по весу 196 (12,17); плавок металла 194 (12,14), 200 (12,21—22); промышленности 208 (13,1), осадков по территории США 209 (13,3); фермерского оборудования по территории 216 (13,8); штампосмен 202 (12,23—24).
- Расчет: материалов 223 (14,5), 224 (14,6); рентабельности 225 (14,7); средней взвешенной 226 (14,8—14,9); средней ошибки среднего отклонения 221 (14,3).
- Рентабельность (расчет) 225 (14,7).