

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**«Кубанский государственный университет»
Филиал в г. Новороссийске**

Кафедра информатики и математики

ОТЧЕТ

по производственной практике

(практика по получению профессиональных умений и опыта
профессиональной деятельности)

Объект практики: _____

Управление архитектуры и градостроительства

Студент 3 курса ОФО

Направление 38.03.05 Бизнес-информатика Голубов Е.И. Голубов
(подпись)

Руководитель практики от организации:

начальник ОАИД Бабан Д.С. _____ (подпись)
(Должность, ФИО)



Руководитель практики от кафедры:

Доцент, канд. физ.-мат. наук, доцент
(Должность)

И.Г. Рзун
(подпись)

Краснодар 2018

СОДЕРЖАНИЕ

Введение.....	3
1 Общая характеристика организации.....	4
2 Модели бизнес-процессов.....	14
3 Анализ модели бизнес-процесса.....	17
Заключение.....	20
Список использованных источников.....	21

ВВЕДЕНИЕ

Управление архитектуры и градостроительства выполняет большой список задач. В обязанности этого управления так же входит взаимодействие с различными организациями и предприятиями города. Это дает возможность изучить бизнес-процессы более наглядно.

Практика проходила в Управлении архитектуры и градостроительства администрации города Новороссийска.

Управление в своей деятельности, так же как и администрация города руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Краснодарского края, муниципальными правовыми актами, Уставом муниципального образования город Новороссийск, а также настоящим Положением.

Целями прохождения учебной практики являются:

- 1) Анализ ИТ-инфраструктуры организации.
- 2) Анализ существующих бизнес-процессов функционирования организации.
- 3) Разработка модели бизнес-процессов.

Производственная практика направлена на закрепление, расширение, углубление и систематизацию знаний, полученных при изучении специальных дисциплин, на основе изучения деятельности конкретной организации приобретения практического опыта.

1 Общая характеристика организации

Общие положения Управления архитектуры и градостроительства города Новороссийска.

1) Управление архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город Новороссийск (далее - Управление) является функциональным органом администрации муниципального образования город Новороссийск (далее - администрация города) - органом по управлению, межотраслевой координации и функциональному регулированию деятельности в области архитектуры и градостроительства, обеспечения проведения государственной политики в области архитектуры, градостроительства на территории муниципального образования г. Новороссийск. Управление действует на основании Устава муниципального образования город Новороссийск и настоящего положения.

Полное наименование: Управление архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город Новороссийск.

Сокращенное наименование: УАиГ.

2) Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Краснодарского края, муниципальными правовыми актами, Уставом муниципального образования город Новороссийск, а также настоящим Положением.

3) Управление является юридическим лицом, может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде, имеет самостоятельный баланс, лицевые счета в финансовом управлении администрации муниципального образования город Новороссийск, печать со своим наименованием, штампы и бланки с полным наименованием Управления и другие документы.

4) Имущество закреплено за Управлением на праве оперативного управления, является муниципальной собственностью муниципального образования город Новороссийск и отражается на балансе Управления. Земельный участок, необходимый для выполнения Управлением задач, установленных настоящим Положением, предоставляется ему на праве постоянного (бессрочного) пользования. Управление использует закрепленное за ним имущество в соответствии с его назначением, уставными целями своей деятельности и решениями собственника. Управление без согласия Учредителя не вправе распоряжаться недвижимым имуществом. Источниками формирования имущества и финансовых ресурсов Управления являются: имущество, закрепленное за ним на праве оперативного управления; недвижимое имущество, закрепленное за Управлением или приобретенное им за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение этого имущества.

5) Финансирование расходов на содержание Управления осуществляется за счет средств местного бюджета.

6) Местонахождение Управления: 353900, Российская Федерация, Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Бирюзова, 6.

Основными задачами Управления являются:

1) Обеспечение устойчивого развития территории муниципального образования город Новороссийск на основе территориального планирования и градостроительного зонирования в целях создания необходимых условий привлечения инвестиций в строительство объектов недвижимости, высокого качества их реализации при строительстве всех объектов капитального строительства на территории муниципального образования.

2) Организация градостроительной деятельности с соблюдением принципов охраны окружающей среды, рационального природопользования в целях сохранения объектов культурного наследия и особо охраняемых природных территорий.

3) Обеспечение топоизученности, ведение информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на территории муниципального образования город Новороссийск.

4) Внедрение в структуру управленческой деятельности администрации муниципального образования город Новороссийск информационной системы обеспечения градостроительной деятельности.

5) Обеспечение защиты сведений, составляющих государственную тайну, в пределах своей компетенции в соответствии с действующим законодательством.

6) Формирование системы территориального планирования и градостроительного зонирования муниципального образования город Новороссийск, обеспечение разработки и утверждения и реализации генерального плана и правил землепользования и застройки городского округа.

7) Принятие участия в рассмотрении и согласовании документов территориального планирования, градостроительного зонирования, документации по планировке территории, схем и проектов развития инженерной, транспортной и социальной инфраструктур и благоустройства территорий муниципального образования город Новороссийск, градостроительных разделов целевых программ муниципального образования и программ социально-экономического развития территории муниципального образования г. Новороссийск.

8) Обеспечение разработки и утверждения документации по планировке территории.

9) Обеспечение разработки и утверждения местных нормативов градостроительного проектирования.

Разъяснение политики органов местного самоуправления в области архитектуры и градостроительства, обеспечивая гласность в работе Управления и сотрудничестве со средствами массовой информации.

Основными функциями Управления являются:

- 1) Организация разработки генерального плана городского округа и внесения изменений в него.
- 2) Организация разработки правил землепользования и застройки городского округа и внесения изменений в них.
- 3) Техническое обеспечение деятельности комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки (включая ведение протоколов, подготовку проектов заключений, рекомендаций комиссии, техническую организацию проведения публичных слушаний).
- 4) Организация подготовки на основе документов территориального планирования городского округа документации по планировке территорий.
- 5) Организация разработки местных нормативов градостроительного проектирования городского округа.
- 6) Выполнение функций заказчика на разработку градостроительной документации, разрабатываемой для муниципальных нужд.
- 7) Подготовка проектов решений (постановлений) администрации муниципального образования о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения.
- 8) Подготовка проектов решений (постановлений) администрации муниципального образования о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения.
- 9) Подготовка и согласование градостроительных планов земельных участков.
- 10) Ведение информационной системы обеспечения градостроительной деятельности.
- 11) Предоставление заинтересованным физическим и юридическим лицам сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности.

12) Осуществление полномочий распорядителя картографо-геодезического и инженерно-геологического фонда (геофонда) муниципального образования город Новороссийск

13) Ведение городского адресного плана муниципального образования.

14) Подготовка проектов постановлений администрации муниципального образования о присвоении почтовых адресов земельным участкам, зданиям, строениям, сооружениям.

15) Подготовка проектов решений о присвоении наименований улицам, площадям и иным адресным объектам на территории муниципального образования г. Новороссийск.

16) Организация и ведение деятельности топонимической комиссии.

17) Осуществление подготовки схем планировочной организации земельных участков с обеспечением размещения объектов индивидуального жилищного строительства.

18) Выдача разрешений на строительство объектов капитального строительства, продление срока действия выданных разрешений на строительство.

19) Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства.

20) Подготовка актов выбора и технического обследования земельных участков (трасс) для размещения объектов капитального строительства.

21) Подготовка градостроительных заключений к актам выбора земельных участков, заключений о возможности формирования земельных участков для целей, не связанных со строительством, заключений к проектам границ земельных участков.

22) Участие в согласовании местоположения границ земельных участков, подписание актов согласования местоположения границ земельных участков от имени муниципального образования г. Новороссийск.

23) Утверждение схем расположения ранее предоставленных в установленном порядке земельных участков на кадастровой карте соответствующей территории, в случае если на момент предоставления проектный план земельного участка или схема расположения земельного участка на кадастровой карте территории не утверждалась постановлением администрации муниципального образования г. Новороссийск.

24) Обеспечение исполнения бюджетных назначений по неналоговым доходам от использования муниципального имущества и земельных ресурсов.

25) Подготовка проектов постановлений, уведомлений о переводе жилых (нежилых) помещений в категорию нежилых (жилых) помещений, решений о согласовании перепланировки и (или) переустройства жилых (нежилых) помещений в многоквартирных домах, актов приемочной комиссии, подтверждающих завершение перепланировки и (или) переустройства.

26) Согласование эскизных проектов фасадов многоквартирных домов.

27) Осуществление согласования размещения и архитектурного облика рекламных конструкций и объектов наружной информации.

28) Осуществление муниципального контроля в сфере размещения и установки рекламных конструкций и объектов наружной информации.

29) Подготовка проектов постановлений администрации муниципального образования о признании жилых строений пригодными для постоянного проживания.

30) Деятельность по проведению работ, связанных с использованием сведений, составляющих государственную тайну, созданию средств защиты информации, а также осуществление мероприятий и (или) оказанием услуг по защите государственной тайны.

Права Управления:

1) Заключать все виды договоров с учреждениями, предприятиями, организациями и физическими лицами, не противоречащие законодательству

Российской Федерации, а также целям и предмету деятельности. В случае необходимости получения согласия Учредителя на заключение договора, такой договор заключается после получения указанного согласия.

2) Вносить проекты муниципальных правовых актов по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

3) Запрашивать и получать необходимую для осуществления деятельности Управления информацию от руководителей отраслевых, функциональных и территориальных органов администрации города.

4) Привлекать граждан для выполнения отдельных работ на основе трудовых и гражданско-правовых договоров.

5) Управление не имеет права предоставлять и получать кредиты (займы), приобретать ценные бумаги. Субсидии и бюджетные кредиты Управлению не предоставляются.

Управление обязано:

1) Нести ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2) Обеспечивать своевременно и в полном объеме выплату работникам заработной платы и иных выплат.

3) Обеспечивать своим работникам безопасные условия труда и нести ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за ущерб, причиненный их здоровью и трудоспособности.

4) Обеспечивать гарантированные условия труда и меры социальной защиты своих работников.

5) Обеспечивать учет и сохранность документов работников, а также своевременную передачу их на государственное хранение в установленном порядке.

6) Обеспечивать сохранность имущества, закрепленного за Управлением на праве оперативного управления, использовать его эффективно и строго по назначению.

Управление имеет следующую структуру:

1) В структуру Управления входят:

– Отдел архитектурно-территориального планирования.

– Отдел подготовки исходных данных для разработки градостроительной документации.

– Отдел информационного обеспечения градостроительной деятельности.

– Юридический отдел.

– Отдел по выдаче разрешений на строительство.

– Сектор по рекламе и наружной информации.

– Сектор по защите информации.

Руководство деятельностью Управления осуществляет начальник Управления, который несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Управление задач и функций.

Начальник Управления назначается на должность и освобождается от должности главой администрации города.

Начальник Управления:

1) Руководит деятельностью Управления.

2) Действует от имени Управления без доверенности, представляет его интересы в органах государственной власти и органах местного самоуправления, а также во взаимоотношениях с юридическими и физическими лицами.

3) Определяет структуру и штатное расписание в пределах сметы.

4) Представляет в установленном порядке на утверждение штатное расписание Управления и изменения в него.

5) Заключает договоры, в том числе трудовые.

6) Утверждает должностные инструкции работников Управления.

7) Выдает доверенности, совершает иные юридические действия.

8) Распоряжается имуществом Управления в пределах, установленных законодательством РФ и муниципальными правовыми актами, заключает от имени Управления договоры, выдает доверенности.

9) Осуществляет контроль за исполнением работниками Управления их должностных обязанностей, правил внутреннего трудового распорядка администрации города.

10) Распределяет обязанности между заместителями начальника Управления.

11) Назначает и освобождает от должности работников Управления.

12) Обеспечивает координацию деятельности отделов Управления.

13) Издаёт в пределах своей компетенции приказы, распоряжения и даёт указания, обязательные для исполнения работниками Управления и его отделов.

14) Принимает в установленном порядке решения о командировании работников Управления.

15) Представляет работников Управления при проведении аттестации, готовит на них служебные характеристики в соответствии с Положением о муниципальной службе в муниципальном образовании город Новороссийск.

16) Несет персональную ответственность за создание условий по защите сведений, отнесенных к государственной тайне, в соответствии с законодательством Российской Федерации, за подбор лиц, допускаемых к сведениям, составляющим государственную тайну, создания таких условий, при которых должностное лицо знакомится только с теми сведениями, составляющими государственную тайну, и в таких объемах, которые необходимы ему для выполнения его должностных (функциональных) обязанностей.

17) В соответствии с Федеральными законами "Об обороне", "О воинской обязанности и военной службе" и другими нормативными правовыми актами организует воинский учет сотрудников Управления, пребывающих в запасе и подлежащих призыву на военную службу.

18) Ведет прием граждан, рассматривает их обращения, заявления, жалобы.

19) Ведет служебную переписку со всеми отраслевыми, функциональными и территориальными органами администрации города, по поручению главы администрации города подписывает ответы на обращения граждан и организаций.

20) Применяет к работникам Управления меры поощрения и налагает на них дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством РФ.

21) Обеспечивает соблюдение финансовой и учетной дисциплины.

22) Открывает и закрывает счета в банковских учреждениях, совершает по ним операции, подписывает финансовые документы.

23) Пользуется социальными гарантиями, предусмотренными действующим законодательством.

24) Принимает решения по иным вопросам, связанным с текущей деятельностью Управления.

У начальника Управления имеются два заместителя:

– Заместитель начальника, главный архитектор города.

– Заместитель начальника, начальник отдела подготовки исходных данных для разработки градостроительной документации.

– Заместители начальника Управления осуществляют свои полномочия в соответствии с утверждаемыми начальником Управления должностными инструкциями, а также распределением между заместителями начальника Управления должностных обязанностей, и несут ответственность за выполнение возложенных на них обязанностей.

В период временного отсутствия начальника Управления его обязанности исполняет один из заместителей начальника согласно приказу.

Работники Управления являются муниципальными служащими, назначаются и освобождаются от должности начальником Управления.

2 Модели бизнес-процессов

Бизнес-процесс – это совокупность взаимосвязанных мероприятий или задач, направленных на создание определённого продукта или услуги для потребителей. В качестве графического описания деятельности применяются блок-схемы бизнес-процессов.

Наиболее актуальными бизнес-процессами являются:

1) Модель «Как есть» (англ. «AS IS»). Отражает РЕАЛЬНОЕ положение дел на момент описания, фактически имеющуюся, сложившуюся технологию работы.

2) Модель «Как должно быть» (англ. «TO BE»). Отражает целевое состояние, которое в дальнейшем предполагается претворить в жизнь. Например, модель работы вновь открываемого предприятия, или же новый (совсем новый или улучшенный старый) порядок выполнения разной работы.

3) Модель «Как должно бы быть» (англ. «SHOULD BE»). Отражает «идеализированное» положение дел (например, согласно регламентирующим документам, тогда как фактическая схема работ в реальности может быть несколько иной). На практике необходимость в построении таких моделей встречается нечасто.

Причем эти модели одного и того же процесса могут различаться весьма значительно

Пример. Модель регулируемого пешеходного перехода, светофор переключается автоматически через определенный промежуток времени.

«Как есть»: Некоторые пешеходы ждут зеленого и переходят только на зеленый. А некоторые – не ждут зеленого сигнала, они смотрят по сторонам и перебегают дорогу, если, по их мнению, опасность попасть в ДТП им не грозит.

«Как должно бы быть»: Все пешеходы ждут зеленого и переходят только на зеленый.

В данном случае, модель «Как должно бы быть» могла бы совпасть с

«Как должно быть». Однако они могут не совпасть, если в качестве модели «Как должно быть», т.е. той, которая будет внедряться при проведении реинжиниринга, будет одна из следующих:

«Светофор с кнопкой». Пешеходы подходят к переходу и нажимают на кнопку – через определенный промежуток времени загорается зеленый.

- 2) Пешеходный переход запрещен.
- 3) Пешеходный переход станет надземным или подземным.
- 4) Улица станет пешеходной.

С точки зрения выбранного метода моделирования и, соответственно, области применения результата, для наших целей, рассмотрим следующие виды моделей:

- 1) Функциональные модели.
- 2) Модели потоков работ (worklow-модели).

Функциональные модели представляют собой «принципиальную схему работы». Т.е. что рожь сначала сеять, потом жать, потом молотить. Или что сначала изготовить детали, потом собрать изделие, потом – выходной контроль качества. И т.д.

Сегодня, пожалуй, одной из самых популярных методологий функционального моделирования является IDEF0. По сути, эта методология является де-факто «стандартом», признанным как за рубежом, так и в РФ (см., напр. Р 50.1.028-2001. методология функционального моделирования).

Моделирование предприятия, как правило, начинается с формирования функциональной модели. Однако нужно помнить, что такие модели являются «статичными», они не предназначены для, например, описания пошаговую реализацию какой-либо рабочей процедуры. Они предназначены, в основном, для отображения общей картины, принципиальной схемы работы. Однако, к сожалению, на практике, часто и описания конкретных процедур (а, по практике, именно они и представляют наибольшую ценность и на них приходится большой объем работ, именно они отражают основное организационное ноу-хау организации) пытаются моделировать с помощью

средств функционального моделирования. Результат получается, да простят меня авторы таких работ, похожий на большую плату с микросхемами и большим количеством проводов. Однако, для этих целей предназначены модели потоков работ (workflow-модели). И о них – ниже.

Модели потоков работ (workflow-модели)

«Workflow-модели» позволяют описать процесс как упорядоченную последовательность выполнения различных действий, возникающих событий, а также объектов, участвующих в реализации данного процесса. Именно такие модели нужно строить, когда Вы хотите описать/спроектировать конкретный процесс на своем предприятии, например, «Порядок приема товара на склад», «Правила подачи заявки на перевозку», и др.

Модели потоков работ могут формироваться на очередном шаге построения функциональной модели – при ее дальнейшей детализации, – либо самостоятельно, когда есть необходимость описать (спроектировать) какую-либо отдельную процедуру.

Что до выбора конкретной методики (т.е. языка) описания, то тут, в отличие от функционального моделирования, выбор довольно большой. Это и IDEF3, и «плавательные дорожки», и средства ARIS, и другие. У каждой из этих методологий есть свои плюсы, и свои минусы.

Существует также CH-1 нотация. Основные достоинства данного метода:

1) CH-1 разработана, точнее появилась именно для того, чтобы записать без потерь существенных данных процессы и технологии человеческой деятельности. Причем без привязки к задаче автоматизации – независимо от того, появится ли такая задача в будущем, или нет.

3) Диаграммы содержат полную информацию для написания соответствующего регламента.

3 Анализ модели бизнес-процесса

Концептуальное описание бизнес-процесса и построение модели деятельности «как есть» (AS-IS)

Бизнес-процесс – это совокупность различных мероприятий или задач, направленных на создание определенного продукта или услуги для потребителей. Эти мероприятия и задачи должны быть взаимосвязаны.

Рассмотрим бизнес-процессы документооборота в «Управлении архитектуры и градостроительства администрации г. Новороссийска». На рисунке 1 изображена модель «AS-IS». Документооборот контролируется законодательством, инструкциями по делопроизводству и устанавливаемым планом работ. Всю работу выполняют сотрудники управления архитектуры и градостроительства.

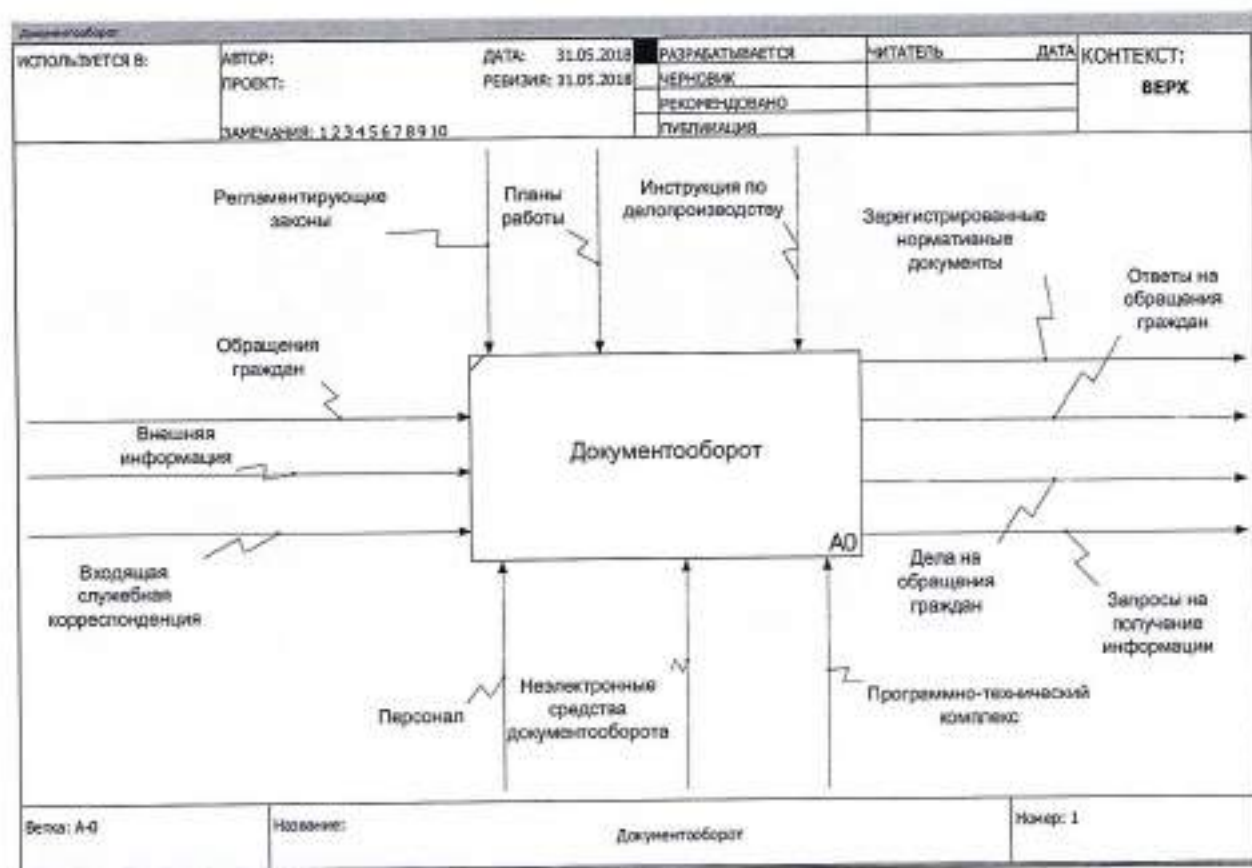


Рисунок 1 – Контекстная диаграмма модели деятельности «УАиГ»
Входящими потоками являются обращения граждан, внешняя

информация и входящая служебная корреспонденция, а исходящими – зарегистрированные нормативные документы, ответы на обращения граждан, дела на обращение граждан и запросы на получение информации. Документооборот осуществляется персоналом, используя неэлектронные средства документооборота и программно-технический комплекс.

После описания схемы предприятия проводится функциональная декомпозиция: система разбивается на подсистемы и каждая подсистема описывается отдельно (диаграммы декомпозиции). Затем каждая подсистема, при необходимости, разбивается на более мелкие и так далее до достижения нужной степени подробности. В результате такого разбиения, каждый фрагмент системы изображается на отдельной диаграмме декомпозиции основных бизнес-процессов, что продемонстрировано на рисунке 2.

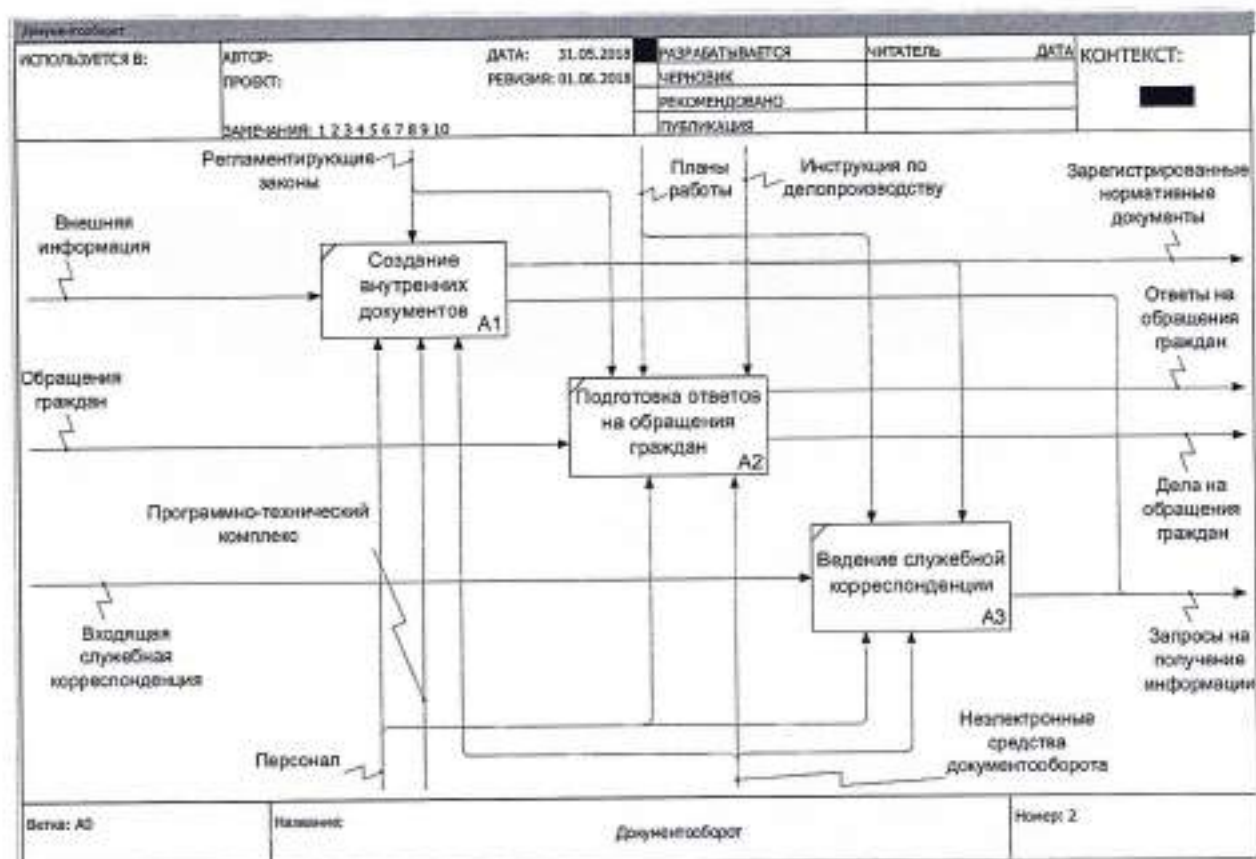


Рисунок 2 – Диаграмма декомпозиции IDEF0 «Документооборот»

Вся деятельность данного бизнес-процесса разделена на несколько

частей:

- 1) Создание внутренних документов.
- 2) Подготовка ответов на обращения граждан.
- 3) Ведение служебной корреспонденции.

На рисунке наглядно продемонстрировано, что эти процессы не связаны друг с другом и происходят параллельно. При этом для их завершения используются одинаковые технологии и почти все они в равной степени регулируются едиными правилами и инструкциями.

При построении функциональной модели и модели поток данных были определены «узкие моменты» в существующей системе: малая загруженность персонала, и отсутствие отдела имитационного моделирования. Также было выяснено, что система с использованием электронных средств документооборота сильно нуждается в использовании имитационного моделирования.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Структура городской администрации представляет собой сложное организационно-функциональное единство. Она включает в себя совокупность руководящих должностных лиц, аппарат, подразделения администрации. Структура, порядок формирования, полномочия и организация работы подразделений определяются положением о них, утверждаемыми руководителем администрации.

Таким образом, структура городской администрации представляет собой живой организм, подверженный изменениям различного рода новациям и преобразованиям. Отмечавшиеся уже обстоятельства, а также реорганизация управленческой и юридической сферы неизбежно вызывают пересмотр статуса отдельных подразделений, образование новых и упразднение прежних звеньев.

Подводя итог, можно сказать, что Управление архитектуры и градостроительства города Новороссийска является достаточно оснащённым в техническом плане, поскольку выполнение большей части функций и задач здесь автоматизировано.

Хоть большая часть процессов в управлении и выполняется автоматически, тем не менее, Управление должно стремиться повысить качество работы, за счет внедрения и последующего использования различных современных технологий.

При рассмотрении темы данной работы цель работы была достигнута, поставленные задачи решены.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

- 1 Бабич, В.Н. Инновационная модель бизнес-процесса: учебное пособие / В.Н. Бабич, А.Г. Кремлёв. – Екатеринбург, 2014. – 42 с.
- 2 Блинов, А.О. Реинжиниринг бизнес-процессов: учебное пособие / А.О. Блинов, О.С. Рудакова, В.Я. Захаров. – М, 2015. – 87 с.
- 3 Бушмин, Е.В. Налоговая система России и роль налогов в формировании доходов бюджета: учебное пособие / Е.В. Бушмин. – М, 2014. – 16 с.
- 4 Волкова, Г.А. Налоги и налогообложение: учебное пособие / Г.А. Волкова, Г.Б. Поляк, Л.А. Крамаренко. – М, 2015. – 72 с.
- 5 Борозенец, В.Н. Информационно-аналитический инструментарий управления бизнес-процессами в сельском хозяйстве: монография / В.Н. Борозенец. – Ставрополь, 2015. – 93 с.
- 6 Ильин, В.В. Моделирование бизнес-процессов. Практический опыт разработчика / В.В. Ильин. – М, 2015. – 31 с.
- 7 Кинсбургская, В.А. Ответственность за нарушение законодательства о налогах и сборах / В.А. Кинсбургская. – М, 2013. – 133 с.
- 8 Колчин, С.П. Налоги в Российской Федерации: учебное пособие / С.П. Колчин. – М, 2015. – 36 с.
- 9 Кузьменко, В.В. Налоги и налогообложение: учебное пособие / В.В. Кузьменко, Н.С. Бескоровайная, С.Н. Блудова. – Ставрополь, 2014. – 11 с.
- 10 Майбуров, И.А. Налоги и налогообложение: учебник / И.А. Майбуров, Е.В. Ядренникова, Е.Б. Мишина. – М, 2015. – 52 с.
- 11 Нагапетьянц, Р.Н. Налоги и налоговая система Российской Федерации: учебное пособие / Р.Н. Нагапетьянц. – М, 2014. – 393 с.
- 12 Оканова, Т.Н. Региональные и местные налоги: учебное пособие / Т.Н. Оканова, М.Е. Косов. – М, 2015. – 32 с.
- 13 Попов, Е.М. Налоги и налогообложение: учебное пособие / Е.М. Попов. – Минск, 2013. – 248 с.

- 14 Пушкарёва, В.М. История финансовой мысли и политики налогов: учебное пособие / В.М. Пушкарёва. – М, 2014. – 96 с.
- 15 Соловьев, И.Н. Защита финансовых интересов государства : Противодействие фирмам-однодневкам и уклонению от уплаты налогов: учебное пособие / И.Н. Соловьев. – М, 2013. – 160 с.
- 16 Сорокин, А.А. Реинжиниринг бизнес-процессов: учебное пособие / А.А. Сорокин, А.Ю. Орлова. – Ставрополь, 2014. – 44 с.
- 17 Тельнов, Ю.Ф. Инжиниринг предприятия и управление бизнес-процессами. Методология и технология: учебное пособие / Ю.Ф. Тельнов, И.Г. Фёдоров. – М, 2015. – 64 с.
- 18 Черник, Д.Г. Налоги и налогообложение: учебное пособие / Д.Г. Черник, Е.А. Кирова, А.В. Захарова. – М, 2015. – 25 с.
- 19 Шаров, В.Ф. Региональные и местные налоги: учебное пособие для студентов вузов / В.Ф. Шаров, Р.Г. Ахмадеев, М.Е. Косов. – М, 2015. – 8 с.
- 20 Якупов, З.С. Организация налоговых проверок и внутренний аудит: учебное пособие / З.С. Якупов. – Казань, 2013. – 46 с.