

СОДЕРЖАНИЕ

Введение.....	3
1. Характеристика предприятия (организации).....	4
2. Описание технологии работ, выполняемых во время практики.....	9
3. Описание оборудования, приспособлений и инструмента, используемых во время практики.....	16
4. Требования техники безопасности.....	18
Заключение.....	21
Список использованных источников.....	22

ВВЕДЕНИЕ

Производственная практика является важнейшим элементом учебного процесса. Прохождение практики обеспечивает закрепление и расширение знаний, полученных при изучении дисциплин, овладение навыками практической работы, приобретение опыта работы в коллективе.

Цель производственной практики – закрепление, систематизация знаний, полученных при изучении общепрофессиональных и специальных дисциплин.

Основными задачами производственной практики являются:

- 1) закрепление теоретических знаний, полученных в процессе обучения;
- 2) приобретение практических навыков для дальнейшей работы по выбранной специальности;
- 3) ознакомление с отелом ГУ «ОТ и СР»;
- 4) ознакомление с принципами и методами оформления, редактирования, согласования, утверждения и подписания документов;
- 5) изучение способов и форм регистрации входящих и исходящих документов.

ХАРАКТЕРИСТИКА ПРЕДПРИЯТИЯ (ОРГАНИЗАЦИИ)

1.1 Полное наименование: Государственное казенное учреждение "Отдел труда и социального развития" Урус-Мартановского района

1.2 Юридический адрес: 366523, Чеченская Республика, Урус-Мартановский район, городок Урус-Мартан, ул. Н.Усамова

Организационно-правовая форма: Государственные казенные учреждения субъектов Российской Федерации (код 75204 по ОКОПФ)

Телефон: +7 (963) 596-44-06

e-mail: otsrurus-martan@mail.ru

1.3 Основные виды деятельности: Деятельность органов государственной власти субъектов Российской Федерации по осуществлению своих полномочий в городах и районах (код по ОКВЭД 84.11.22)

1.4 Государственное казенное учреждение «Отдел Труда и Социального Развития» Урус-Мартановского района в дальнейшем именуемое «Учреждение», создано Министерством Труда и Социального Развития Чеченской Республики. Зарегистрировано в Министерстве Юстиции РФ по Чеченской Республике. Зарегистрировано в Министерстве по Налогам и Сборам. Утверждено Министерством Труда и Социального Развития ЧР. Фирменное наименование учреждения на русском языке:

Полное - Государственное казенное учреждение «Отдел Труда и Социального Развития» Урус-Мартановского района;

Сокращенно – ГУ «ОТ и СР» Урус-Мартановского района.

Учреждение находится в ведомственном подчинении Министерства Труда и Социального Развития ЧР.

Функции учредителя «Учреждения» осуществляет Министерство Труда и Социального Развития ЧР в соответствии с действующим законодательством РФ.

Учреждение является юридическим лицом, имеет самостоятельный баланс,

расчетные и иные счета в банках, гербовую печать со своим наименованием, штамп, бланки: фирменные наименования.

Учреждение имеет право создавать филиалы и представительства.

В отделе имеются:

1. паспорт;
2. устав;
3. журналы по регистрации первичных документов;
4. журналы по регистрации приходных и расходных ордеров,
5. пронумерованные, прошнурованные и скрепленные гербовой печатью;
6. кассовая книга;
7. главная книга.

Права и обязанности Учреждения.

Учреждение строит свои отношения с другими организациями и гражданами во всех сферах хозяйственной деятельности на основе договоров, соглашений, контрактов.

Учреждение свободно в выборе предмета и содержании договоров и обязательств любых форм хозяйственных взаимоотношений, которые не противоречат законодательству РФ и Уставу Учреждения.

Общая характеристика ГКУ «Отдел Труда и Социального Развития» Урус-Мартановского района

ГКУ «Отдел Труда и Социального Развития» является органом исполнительной власти Урус-Мартановского района, обеспечивающим реализацию на территории района единой государственной политики в сфере труда, трудовых и иных связанных с ними отношений и осуществляющим переданные полномочия в сфере содействия занятости населения. ГКУ «Отдел Труда и Социального Развития» Урус-Мартановского района имеет сокращенное название - ГУ ОТ и СР Урус-Мартановского района. Управление ОТ и СР реализует полномочия в сфере занятости населения

непосредственно, одной из главных задач отдела является назначение государственных пособий.

За время прохождения практики я ознакомился с :

- учредительными документами организации (Уставом, паспортом и т.д.)
- приемом и регистрацией документов на оформление ежемесячного детского пособия до 16 (18) лет.(перечень документов прилагается)
- приемом и регистрацией документов на оформление ежемесячного детского пособия по уходу за ребенком до 1,5 лет.(перечень документов прилагается)
- приемом и регистрацией документов на единовременное пособие при рождении ребенка (перечень документов прилагается)
- приемом и регистрацией документов пособия на погребение (перечень документов прилагается)
- приемом и регистрацией документов на присвоение звания «Ветеран Труда» (перечень документов прилагается)
- приемом и регистрацией документов репрессированных лиц (перечень документов прилагается)
- приемом и регистрацией документов граждан пожилого возраста, достигших 100 и более лет.(перечень документов прилагается)
- приемом и регистрацией документов малоимущих семей (перечень документов прилагается)
- приемом и регистрацией документов на ежемесячную денежную компенсацию по оплате жилищно-коммунальных услуг (ЖКУ) (перечень документов прилагается)
- выдачей справок (зарегистрирован или не стоит на учете ,о закрытии личного дела, справки на субсидии)(перечень документов прилагается)

ГКУ «Отдел Труда и Социального Развития» Урус-Мартановского района осуществляет свою деятельность во взаимодействии с федеральными

органами государственной власти, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти по Урус-Мартановскому району.

ГКУ ОТ и СР Урус-Мартановского района в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации, актами Федеральной службы по труду и занятости, Конституцией Чеченской Республики, законами Чеченской Республики, правовыми актами Администрации Республики, иными нормативными правовыми актами.

Финансирование расходов на содержание ГКУ ОТ и СР Урус-Мартановского района осуществляется за счет средств республиканского бюджета, в том числе за счет субвенций, выделяемых из Федерального фонда компенсаций на осуществление переданных в установленном порядке полномочий в сфере занятости населения.

Цели и предмет деятельности ГКУ «Отдел Труда и Социального Развития» Урус-Мартановского района

В ходе практики я ознакомился с деятельностью ОТ и СР Урус-Мартановского района, мне был представлен "Устав" учреждения. Также мне были представлены цели и категории граждан, с которыми работает данное «Учреждение».

Учреждение создано в целях оказания помощи отдельным гражданам, семьям, попавшим в трудную жизненную ситуацию, реализация федеральных законов «Об основах социального обслуживания в РФ», «О социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов», содействия в улучшении их социального и материального положения, а также психологического статуса.

Учреждение формируется из числа квалифицированных специалистов, способных осуществлять решение вопросов социальной поддержки граждан.

Основными задачами учреждения являются:

- осуществление мер по практической реализации государственной политики в социально-трудовой сфере;
- защита прав граждан, их интересов, государственных гарантий, предусмотренных действующим законодательством по социально трудовым вопросам;
- участие в осуществлении мероприятий на территории района по повышению уровня жизни населения, развития системы социального партнерства и договорного регулирования трудовых отношений;
- совместно с органами исполнительной власти района участие в государственном управлении, охраной труда, в реализации мер по урегулированию рынка труда, в улучшении профессиональной ориентации населения и в разработке социальных программ по вопросам, входящих в компетенцию отдела.

Обслуживание граждан «Учреждением» производится бесплатно, а также на условиях частичной и полной оплаты предоставляемых услуг.

2.ОПИСАНИЕ ТЕХНОЛОГИИ РАБОТ, ВЫПОЛНЯЕМЫХ ВО ВРЕМЯ ПРАКТИКИ

2.1 Работа с инвалидами

Мне объяснили, что организация работы по социальной защите инвалидов ОТ и СР, включает:

- реабилитацию и социальную интеграцию инвалидов;
- обеспечивает их техническими средствами реабилитации;
- путевками на санаторно-курортное лечение;
- создание доступной для инвалидов жизнедеятельности;
- организацию и развитие реабилитационных учреждений;
- предоставление льгот и социальных гарантий инвалидам в полном объеме.

В области социальной защиты инвалидов Урус-Мартановский ОТ и СР развития населения:

- формирует банк данных об инвалидах, проживающих на территории района (города);
- оказывает содействие больным и инвалидам в прохождении медико-социальной экспертизы;
- участвует в работе по реализации индивидуальных программ реабилитации инвалидов;
- проводит анализ социально-экономического положения инвалидов и их потребностей в реабилитационных мероприятиях, разрабатывает предложения по профилактике инвалидности;

- разрабатывает перечень реабилитационных мероприятий, технических средств и услуг, предоставляемых инвалидам за счет средств местного бюджета;

- совместно с Центром занятости населения разрабатывает предложения и представляет их на рассмотрение администрации района (города) по созданию и развитию специальных мест для инвалидов, специализированных предприятий и других форм занятости инвалидов;

- с учетом рекомендаций бюро медико-социальной экспертизы разрабатывает предложения по профессиональной ориентации, профессиональному обучению и рациональному трудоустройству инвалидов для представления их в Центре занятости населения района (города);

- взаимодействует с общественными организациями инвалидов и оказывает им помощь в деятельности по реабилитации и социальной интеграции инвалидов;

- осуществляет мероприятия по обеспечению инвалидов путевками на санаторно-курортное лечение, техническими средствами реабилитации, протезно-ортопедическими изделиями и формированию доступной для инвалидов среды жизнедеятельности;

- подготавливает информационно-аналитические, расчетные и статистические материалы по вопросам обеспеченности инвалидов путевками на санаторно-курортное лечение, техническими средствами реабилитации, формированию доступной для инвалидов среды жизнедеятельности и представляет их на рассмотрение Глав администрации районов и городов, в Министерство труда и социального развития;

- готовит предложения по созданию и развитию реабилитационных учреждений для инвалидов и участвует в формировании их сети;

- участвует в разработке и реализации программ по социальной защите и реабилитации инвалидов;

2.2 Формирование личных дел получателей

Личное дело получателя государственного пособия формируется и оформляется в установленном порядке и, после утверждения решения о назначении государственного пособия, передается для открытия лицевого счета получателя. После оформления лицевого счета и соответствующей отметки на обложке личного дела, оно сдается на хранение. Действующие личные дела хранятся в специально отведенном месте в порядке размещения, определенным приказом по органу социальной защиты.

Назначение за прошлое время. В соответствии с действующим законодательством, граждане имеют право на назначение ежемесячного пособия за прошлое время.

В соответствии со статьей 17.2 Федерального закона от 19.05.1995г. №81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» и пунктом 60 Положения о порядке назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей, «при обращении за ежемесячным пособием на ребенка по истечению шести месяцев, с месяца рождения ребенка оно назначается и выплачивается за истекшее время, но не более чем за шесть месяцев до месяца, в котором было подано заявление о назначении этого пособия со всеми необходимыми документами».

С учетом данной нормы решается вопрос назначения пособия на ребенка гражданам, прожившим на территории РФ, при их переезде с детьми из одной территории в другую. В этих случаях, при обращении граждан в органы социальной защиты населения по новому месту жительства, пособия на ребенка назначается за прошлое время независимо от проживания в этом периоде на территории другого субъекта РФ, в соответствии со статьей закона № 81-ФЗ, определяющей, что действие закона распространяется на граждан РФ, проживающих на территории РФ.

Основанием для назначения пособия за прошлое время является справка о прекращении назначения пособия органом социальной защиты населения по прежнему месту жительства.

При этом следует иметь ввиду, что не выплаченная по прежнему месту жительства сумма задолженностей по пособиям должна быть погашена органом социальной защиты населения по месту прежнего проживания родителей с ребенком, что обосновывается пунктом 53 Положение о порядке назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей определяющим, что назначение и выплаты ежемесячного пособия на ребенка производится по месту подачи заявления.

2.3 Перечень документов, которые нужно иметь при получении некоторых пособий

Документы на ежемесячное пособие: паспорт (ксерокопия), свидетельство о рождении ребенка; справка о составе семьи и месте жительства; свидетельство о браке (ксерокопия); (если мать одиночка) справка с ЗАГСа форма № 25.

Документы на единовременное пособие: паспорт (ксерокопия); свидетельство о рождении ребенка; справка о составе семьи и месте жительства; справка о рождении ребенка с ЗАГСа; копии с трудовых книжек родителей.

Документы на пособие по погребению: ксерокопия паспорта подателя документов; справка на погребение (форма № 33); копия свидетельства о смерти.

Ежемесячно сдаются отчеты по:

- ежемесячным пособиям;
- единовременным пособиям;
- пособиям по погребению;
- по льготным талонам инвалидам I, II, III групп, инвалидам детства, инвалидов ВОВ, участников военных событий в Афганистане (инвалидов I, II, III групп), участников ЛПА ЧАЭС (инв. I, II, III групп), ветеранов труда (инв. I, II, III групп).

В Министерство Труда, Финансовый отдел, Администрацию.

Перечень документов на единовременное пособие при рождении ребенка:

- заявление;
- паспорта родителей (ксероксы);
- справка о рождении ф.№ 24 (оригинал);
- справка ф. № 25 (мать-одиночка) ксерокс;
- свидетельство о рождении ребенка (ксерокс);
- свидетельство о браке (ксерокс);
- справка о составе семьи (оригинал);
- трудовые книжки (ксероксы), или;
- дипломы ВУЗов (ксероксы), или;
- аттестаты школы (ксероксы), или Объяснительные;
- если кто-то из родителей прописан в другом районе, справку что не

зарегистрирован.

Перечень документов по уходу за ребенком:

- ксерокопии паспортов обоих родителей (мать, отец);
- ксерокс свидетельства о рождении ребенка (если ребенок второй по счету, то ксерокс свидетельства о рождении предыдущего ребенка);
- справка о составе семьи с ПУЖХ;
- справка с центра занятости (безработица);
- справки с двумя свидетелями, что мать, отец не работают, или ксероксы трудовых книжек с записью об увольнении с работы, если отец работает справка о том, что отец по месту работы отпуск по уходу за ребенком не использует и данный вид пособия не получает.
- Если один из родителей прописан в другом районе, то справка с отдела труда и соцразвития по месту прописки о неполучении данного вида пособия.
- свидетельство о заключении брака;
- матери-одиночке предоставить ксерокс справки формы № 25.

2.4. Организационная структура отдела социальной защиты населения согласно штатному расписанию

Руководство отделом осуществляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Главой администрации Красноармейского района по согласованию с министром труда и социального развития.

В Отделе образованы структурные подразделения:

- сектор бухгалтерского учета;
- сектор адресной социальной помощи;
- сектор семьи;
- сектор автоматизации.

Начальник отдела выполняет следующие задачи:

- Организует работу отдела, руководит его деятельностью, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на него функций;
- Действует без доверенности от имени отдела, представляет отдел в органах государственной исполнительной власти, органах местного самоуправления, иных учреждениях и организациях, в том числе международных. Наделяет других работников полномочиями по представлению интересов управления в данных органах, учреждениях и организациях;
- Назначает на должность и освобождает от должности сотрудников отдела, заключает, изменяет, расторгает с ними трудовые договоры;
- применяет к ним меры поощрения, налагает дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством; Распределяет обязанности между сотрудниками отдела и устанавливает степень их ответственности за порученную сферу деятельности;

- Обеспечивает соблюдение сотрудниками отдела правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций, порядка работы со служебными документами;
- Осуществляет личный прием граждан, организует рассмотрение обращений граждан;
- Осуществляет другие полномочия и решает иные вопросы в соответствии с действующим законодательством.

3. ОПИСАНИЕ ОБОРУДОВАНИЯ, ПРИСПОСОБЛЕНИЙ И ИНСТРУМЕНТА, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ВО ВРЕМЯ ПРАКТИКИ

Компьютер — устройство или система, способная автоматически выполнять заданную, изменяемую последовательность операций.

Слово компьютер является производным от английских слов to compute, computer, которые переводятся как «вычислять», «вычислитель» (английское слово, в свою очередь, происходит от латинского computāre — «вычислять»). Первоначально в английском языке это слово означало человека, производящего арифметические вычисления с привлечением или без привлечения механических устройств. В дальнейшем его значение было перенесено на сами машины, однако современные компьютеры выполняют множество задач, не связанных напрямую с математикой.

Компьютерная клавиатура — устройство, позволяющее пользователю вводить информацию в компьютер (устройство ввода). Представляет собой набор клавиш (кнопок), расположенных в определённом порядке.

Первые компьютеры клавиатуры не имели: данные вводились в компьютер либо установкой механических переключателей и проводов, либо с помощью перфокарт (пример — ENIAC). По мере повышения производительности электронно-вычислительных машин (ЭВМ), а особенно с появлением режима разделения времени появилась необходимость вводить команды, не прерывая работу машины. Одним из первых экспериментов по непосредственному взаимодействию с компьютером с помощью клавиатуры был проведён в 1956 году в Массачусетском технологическом институте. Дуглас Росс предложил подключить к компьютеру «Whirlwind» электрическую пишущую машинку «Flexowriter (англ.)», эксперимент сочли удачным.

Монитор — устройство оперативной визуальной связи пользователя с управляющим устройством и отображением данных, передаваемых с клавиатуры, мыши или центрального процессора. Принципиальное отличие

от телевизора заключается в отсутствии встроенного тюнера, предназначенного для приёма высокочастотных сигналов эфирного (наземного) телевидения и декодера сигналов изображения. Кроме того, в большинстве мониторов отсутствует звуковоспроизводящий тракт и громкоговорители.

Современный монитор состоит из экрана (дисплея), блока питания, плат управления и корпуса. Информация для отображения на мониторе поступает с электронного устройства, формирующего видеосигнал (в компьютере — видеокарта или графическое ядро процессора). В качестве мониторов могут применяться также и телевизоры, большинство моделей которых уже с 1980-х годов оснащаются низкочастотными входами: сначала — сигналов RGB, позже — VGA, а последнее поколение — HDMI. Все ранние домашние и некоторые профессиональные компьютеры были рассчитаны именно на использование телевизора в качестве монитора. Стандарты разложения первых видеоадаптеров (MDA, CGA) также совпадали с телевизионными.

5. ТРЕБОВАНИЯ ТЕХНИКИ БЕЗОПАСНОСТИ

Перед тем как студенты приступают к работе на ПК, они обязаны ознакомиться с техникой безопасности, которые можно выделить на следующие пункты.

Рассмотрим охрану труда при работе на видеодисплейных терминалах (ВДТ) и персональных электронно-вычислительных машинах (ПЭВМ).

1. Общие требования безопасности:

-к самостоятельной работе с ВДТ и ПЭВМ допускаются лица в возрасте не моложе 18 лет, прошедшие специальную подготовку, в том числе на III группу электробезопасности, обязательный медицинский осмотр и инструктаж по охране труда, не имеющие противопоказаний по состоянию здоровья. Женщины со времени установления беременности и в период кормления ребенка грудью к выполнению всех видов работ, связанных с использованием ВДТ и ПЭВМ, не допускаются;

-пользователи ВДТ и ПЭВМ должны соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленные режимы труда и отдыха;

-при работе с ВДТ и ПЭВМ возможно воздействие на работающих следующих опасных и вредных производственных факторов:

1. ионизирующие и неионизирующие излучения видеотерминалов;

2. поражение электрическим током при работе на оборудовании без защитного заземления, а также со снятой задней крышкой видеотерминала;

3. зрительное утомление, а также неблагоприятное воздействие на зрение мерцаний символов и фона при неустойчивой работе видеотерминала, нечетком изображении на экране.

- при работе с ВДТ и ПЭВМ необходимо использовать защитные экраны;

- помещение ВДТ и ПЭВМ должно быть оснащено аптечка первой помощи, системой кондиционирования воздуха или вытяжной вентиляцией;

- пользователи ВДТ и ПЭВМ обязаны соблюдать правила пожарной безопасности, знать места расположения первичных средств пожаротушения.

Помещение с ВДТ и ПЭВМ должно быть оснащено двумя углекислотными огнетушителями и автоматической системой пожарной сигнализации;

- о каждом несчастном случае с работником пострадавший очевидец несчастного случая обязан немедленно сообщить администрации учреждения.

При неисправности оборудования прекратить работу и сообщить администрации учреждения.

В процессе работы пользователи ВДТ и ПЭВМ должны соблюдать правила использования средств индивидуальной и коллективной защиты, соблюдать правила личной гигиены, содержать в чистоте рабочее место. Лица, допустившие невыполнение или нарушение инструкции : охране труда, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и, при необходимости, подвергаются внеочередной проверке знаний норм и правил охраны труда.

2. Требования безопасности перед началом работы:

- тщательно проветрить помещение с ВДТ и ПЭВМ, убедиться, что микроклимат в помещении находится в допустимых пределах: температура воздуха в холодный период года - 22-24°C, в теплый период года - 23-25°C, относительная влажность воздуха—40 - 60 %;

- убедиться в наличии защитного заземления оборудования, также защитных экранов видеомониторов;

- включить видеомониторы и проверить стабильность и четко изображения на экранах;

3. Требования безопасности во время работы:

-при работе с ВДТ и ПЭВМ значения визуальных параметров должны

находиться в пределах оптимального диапазона;

-клавиатуру располагать на поверхности стола на расстоянии 300 мм от края, обращенного к пользователю;

-тетрадь для записей располагается на подставке с наклоном 12-15° на расстоянии 55-65 см от глаз, которая должна быть хорошо освещена;

-при работающем видеотерминале расстояние от глаз до экрана должно быть 0,6 - 0,7 м, уровень глаз должен приходиться на экран или на 2/3 его высоты;

-изображение на экранах видеомониторов должно быть ясным и предельно четким, не иметь мерцаний символов на экранах, не должно быть бликов отражений светильников, окон и окружающих предметов;

- не работать с ВДТ и ПЭВМ без защитных экранов;

- суммарное время непосредственной работы с ВДТ и ПЭВМ в течение рабочего дня должно быть не более 6 часов, для преподавателей высших и средних специальных учебных заведений, учителей общеобразовательных школ – не более 4 часов в день;

- продолжительность непрерывной работы с ВДТ и ПЭВМ безрегламентированного перерыва не должна превышать 2-х часов. Через каждый час работы следует делать регламентированный перерыв продолжительностью 15 мин;

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

В период прохождения производственной практики я научилась самостоятельно решать определенный круг задач, возникающих в ходе работы. В частности, составлять разные виды документов, анализировать их содержание и их форму.

В процессе производственной практики конкретизировала теоретические знания и закрепила навыки самостоятельной работы, я считаю, что производственная практика прошла успешно, мной были получены новые знания и навыки. Были выполнены все поставленные задачи.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Положение ГКУ ОТ и СР по ЧР
2. Положения отделов Отделения ГКУ ОТ и СР по ЧР, должностные инструкции
3. Багиев Г.Л., Тарасевич В.М., Хомер А. Маркетинг.2-е изд., перераб. и доп.; - М.: Экономика, 2020
4. Веснин В.Р. Основы менеджмента: учебник. - М.: Институт международного права и экономики, 2021.
5. Виханский О.С., Наумов А.И. Менеджмент: Учебник, 3-е изд. - М.: Гардарика, 2019
6. Голубков Е.П. Основы маркетинга: Учебник - М.: Финпресс, 2020.
7. Ефимова О.В. Методы и результаты маркетингового исследования рынка ремонтной продукции России. - М.: Экономика, № 11, 2021.
8. Забелин П.В., Моисеева Н.К. Основы стратегического управления: Учебное пособие. - М.: Информационно-внедренческий центр "Маркетинг", 2021.
9. Мескон М.Х., Альберт М. Хедоури Ф. Основы менеджмента: Пер. с англ. - М.: Дело, 2019.
10. Котлер Филипп, Армстронг Гари, Сондерс Джон, Вонг Вероника. Основы маркетинга: пер. с англ. - 2-е европ.изд. - С-Пб.: Издат. дом "Вильямс", 2021
11. Круглов М.И. Стратегическое управление компанией: 2020.