

Эта часть работы выложена в ознакомительных целях. Если вы хотите получить работу полностью, то приобретите ее воспользовавшись формой заказа на странице с готовой работой:

<https://stuservis.ru/diplomnaya-rabota/239987>

Тип работы: Дипломная работа

Предмет: Экспертиза, ревизия и контроль

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ 3

1 ОСНОВЫ ОРГАНИЗАЦИИ РЕГИСТРАЦИИ И КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ДОКУМЕНТОВ НА ПРЕДПРИЯТИИ 7

1.1 Теоретические аспекты организации регистрации документов 7

1.2 Теоретические основы контроля за исполнением документов 9

2 АНАЛИЗ ПОРЯДКА РЕГИСТРАЦИИ ДОКУМЕНТОВ И КОНТРОЛЬ ИХ ИСПОЛНЕНИЯ В АО «ТРАНСНЕФТЬ- СЕВЕР»

16

2.1 Характеристика АО «Транснефть - Север» и нормативно-правовая база, регламентирующая деятельность предприятия 16

2.2 Регистрация документов 28

2.3 Контроль за исполнением документов в организации 32

3 ВОЗМОЖНЫЕ ПУТИ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ РЕГИСТРАЦИИ И КОНТРОЛЯ ЗА

ИСПОЛНЕНИЕМ ДОКУМЕНТОВ В АО «ТРАНСНЕФТЬ-СЕВЕР» 38

ЗАКЛЮЧЕНИЕ 48

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ 51

ПРИЛОЖЕНИЯ 55

ВВЕДЕНИЕ

Организации, осуществляющие свою деятельность на территории Российской Федерации, независимо от их организационно-правовой формы, формы собственности получают, обрабатывают, используют, создают, хранят официальные документы, то есть документы, созданные юридическим или физическим лицом, оформленные и удостоверенные в установленном порядке.

Должностные лица, работающие с документами, должны иметь ясное представление о том, как документы попадают в организацию, кто и в какой последовательности их обрабатывает, что происходит с документами после того, как работа с ними закончена.

Правильная организация документооборота способствует оперативному прохождению документов в аппарате управления, равномерной разгрузки подразделений и должностных лиц. Оказывает большое положительное влияние на управленческий персонал. Система документооборота является технологической основой деятельности предприятия по принятию и исполнению решений.

Документооборот (ДОУ) в организации – это сложная система, требующая постоянного контроля и регулирования и оказывающая значительное влияние на эффективность деятельности организации. Современным организациям жизненно важно совершенствовать ДОУ. Это, прежде всего, связано с тем, что документационное обеспечение управления оказывает непосредственное влияние на качество принятия управленческих решений. К сожалению, в настоящее время документационное обеспечение деятельности российских предприятий осуществляется в основном стихийно, не принимая во внимание существующую нормативную базу и богатый опыт совершенствования ДОУ, накопленный в России за последние годы. Документационное обеспечение управления сегодня стало важнейшим инструментом эффективного управления. В современном обществе взаимосвязи между органами государственного управления и предприятиями, с одной стороны, и частными лицами – с другой, а также предприятиями между собой осуществляются с помощью обмена документацией, в которой фиксируются все важнейшие управленческие решения.

Актуальность дипломной работы обусловлена следующими аспектами.

1. В настоящее время решение задач по управлению документами в организации возложено на отдельную структурную единицу – службу ДОУ или сотрудника, ее заменяющего. Среди таких задач можно назвать:

- принятие политики или стандартов в сфере управления документами;

- распределение ответственности/полномочий по управлению документами;
- установление/распространение процедур, руководящих указаний;
- предоставление ряда услуг, относящихся к управлению документами (делопроизводству), их использованию;
- интегрирование управления документацией в системы деловой деятельности.

Однако некомпетентность подобных служб, а также отсутствие контроля за их работой и нежелание оптимизировать их деятельность приводят к сбою документооборота компаний, что может обернуться в крупными убытками. Таким образом, возникает необходимость совершенствовать работу службы ДОО на предприятии, а для этого необходимо проведение тщательного анализа и выявление существующих недостатков.

2. Управление документами зачастую либо не реализуется, либо осуществляются вразрез с существующими правовыми актами, ГОСТами (прежде всего, ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007), методическими рекомендациями и т.д., Кроме того, в структурных подразделениях может наблюдаться расхождение в организации работы с документами. Приведение существующих в организации правил управления документами (либо установление таких правил) в соответствии с существующими нормами позволяет предприятию:

- осуществлять свою деятельность упорядоченно, эффективно и подотчетно;
- предоставлять услуги последовательно;
- обеспечивать и документировать формирование политики и принятие управленческих решений;
- обеспечивать согласованность, непрерывность деловой и управленческой деятельности;
- повышать эффективность деятельности всей организации и т.д.

Целью выпускной квалификационной работы является выявление особенностей регистрации и контроля за исполнением документов в современных условиях в АО «Транснефть - Север»

Для достижения поставленной цели необходимо выполнить следующие задачи:

- 1) проанализировать законодательную и нормативно-методическую базу современного делопроизводства.
- 2) рассмотреть структуру и основные задачи деятельности АО «Транснефть - Север».
- 3) проанализировать процесс регистрации и контроля в системе делопроизводства АО «Транснефть - Север».
- 4) выявить основные преимущества и недостатки регистрации и контроля в делопроизводстве АО «Транснефть - Север».
- 5) предложить меры по совершенствованию организации и контроля в системе делопроизводства АО «Транснефть - Север».

Для исследования определены объект и предмет исследования.

Объект исследования: АО «Транснефть - Север».

Предмет исследования: организация регистрации и контроля в системе делопроизводства АО «Транснефть - Север».

Практическая значимость работы состоит в том, что предлагаемые рекомендации по совершенствованию процесса регистрации и контроля за исполнением документов, опираясь на действующие государственные стандарты и методические документы, могут послужить основой для оптимизации деятельности в области делопроизводства, а также позволяет повысить эффективность работы не только службы (отдела) ДОО, но и предприятия в целом.

Теоретической основой выполнения исследования послужили нормативно-законодательные акты, специальная литература, научные труды и практические разработки российских и зарубежных ученых и исследователей в области документационного обеспечения управления и делопроизводства.

Настоящая работа состоит из введения, трех глав, две из которых разделены на параграфы, заключения, списка использованных источников и литературы, а также приложений.

Во введении обозначены цели и задачи дипломной работы.

В первой главе изложены теоретические аспекты организации регистрации и контроля за исполнением документов.

Вторая глава содержит характеристику предприятия, перечисляет законодательную и нормативную базу, которая регламентирует деятельность организации. Также в главе анализируются порядок регистрации документов и контроль их исполнения на предприятии.

Третья глава является практической, поскольку она подразумевает разработку рекомендаций для совершенствования процесса регистрации и контроля за исполнением документов в рассматриваемой организации.

В заключении подведены итоги работы.

1 ОСНОВЫ ОРГАНИЗАЦИИ РЕГИСТРАЦИИ И КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ДОКУМЕНТОВ НА ПРЕДПРИЯТИИ

1.1 Теоретические аспекты организации регистрации документов

Каждый попадающий в организацию документ получает входящий номер, ему назначается исполнитель. Руководитель, в чьи обязанности входит распределение ответственности за обработку документов, может просто назначить исполнителя, а может дополнительно к этому добавить поручение, раскрывающее суть обработки.

Регистрация документа — это запись сведений и статуса: создан, отправлен, получен. У записи есть регистрационный номер и другие характеристики.

Регистрационные данные хранятся в информационно-поисковой системе. Её называют базой данных, в которой можно найти документ по дате и времени, типу, статусу и другим параметрам.

Регистрационный номер — это код документа в базе данных организации. В СЭД регистрации необходимо выполнять один раз, но бывают и повторные регистрирования, которые негативно влияют на производственные процессы.

Кроме регистрационного номера, формы имеют обязательные и дополнительные реквизиты.

Обязательные реквизиты:

- название организации;
- вид материала;
- дата;
- имя отправителя или корреспондента;
- краткое содержание документа;
- срок исполнения;
- статус.

Дополнительные реквизиты:

- код классификатора (группы);
- гриф ограничения доступа;
- должностное лицо, контролирующее операцию;
- внутренняя переадресация;
- ключевые слова;
- наличие приложений.

Каждая организация сама определяет дополнительные реквизиты, которые вносят в базу электронного документооборота.

Однократное регистрирование:

- централизованно проводить прием и отправку;
- распределять данные на документопотоки;
- быстро рассматривать входящие данные;
- устранять дубликаты;
- обрабатывать данные по регламенту.

Повторно зарегистрировать один и тот же документ невозможно, но на практике такое случается.

В разных номерах легко запутаться. Поэтому единственный способ оптимизировать документооборот — однократная запись. Защититься от дублей поможет система ЭДО.

Регистрации документов в СЭД (система электронного документооборота). В СЭД создается своя первичная запись — регистрационно-контрольная карта (РКК), в которой данные заполняются сразу. Ещё к РКК прикрепляется документ-основание.

РКК вместе с приложениями передается между отделами, автоматически записываясь в цифровую картотеку под номером. Над картой могут работать сразу несколько сотрудников из разных отделов. В РКК отображаются все этапы процесса — это облегчает контроль должностным лицам.

В единой базе сотрудники могут регистрировать карту для работы с документом в отделах из разных городов. СЭД минимизирует внутреннюю переписку.

1.2 Теоретические основы контроля за исполнением документов

В государственных и коммерческих учреждениях организация контроля исполнения документов является насущной необходимостью[8, с.45]. Она подразумевает назначение исполнителя, постановку срока обработки документа, контроль за своевременностью и качеством исполнения.

Контроль исполнения документов требуется для того, чтобы проверить качество работы конкретного

подразделения и исполнителя. Он организовывается на следующих уровнях[18,с.67]:

- руководитель организации проверяет качество работы подразделений;
- руководитель подразделения проверяет исполнителей;
- служба делопроизводства организывает дополнительный ручной и автоматический контроль сроков выполнения поручений или ответов на входящие документы.

В рамках контроля необходимо проверить[13,с.88]:

- дан ли на документ ответ;
- насколько своевременно обработано поручение;
- насколько точно выполнено поручение.

В дальнейшем система контролирует прохождение и исполнение документа и в назначенное время передает ответственному специалисту, подразделению и контролирующей службе извещение о необходимости проверить, отработано ли конкретное задание. Принципы работы в этом случае остаются такими же, как и при организации контроля за исполнением документов в ручном режиме.

В компании или государственном учреждении обычно разрабатывается инструкция по документационному обеспечению или по делопроизводству. Ее содержание освещает следующие вопросы (рис.1).

Рисунок 1.1 – Задачи формирования инструкции по документационному обеспечению или по делопроизводству[25,с.62]

Такая инструкция для государственного учреждения разрабатывается на базе установленных форматов. Для частной компании она может быть схожей, с учетом особенностей организации. Инструкцию утверждает руководство юридического лица.

Отдельным вопросом является определение срока исполнения документа[22, с.45]. Если речь идет о государственном учреждении, то сроки реагирования на обращение или запрос устанавливаются нормативно-правовыми актами, регулирующими работу организации или государственной службы в целом, административными регламентами по предоставлению государственной услуги. Такие сроки продляются только в установленных случаях или при необходимости по запросу дополнительных документов или по решению вышестоящего руководителя.

Для компании устанавливаются типовые сроки исполнения документов общего характера, они отражаются в инструкции по делопроизводству[14,с.78]. Например, государственные службы должны ответить на запросы граждан в течение 30 дней, но ввиду срочности и важности срок ответа может быть сокращен. В частных компаниях при необходимости сроки продлеваются на основании индивидуальных служебных записок.

Если принято решение об индивидуальном сроке исполнения нетипового документа, это отражается в поручении руководителя. Установление его продолжительности зависит от характера самого документа и бизнес-процессов организации. Изменение такого срока всегда требует серьезного обоснования. Часто вопрос решается не на уровне руководителя, принявшего решение о его установлении, а на уровне вышестоящего руководства.

Исчисление срока определяется в стандартном порядке, за базу берутся календарные дни, для большинства организаций в них не включаются праздничные и выходные. Это правило не касается установленных сроков реагирования на документы, поступившие в государственные органы. Там требуется исполнить документ в указанный в законе или ином нормативном акте период, это обычно 10 или 30 дней, и выходные дни из этого срока не вычитаются.

Сроки отсчитываются в разном порядке[19,с.92]:

- для поступивших в государственную организацию документов – с момента регистрации, обычно это следующий день с даты получения;
- для частных компаний – с даты подписания руководителем приказа или поручения, иных распорядительных документов, в которых установлена обязанность исполнения.

Существует возможность приостановить или отменить исполнение документа, но первое правомочие имеет только вышестоящее руководство, а второе – организация, являющаяся автором поручения или запроса.

Продление срока исполнения документов совершается в установленном порядке[9,с.58]. Инициация продления происходит не позднее чем за 3-4 дня до окончания срока исполнения. На имя руководителя направляется мотивированное обращение, где указываются причины запроса продления и срок, в который исполнитель обязуется завершить обработку поручения. Если такая докладная или служебная записка не отправлена, документ считается неисполненным. Если на нее поступил отрицательный ответ, у

исполнителя или структурного подразделения остается время на то, чтобы завершить работу в заранее назначенный период времени.

На подразделение, в чьи обязанности входит организация контроля за исполнением документов, возлагается функция периодически, не реже чем по итогам каждого календарного месяца, обобщать данные о ходе и результатах работы исполнителей. Эти сведения в установленном формате – докладной или служебной записки – направляются уполномоченному руководителю, высшему для организации, или его заместителю.

Документ, отражающий результаты контроля, должен выполнять две функции[23,с.38]:

□ поставлять руководству данные о том, насколько хорошо работают исполнители, что является опорной точкой в принятии кадровых решений. Так, одним из показателей качества работы министерств является своевременное исполнение поручений;

□ стать механизмом обратной связи, показывающим качество коммуникации между руководителями и подчиненными и то, каким образом оно влияет на общие результаты деятельности организации.

Работа по отслеживанию того, насколько качественно и своевременно исполняются документы, требует решения нескольких задач. Вне зависимости от формы собственности и организационно-правовой природы юридического лица контроль будет состоять из включает следующие этапы (рис.1.2).

Рисунок 1.2 – Этапы контроля[17,с.69]

Процесс контроля за исполнением документов начинается только после того, как документ или поручение зарегистрированы в службе делопроизводства[16,с.44]. Входящие номера и номера внутренних документов обычно имеют свой порядок формирования. Первые не включают указание на подразделение-исполнителя, так как оно определяется чаще не службой делопроизводства, а руководителем.

Контроль за исполнением зарегистрированных документов происходит только после того, как они доведены до исполнителя, это происходит двумя путями[21,с.51]:

- ознакомлением под роспись с поручением;
- направлением уведомления в системе ЭДО.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ

1. Гражданский Кодекс [в редакции от 11.06.2021] // СПС Консультант Плюс 2022.
2. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации»// СПС Консультант Плюс 2022.
3. Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ (ред. от 30.12.2021) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»// СПС Консультант Плюс 2022.
4. Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ [в ред. от 02.07.2021] «О персональных данных» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2015) // СПС Консультант плюс. 2022.
5. Федеральный закон от 29.07.2004 N 98-ФЗ [в ред. от 12.03.2014] «О коммерческой тайне» // СПС Консультант плюс. 2015.
6. Федеральный закон от 26.12.1995 N 208-ФЗ (ред. от 25.02.2022) "Об акционерных обществах" // СПС Консультант плюс. 2022.
7. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 [в ред. от 26.03.2019] «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования» // Стандартинформ, 2019.-3 с.
8. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряжкина, В. М. Маслова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 370 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15076-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491330> (дата обращения: 10.04.2022).
9. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 126 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08211-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492787> (дата обращения: 10.04.2022).
10. Документоведение : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина [и др.] ; под редакцией Л. А. Дорониной. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 309 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03053-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489431> (дата обращения: 10.04.2022).
11. Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и

- практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 233 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04568-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489555> (дата обращения: 10.04.2022).
12. Казакевич, Т. А. Документоведение. Документационный сервис : учебник и практикум для вузов / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 177 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06273-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491585> (дата обращения: 10.04.2022).
13. Калач, А. В. Организация систем электронного документооборота : монография / А. В. Калач, Д. Г. Зыбин ; ФКОУ ВО Воронежский институт ФСИН России. - Воронеж : Научная книга, 2020. - 158 с. - ISBN 978-5-4446-1460-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1241010> (дата обращения: 10.04.2022). - Режим доступа: по подписке.
14. Колышкина, Т. Б. Деловая культура : учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. Б. Колышкина, И. В. Шустина. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 145 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15388-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/499011> (дата обращения: 10.04.2022).
15. Колышкина, Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство : учебное пособие для вузов / Т. Б. Колышкина, И. В. Шустина. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 145 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14216-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491349> (дата обращения: 10.04.2022).
16. Козлов, В. П. Архивоведение : учебник и практикум для вузов / В. П. Козлов. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 329 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14066-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/496661> (дата обращения: 10.04.2022).
17. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебник / Н. Н. Куняев, А. С. Дёмушкин, Т. В. Кондрашова, А. Г. Фабричный ; под общ. ред. Н. Н. Куняева. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Логос, 2020. - 500 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-711-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1212394> (дата обращения: 10.04.2022). - Режим доступа: по подписке.
18. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 461 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04275-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/488697> (дата обращения: 10.04.2022).
19. Куняев, Н. Н. Документоведение : учебник / Н. Н. Куняев, Д. Н. Уралов, А. Г. Фабричной ; под ред. проф. Н. Н. Кунаева. - 2-е изд., стер. - Москва : Логос, 2020. - 352 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-329-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1211628> (дата обращения: 10.04.2022). - Режим доступа: по подписке.
20. Ларин, М. В. Информационное обеспечение управления : учебное пособие / М. В. Ларин. - 2-е изд. - Москва : Рос. гос. гуманитарн. ун-т, 2019. - 281 с. - ISBN 978-5-7281-2329-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1087562> (дата обращения: 10.04.2022). - Режим доступа: по подписке.
21. Моргунов, А. В. Электронные системы документооборота : учебное пособие / А. В. Моргунов. - Новосибирск : Изд-во НГТУ, 2020. - 74 с. - ISBN 978-5-7782-4269-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1870515> (дата обращения: 10.04.2022). - Режим доступа: по подписке.
22. Попов, С. Л. Делопроизводство и секретарская работа на персональном компьютере : учебно-методическое пособие / С. Л. Попов. - Москва : СОЛОН-ПРЕСС, 2020. - 424 с. - ISBN 978-5-91359-109-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1858770> (дата обращения: 10.04.2022). - Режим доступа: по подписке.
23. Ушакова, О. А. Документоведение: Учебное пособие / Ушакова О.А. - Москва :НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 64 с. ISBN 978-5-16-102985-5 (online). - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/809874> (дата обращения: 10.04.2022). - Режим доступа: по подписке.
24. Шишмарев, В. Ю. Метрология, стандартизация, сертификация, техническое регулирование и документоведение : учебник / В.Ю. Шишмарев. — Москва : КУРС : ИНФРА-М, 2021. — 312 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-906923-15-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1141803> (дата обращения: 10.04.2022). - Режим доступа: по подписке.
25. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства : учебник и практикум для среднего профессионального

образования / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15488-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/507981> (дата обращения: 10.04.2022).

26. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 384 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15217-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/487943> (дата обращения: 10.04.2022).

Эта часть работы выложена в ознакомительных целях. Если вы хотите получить работу полностью, то приобретите ее воспользовавшись формой заказа на странице с готовой работой:

<https://stuservis.ru/diplomnaya-rabota/239987>