

**КЫРГЫЗСКО-РОССИЙСКИЙ СЛАВЯНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

**Кафедра «Экономики и управления на предприятии»**

**Л.А. Субачева**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ**

**К ВЫПОЛНЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ  
«АНТИКРИЗИСНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ПРЕДПРИЯТИЕМ»**

**ДЛЯ МАГИСТРАНТОВ НАПРАВЛЕНИЯ «ЭКОНОМИКА»  
МАГИСТРСКАЯ ПРОГРАММА «ЭКОНОМИКА ФИРМЫ И  
УПРАВЛЕНИЕ БИЗНЕСОМ»**

**Бишкек – 2022**

Л.А.Субачева. Методические указания к выполнению курсовой работы по дисциплине «Антикризисное управление предприятием» для магистрантов программы «Экономика фирмы и управление бизнесом»

Кыргызско-Российский Славянский Университет, 2022 г.

Методические указания к выполнению курсовой работы по дисциплине «Антикризисное управление предприятием» для магистрантов программы «Экономика фирмы и управление бизнесом» составлены в соответствии с Федеральным образовательным стандартом, учебным планом и рабочей программой дисциплины.

Методические указания предназначены для закрепления теоретических знаний, формирования и закрепления практических навыков. В методических указаниях сформулирована тематика курсовых работ, представлены структура курсовой работы, порядок выполнения, приводятся требования к содержанию, оформлению и защите курсовой работы, библиографический список.

Приложения содержат образцы выполнения титульного листа, примерный план курсовой работы и перечень рекомендуемых тем курсовой работы.

Методические указания рекомендованы к изданию кафедрой «Экономики и управления на предприятии». Протокол № 1 от 30 августа 2022 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

Введение.....	4
1. Цели и задачи курсовой работы.....	5
2. Методика и порядок выполнения курсовой работы .....	5
3. Структура курсовой работы .....	10
4. Оформление курсовой работы.....	11
5. Контроль выполнения и порядок защиты курсовой работы.....	17
6. Оценка курсовой работы.....	18
7. Библиографический список .....	19
Приложения .....	21

## Введение

Настоящие методические указания предназначены для магистрантов направления «Экономика», магистерская программа «Экономика фирмы и управление бизнесом» при выполнении курсовой работы по дисциплине «Антикризисное управление предприятием», для руководителей курсовых работ с целью формирования единых требований при написании и защите работ. Указания содержат предложения по структуре курсовой работы, объему, содержанию, оформлению, процедуре допуска к защите и порядку защиты работ.

Выполнение курсовой работы по дисциплине «Антикризисное управление предприятием» направлено на приобретение студентами практического опыта по систематизации полученных знаний и практических умений, формированию профессиональных компетенций.

### **1. Цели и задачи курсовой работы**

Курсовая работа является неотъемлемой частью учебного процесса. Она призвана углубить теоретические и прикладные знания, полученные студентами на лекционных курсах и практических занятиях, привить навыки научно-исследовательской работы и дать первый опыт подготовки публикаций. Исходя из вышеуказанной цели, курсовая работа призвана решить две основные задачи:

- продемонстрировать полученные знания теоретических основ экономики предприятия по избранной теме;
- показать умение выполнять экономические расчеты и обоснования в рамках выбранной темы курсовой работы.

### **2. Методика и порядок выполнения курсовой работы**

Выполнение курсовой работы целесообразно разбить на следующие этапы:

- выбор темы;
- подбор и изучение литературы;
- составление плана работы;
- собрание и обработка фактического и статистического материала;

- написание курсовой работы;
- защита курсовой работы.

Тема курсовой работы выбирается из рекомендуемого перечня тем по первой букве фамилии студента (табл. 1).

Таблица 1- Шифр рекомендуемых тем курсовых работ

А, Б, В	1	11	21	31
Г, Д, Е	2	12	22	32
Ж, З, И	3	13	23	33
К, Л, М	4	14	24	34
Н, О, П	5	15	25	35
Р, С, Т	6	16	26	36
У, Ф, Х	7	17	27	37
Ц, Ч, Ш	8	18	28	38
Щ, Э, Ю	9	19	29	39
Ы, Я	10	20	30	40

Таким образом, студенту предоставляется право выбрать одну из четырех тем.

#### Рекомендуемые темы курсовых работ:

1. Кризисы их диагностика: сущность, симптомы и возможные последствия на производственном предприятии.
2. Методы государственного антикризисного регулирования и управления.
3. Регулирование кризисных ситуаций на предприятиях Кыргызской Республики.
4. Экономическая несостоятельность (банкротство) предприятия и предлагаемые меры по её ликвидации.
5. Стратегия и тактика антикризисного управления предприятием.
6. Методика диагностирования банкротства предприятий и организаций.
7. Оценка кризисных и предкризисных состояний предприятий.
8. Критерии раннего предупреждения и оценки финансового состояния предприятия.
9. Реструктуризация долгов и имущества предприятия: положительные и отрицательные факторы.
10. Управление дебиторской задолженностью и издержками предприятия и ее эффективность.
11. Управление рисками в антикризисном менеджменте.
12. Инвестиционная политика в системе антикризисного управления.
13. Управление персоналом в условиях кризиса на предприятии.

14. Использование стратегии диверсификации в условиях кризиса
15. Использование стратегии фокусирования для выхода из кризисной ситуации
16. Использование стратегии лидерства по затратам с целью накопления основных и оборотных фондов
17. Анализ микросреды предприятия и использование потенциальной возможности для выхода из кризисной ситуации
18. Анализ макросреды предприятия и использование потенциальной возможности для выхода из кризисной ситуации
19. Управленческий анализ организации и определение ее сильных и слабых сторон для выхода из кризисной ситуации
20. Использование инвестиций в антикризисном управлении
21. Использование конкурентной стратегии для выхода из кризисной ситуации
22. Использование стратегии опоры на собственные силы в антикризисном управлении
23. Использование стратегии слияния для увеличения основных и оборотных средств в условиях кризиса
24. Разработка программы по выходу из кризиса
25. Управление дебиторской задолженностью предприятия в условиях кризиса
26. Использование стратегии разделения рисков для выхода из кризисной ситуации
27. Использование лизинга в условиях кризиса
28. Методы управления персоналом в условиях кризиса
29. Проект мероприятий по стабилизации положения предприятия в антикризисном управлении;
30. Антикризисное управление малым предприятием (на примере организации, фирмы);
31. Проблемы проведения процедуры внешнего управления и пути их решения (на примере предприятия, организации, фирмы);
32. Проблемы проведения процедуры конкурсного производства и пути их решения (на примере предприятия, организации, фирмы);
33. Совершенствование стратегии, тактики и технологии в антикризисном управлении на примере предприятия (фирмы, организации);
34. Совершенствование стратегических направлений развития организации в антикризисном управлении;
35. Управление прибылью и рентабельностью кризисного предприятия (на примере организации, фирмы);
36. Управление финансовыми ресурсами кризисного предприятия (на примере организации, фирмы);
37. Управление информационными ресурсами кризисного предприятия (на примере организации, фирмы);
38. Управление себестоимостью кризисного предприятия (на примере организации, фирмы);

39. Планирование распределения прибыли кризисного предприятия (на примере организации, фирмы);
40. Планирование снижения расходов кризисного предприятия (на примере организации, фирмы).

После подбора и изучения литературы студент должен составить продуманный план курсовой работы, который представляется для согласования руководителю (Приложение Б).

После того как подобрана и изучена литература, составлен план, подобран соответствующим образом обработанный конкретный материал, можно приступить к написанию курсовой работы.

Непосредственное руководство курсовой работой студента осуществляет руководитель, в обязанности которого входит:

- практическая помощь (рекомендации) в составлении плана работы;
- оказание консультационных услуг в подборе литературы и фактического материала;
- контроль за ходом выполнения курсовой работы;
- оценка качества выполнения работы в соответствии с предъявляемыми к ней требованиями.

Результаты защиты определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно».

Студенты, не защитившие курсовую работу в установленный срок, до начала экзаменационной сессии, не допускаются к экзамену по дисциплине.

### **3. Структура курсовой работы**

Курсовая работа должна состоять из следующих структурных элементов: титульного листа, содержания, введения, основного текста (глав), заключения и библиографического списка. Общий объем работы составляет 30 – 35 листов.

На титульном листе указываются название министерства, вуза, название факультета, кафедры, тема работы, а также фамилия, имя и отчество студента, номер группы, данные о научном руководителе, город и год выполнения работы (приложение А).

Во введении автор должен показать актуальность избранной темы и сформулировать те задачи, которые будут решаться в работе, описать структуру курсовой работы. Введение должно быть кратким (2-3 страницы).

Основной текст (главы работы) должен быть разбит на три главы, которые состоят из трех - четырех параграфов.

Первая глава носит теоретический характер. В них раскрывается экономическая сущность исследуемого понятия (явления), описываются его разновидности и характеристики; излагаются известные и предлагаемые в литературе методы решения исследуемой проблемы, даются их сравнительные оценки; определяется место и роль исследуемого объекта в политике предприятия.

Вторая глава носит практический характер и выполняется на материалах конкретного предприятия КР. Автором должна быть описана методика расчёта всех требуемых показателей, указаны единицы измерения, дан анализ полученных результатов, выявлены проблемы и представлены пути их решения.

В третьей главе раскрываются выявленные проблемы в ходе анализа и предлагаются пути их решения.

Заключение - это выводы по всей работе. Выводы должны быть краткими, логичными и последовательными. Они являются завершением анализа результатов курсовой работы. Объем заключения 3-4 страницы.

Список использованной литературы должен содержать перечень источников информации, на которые в курсовой работе приводятся ссылки и сноски.

Список использованной литературы является структурной частью работы, помещается после заключения в следующей последовательности: в начале законы и нормативные документы, все остальные источники (монографии, статьи из журналов и газет, материал из Интернета) распределяются в алфавитном порядке по первой букве фамилии автора или названия работы, если автора нет.

Все источники в списке литературы нумеруются. Наименование произведения пишется без сокращений и кавычек. Указываются выходные

данные - место издания, издательство, год издания.

Минимальное количество источников в списке - 25.

## 4. Оформление курсовой работы

### 4.1. Оформление текста работы

Текст курсовой работы должен быть выполнен с помощью средств компьютерной техники на одной стороне листа формата А4.

Цвет шрифта печатного текста должен быть черным, шрифт текстовых редакторов ПК Times New Roman, размер шрифта 14 пунктов, межстрочный интервал – полуторный.

Текст работы следует печатать, соблюдая поля следующих размеров: правое – 15 мм; левое – 30 мм; верхнее – 15 мм; нижнее – 20 мм.

При изложении содержания работы приходится прибегать к цитированию. Цитировать необходимо тогда, когда речь идет о принципиальных положениях, требующих точных формулировок. Цитата не должна быть слишком длинной. Следует избегать употребления двух и более цитат подряд. Если цитата объемная, то менее значимые ее части можно пропустить, заменив пропущенной текст многоточием (...). Недопустимо приведение цитат без ссылки на автора.

В работе ссылаться следует на документ в целом или его разделы и приложения.

Во внутритекстовых ссылках на источник, включенный в список использованных источников, после упоминания о нем или после цитаты из него в квадратных скобках указывают номер, под которым оно значится в списке использованной литературы, например: *В.И. Петров [12] и П.Н. Гусев [25] считают ...*

Если ссылаются на определенные страницы произведения, ссылку оформляют следующим образом:

*В своей работе В.И. Петров [12, с. 18] писал...*

При ссылке на многотомное издание указывают также и номер тома, например: *[18, т .1, с. 75].*

#### *4.2. Нумерация страниц*

Страницы работы нумеруются арабскими цифрами, с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту работы. Номер листа проставляют на нижнем поле листа справа без точки в конце.

Титульный лист включают в общую нумерацию страниц работы. Номер страницы на титульном листе не проставляют. На второй странице приводится оглавление, на котором номер страницы тоже не ставится. Нумеруется работа с цифры «3», то есть с первой страницы введения.

Все структурные элементы работы включают в общую нумерацию листов.

#### *4.3. Нумерация разделов, подразделов, пунктов, подпунктов*

Текст основной части курсовой работы должен быть разбит на главы, которые имеют порядковые номера в пределах всего документа, обозначенные арабскими цифрами и записанные с абзацного отступа.

Параграфы имеют нумерацию в пределах каждой главы и обозначаются арабскими цифрами. Номер параграфа состоит из номера главы и параграфа, разделенных точкой.

#### *4.4. Оформление наименований разделов, подразделов*

Наименования структурных элементов работы размещают симметрично тексту прописными буквами, 14 шрифтом, жирным.

Наименования глав и параграфов должны быть краткими. Переносы слов в заголовках не допускаются. Точку в конце заголовка не ставят. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Заголовки не подчеркивают и выполняют тем же цветом, что и текст.

Заголовки параграфов пишут строчными буквами, кроме первой прописной, 14 шрифтом, жирным с абзацного отступа.

На странице, где приводят заголовок, должно помещаться не менее двух строк последующего текста. В противном случае параграф начинают со следующей страницы.

Каждый структурный элемент курсовой работы следует начинать с новой страницы.

#### 4.5. Оформление формул и уравнений

Формулы и уравнения следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не умещается в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (x), деления (:), причем знак в начале строки повторяют. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак «х».

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, если они не пояснены ранее в тексте, следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле.

Пример. Фондоотдача  $F_o$ , сом, определяется по формуле:

$$F_o = \text{ТП} : \text{ОФ}, \quad (1)$$

где ТП – объем выпущенной товарной продукции, тыс. сом;

ОФ – среднегодовая стоимость основных промышленно-производственных фондов предприятия, тыс. сом.

Формулы следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всей работы арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке, или в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой, например: (3.2) – вторая формула третьего раздела. Одну формулу обозначают: (1).

Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках, например, «... в формуле (1)».

Порядок изложения математических уравнений такой же, как и формул.

По тексту всей работы необходимо соблюдать единство условных обозначений одних и тех же величин.

#### 4.6. Оформление таблиц

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Название таблицы, при его наличии, должно отражать ее

содержание, быть точным, кратким. Наименование таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире. При переносе части таблицы название помещают только над первой частью таблицы.

Таблицу следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

На все таблицы должны быть ссылки в работе. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другую страницу. При переносе части таблицы на другую страницу слово «Таблица» и номер ее указывают один раз слева над первой частью таблицы, над другими частями пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы, например: «Продолжение таблицы 1».

Если повторяющийся в разных строках графы таблицы текст состоит из одного слова, то его после первого написания допускается заменять кавычками; если из двух и более слов, то при первом повторении его заменяют словами «То же», а далее - кавычками. Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, знаков, математических символов не допускается. Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы не приводят, то в ней ставят прочерк.

Пример оформления таблицы приведен ниже.

**Таблица 2.3 - Структура персонала в организации по половому признаку за 2020-2022 гг.<sup>1</sup>**

Показатель	2020 г.		2021 г.		2022 г.	
	Чел.	% от общей численности	Чел.	% от общей численности	Чел.	% от общей численности
Среднесписочная численность персонала, всего, чел.	40	100	41	100	43	100
Структура персонала по полу. %:						
- женщин	6	15	6	14.6	6	13.9
- мужчин	34	85	35	85,4	37	86.1

<sup>1</sup> Рассчитано автором согласно представленных данных ОсОО «Кыргыз Упак»

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой.

Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначение приложения.

Заголовки граф и строки таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблицы точки не ставят.

Таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями. Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте.

На все таблицы должны быть даны ссылки в работе.

#### *4.7. Оформление иллюстраций*

Иллюстрации (графики, схемы, диаграммы) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются, или на следующей странице.

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные.

На все иллюстрации должны быть даны ссылки в работе.

Иллюстрации, за исключением приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерации в пределах раздела.

Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1». Слово «рисунок» и его наименование располагают посередине строки.

При нумерации иллюстрации в пределах раздела номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстраций, разделённых точкой. Например, Рисунок 1.1

Иллюстрации должны обязательно иметь наименование. Слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительных данных и располагают следующим образом:



**Рисунок 2.7 - Источники найма персонала в организации в 2022 году**

При ссылке на иллюстрации следует «...в соответствии с рисунком 2.7» при нумерации в пределах раздела.

Научный руководитель имеет право не принимать на проверку курсовые работы, выполненные или оформленные не в соответствии с требованиями настоящих методических рекомендаций.

#### *4.8. Оформление списка использованных источников*

При оформлении списка использованной литературы в курсовых работах составляют краткое библиографическое описание по следующим правилам.

Законы и другие правовые акты помещают в начале списка. В списке литературы нормативно-правовые документы излагают в следующем порядке:

1. Конституция Кыргызской Республики.
2. Законодательные материалы (законы, указы, постановления).
3. Тематические сборники документов Кыргызской Республики.
4. Доклады, речи и выступления Президента и членов Правительства Кыргызской Республики.

Законодательные материалы располагаются в хронологической последовательности их опубликования. Доклады, речи и выступления членов правительства располагаются в алфавитном порядке фамилий авторов.

Далее следует вся остальная литература: книги, статьи и т. д. в алфавитном порядке фамилий авторов или заглавий (названий), если издание описано под заглавием. В конце списка помещаются описания литературы на иностранных языках и интернет источники.

Библиографическое описание составляют на том языке, на котором опубликовано произведение.

#### *4.9. Оформление приложений*

Приложение оформляют как продолжение работы на последующих страницах. В тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки.

Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте отчета. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «приложение», его обозначения. Приложение должно иметь заголовок, который записывают с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения должны иметь общую с остальной частью работы сквозную нумерацию страниц.

### **5. Контроль выполнения и порядок защиты курсовой работы**

Курсовая работа должна быть написана не позднее, чем за три недели до начала сессии. Студент обязан не позднее, чем за неделю до защиты сдать курсовую работы руководителю для проверки. Сроки защиты курсовой работы устанавливаются научным руководителем, согласно графика учебного процесса и расписанию учебных занятий.

В случае не соответствия курсовой работы предъявляемым требованиям работа возвращается студенту для доработки по указанным недостаткам, а затем предоставляется на повторное рецензирование с обязательным предъявлением первоначального варианта.

В ходе защиты студент должен кратко изложить суть исследуемой проблемы, дать характеристику объекта исследования, предоставить

результаты проведенных расчетов, ответить на вопросы.

Руководитель оценивает курсовую работу учитывая ее содержание, оформление, ответы студента на вопросы.

Курсовая работа студенту не возвращается и хранится на кафедре. К сдаче экзамена по дисциплине допускаются лишь те студенты, которые имеют положительные оценки по курсовой работе.

## **6. Оценка курсовой работы**

Основными критериями оценки курсовой работы являются:

- актуальность выбранной темы, наличие связи с проблемами совершенствования деятельности отечественных предприятий;
- использование при написании работы значительного количества литературных источников отечественных и зарубежных авторов, статей, монографий;
- раскрытие сущности исследуемой проблемы;
- обращение к нормативным документам Кыргызской Республики, регулирующим вопросы, затрагивающие решение исследуемой проблемы;
- оформление работы в соответствии с предъявляемыми требованиями;
- учет замечаний руководителя в процессе выполнения и доработки работы;
- правильность и обоснованность ответов студента в ходе защиты.

Результаты выполнения курсовой работы оцениваются отметками по четырех бальной системе («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

Отметка выставляется на титульном листе курсовой работы, в зачетной ведомости, и зачетной книжке студента.

Курсовая работа, выполненная самостоятельно, не по теме, без соблюдения правил, предъявляемых к ее оформлению, возвращается студенту без проверки с указанием причин. В этом случае курсовая работа выполняется вновья.

Студентам, не присутствующим на защите курсовой работы в

установленный срок, в ведомости проставляется отметка «неявка». Сдача на проверку и защита курсовой работы позже установленного срока допускается при наличии направления, выдаваемого деканатом в установленном порядке.

## Приложение А

### Титульный лист курсовой работы

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Министерство образования и науки Кыргызской Республики  
Государственное образовательное учреждение высшего профессионального  
образования  
КЫРГЫЗСКО-РОССИЙСКИЙ СЛАВЯНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

Экономический факультет

Кафедра «Экономики и управления на предприятии»

### КУРСОВАЯ РАБОТА

по дисциплине «Антикризисное управление предприятием»

На тему: «Модели вероятности банкротства на предприятии»

Выполнил: студент группы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ФИО)

Руководитель: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ФИО)

Дата защиты «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2022г.

Бишкек – 2022

**Приложение Б**

**Примерный план курсовой работы**

Содержание

**ВВЕДЕНИЕ**

**ГЛАВА 1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ АНТИКРИЗИСНОГО УПРАВЛЕНИЯ НА ПРЕДПРИЯТИИ**

- 1.1. Сущность, цели и задачи антикризисного управления предприятием
- 1.2. Диагностика и ее роль в антикризисном управлении предприятием
- 1.3. Стратегия антикризисного управления

**ГЛАВА 2. АНАЛИЗ АНТИКРИЗИСНОГО УПРАВЛЕНИЯ ПРЕДПРИЯТИЯ (НА ПРИМЕРЕ ОСОО «НЕМАН - ФАРМ»)**

- 2.1 Экономическая характеристика ОсОО «Неман - Фарм»
- 2.2 Анализ финансового состояния ОсОО «Неман - Фарм»
- 2.3 Оценка деловой активности и оценка вероятности банкротства ОсОО «Неман - Фарм»

**ГЛАВА 3. ПРОБЛЕМЫ И ПУТИ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ АНТИКРИЗИСНОГО УПРАВЛЕНИЯ В СОВРЕМЕННЫХ УСЛОВИЯХ**

- 3.1. Разработка инвестиционной программы для вывода предприятия из кризиса
- 3.2 Методы совершенствования антикризисного управления ОсОО «Неман - Фарм»

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

**СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ**

