

ВИМОГИ ДО ЗМІСТУ ТА ОБСЯГУ КУРСОВОЇ РОБОТИ

1 Вступ

Коротко розкривається актуальність теми, що висвітлюється, визначається *мета і завдання* курсової роботи, дається характеристика *об'єкта дослідження, предмета дослідження*, визначається теоретичне і практичне значення обраної теми, основні напрямки розвитку маркетингу (2-3 сторінки).

2 Суть основної частини курсової роботи (20-25 сторінок).

2.1 Теоретична частина

Суть основної частини курсової роботи викладають, поділяючи матеріал на розділи, які можуть поділятися на підрозділи, пункти. В основній частині розглядають головні питання теми. Всі питання змісту повинні бути детально, аргументовано і логічно висвітлені.

Суттєвим елементом підготовки до написання курсової роботи є ретельне вивчення літератури по темі курсової роботи. Ґрунтовне та всебічне вивчення літератури по темі дає можливість зорієнтуватись та виявити стан питань, які необхідні для розкриття теми курсової роботи.

Основна частина курсової роботи передбачає, що після детального вивчення літературних джерел, студентом дається теоретичний огляд літератури з обраної теми та розкриваються певні напрями маркетингової діяльності (товарної, цінової, збутової, комунікаційної політики).

В основній частині курсової роботи у логічній послідовності розкриваються основні питання теорії маркетингу, формування його основних елементів та інструментарію, висвітлюються основні принципи та функції маркетингу, елементи маркетингового комплексу, визначаються особливості застосування маркетингу в Україні, розглядаються головні тенденції розвитку сучасного маркетингу.

2.2 Практична частина

До практичної частини курсової роботи відносяться питання, що стосуються аналізу маркетингової діяльності підприємства (товарної, цінової, збутової, комунікаційної політики тощо).

Тут студент повинен основну увагу приділити маркетинговим дослідженням ринку товарів та послуг, що виробляються (реалізується) конкретним підприємством чи організацією, основним напрямкам товарної, цінової, збутової та комунікаційної політики.

В аналізі слід назвати основних конкурентів підприємства, зміну життєвого циклу товару (послуги), визначити стан попиту та маркетингову стратегію підприємства та обґрунтувати це.

Під час аналізу основних конкурентів підприємства необхідно розкрити їх сильні та слабкі сторони, особливості товарної, цінової, збутової та комунікаційної політики. Визначити етапи життєвого циклу товарів (послуг), стан попиту та запропонувати заходи маркетингової підтримки. Використовуючи бальну оцінку, студент повинен оцінити діяльність конкурента за певними показниками. Визначення показників діяльності конкурента повинно ґрунтуватися на вивченні товарної, цінової, збутової та комунікаційної політики за визначений період.

В кінці розділу дається узагальнення самостійних досліджень з визначення маркетингової стратегії діяльності підприємства тощо.

3 Висновки та пропозиції (2-3 сторінки)

У висновках у вигляді коротких тез подаються підсумки одержаних результатів власних досліджень, думок. Спочатку коротко оцінюють стан питання, далі розкривають методи вирішення поставленої мети, наводять обґрунтування результатів роботи, вносять пропозиції, рекомендації щодо покращення маркетингової діяльності конкретного підприємства та висновки.

Пропозиції повинні мати конкретний, адресний характер і бути підтвердженими результатами виконаної роботи.

4 Список використаних джерел інформації

Використані джерела складаються у список відповідно до чинних вимог. У списку зазначаються тільки ті літературні джерела, які використовувались при написанні роботи: підручники, періодичні видання, практичні матеріали, Інтернет-ресурси.

5 Вимоги до додатків

У додатках до курсової роботи розміщуються інформаційні та ілюстраційні матеріали, що становлять базу аналітичних досліджень за темою. Додатки подаються в роботі після списку використаних джерел, вони повинні мати назву, нумерацію. Додаткові таблиці, ілюстрації, матеріали, які не можуть бути внесені до основної частини, включають у додатки.

ЗАГАЛЬНІ КРИТЕРІЇ

оцінювання результатів навчання здобувачів фахової передвищої освіти

| Оцінка за 100-бальною шкалою | Загальна характеристика |
|------------------------------|-------------------------|
|------------------------------|-------------------------|

| 1 | 2 |
|--------|--|
| 90-100 | Здобувач освіти виявляє особисті творчі здібності, вміє самостійно здобувати знання, без допомоги викладача знаходить та опрацьовує необхідну інформацію; активно працював протягом усього семестру; ґрунтовно засвоїв всі теми навчальної програми з дисципліни; вміє вільно, переконливо та самостійно викласти зміст всіх питань програми навчальної дисципліни; розуміє її значення для своєї професійної підготовки; здатний висловити власне ставлення до альтернативних міркувань з конкретної проблеми; аналізує явища, які вивчаються, у їхньому взаємозв'язку і розвитку; чітко і лаконічно, логічно і послідовно відповідати на поставлені запитання; вміє використовувати набуті знання і вміння для прийняття рішень у нестандартних ситуаціях; виконує наукові роботи, бере участь у наукових конференціях, міських конкурсах, всеукраїнських олімпіадах; самостійно розкриває власні обдарування й нахили |
| 82-89 | Здобувач освіти вільно володіє вивченим обсягом матеріалу навчальної програми з дисципліни; виявляє знання і розуміння основних положень з дисципліни, певною мірою може аналізувати матеріал, порівнювати та робити висновки; питання програми висвітлює повно, з висновками; застосовує його на практиці, вільно розв'язує вправи і задачі у стандартних ситуаціях, самостійно виправляє допущені помилки, кількість яких незначна |
| 75-81 | Здобувач освіти засвоїв всі теми навчальної програми з дисципліни; виявляє |

| | |
|-------|--|
| | знання лекційного матеріалу; надає аргументовані відповіді на поставлені запитання, які, однак, містять певні (несуттєві) неточності; вміє зіставляти, узагальнювати, систематизувати інформацію під керівництвом викладача; в цілому самостійно застосовує її на практиці; контролює власну діяльність; виправляє помилки, серед яких є суттєві, добирати аргументи для підтвердження думок; у практичних завданнях припущені несуттєві помилки |
| 69-74 | Здобувач освіти відтворює значну частину теоретичного матеріалу, виявляє посередні знання навчального матеріалу, з допомогою викладача може аналізувати навчальний матеріал, виправляти помилки, серед яких є значна кількість суттєвих; не вміє самостійно викласти зміст деяких питань програми навчальної дисципліни; окремі завдання кожної теми в цілому виконує не повністю; на заняттях поводить себе пасивно, відповідає лише за викликом викладача, дає неповні мало аргументовані відповіді на запитання, припускається грубих помилок при висвітленні теоретичного матеріалу; проявляє слабке застосування теоретичних положень під час розв'язання ситуаційних завдань |
| 60-68 | Здобувач освіти володіє навчальним матеріалом на рівні, вищому за початковий, значну частину його відтворює на репродуктивному рівні; засвоїв лише окремі теми навчальної програми дисципліни; не вміє вільно самостійно викласти зміст основних питань навчальної дисципліни, окремі завдання кожної теми не виконав; у відповідях припускає суттєві помилки; проявляє слабке застосування теоретичних положень під час розв'язання ситуацій |
| 35-59 | Здобувач освіти володіє матеріалом на рівні окремих фрагментів, що становлять незначну частину навчального матеріалу; не виконав більшості завдань кожної теми; виявив неспроможність висвітлити питання чи питання висвітлені неправильно, безсистемно, з грубими помилками, відсутні розуміння основної суті питань, висновки, узагальнення |
| 1-34 | Здобувач освіти володіє матеріалом на рівні елементарного розпізнавання і відтворення окремих фактів, елементів, об'єктів |

ПРАВИЛА ОФОРМЛЕННЯ РОБОТИ

Курсову роботу друкують за допомогою комп'ютера на одній сторінці аркуша паперу формату А4 (210x297 мм), з використанням шрифтів текстового редактора Word шрифт Times New Roman розміром 14 через полуторний інтервал з кількістю 28-30 рядків на сторінці.

Листи оформляються у відповідності з вимогами ЄСКД та ДСТУ 3008 – 95 *Документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення.* (Додаток Д – оформлення аркуша зі змістом курсової роботи).

- ◆ Текст роботи слід друкувати, додержуючись таких розмірів берегів: верхній, лівий і нижній - не менше 20 мм, правий - не менше 15 мм.
- ◆ Під час виконання курсової роботи необхідно дотримуватись рівномірної щільності, контрастності й чіткості зображення впродовж усієї роботи.
- ◆ У роботі мають бути чіткі, не розпливчасті лінії, літери, цифри та інші знаки.
- ◆ Всі лінії, літери, цифри і знаки повинні бути однаково чорними впродовж усього звіту.
- ◆ Абзацний відступ повинен бути однаковим впродовж усього тексту звіту і дорівнювати п'яти знакам.

1 Нумерація розділів, підрозділів

1.1 Розділи, підрозділи, пункти слід нумерувати арабськими цифрами.

1.2 Розділи повинні мати порядкову нумерацію і позначатися арабськими літерами без крапки, наприклад, 1, 2, 3 і т.д.

1.3 Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, відокремлених крапкою. Після номера підрозділу крапка не ставиться, наприклад, 1.1, 1.2 і т.д. Назви підрозділів виконуються при комп'ютерному наборі згідно з вимогами (шрифт 14 пт., жирний, Times New Roman). **Заголовки підрозділів, пунктів і підпунктів звіту слід починати з абзацного відступу і друкувати маленькими літерами, крім першої великої, не підкреслюючи, без крапки в кінці.**

1.4 Назви **розділів, зміст, вступ, висновки та пропозиції, література** мають бути написаними великими літерами (при комп'ютерному наборі - шрифт 16 пт., жирний, Times New Roman). Крапка в кінці назви розділів не ставиться. Назви розділів не підкреслюються і виконуються основними чорнилами. Якщо заголовок складається з двох і більше речень, їх розділяють крапкою. Перенесення слів у заголовку розділу не допускається.

1.5 Відстань між назвами розділів і текстом має бути не менше ніж 2 міжрядкові інтервали. *Кожний розділ потрібно починати з нової сторінки.* Не допускається розміщувати назву розділу, підрозділу, а також пункту й підпункту в нижній частині сторінки, якщо після неї розміщено тільки один рядок тексту.

2 Ілюстрації

2.1 Ілюстрації (*креслення, рисунки, графіки, схеми, діаграми*) слід розміщувати у роботі безпосередньо після тексту, де вони згадуються вперше, або на наступній сторінці. На всі ілюстрації мають бути **посилання у тексті**.

2.2 Ілюстрації можуть мати назву, яку розміщують під ілюстрацією. Ілюстрації позначаються словом “Рисунок ___”, яке разом з назвою ілюстрації розміщують після пояснювальних даних, наприклад, “Рисунок 3.2 – Схема маркетингової організаційної структури підприємства”.

2.3 Ілюстрації слід нумерувати арабськими цифрами порядковою нумерацією у межах розділу. Номер ілюстрації складається з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, наприклад, рисунок 3.2 – другий рисунок третього розділу.

3 Таблиці

3.1 Цифровий матеріал оформлюють у вигляді таблиці.

3.2 Таблицю розташовують безпосередньо після тексту, у якому вона згадується вперше. На всі таблиці повинні бути посилання у тексті.

3.3 Таблиці слід нумерувати арабськими цифрами порядковою нумерацією у межах розділу. Номер таблиці складається з номера розділу і порядкового номера таблиці, наприклад, таблиця 2.3 – третя таблиця 2 розділу.

3.4 Таблиця може мати назву, яку друкують малими літерами (крім першої великої) і вміщують **над таблицею**. Назви таблиці повинні бути короткими. Слово “Таблиця ___” вказують один раз зліва над першою частиною таблицею, над іншими частинами пишуть “Продовження таблиці _____” з зазначенням номера таблиці.

4 Додатки

4.1 Додатки оформлюють як продовження курсової роботи, розміщуючи їх у порядку посилок у тексті роботи. Додаток повинен мати заголовок, надрукований угорі малими літерами з першої великої. Посередині рядка над заголовком малими літерами з першої великої друкується слово “Додаток ___”.

4.2 Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ь.

4.3 Додатки повинні мати спільну з рештою курсової роботи наскрізну нумерацію сторінок.

5 Нумерація сторінок

5.1 Сторінки курсової роботи слід нумерувати арабськими цифрами, додержуючись наскрізної нумерації впродовж усього тексту звіту. Номер сторінки проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці. Титульна сторінка, завдання для виконання курсової роботи включається до загальної нумерації, але номер на ній не ставиться.

5.2 Список використаних джерел та додатки також повинні бути включені до загальної нумерації.

6 Оформлення списку використаних джерел

В курсовій роботі можуть бути використані цитати з посилкою на літературне джерело, але перевантажувати ними курсову роботу не слід.

Список використаних джерел необхідно скласти у відповідності зі встановленими вимогами: прізвище, ініціали автора, повна назва джерела, місце видання, видавництво, рік видання. *Назва джерела повинна бути написана мовою оригіналу.*

Список використаних джерел складається в алфавітному порядку.

Приклади бібліографічного опису використаних джерел:

Підручник, навчальний посібник:

Ковальчук С.В. Маркетинг: навчальний посібник. – Львів: Новий світ – 2000, 2010. – 679с.

Закони України:

Про захист прав споживачів: Закон України від 15 грудня 1993р № 3682-Х11 // Урядовий кур’єр, 1994.