

Методичні рекомендації
до виконання курсової роботи
з курсу
«МАРКЕТИНГ»

**для студентів денної та заочної форми навчання
спеціальності 6.050100 «Маркетинг»**

Вступ

Курсова робота — це самостійне наукове або науково-прикладне дослідження, виконуване студентом в процесі навчання у вищому навчальному закладі.

Метою підготовки курсової роботи є поглиблення студентом теоретичних знань і практичних навичок, вироблення умінь застосовувати їх при вирішенні конкретних практичних завдань; сприяння розвитку пошуку сучасних наукових досягнень у певній сфері та умінь їх самостійно застосовувати при вирішенні прикладних проблем.

Основними завданнями курсової роботи є:

- вивчення (або поглиблення) та узагальнення теоретико-методологічних засад з обраного напрямку дослідження;
- проведення всебічної діагностики ситуації із застосуванням сучасного інструментарію;
- розробка та оцінка альтернативних підходів до вирішення визначених проблем;
- обґрунтування запропонованих рішень з використанням ситуаційного аналізу;
- підготовка доповіді та наочних матеріалів, що передають основний зміст роботи та пропозиції автора, з подальшим їх публічним захистом.

Повнота й особливості реалізації цих завдань залежать від напрямку дослідження, сфери діяльності досліджуваного підприємства та його специфічних рис.

При написанні роботи обов'язкові посилення на авторів і джерела, з яких запозичені матеріали або окремі результати.

У роботі необхідно стисло, логічно і аргументовано викладати зміст і результати досліджень, уникати загальних слів, бездоказових тверджень, тавтології.

1. Написання тексту, оформлення курсової роботи

Мова курсової роботи – державна, стиль – науковий, чіткий, без орфографічних, стилістичних і синтаксичних помилок; послідовність – логічна. Пряме переписування у роботі матеріалів з літературних джерел неприпустиме.

Зібраний, проаналізований та систематизований матеріал студент розподіляє по окремих питаннях, послідовність викладення яких встановлено змістом курсової роботи.

Зміст має передбачати питання, які розкриють сутність обраної теми. В складанні змісту немає шаблону, але є окремі загальноприйняті вимоги.

Орієнтовний план-схема структури та обсягу курсової роботи пропонується в таблиці 1.

План-схема структури курсової роботи

№ п/п	Розділи змісту	Підпитання змісту (пункти)	Обсяги у сторінках (приблизно)	Короткий зміст (про що має бути написано)
1	2	3	4	5
	Вступ		2-3	Актуальність теми, мета курсової роботи, предмет і об'єкт дослідження, коротка характеристика підприємства на матеріалах якого велося дослідження, структура роботи.
1	Теоретична ¹ частина	1.1. 1.2. 1.3.	3-6 3-6 5-6	Розкривається теоретична сутність питань обраної теми, аналізується літературна спадщина, з'ясовуються думки та погляди дослідників окремих питань теми
2	Практично-аналітична частина	2.1. 2.2. 2.3.	3-5 3-6 4-6	Аналізується структура підприємства та функціональні обов'язки працівників; оцінюється на підприємстві вирішення питань, пов'язаних з предметом та об'єктом дослідження; виявляються основні переваги та недоліки.
3	Дорадчо-рекомендаційна частина	3.1. 3.2. 3.3.	4-6 4-6 3-6	Висуваються рекомендації щодо подолання виявлених проблем, подаються розрахунки, розробляються плани, наводяться прогнози.
	Висновок		2-3	Підводяться підсумки одержаних результатів дослідження

1.1. Технічне оформлення роботи

Титульний аркуш роботи оформляється згідно з зразком (дод.1). Він є першою сторінкою курсової роботи.

За титульним аркушем йде «**Зміст**» (2-га сторінка), де вказують сторінки, з яких починаються заголовки розділів, підрозділів, висновків та інших окремих частин роботи. Текст починається з 3-ї сторінки та нумерується до кінця.

Вступ:

- розкриває сутність і стан науково-практичної проблеми, її значення, підстави та вихідні дані для розробки теми, обґрунтування необхідності проведення дослідження;

- окреслює мету роботи та завдання, які необхідно розв'язати для досягнення поставленої мети.

Основна частина роботи, складається з **розділів, підрозділів, і за необхідністю пунктів.**

¹ Самі слова «Теоретична частина», «Практико-аналітична...» не пишуться. Вказуються конкретні назви розділів змісту роботи, узгоджені та затверджені у наукового керівника.

Якщо рядки або стовпці таблиці виходять за межі сторінки, то таблицю ділять на частини, які розміщують одна під одною або поряд, при цьому в кожній частині таблиці повторюють її головку й боковик.

У разі поділу таблиці на частини допускається її головку або боковик замінити відповідно номерами стовпців і рядків. При цьому нумерують арабськими цифрами стовпці і (або) рядки першої частини таблиці.

Слово «Таблиця» зазначають один раз праворуч над першою частиною таблиці, над іншими частинами друкують слова «Продовження таблиці» або «Закінчення таблиці» із зазначенням номера (позначення) таблиці.

Якщо в кінці сторінки таблиця переривається і її продовження буде на наступній сторінці, то в першій частині таблиці нижню горизонтальну лінію, що обмежує таблицю, не креслять.

Графічний матеріал

Графічний матеріал — рисунки (схеми, діаграми тощо) використовують для встановлення властивостей або характеристик об'єкта, що розглядається, а також для кращого розуміння тексту. На графічний матеріал мають бути посилання в тексті роботи.

Графічний матеріал слід розміщувати безпосередньо після тексту, в якому про нього згадується вперше, або на початку наступної сторінки, а за необхідності — у додатку.

За наявності у роботі таблиць, що доповнюють графічний матеріал, таблиці слід розміщувати після графічного матеріалу. Графічний матеріал може мати тематичну назву, яку розміщують під ним.

За необхідності під графічним матеріалом розміщують пояснювальні дані. Слово «рисунок» і назву подають після пояснювальних даних.

Графічний матеріал (за винятком графічного матеріалу додатків) слід нумерувати арабськими цифрами у наскрізному порядку. Якщо рисунок один, його позначають «Рис. 1».

Дозволяється нумерація графічного матеріалу в межах розділу. Номер рисунка складається в цьому разі з номерів розділу та порядкового номера рисунка, відокремлених крапкою (Рис. 1.1).

Графічний матеріал кожного додатка позначають окремою нумерацією арабськими цифрами з додаванням перед цифрою позначення додатка (Рис. В.3).

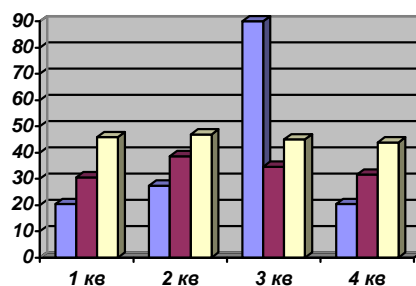


Рис. 1. Діаграма продажу товарів за регіонами

Рисунок (діаграму, схему і т. ін.), як правило, слід виконувати на одній сторінці. Якщо рисунок не вміщується на одній сторінці, дозволяється переносити його на інші сторінки. При цьому тематичну назву розміщують на першій сторінці, пояснювальні дані— на кожній сторінці і під ними друкують «Рис. ..., аркуш ...», якщо є кілька рисунків, і «Рис. 1, аркуш...», якщо є один рисунок.

Формули

Формули за винятком тих, які є в додатках, мають нумеруватися наскрізною нумерацією арабськими цифрами, які друкують на рівні формули праворуч у круглих дужках. Одну формулу позначають (1).

Посилання в тексті на порядкові номери формули дають у дужках.

Приклад:

...у формулі (1).

Формули в додатках нумерують окремо арабськими цифрами в межах кожного додатка з додаванням перед цифрою позначення додатка.

Приклад:

...у формулі (В. 1).

Можлива нумерація формул у межах розділу. У цьому разі номер формули складається з номера розділу і порядкового номера формули, відокремлених крапкою.

Приклад:

(3.1), (3.3).

У формулі як символи фізичних величин слід застосовувати позначення, встановлені відповідними стандартами або іншими документами.

Пояснення символів і числових коефіцієнтів, що входять до формули, якщо вони не пояснювалися в тексті, мають бути наведені безпосередньо під формулою.

Пояснення кожного символу слід давати з нового рядка в тій послідовності, в якій символи наведено у формулі. Перший рядок пояснення має починатися словом «де».

Формули, що подаються одна за одною і не розділені текстом, відокремлюють комою.

Завершальною частиною курсової роботи є розділ «**Висновок**». Він містить стислий виклад актуальності теми, зроблених оцінок та узагальнень під час аналізу, пропозицій автора та їх економічної ефективності. Ознайомлення з текстом висновків повинно сформувані у читача уявлення про ступінь реалізації автором курсової роботи поставленої мети і завдань.

Додатки (не входять до нумерації)

Матеріал, що доповнює положення стандарту, допускається розміщувати в додатках. Додатками можуть бути: графічний матеріал, таблиці великого

формату, розрахунки, опис алгоритмів і програм задач, що розв'язуються на комп'ютері тощо.

Додатки можуть бути обов'язковими та інформаційними. Інформаційні додатки можуть бути рекомендованого або довідкового характеру.

Додатки позначають великими літерами української абетки, починаючи з А, за винятком літер Г, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ь. Після слова «Додаток» друкують літеру, що позначає його послідовність.

Допускається позначення додатків літерами латинської абетки, за винятком літер І та О.

У разі повного використання літер української та латинської абеток допускається позначення додатків арабськими цифрами.

Якщо у роботі один додаток, то він позначається «Додаток А».

Кожний додаток слід починати з нової сторінки із зазначенням угорі в середині сторінки слова «Додаток» і його позначенням, а під ним у дужках для обов'язкового додатка друкують слово «обов'язковий», а для інформаційного — «рекомендований» чи «довідковий». Додаток повинен мати заголовок, що друкують симетрично відносно тексту з великої літери окремим рядком.

Текст кожного додатка за необхідності може бути поділений на розділи, підрозділи, пункти, підпункти.

Запозичена з літературних чи статистичних джерел інформація (формули, таблиці, схеми, графіки, висновки тощо) потребує обов'язкових посилань (у квадратних дужках) на порядковий номер джерела у списку використаної літератури та номери сторінок, з яких узято інформацію.

Розділ «Використані джерела» включає складений за чинними правилами перелік використаних літературних джерел (дод. 2).

Література подається в такій послідовності:

- 1) Закони України;
- 2) інструкції та нормативні акти міністерств і відомств;
- 3) наукова, навчально-методична, спеціальна література, видана українською або російською мовами;
- 4) наукова, навчально-методична, спеціальна література, видана іноземними мовами;
- 5) інформаційні джерела Інтернет.

Правила цитування та посилань на використані джерела

При написанні курсової роботи студент повинен давати посилання на джерела, матеріали з яких наводяться в курсовій роботі або на ідеях і висновках яких розробляються проблеми, задачі, питання, вивченню яких присвячена курсова робота. Такі посилання дають змогу відшукати документи і перевірити достовірність відомостей про цитування документа, дають необхідну інформацію щодо нього, допомагають з'ясувати його зміст, мову тексту, обсяг. Посилатися слід на новітні видання публікацій. На більш ранні видання можна посилатися лише в тому разі, коли в них є матеріал, який не включено до нових видань.

Якщо використовують відомості, матеріали з монографій, оглядових статей, інших джерел з великою кількістю сторінок, тоді в посиланні необхідно точно вказати номери сторінок, ілюстрацій, таблиць, формул з джерела, на яке дано посилання в курсовій роботі.

Посилання додаються одразу після закінчення цитати у квадратних дужках, де вказується порядковий номер джерела у списку літератури та відповідна сторінка джерела (наприклад [4, с. 35]), або під текстом цієї сторінки у вигляді виноски, в якій указують прізвище та ініціали автора, назву джерела, видавництво, рік видання та сторінку.

2. Вибір теми курсової роботи

Визначення напрямку дослідження здійснюється виходячи з наукових інтересів студента, тематики наукових досліджень кафедри.

Вибираючи напрям дослідження, доцільно користуватися запропонованим у навчальній програмі переліком тем, проте він не є обов'язковим і може уточнюватись або доповнюватись за бажанням студента та його керівника.

Тема курсової роботи повинна бути актуальною, мати теоретичне і прикладне значення, відповідати сучасному стану та перспективам розвитку економічної науки і господарської практики. Обов'язковою вимогою до курсової роботи є її корисність, теоретична і практична цінність.

Виконання курсової роботи на абстрактну тему без використання й аналізу матеріалів, що характеризують діяльність конкретної організації, не допускається.

3. Структура, зміст і обсяг курсової роботи

Курсова робота як оригінальне теоретично-прикладне дослідження повинна мати певну логіку побудови, послідовність і завершеність.

Загальний обсяг курсової роботи має не перевищувати 40 – 50 сторінок комп'ютерного набору, формату А4.

Формування тексту слід здійснювати за такими вимогами:

- гарнітура шрифту Time New Roman – 14;
- поля: ліве – 3 см; праве – 1 см; верхнє та нижнє – 2 см;
- відступ абзаца – 1,5;
- вирівнювання – по ширині сторінки;
- міжрядковий інтервал – 1,5;
- нумерація сторінок у правому верхньому куті;
- заголовки – напівжирний шрифт, по центру.

Рекомендується така структура курсової роботи:

- зміст;
- вступ;
- перший розділ;
- другий розділ;

- третій розділ;
- висновок (кінцева частина);
- використані джерела;
- додатки.

4. Подання і захист курсової роботи

Виконана студентом курсова робота (зброшурована у швидкозшивачі) на момент подання реєструється на кафедрі та передається на перевірку.

Перевіривши курсову роботу та повертаючи роботу на кафедру, викладач пише рецензію і допускає (чи не допускає) роботу до захисту (про що робиться відповідний реєстраційний запис). У разі недотримання вимог до змісту та оформлення курсова робота повертається студенту на доопрацювання з відповідним фіксуванням у журналі реєстрації. Студент повинен переробити роботу згідно з зауваженнями наукового керівника та подати її на повторне рецензування (з першою рецензією). Порядок повторного рецензування та направлення до захисту керівником не відрізняються від встановленого для першопочаткового.

Курсова робота, яка допущена рецензентом до захисту, захищається згідно з графіком навчального процесу.

Перед захистом слід ретельно прочитати рецензію, особливу увагу звернути на висловлені рецензентом зауваження і, якщо можливо, усунути зазначені недоліки.

Захист курсової роботи приймає комісія у складі не менше як двох викладачів (із науковим керівником роботи включно). Склад комісії та кількість викладачів може змінюватися залежно від умов навчального процесу.

На захисті роботи студент коротко доповідає комісії сутність проведеного дослідження, дає оцінку отриманим результатам. Під час захисту студент має відповісти на запитання щодо змісту та результатів курсової роботи. Відповіді слід давати коротко, мотивовано, змістовно.

Результати захисту оцінюються за діючою системою; фіксуються у відомості та у заліковій книжці студента.

Курсові роботи, подані з порушенням встановлених термінів або оцінені на захисті як незадовільні, відносяться до академічної заборгованості студента з курсу, і питання про їхню ліквідацію вирішуються у встановленому порядку.

Захищені курсові роботи на кафедру повертає науковий керівник.

5. Основні умови одержання оцінки

Відмінно. Курсова робота є бездоганною: містить елементи новизни, має практичне значення, доповідь логічна та коротка, проголошена вільно, зі знанням справи, рецензія позитивна, відповіді на запитання правильні та стислі.

Добре. Тема роботи розкрита, але мають місце окремі недоліки непринципового характеру: в теоретичній частині поверхово зроблений аналіз літературних джерел, елементи новизни не чітко подані, мають місце окремі зауваження в рецензії, доповідь логічна, проголошена вільно, відповіді на запитання в основному правильні, оформлення роботи в межах вимог.

Задовільно. Тема курсової роботи в основному розкрита, але мають місце недоліки змістовного характеру: нечітко сформульована мета роботи, теоретичний розділ має виражений компілятивний характер, в аналітичній частині є надлишок елементів описовості, добір інформаційних матеріалів (таблиці, графіки, схеми) не завжди обґрунтований, заходи і пропозиції, що містяться в третьому розділі, обґрунтовано непереконливо, рецензія містить окремі зауваження, доповідь прочитана за текстом, не всі відповіді на запитання правильні або повні. Є зауваження щодо оформлення роботи.

Незадовільно. Нечітко сформульована мета роботи. Розділи погано пов'язані між собою. Відсутній критичний огляд сучасних літературних джерел. Аналіз виконаний поверхово, переважає описовість на шкоду системності та глибини. Пропоновані заходи випадкові, з аналізу не випливають, економічне обґрунтування неповне. Оформлення роботи далеке від зразкового. Відповіді на запитання неточні або неповні.

Робота до захисту не допускається. Подана науковому керівникові на перевірку або на будь-який подальший етап проходження з порушенням строків. Виконана не самостійно. Структура не відповідає вимогам. Відсутнє обґрунтування пропонованих заходів.

Назва навчального закладу

Назва факультету

Назва кафедри

КУРСОВА РОБОТА

з курсу «Назва навчальної дисципліни»

тема: „.....”

Виконав:

студент ___ курсу, групи _____
заочного відділення

(прізвище та ініціали студента)

Перевірив:

(посада, прізвище та ініціали викладача)

Київ - 200 ...

Зразки оформлення бібліографічних описів у списку літератури

1. Закон України «Про господарські товариства» від 19.06.91 // Відомості Верховної Ради України. 1991. — № 49.
2. Народне господарство України в 1992 році: Статистичний щорічник / М-во статистики України. — К.: Техніка, 1993. — 493 с.
3. Юридический справочник предпринимателя / Рук. авт. колл. Ю.С. Шемшученко. — К.: Перлит продакшн ЛТД, 1992. — 636 с.
4. Мескон М.Х., Альберт М., Хедоури Ф. Основы менеджмента: Пер. с англ. — М.: Дело, 1992. — 702 с.
5. Киселев Б.Н., Алешина И.А. Основы стратегического управления: Учеб. пособие для слушателей высш. шк. управления / Гос. акад. упр. им. С. Орджоникидзе. — М., 1993. — 47 с.
6. Васильев Ю.П. Управление развитием производства (Опыт США). — М.: Экономика, 1989. — 239 с.
7. Башнянин Г., Носов О., Хміль Ф. Становлення менеджменту в Україні // Економіка України. 1994. — № 12. — С. 86—87.
8. Тичи Н., Деванна М.А. Лидеры реорганизации (Из опыта американских корпораций): Сокр. пер. с англ. / Науч. ред. и авт. предисл. Н.А. Климов. — М.: Экономика, 1990. — 204 с.
9. Chase R.B., Aquilano N. Production and Operations Management: a life cycle Approach. — 6 th edition. — Boston, Home Wood, Irwin, 1992. — 234 p.
10. Голубков Е.П. Современные тенденции развития маркетинга /<http://www. distru / market / arhiv /2004 /1 /1.html>