

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РФ

ФГБОУ ВПО «БРЯНСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ
СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»

КАФЕДРА МЕНЕДЖМЕНТА И МАРКЕТИНГА

Л.И. Карликова

МЕНЕДЖМЕНТ

Учебно-методическое пособие
по выполнению курсовой работы
для бакалавров, обучающихся по направлению подготовки
080200.62 «Менеджмент» профиль «Маркетинг»

Брянск 2014

УДК 338. (07)
ББК 65. 290 - 2
К 23

Карликова, Л.И. **Менеджмент:** Учебно-методическое пособие по выполнению курсовой работы для бакалавров, обучающихся по направлению подготовки 080200.62 «Менеджмент» профиль «Маркетинг» / Л.И. Карликова. – Брянск: Издательство Брянской ГСХА, 2014. – 24 с.

Учебно-методическое пособие по выполнению курсовой работы предназначено для бакалавров, обучающихся по направлению подготовки 080200.62 «Менеджмент» профиль «Маркетинг». В нем представлены конкретные требования к порядку выполнения, оформлению и защите курсовой работы по дисциплине «Менеджмент», предусмотренной учебным планом.

Рецензент к.э.н., доцент Хохрина О.М.

Рекомендовано к изданию решением Учебно-методического совета экономического факультета БГСХА протокол №2 от 21 октября 2014 г.

© Брянская ГСХА, 2014
© Карликова Л.И., 2014

Содержание

1. Общие положения.....	4
2. Структура курсовой работы.....	11
3. Перечень тем курсовых работ.....	14
4. Примерные планы курсовой работы.....	15
5. Список рекомендуемой литературы.....	20
Приложения.....	22

1. Общие положения

Учебный план направления подготовки 080200.62 «Менеджмент» (профиль «Маркетинг») предусматривает выполнение курсовой работы по дисциплине «Менеджмент»

Цель курсовой работы – привить студентам навыки самостоятельного анализа состояния менеджмента российских предприятий, анализа и оценки эффективности проводимых управленческих изменений в условиях рыночной экономики, углубить теоретические знания по дисциплине, а также развить у студентов исследовательские навыки и творческую инициативу.

Курсовая работа, как исследование научного характера, должна отражать современные достижения научной теории и основательное знакомство с соответствующей практикой; свидетельствовать об умении работать с учебной и научной литературой; демонстрировать владение системой понятий, методами реализации основных управленческих функций и современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации; умение формулировать выводы на основе обобщения результатов проведенных аналитических исследований, обосновывать практические рекомендации по материалам курсовой работы.

Выбор темы курсовой работы должен соответствовать предлагаемой кафедрой тематике. Студент также может предложить свою тему курсовой работы, но обосновав при этом целесообразность ее разработки. Формулировка тема должна быть по возможности краткой и соответствовать содержанию работы.

По своему содержанию курсовая работа приближается к научному исследованию. Объем курсовой работы от 30 до 40 страниц машинописного текста, а библиографиче-

ский список используемой литературы, как правило, ограничивается 15-20 публикациями.

Представленная к защите курсовая работа должна иметь высокую культуру оформления. Это предполагает не только соблюдение определенных правил, но и аккуратное, грамотное изложение материала.

К оформлению курсовой работы предъявляются следующие требования.

1. Текст работы размещается на одной стороне стандартной белой бумаги формата А4 (210х297).

2. Параметры страницы (ориентация – книжная страница): верхнее и нижнее поле – 2 см; левое поле – 3 см; правое поле – 1-1,5 см.

3. Свойства шрифта:

- шрифт – Times New Roman;

- интервал шрифта – обычный;

- цвет текста – авто;

- размер шрифта – 14;

- выравнивание – по ширине;

- начертание – строчные буквы.

- отступ первой строки (красная строка) – 1,27 см;

- межстрочный интервал – полуторный.

4. Заголовки глав печатаются с тем же отступом, что и основной текст, и отделяются от текста пропуском одной строки. Переносы слов в заголовках не допускаются. Точку в конце заголовка не ставят. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой, после второго предложения точку не ставят. Подчеркивание и выделение жирным шрифтом заголовков не допускается. Заголовки глав печатаются с новой страницы прописными буквами, параграфов – строчными. Главы и параграфы нумеруются арабскими цифрами с точкой. Названия глав и параграфов не должны копировать название работы

Отступ между заголовком главы и заголовком пара-

графа – 1 строка (1 полуторный интервал).

Отступ между заголовком параграфа и основным текстом – 1 строка (1 полуторный интервал).

Отступ между основным текстом и заголовком следующего параграфа – 2 строки (2 полуторных интервала).

5. Страницы нумеруются сверху посередине. Первой страницей считается титульный лист, хотя номер на нем не проставляется (приложение 1).

После титульного листа размещается содержание (план) курсовой работы с проставленными страницами глав и параграфов. Странице с содержанием присваивается (но не проставляется) второй номер в нумерации текста курсовой работы (приложение 2).

Введение начинается с третьей страницы (на первой странице номер не проставляется), далее следует сквозная нумерация страниц до приложения включительно.

На последней странице заключений студент ставит свою подпись и дату окончания выполнения работы.

6. Каждая глава начинается с новой страницы. На параграфы это правило не распространяется за исключением случаев, когда на странице после названия параграфа помещается меньше четырех строк текста.

7. По результатам обработки информации студентом могут быть составлены таблицы, каждая из которых должна иметь название, соответствующее ее содержанию. Тематический заголовок таблицы размещается посередине, переносы слов в нем не допускаются и точка в конце не ставится. Над названием таблицы, выше его, с правой стороны пишется слово «Таблица» и порядковой номер. При этом знак «N» не ставится. Примечания к таблице размещают непосредственно под ней. Соблюдается сквозная последовательность нумерации таблиц в пределах всей курсовой работы. Таблицы, как правило, не должны быть громоздкими, так как это затрудняет анализ приведенных в табли-

це данных. При большом количестве информации по какому-то вопросу целесообразно составить 2-3 таблицы и проанализировать их.

Не следует включать в таблицу графы «N п/п» и «Единицы измерения», так как из-за них искусственно увеличивается ее объем. При необходимости порядковые номера ставят в начале строк таблицы. Сокращенные обозначения единиц измерения указывают, отделяя от названия показателей таблицы занятой. Единицы измерения представляются сокращенно в соответствии с общепринятыми стандартами. Например, руб., коп., кг, м, чел., т, шт., и т.п.

Дробные числа в таблицах приводят в графах в виде десятичных дробей, причем числовые значения в пределах одной графы должны иметь одинаковое количество десятичных знаков.

Если данные по какой-либо графе или строке отсутствуют проставляется знак «-», если цифра не предусмотрена методикой расчета, проставляется знак «х».

Не допускается при оформлении таблиц размещать название таблицы на одной странице, а ее содержание – на другой.

8. Сокращение слов в заголовках глав, параграфов, таблиц, рисунков, приложений, а также в тексте курсовой работы возможно лишь в том случае, когда установлено соответствующим стандартам, например: и так далее - и т.д.; год (годы) - г. (гг.); тысячи, миллионы, миллиарды - тыс., млн., млрд.

9. Схемы и графики, помещенные в курсовой работе, именуются рисунками (рис.) Их названия печатаются и нумеруются (сквозной нумерацией по тексту курсовой работы) внизу, т.е. под схемой или графическим образом.

10. Ссылки в тексте на источники (литературу) указываются в квадратных скобках порядковым номером по списку источников. Например, ...[5].

Ссылки на иллюстрации указывают порядковым номером иллюстрации. Например, ...отображено на рис. 3.

Ссылки на формулы указывают порядковым номером формулы в круглых скобках. Например, ... используя формулу (1).

На все таблицы должны быть ссылки в тексте, при этом слово «таблица» в тексте пишут полностью, если таблица не имеет номера (всего одна таблица), и сокращенно – если имеет номер. Например, ... представлены в табл. 2.

В повторных ссылках на таблицы и рисунки следует указывать сокращенно слово «смотри. Например. ... см. табл. 3.

На все приложения должны быть ссылки по тексту. При этом слово «приложение» в тексте пишется полностью (если в работе представлено одно приложение) и сокращенно – если несколько приложений. Например, ... на основании данных прил. 3.

10. Каждое приложение в курсовой работе имеет заголовок, над которым, в правом углу, указывается «Приложение 1», «Приложение 2» и т.д. В приложения к курсовой работе выносятся материалы (возможны схемы, графики), носящие информационный, а не аналитический характер.

11. Согласно ГОСТу список литературы должен называться «Список использованных источников».

Источники в списке литературы следует располагать в алфавитном порядке (относительно заголовка соответствующей источнику библиографической записи). Порядок расположения источников:

- нормативные акты;
- книги и печатная периодика;
- источники на электронных носителях локального доступа;
- источники на электронных носителях удаленного

доступа (т.е. интернет-источники).

В каждом разделе сначала идут источники на русском языке, а потом - на иностранных языках (так же в алфавитном порядке).

Нормативные акты располагаются в следующем порядке:

- международные акты, ратифицированные Россией, причем сначала идут документы ООН;

- Конституция России;

- кодексы;

- федеральные законы;

- указы Президента России;

- постановления Правительства России;

- приказы, письма и пр. указания отдельных федеральных министерств и ведомств;

- законы субъектов России;

- распоряжения губернаторов;

- распоряжения областных (республиканских) правительств;

- судебная практика (т.е. постановления Верховного и прочих судов России);

- законодательные акты, утратившие силу.

Примеры библиографического описания литературных источников:

Учебники и учебные пособия

1. Маслова, В.М. Управление персоналом предприятия: Учебное пособие / В.М. Маслова. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. – 222 с.

2. Менеджмент: учебник для бакалавров / под общ. ред. Н.И. Астаховой, Г.И. Москвитина. М.: Юрайт, 2013. – 422 с.

3. Переверзев, М.П. Менеджмент: Учебник. - 2-е изд., доп. и перераб. / М.П. Переверзев, Н.А. Шайденко, Л.Е. Басовский; Под общ. Ред. проф. М.П. Переверзева. – М.:

ИНФРА-М, 2011. – 330 с.

4. Песоцкая, Е.В. Менеджмент: учебник для бакалавров / Е.В. Песоцкая., О.В. Русецкая, Л.А. Трофимова, В.В. Трофимов; под ред. А.Н. Петрова. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Юрайт, 2012. – 645 с.

Статьи в периодической печати

4. Варданян, И.С. Зарубежный и Российский опыт управления мотивацией персонала / И.С. Варданян // Менеджмент в России и за рубежом. –2013. - № 1. - С. 129 - 132.

5. Пигалева, Г. Обучение персонала / Г. Пигалева // Управление персоналом. - 2013. - № 9. - С. 42 - 44.

Источники на электронных носителях

6. Широкопояс, А. Лидерство в системе менеджмента - суть вопроса [Электронный ресурс] / Режим доступа: <http://hr-media.ru/rubrika-trend-liderstvo-v-menedzhmente-teoreticheskij-progu-v/>. - Загл. с экрана.

7. Коммуникационный менеджмент и его роль в стратегии управления организаций [Электронный ресурс] / Режим доступа: <http://economic-info.biz/kommunikatsionnyiy-menedjment/kommunikatsionnyiy-menedjment-ego-rol.html>. - Загл. с экрана.

12. Срок сдачи и порядок защиты курсовой работы. Курсовая работа представляется научному руководителю на проверку за две недели до защиты. Если курсовая работа удовлетворяет предъявляемым к ней требованиям, то научный руководитель ее рецензирует и рекомендует к защите. На защиту студент готовит устный доклад до 5 минут, при необходимости иллюстративный (наглядный) материал (таблицы, графики, диаграммы, схемы) или компьютерную презентацию.

2. Структура курсовой работы

Курсовая работа должна иметь логическую научную структуру, включающую:

Титульный лист

Содержание

Введение

Основная часть

Заключение

Список использованных источников

Приложения

Титульный лист является первой страницей курсовой работы и оформляется по определенным правилам (см. приложение 1).

Содержание включает в себя:

План курсовой работы, элементами которого являются: введение (без названия), основная часть (3 главы), заключение, список использованных источников, приложения.

Содержание оформляется по установленным требованиям (см. приложение 2).

После каждого элемента проставляются соответствующие номера страницы без слова «стр.».

Введение – важная часть курсовой работы. Его значение определяется тем, что именно во введении должна быть обоснована актуальность выбранной темы; сформулированы цель и задачи работы; указаны объект, предмет, методы исследования, источники информации. Общий объем введения должен составлять не более 2-3 страниц.

Актуальность – обязательное требование к любой научной работе. Освещение актуальности должно быть многословным. Начинать ее описание издалека нет особой необходимости. Достаточно в пределах 1 страницы машинописного текста показать главные факторы актуальности

темы. В актуальности необходимо сделать развернутый вывод о том, что, несмотря на имеющиеся исследования данного вопроса, научные знания в данном направлении недостаточны.

Цель исследования (результат, для достижения которого проводится исследование). Обычно начинается словами «разработать», «обосновать», «выявить». Важно четко сформулировать цель.

Задачи исследования (ступени на пути по достижению цели). (Начинаются со слов «изучить», «описать», «составить», «выявить»).

Объект исследования (т.е. то, что исследуется: объект или явление, порождающее проблемную ситуацию).

Предмет исследования. Предмет - это то, что в границах научного объекта получает научное объяснение.

Пример: объектом может быть стрессы, а предметом – причины и методы управления стрессом.

Обязательным элементом введения научной работы является также указание на методы исследования, которые служат инструментом в добывании фактического материала, являясь необходимым условием достижения поставленной в работе цели. В зависимости от специфики исследования методы исследования классифицируются:

- эмпирические методы - наблюдение, эксперимент, описание, измерение;

- теоретические методы - абстракция и конкретизация, индукция и дедукция, анализ и синтез, сравнение, классификация, обобщение.

В качестве источников информации могут быть труды ведущих ученых по теме исследования, методическая литература, данные экспертов и т.д.

Основная часть курсовой работы может состоять из 2–3 глав, которые можно, в свою очередь, разделить на параграфы. Названия глав и параграфов не должны дублиро-

вать название темы курсовой работы. Заголовки глав и параграфов должны быть лаконичными и соответствовать их содержанию. Главы и параграфы необходимо соотносить друг с другом по объему представленного материала. Оптимально равное соотношение объемов глав и параграфов.

В основной части курсовой работы обобщаются сведения из разных литературных источников по данной теме, излагается аргументированный авторский подход к рассмотренным концепциям, точкам зрения. Изложенная теоретическая информация подтверждается конкретными практическими ситуациями, их анализом и т.п. В курсовой работе практическая информация не обязательно должна носить обширный характер, но вместе с тем должна быть такой, чтобы студент мог освоить практические, эмпирические, диагностические и т.п. методы науки «Менеджмент». Общий объем основной части курсовой работы должен составлять не менее 25-35 страниц.

Заключение содержит краткое изложение выводов по теме работы. Заключение не должно носить характер сжатого пересказа всей работы, в нем должны быть изложены итоговые результаты. Эта часть исполняет роль концовки, обусловленной логикой проведенного исследования, которая носит форму синтеза накопленной в основной части работы. Этот синтез – последовательное, логически стройное изложение полученных итогов и их соотношение с общей целью и конкретными задачами, поставленными и сформулированными во введении. Общий объем заключения курсовой работы должен составлять не более 2-3 страниц.

Список использованных источников содержит наименование работ, которые были непосредственно использованы автором при работе над курсовой работой. Количество использованных источников в курсовой работе, как правило, должно быть не менее 15–20.

В приложении помещают вспомогательные, дополнительные материалы, таблицы или иллюстрации, которые загромождают текст основной части работы. В тексте на них дают ссылку. Например, так: (прил. 2).

3. Перечень тем курсовых работ

1. Труд менеджера и его особенности
2. Функции менеджмента
3. Эволюция концепций менеджмента
4. Организация как система управления
5. Миссия, цели и стратегия организации
6. Организационная структура управления
7. Методы управления персоналом
8. Коммуникационный менеджмент
9. Принятие управленческих решений
10. Власть в менеджменте
11. Лидерство в менеджменте
12. Стили управления
13. Управление конфликтами
14. Управление стрессами

4. Примерные планы курсовой работы

Тема 1. Труд менеджера и его особенности

Введение

1. Характер труда менеджера
2. Модель современного руководителя
3. Социальная ответственность руководителя

Заключение

Список использованных источников

Приложения

Тема 2. Функции менеджмента

Введение

1. Сущность и классификация функций управления
2. Основные функции управления
3. Конкретные функции управления

Заключение

Список использованных источников

Приложения

Тема 3. Эволюция концепций менеджмента

Введение

1. Основные этапы развития менеджмента
2. Развитие менеджмента в России
3. Зарубежный опыт менеджмента

Заключение

Список использованных источников

Приложения

Тема 4. Организация как система управления

Введение

1. Понятие организации
2. Внутренняя среда организации
3. Значение внешней среды в бизнесе

Заключение

Список использованных источников

Приложения

Тема 5. Миссия, цели и стратегия организации

Введение

1. Миссия организации
2. Цели организации
3. Стратегия организации

Заключение

Список использованных источников

Приложения

Тема 6. Организационная структура управления

Введение

1. Понятие организационная структура управления и ее элементы
2. Принципы построения структур управления
3. Типы организационных структур управления

Заключение

Список использованных источников

Приложения

Тема 7. Методы управления персоналом

Введение

1. Сущность методов управления
2. Классификация методов управления
3. Пути совершенствования методов управления

Заключение

Список использованных источников

Приложения

Тема 8. Коммуникационный менеджмент

Введение

1. Сущность и виды коммуникаций
2. Процесс коммуникации
3. Коммуникационные барьеры и пути их преодоления

Заключение

Список использованных источников

Приложения

Тема 9. Принятие управленческих решений

Введение

1. Управленческие решения в организации как связующий процесс
2. Классификация управленческих решений
3. Процедура принятия решения

Заключение

Список использованных источников

Приложения

Тема 10. Власть в менеджменте

Введение

1. Понятие и формы власти
2. Основы и источники власти
3. Методы влияния менеджера на подчиненных

Заключение

Список использованных источников

Приложения

Тема 11. Лидерство в менеджменте

Введение

1. Понятие и сущность лидерства
2. Теория лидерских качеств
3. Концепции лидерского поведения и ситуационного лидерства

Заключение

Список использованных источников

Приложения

Тема 12. Стили управления

Введение

1. Понятие стиля руководства
2. Факторы формирования стилей управления
3. Классификация стилей руководства

Заключение

Список использованных источников

Приложения

Тема 13. Управление конфликтами

Введение

1. Понятие конфликта и причины его возникновения
2. Классификация конфликтов
3. Методы управления конфликтом

Заключение

Список использованных источников

Приложения

Тема 14. Управление стрессами

Введение

1. Понятие стресса и его симптомы
2. Причины стресса
3. Методы управления стрессом

Заключение

Список использованных источников

Приложения

5. Список рекомендуемой литературы

1. Вачугов, Д.Д. Практикум по менеджменту: деловые игры: Учебное пособие / Д.Д. Вачугов, В.Р. Веснин, Н.А. Кислякова; под ред. Д.Д. Вачугова. – 3 – е изд., испр. и доп. – М.: Высшая школа, 2007. – 192 с.
2. Веснин, В.Р. Основы менеджмента: Учебник / В.Р. Веснин. – М.: Проспект, 2010. – 320 с.
3. Виханский, О.С. Менеджмент: учебник / О.С. Виханский, А.И. Наумов. - М.: Экономистъ, 2006. – 288 с.
4. Грязнова, А.Г. Основы менеджмента: Учебное пособие / А.Г. Грязнова, А.Ф. Джинджолия. – М.: Экономика, 2008. – 427 с.
5. Драчева, Е.Л. Менеджмент: учебник для студентов учреждений среднего профессионального образования / Е.Л. Драчева, Л.И. Юликов. – 11-е изд., стер. - М.: Академия, 2010. – 288 с.
6. Зиновьев, В.Н. Менеджмент. Учебное пособие / В.Н. Зиновьев, И.В. Зиновьева. – М.: Дашков и К, 2007. – 480 с.
7. Кабушкин, Н.И. Основы менеджмента: Учебное пособие / Н.И. Кабушкин. – 6-е изд., стереотип. – Мн.: Новое знание, 2003. – 336 с.
8. Королев, Ю.Б. Менеджмент В АПК / Ю.Б. Королев, В.Д. Коротнев, Г.Н. Кочетова, Е.Н. Никифорова; под ред. Ю.Б. Королева. - М.: Колос, 2000. – 304 с.
9. Максименко, Г.Б. Менеджмент: Учебное пособие / Г.Б. Максименко – М.: Дашков и К, 2007. – 368 с.
10. Менеджмент. Учебник для вузов / под ред. В.И. Королева. – М.: Экономистъ, 2006. – 432 с.
11. Менеджмент. Учебник для вузов / под ред. М.М. Максимцова, М.А. Комарова. 3 – е изд., перераб. и доп. – М.: Юнити-Дана, 2006. – 320 с.
12. Менеджмент в АПК. Учебник для вузов / Ю.Б.

Королев, В.Д. Коротнев, Е.Н. Никифорова и др. – М.: КолосС, 2007. – 424 с.

13. Менеджмент. Практикум: учебное пособие / под ред. Л.В. Ивановой. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2006. – 191 с.

14. Менеджмент: учебник для бакалавров / под общ. ред. Н.И. Астаховой, Г.И. Москвитина. М.: Юрайт, 2013. – 422 с.

15. Одинцов, А.А. Менеджмент организации: введение в специальность. Учебное пособие для вузов / А.А. Одинцов. – М.: Академия, 2007. – 240 с.

16. Одинцов А.А. Менеджмент организации: введение в специальность: учебное пособие для вузов / А.А. Одинцов. – 2-е изд., стер. – М.: Академия, 2009. - 240 с.

17. Переверзев, М.П. Менеджмент: Учебник. - 2-е изд., доп. и перераб. / М.П. Переверзев, Н.А. Шайденко, Л.Е. Басовский; Под общ. Ред. проф. М.П. Переверзева. – М.: ИНФРА-М, 2011. – 330 с.

18. Песоцкая, Е.В. Менеджмент: учебник для бакалавров / Е.В. Песоцкая., О.В. Русецкая, Л.А. Трофимова, В.В. Трофимов; под ред. А.Н. Петрова. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Юрайт, 2012. – 645 с.

19. Просветов, Г.И. Менеджмент: задачи и решения. Учебно-практическое пособие / Г.И. Просветов. – М.: Альфа – Пресс, 2009. – 568 с.

20. Репина, Е.А. Основы менеджмента: Учебное пособие / Е.А. Репина и [др.]. – М.: Дашков и К. - Ростов н/Д: Академцентр, 2008. – 240 с.

21. Менеджмент: электронный учебник для вузов / под ред. М.Л. Разу. – М.: КноРус, 2010. – (электронный учебник). – ISBN 978 – 5 – 406 – 00079-3.

22. Тебекин, А.В. Менеджмент организации: диск: [электронный учебник для вузов] / А.В. Тебекин, Б.С. Касаев. - М.: КноРус, 2008. – (электронный учебник). - ISBN 978 – 5 – 390 – 00053-3.

Приложение 1

ФГОУ ВПО Брянская государственная
сельскохозяйственная академия

Экономический факультет

Кафедра менеджмента и маркетинга

КУРСОВАЯ РАБОТА

По дисциплине «Менеджмент»

Тема: _____

Выполнил(а) студент(ка)

курс __ групп _____

(Ф.И.О.)

Допущена к защите: _____

Оценка работы: _____

Руководитель: _____

Брянск 20__

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	3
1. ХАРАКТЕР ТРУДА МЕНЕДЖЕРА	5
2. МОДЕЛЬ СОВРЕМЕННОГО РУКОВОДИТЕЛЯ.....	15
3. СОЦИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РУКОВОДИТЕЛЯ	25
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	37
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ.....	39
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	40

Учебное издание

Карликова
Лидия Ильинична

МЕНЕДЖМЕНТ

Учебно-методическое пособие
для бакалавров, обучающихся по направлению подготовки
080200.62 «Менеджмент» профиль «Маркетинг»

Редактор Лебедева Е.М.

Подписано к печати 26.12.2014 г. Формат 60x84 ¹/₁₆.
Бумага печатная. Усл. п. л. 1,39 Тираж 25 экз. Изд. № 2881.

Издательство Брянской государственной сельскохозяйственной академии
243365 Брянская обл., Выгоничский район, с. Кокино, Брянская ГСХА