Образовательная автономная некоммерческая организация высшего образования

«МОСКОВСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»

«УТВЕРЖДАЮ»
Исполнительный директор

_____/ А.В. Нестерова
М.П.

Индивидуальное задание

по учебной практике

_____шифр и номер группы

_____

(Ф.И.О.)

Индивидуальное задание 2 часть
Профессиональный модуль ПМ.02 «Анализ данных производственных программ, планов-графиков, нормативов производственного процесса» по профессии. 38.01.01 Оператор диспетчерской (производственно-диспетчерской) службы

очно.рф
8 (800) 100-62-72
100627@mail.ru

№ п/п	Виды работ	Период выполнения работ[1]
1	Ознакомиться с форматом проведения практики, исходными данными и перечнем отчетных документов по практике	
2.	Пройти инструктаж по соблюдению правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов	
3.	Изучить типовые структуры предприятия (ознакомиться и описать основные виды организационной структуры компании; линейная, функциональная, линейно-функциональная, дивизиональная, матричная).	
4.	Ознакомиться с порядком оснащения рабочего места оператора диспетчерской службы, ведения диспетчерского журнала: - Методические рекомендации по совершенствованию и развитию единых дежурно-диспетчерских служб Муниципальных образований субъектов Российской Федерации.	
5.	Изучить действующие системы электронного документооборота (СЭД) (описать основные функции, общий порядок работы, возможности); СЭД «1С:Документооборот»).	
6.	Оформить отчет по практике. Следует обобщить полученную информацию, сформулировать закрепленные и приобретенные знания, навыки и умения и представить это в текстовом формате.	

«МОСКОВСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»

ОТЧЕТ
о прохождении учебной практики

по профессиональному модулю ПМ.02 «Анализ данных производственных программ, планов-графиков, нормативов производственного процесса» по профессии. 38.01.01 Оператор диспетчерской (производственно-диспетчерской) службы

очно.рф

группы 1234
шифр и номер группы

8 (800) 100-62-72

Иванов Иван Иванович
(Ф.И.О.)

1006272@mail.ru

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ 4
ТИПОВАЯ СТРУКТУРА ПРЕДПРИЯТИЯ 5
ПОРЯДОК ОСНАЩЕНИЯ РАБОЧЕГО МЕСТА ОПЕРАТОРА ДИСПЕТЧЕРСКОЙ СЛУЖБЫ, ВЕДЕНИЯ ДИСПЕТЧЕРСКОГО ЖУРНАЛА 11
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЕДЕНИЯ ДИСПЕТЧЕРСКОГО ЖУРНАЛА 13
СИСТЕМА ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА (СЭД «1С: ДОКУМЕНТООБОРОТ» 15
ЗАКЛЮЧЕНИЕ 18
СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ 20

очно.рф
8 (800) 100-62-72
1006272@mail.ru

ВВЕДЕНИЕ

Под диспетчерской службой понимают централизованную форму оперативного управления на основе применения технических средств связи, сбора информации, ее обработки и осуществления оперативного контроля и регулирования различных видов производства, а также обеспечения безопасности гражданского населения. Организация диспетчерской службы позволяет значительно повысить производительность управленческого труда, расширить нормы управляемости и поднять эффективность управления. Она складывается из следующих элементов: диспетчерского персонала центрального диспетчерского пункта, диспетчерских постов в цехах, бригадах комплекса технических средств управления (внутрипроизводственная радио и телефонная связь, технологическая и документальная связь, средства наглядного отображения информации), применяемых методов централизованного оперативного управления.

очно рф
8 (800) 100-62-72
1006272@mail.ru

Цель практики: формирование первичных практических умений / опыта деятельности в рамках профессиональных модулей.

Задачи учебной практики:

1. Изучить типовые структуры предприятия (ознакомиться и описать основные виды организационной структуры компании; линейная, функциональная, линейно-функциональная, дивизиональная, матричная).

2. Ознакомиться с порядком оснащения рабочего места оператора диспетчерской службы, ведения диспетчерского журнала: Методические рекомендации по совершенствованию и развитию единых дежурно-диспетчерских служб Муниципальных образований субъектов Российской Федерации.

3. Изучить действующие системы электронного документооборота (СЭД) (описать основные функции, общий порядок работы, возможности); СЭД «1С:Документооборот»).

База практики: Образовательная автономная некоммерческая организация высшего образования «Московский технологический институт».

ТИПОВАЯ СТРУКТУРА ПРЕДПРИЯТИЯ

Московский технологический институт (МТИ, ОАНО ВО МосТех) – российское негосударственное высшее учебное заведение. Институт основан в 2000 году. Ведет образовательную деятельность по техническим, экономическим и управленческим специальностям подготовки высшего и среднего профессионального образования. Имеет бессрочную лицензию № 2603 от 04.09.2017 и аккредитацию № 3295 от 23.12.2019 на все программы обучения.

Вуз располагается и ведет свою образовательную деятельность в г. Москва.

В 2001 году получена первая лицензия на право ведения образовательной деятельности № 24-0469 от 11 июля 2001.

07 апреля 2006 года переименован в Институт прикладной информатики и управления.

28 июня 2010 года переименован в Открытый технологический институт.

29 мая 2013 года переименован в Московский открытый институт.

17 июня 2015 года к Московскому открытому институту присоединён Московский финансово-промышленный институт (реорганизация в форме присоединения).

05 февраля 2019 года к Московскому открытому институту присоединён Московский технологический институт (реорганизация в форме присоединения), где первый становится правопреемником второго вуза.

18 ноября 2021 Московский открытый институт переименован в Московский технологический институт.

Подготовка студентов в данном институте – это сочетание фундаментальных традиций академического образования и современных форматов обучения. Получить образование в МТИ могут не только россияне, но и граждане других стран.

Московский технологический институт – это один из самых

очно.рф
8 (800) 100-62-72
1006272@mail.ru

прогрессивных и динамично развивающихся вузов столицы. Институт объединил фундаментальную теоретическую подготовку с новейшими практическими знаниями, приблизив формат обучения по самым актуальным направлениям к лучшим европейским образцам. Мы постоянно модернизируем образовательное пространство, стараясь сделать его максимально эффективным, отвечающим требованиям рынка.

На текущий момент в институте работают преподаватели высокого уровня в области общепрофессиональных и специальных дисциплин, 76 % преподавательского состава имеют ученую степень и богатый опыт практической деятельности в соответствующей профессиональной сфере, 15 % имеют ученую степень доктора наук.

Дипломы Московского технологического института проходят процедуру нострификации (подтверждения) дипломов о высшем образовании, о чем свидетельствует выдача соответствующего сертификата, а это значительно расширят карьерные возможности наших выпускников, улучшает имидж и увеличивает шансы трудоустройства в ведущих компаниях.

очно рф
8 (800) 100-62-72
1006272@mail.ru

Образовательная автономная некоммерческая организация высшего образования «Московский технологический институт» имеет бессрочную лицензию на право ведения образовательной деятельности в сфере профессионального образования, выданную Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки №1900 от 28.01.2016 г. и свидетельство о государственной аккредитации №3110 от 15.05.2019 г. Институт «Синергия» - первый и единственный в России вуз, четыре раза получивший международную аккредитацию одной из самых уважаемых Ассоциаций в области бизнес - образования - AMBA (Association of MBA).

Образовательная автономная некоммерческая организация высшего образования «Московский технологический институт» является негосударственным образовательным учреждением высшего профессионального образования.

Общее руководство Институтом осуществляет Собственник - Общество с ограниченной ответственностью «Общество любителей коммерческих знаний».

Совещательным органом при Президенте Института является Совет Президента 2 Института, который состоит из Президента Института и Вице-президентов Института.

Непосредственное управление деятельностью Института осуществляет Исполнительный директор.

Исполнительный директор назначается Собственником на срок до 5 лет. Исполнительный директор осуществляет свои полномочия на основании Устава в соответствии с трудовым договором, заключенным с Институтом.

Для методического, научного и процедурного руководства образовательной деятельностью Института Исполнительный директор по представлению Президента Института назначает Ректора и Проректоров (заместителей Ректора) Института. Институт является крупным инновационным методическим и исследовательским центром, обладает высоким кадровым и научным потенциалом.

очно рф
8 (800) 100-62-72
1006272@mail.ru

В состав Института Образовательная автономная некоммерческая организация высшего образования «Московский технологический институт» входят: 6 факультетов, 65 кафедр, магистратура, аспирантура, 4 колледжа, 2 диссертационных совета, издательство, Центр дистанционного обучения, Центр экономических исследований, Бизнес-инкубатор, Центр развития карьеры, Институт бизнес-образования, Центр подготовки к ЕГЭ и Центр коммерциализации технологий.

Образовательная автономная некоммерческая организация высшего образования «Московский технологический институт» - первый российский вуз, получивший Знак качества UNIQUE - престижную институциональную аккредитацию Европейского фонда гарантий качества электронного обучения (The European Foundation for Quality in E‑ Learning, EFQUEL), подтверждающую высокий уровень работы с современными

информационно-коммуникационными технологиями.

В составе линейно-функциональной организационной структуры Института: линейные подразделения (руководство ставит главные задачи, выбирает исполнителей) и функциональные подразделения (выполняют задачи в рамках своей компетенции), которые базируется на линейных полномочиях (они передаются от руководства к подчинённым согласно иерархии) и департаментализации по функциональному признаку (это процесс разделения организации на определённые компоненты, у каждого из которых свои задачи и обязанности).

Такая структура лучше всего применима в организациях с численностью от нескольких сотен до нескольких тысяч работников, особенно если эти организации работают в стабильных условиях.

Плюсы линейно-функциональной структуры управления:

+ компетентность функциональных руководителей, возможности для карьерного роста;
+ эффективное использование ресурсов;
+ контроль деятельности как целых подразделений, так и отдельных исполнителей;
+ улучшение координации в функциональных подразделениях.

очно.рф
8 (800) 100-62-72
1006272@mail.ru

Минусы линейно-функциональной структуры управления:

– заинтересованность функциональных руководителей только в собственных показателях (за общие результаты отвечает высшее руководство);
– сложности со взаимодействием между подразделениями;
– долгая процедура согласования важных решений, из-за чего организация лишается гибкости и не сразу реагирует на рыночные изменения;
– сложности с поиском ответственных при возникновении проблем.

Неотъемлемой частью любой деятельности организации является

документооборот. Система документооборота включает в себя все отделы предприятия, в которых используются, в обязательном порядке, финансовые, распорядительные, административные и прочие документы.

Для всех без исключения документов общими этапами в процессе документооборота являются:

- создание (получение) первичного документа;
- передача его в соответствующий отдел торговой организации;
- проверка и принятие документа к учёту;
- обработка документа;
- передача документов в архив.

Формами закрепления информации могут быть: письмо, рисунок, графика, фото, звукозапись, видеозапись, электронные носители и т.д.

Документооборот предприятия образуют основный виды документов:

очно.рф
8 (800) 100-62-72
1006272@mail.ru

- организационные документы:
- Устав, учредительный договор, штатное расписание, должностные инструкции, правила внутреннего трудового распорядка;
- документы по личному составу: приказы по личному составу, трудовые контракты, личные дела, лицевые карточки, трудовые книжки;
- финансово-бухгалтерские документы: счета прибылей и убытков, планы, отчеты, сметы, счета, кассовые книги;
- отчетно-статистические документы: статистические отчеты, таблицы;
- распорядительные документы предприятия: приказы по основной деятельности, распоряжения, решения;
- справочно-информационные документы: акты, письма, факсы,

В Московском технологическом институте всеми документами занимается бухгалтер и директор, задача менеджера только правильно

оформить договор с клиентом и передать его в бухгалтерию для проверки. Штатное расписание оговаривается персонально с директором в случае необходимости его корректировки.

очно.рф
8 (800) 100-62-72
1006272@mail.ru

ПОРЯДОК ОСНАЩЕНИЯ РАБОЧЕГО МЕСТА ОПЕРАТОРА ДИСПЕТЧЕРСКОЙ СЛУЖБЫ, ВЕДЕНИЯ ДИСПЕТЧЕРСКОГО ЖУРНАЛА

Один из ключевых аспектов успешной диспетчерской службы - правильное оснащение рабочего места оператора. Распорядитель Муниципальных образований субъектов Российской Федерации подготовил методические рекомендации по совершенствованию и развитию единых дежурно-диспетчерских служб, включая описание порядка оснащения рабочего места оператора и ведения диспетчерского, журнала.

Основные требования к оснащению рабочего места оператора диспетчерской службы включают следующие компоненты:

1. Компьютерное оборудование: оператор должен иметь доступ к надежному и современному компьютеру, оснащенному необходимым программным обеспечением и Интернет-соединением. Компьютер должен быть способен обрабатывать большие объемы информации и обеспечивать быстрый доступ к базам данных.

очно рф
8 (800) 100-62-72
1006272@mail.ru

2. Коммуникационное оборудование: оператор должен иметь доступ к средствам связи, таким как телефон, радиосвязь, электронная почта и факс. Кроме того, диспетчеру необходимо обеспечить рабочее место с встроенной системой связи с другими операторами или специалистами по нужной области.

3. Карты и планы: оператор должен иметь доступ к актузльным картам и планам муниципальных образований. Это позволяет оператору быстро ориентироваться в географическом пространстве и отслеживать положение объектов и персонала.

4. Журнал и журнал: оператору необходимо вести диспетчерский журнал, в котором фиксируются все поступающие вызовы, оперативные сообщения, инструкции и решения. Журнал должен быть удобным для

работы с ним и хранения информации.

5. Формы и шаблоны: оператору должны быть предоставлены формы и шаблоны для ведения оперативной документации. Это помогает стандартизировать процессы и обеспечивает единообразие и качество работы.

6. Другие средства: в зависимости от конкретных особенностей работы диспетчерской службы, оператору могут потребоваться и другие: средства, такие как мониторы, видеокамеры, специальное программное обесечение и т.д.

очно.рф
8 (800) 100-62-72
1006272@mail.ru

ОРГАНИЗАЦИЯ ВЕДЕНИЯ ДИСПЕТЧЕРСКОГО ЖУРНАЛА

Ведение диспетчерского журнала является важным аспектом работы оператора дистетчерской службы. В журнале должна фиксироваться вся информация, связанная с работой диспетчерской службы: поступающие вызовы, оперативные сообщения, инструкции, решения и тд. Журнал должен быть заполнен четко, последовательно и полно, чтобы предоставить всю необходимую информацию для успеха миссии диспетчерской службы.

В методических рекомендациях подробно описан порядок ведения диспетчерского журнала:

очно.рф
8 (800) 100-62-72
1006272@mail.ru

1. Фиксацию информации следует вести в хронологическом порядке, начиная с момента поступления информации;
2. Каждая запись в журнале должна содержать дату и время события, а также полную информацию о событии;
3. В записях должны быть указаны все необходимые детали, такие как адрес, имя заявителя, тип проблемы, принятые меры и результаты;
4. Обязательно фиксировать в журнале все входящие и исходящие звонки, а также другие виды связи, связанные с работой диспетчерской службы;
5. Записи должны быть понятными и легко читаемыми. Рекомендуется использовать компьютерный журнал или выполнять записи печатными заглавными буквами;
6. Журналы должны быть систематизированы и храниться долгое время для возможности проверки и анализа информации;
7. Необходимо обеспечить доступ к журналам только уполномоченным лицам.

Регулярное обновление и анализ диспетчерского журнала позволяют

выявлять тенденции и проблемы, а также реагировать на них своевременно. Доступ к информации, фиксируемой в журнале, помогает операторам принимать обоснованные решения и обеспечивает эффективность работы диспетчерской службы.

Оснащение рабочего места оператора диспетчерской службы и ведение диспетчерского журнала являются важными компонентами успешной работы. Соблюдение рекомендаций и требований позволяет обеспечить эффективность и надежность диспетчерской службы.

очно.рф
8 (800) 100-62-72
1006272@mail.ru

СИСТЕМА ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА (СЭД «1С: ДОКУМЕНТООБОРОТ»

Электронный документооборот (ЭДО) является неотъемлемой часть современной организации. Это процесс обмена, хранения и управлени документами с использованием информационных технологий.

Одной из самых известных систем электронного документооборота является СЭД «1С:Документооборот», разработанная компанией 1С. Эта система предоставляет широкий спектр фучкциональньх возможностей и упрощает работу с документами в организации. В данном ответе мы рассмотрим основные функции, общий порядок работы и возможности СЭД «1С:Документооборот».

очно.рф
8 (800) 100-62-72
1006272@mail.ru

Основные функции СЭД «1С:Документооборот» включают

- управление электронными документами. Сделки с документами в системе осуществляются в электронной форме, что упрощает процес обмена информацией и ускоряет рабочий процесс организации.
- электронное хранение документов. СЭД «1С:Документооборот» позволяет хранить электронные копии документов и осуществлять удобный и быстрый доступ к ним. Это упрощает поиск и архивирование документов в организации.
- управление рабочим процессом. Система позволяет организовывать рабочий процесс в организации, определять правила обработки документов и контролировать выполнение задач. Это помогает автоматизировать бизнес-процессы и повышает эффективность работы.
- электронная подпись. СЭД «1С:Документооборот» поддерживает использование электронных подписей, что позволяет создавать юридически значимые электронные документы и обмениваться ими с партнерами.
- интеграция с другими системами. Система позволяет интегрироваться с другими информационными системами организации,

такими как системы управления ресурсами предприятия (ЕР), отчетности, бухгалтерии и т.д. Это обеспечивает единое информационное пространство и упрощает передачу данных.

Основным порядком работы СЭД «1С:Документооборот» является:

– создание и регистрация документа. Сотрудники организации создают и регистрируют документ в системе, указывая его тип, содержание и другую необходимую информацию.

– обработка документа. После регистрации документ проходит определенные этапы обработки в соответствии с установленными правилами и процедурами организации. Это может включать согласование, утверждение, исполнение и т.д.

– хранение документа. После завершения обработки документа он сохраняется в электронном виде в системе. Это позволяет обеспечить доступ к документу и его сохранность в долгосрочной перспективе.

– поиск и анализ документов. СЭД«1С:Документооборот» обеспечивает удобный поиск и анализ документов в системе. Сотрудники организации могут быстро найти нужные документы, провести анализ и получить необходимую информацию.

очно.рф
8 (800) 100-62-72
1006272@mail.ru

У СЭД«1С:Документооборот» есть также ряд дополнительных возможностей.

Электронная почта и уведомления. Система позволяет отправлять и получать электронные письма и уведомления о новых документах и событиях в системе. Это упрощает коммуникацию между сотрудниками и повышает оперативность.

Автоматическая обработка документов. СЭД «1С:Документооборот» может автоматически обрабатывать документы в соответствии с установленными правилами и процедурами. Например, система может автоматически направлять документ на согласование или генерировать отчеты по выполненным документам.

Мобильный доступ. СЭД «1С:Документооборот» предоставляет возможность доступа к системе с мобильных устройств. Это позволяет сотрудникам организации работать с документами в любом удобном месте и в любое удобное время.

Аналитика и отчетность. Система предоставляет возможность создания различных аналитических и статистических отчетов на основе данных СЭД «1С:Документооборот». Это помогает организации анализировать свою работу и принимать взвешенные решения.

В целом, СЭД «1СДокументооборот» является мощным инструментом для управления документами в организации. Она позволяет автоматизировать и оптимизировать рабочий процесс упрощает обмен информацией и повышает эффективность работы организации. Система имеет широкий спектр функциональных возможностей и готово интегрироваться с другими информационными системами, что позволяет создать единое информационное пространство.

очно рф
8 (800) 100-62-72
1006272@mail.ru

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

В результате прохождения учебной практики удалось ознакомиться с форматом проведения практики, исходными данными и перечнем отчетных документов по практике. Проёден инструктаж по соблюдению правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов

В рамках профессионального модуля ПМ.02 «Анализ данных производственных программ, планов-графиков, нормативов производственного процесса» по профессии. 38.01.01 Оператор диспетчерской (производственно-диспетчерской) службы была изучена организационная структура Московского технологического института, которая имеет линейно-функциональную структуру управления, при которой сохраняется преимущество линейной структуры принципа единоначалия, а еще превосходство функциональной структуры в виде специализации управления. При данной структуре управления каждый отдел выполняет конкретные функции в общей цепи процесса.

очно рф
8 (800) 100-62-72
1006272@mail.ru

Для результативной работы четко определены функциональные обязанности и полномочия сотрудников, и их взаимоотношения.

Были изучены методические рекомендации по совершенствованию и развитию единых дежурно-диспетчерских служб Муниципальных образований субъектов Российской Федерации, что позволило ознакомиться с порядком оснащения рабочего места оператора диспетчерской службы, а также правилами ведения диспетчерского журнала.

Изучены действующие системы электронного документооборота (СЭД). Описаны основные функции, общий порядок работы, возможности СЭД «1С:Документооборот».

Цель практики по формированию первичных практических умений /

опыта деятельности в рамках профессиональных модулей достигнута.

Данная практика является хорошим практическим опытом для дальнейшей самостоятельной деятельности. За время пройденной практики удалось ознакомиться с новыми интересными фактами. Закреплены свои теоретические знания, подробное ознакомление со своей профессией, а также данный опыт послужит хорошей ступенькой в моей дальнейшей карьерной лестнице.

очно.рф
8 (800) 100-62-72
1006272@mail.ru

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

1. Постановление Правительства РФ от 12 ноября 2021 г. N 1931 "Об утверждении обязательных требований к организации и функционированию системы обеспечения вызова экстренных оперативных служб по единому номеру "112", в том числе порядка и сроков осуществления приема, обработки и передачи вызовов по единому номеру "112" диспетчерским службам"

2. Приказ Росархива (Федеральное архивное агентство) от 11 апреля 2018 г. №44 "Об утверждении примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях."

3. Аудит эффективности: учебное пособие для магистров направления 38.04.01 «Экономика» : [16+] / И. Ю. Скляров, Ю. М. Склярова, А. В. Нестеренко [и др.] ; Ставропольский государственный аграрный университет. – Ставрополь : Ставропольский государственный аграрный университет (СтГАУ), 2019. – 88 с.

4. Бадмаева, Д. Г. Оценка и управление стоимостью предприятия (организации) : учебное пособие для обучающихся по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, профиль подготовки «Экономика и управление в АПК» : [16+] / Д. Г. Бадмаева. – Санкт-Петербург : Санкт-Петербургский государственный аграрный университет (СПбГАУ), 2020. – 62 с.

5. Внутренний аудит : учебное пособие для магистрантов по направлению подготовки 38.04.01 «Экономика» магистерская программа «Аудит и финансовый консалтинг» : [16+] / Т. Ю. Бездольная, И. Ю. Скляров, Л. Н. Булавина [и др.] ; Ставропольский государственный аграрный университет. – Ставрополь : АГРУС, 2019. – 116 с.

6. Иванов. Г.Г.: Складская логистика: Учебное пособие. –Инфра-М, 2016 - 434 с.

7. Мисиченко, Н. Ю. Документоведение : учебное пособие для

очно.рф
8 (800) 100-62-72
1006272@mail.ru

направлений 10.03.01 «Информационная безопасность», 38.03.02 «Менеджмент» : [16+] / Н. Ю. Мисиченко, Е. Г. Веретенникова, Г. Н. Кудинова ; Ростовский государственный экономический университет (РИНХ). – Ростов-на-Дону : Издательско-полиграфический комплекс РГЭУ (РИНХ), 2021. – 142 с.

8. Сотникова, Л. В. GAAP: основные принципы бухгалтерского учета : учебник для студентов, обучающихся по направлению подготовки 38.04.01 «Экономика», направленность программы магистратуры «Международный учет и аудит» : [16+] / Л. В. Сотникова ; Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации. – Москва : Прометей, 2023. – 382 с.

9. Экономика организаций : учебник для студентов высших учебных заведений, обучающихся по направлению 38.03.01 «Экономика» (квалификация «Бакалавр») : [16+] / О. Н. Кусакина, Ю. В. Рыбасова, О. А. Чередниченко [и др.] ; Ставропольский государственный аграрный университет. – Ставрополь : АГРУС, 2021. – 124 с.

10. Яблочников Е.И., Молочник В.И., Фомина Ю.Н. Реинжиниринг бизнес- процессов проектирования и производства / Учебное пособие – СПб: СПбГУИТМО, 2008 – 152 с

очно.рф
8 (800) 100-62-72
1006272@mail.ru

Дата: 25 ноября 2022г. *Иванов ИИ*

_____ _____

(Подпись, Ф.И.О. студента)