

**Министерство образования Республики Беларусь**

**Учреждение образования  
«Гомельский государственный технический  
университет имени П. О. Сухого»**

**Кафедра «Маркетинг»**

**Л. Л. Соловьева**

## **ОФОРМЛЕНИЕ КУРСОВЫХ И ДИПЛОМНЫХ РАБОТ**

**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ПОСОБИЕ  
для студентов специальности 1-26 02 03 «Маркетинг»  
дневной и заочной форм обучения**

**Гомель 2014**

УДК 378.14(075.8)  
ББК 74.48я73  
С60

*Рекомендовано научно-методическим советом  
гуманитарно-экономического факультета ГГТУ им. П. О. Сухого  
(протокол № 10 от 28.06.2013 г.)*

Рецензент: зав. каф. «Менеджмент» ГГТУ им. П. О. Сухого  
канд. экон. наук, доц. *Л. М. Лапицкая*

**Соловьева, Л. Л.**  
С60 Оформление курсовых и дипломных работ : учеб.-метод. пособие для студентов специальности 1-26 02 03 «Маркетинг» днев. и заоч. форм обучения / Л. Л. Соловьева. – Гомель : ГГТУ им. П. О. Сухого, 2014. – 22 с. – Систем. требования: PC не ниже Intel Celeron 300 МГц ; 32 Mb RAM ; свободное место на HDD 16 Mb ; Windows 98 и выше ; Adobe Acrobat Reader. – Режим доступа: <http://library.gstu.by>. – Загл. с титул. экрана.

Рассмотрены общие требования и правила оформления курсовых и дипломных работ.  
Для студентов специальности 1-26 02 03 «Маркетинг» дневной и заочной форм обучения.

УДК 378.14(075.8)  
ББК 74.48я73

© Учреждение образования «Гомельский  
государственный технический университет  
имени П. О. Сухого», 2014

## 1. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ

Студенческие работы относятся к текстовым документам, содержащим сплошной текст, унифицированный текст (текст, разбитый на графы-таблицы, ведомости, спецификации и т.п.) и иллюстрации (схемы, диаграммы, графики, чертежи, фотографии и т.п.).

Текстовые документы печатают на белой бумаге формата А4 (210 x 297 мм), соблюдая следующие размеры **полей**: левое — 30 мм; правое — 10 мм, нижнее — 20 мм, верхнее — 20 мм, на одной стороне листа на белорусском или русском языке с межстрочным интервалом (множитель) 1,13. В этом случае на странице формата А4 следует размещать 38—40 строк по 60—70 знаков в строке.

Рекомендуемым типом шрифта, предназначенным для набора текстовых данных студенческой работы, является пропорциональный шрифт Times New Roman, размер которого 14pt (пунктов).

Опечатки и графические неточности, обнаруженные в тексте, допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного текста (графиков) машинописным или рукописным способами.

Текст основной части студенческих работ делят на главы, разделы, подразделы, пункты и подпункты.

**Заголовки** структурных частей студенческих работ «РЕФЕРАТ», «ОГЛАВЛЕНИЕ», «ГЛАВА», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЯ» и заголовки глав основной части следует располагать *в середине* строки без точки в конце, используя полужирный шрифт с размером 15 пунктов.

Заголовок не должен состоять из нескольких предложений. *Переносы слов в заголовках не допускаются.*

Заголовки разделов печатают строчными буквами (первая — прописная) с *абзацного отступа* полужирным шрифтом с размером 15 пунктов и без точки в конце.

Заголовки подразделов и пунктов печатают строчными буквами (первая — прописная) с *абзацного отступа* полужирным шрифтом с размером 14 пунктов и без точки в конце.

Пункты, как правило, заголовков не имеют. При необходимости заголовок пункта печатают с *абзацного отступа* полужирным шрифтом с размером шрифта основного текста в подбор к тексту. В конце заголовка пункта ставят точку.

Расстояние между заголовками и текстом, между заголовками глав и разделов, раздела и подраздела — 1 строка.

Каждую структурную часть дипломной и курсовой работы необходимо начинать с новой страницы.

Заканчиваться структурная часть должна на нижней половине листа.

Пояснительная записка к дипломной работе должна быть переплетена или помещена в стандартную папку для дипломного проектирования.

## 2. НУМЕРАЦИЯ СТРАНИЦ, ГЛАВ, РАЗДЕЛОВ, ПОДРАЗДЕЛОВ, ПУНКТОВ И ПОДПУНКТОВ

Нумерация страниц, глав, разделов, подразделов, пунктов, подпунктов, рисунков, таблиц, формул осуществляется арабскими цифрами без знака №.

**Страницы** работы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Первой страницей работы является титульный лист, который включают в общую нумерацию страниц. На титульном листе номер страницы не ставят, на последующих листах номер проставляют в центре нижней части листа без точки в конце.

**Главы** нумеруют по порядку в пределах всего текста, например: 1, 2, 3 и т.д. Номер главы ставят после слова «Глава».

**Разделы** нумеруют в пределах каждой главы. Номер раздела состоит из номера главы и порядкового номера раздела, разделенных точкой, например: «2.3» (третий раздел второй главы).

**Подразделы** нумеруют в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из порядковых номеров главы, раздела, подраздела, разделенных точками, например: «1.3.2» (второй подраздел третьего раздела первой главы).

**Пункты** нумеруют арабскими цифрами в пределах каждого подраздела. Номер пункта состоит из порядковых номеров главы, раздела, подраздела, пункта, разделенных точками, например: «1.3.2» (второй пункт третьего подраздела первого раздела четвертой главы).

**Заголовок** главы печатают с новой строки, следующей за номером главы. Заголовки разделов, подразделов, пунктов приводят после их номеров через пробел. Пункт может не иметь заголовка.

В конце нумерации глав, разделов, подразделов, пунктов, а также их заголовков точку не ставят.

Глава, раздел или подраздел не может иметь только один пункт или подпункт.

### 3. ИЛЛЮСТРАЦИИ

Для наглядности, доходчивости и уменьшения физического объема сплошного текста в работе следует использовать таблицы и иллюстрации (схемы, диаграммы, графики, чертежи, карты, фотографии и т.п.).

Не допускается одни и те же результаты представлять в виде иллюстрации и таблицы.

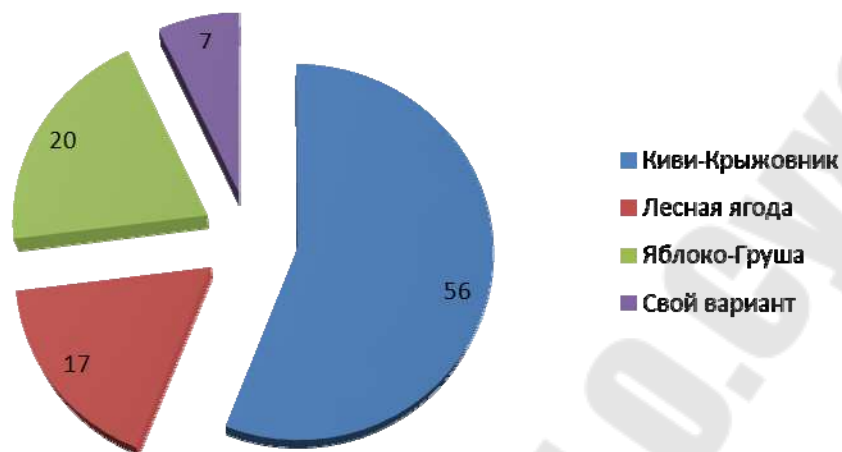
Иллюстрации следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Иллюстрации на отдельной странице должны быть расположены так, чтобы их было удобно рассматривать без поворота работы или с поворотом по часовой стрелке. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в работе.

Иллюстрации обозначают словом «Рисунок» и нумеруют арабскими цифрами порядковой нумерации в пределах главы. **Номер рисунка** в этом случае состоит из номера главы и порядкового номера рисунка, разделенных точкой, например: Рисунок 2.4 (четвертый рисунок второй главы). Слово «рисунок» в подписях к рисунку и в ссылках на него не сокращают.

Рисунок отделяется от текста пустой строкой и после указания наименования рисунка также пропускается строка. Нельзя использовать рамки и фон. Легенда располагается справа (если позволяет размер рисунка) или под рисунком. Если не будет использована цветная печать, то для обозначения разных секторов необходимо использовать различные виды штриховок. Оттенки серого цвета не используются.

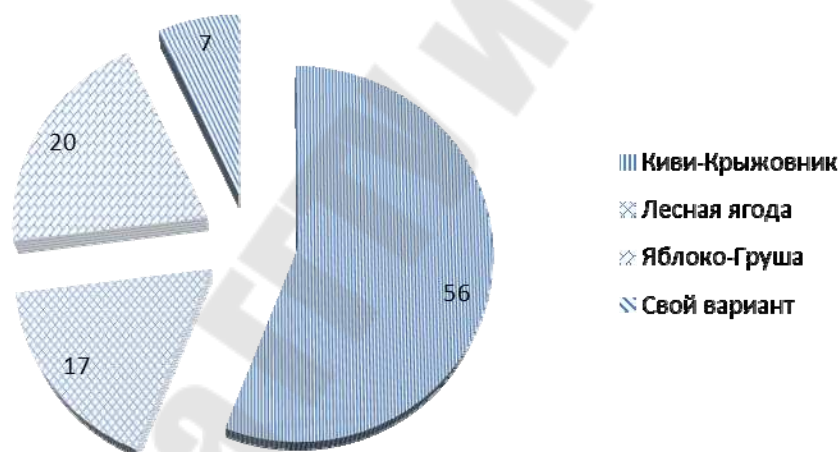
Иллюстрации, как правило, имеют **наименование и пояснительные данные** (подрисуночный текст), располагаемые *по центру* страницы. Пояснительные данные помещают под иллюстрацией, а со следующей строки - слово «Рисунок», номер и наименование иллюстрации, отделяя знаком *тире* номер от наименования. Точку в конце нумерации и наименовании иллюстрации не ставят. Не допускается перенос слов в наименовании рисунка. Слово «Рисунок», его номер и наименование иллюстрации печатают полужирным шрифтом, причем слово «Рисунок», его номер, а также пояснительные данные к нему - 12 размером шрифта.

Например:



**Рисунок 3.1 - Ответы потребителей относительно выбора нового наполнителя для крема творожного «Мой мир»**

Или



**Рисунок 3.1 – Распределение ответов потребителей относительно выбора нового наполнителя для крема творожного «Мой мир»**

#### 4. ТАБЛИЦЫ

Таблица является методом унифицированного текста, и такой текст, представленный в виде таблицы, обладает большой информационной емкостью, наглядностью, позволяет строго классифицировать, кодировать информацию, легко суммировать аналогичные данные. Умение строить таблицы является квалификационным требованием к специалистам-экономистам.

Каждая таблица должна иметь краткий **заголовок**, который состоит из слова «Таблица», ее порядкового номера и названия, отделенного от номера знаком тире. Заголовок следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа.

Пример построения таблицы приведен ниже.

Таблица 3.17 - Характеристики процессов формирования волокон из гидратцеллюлозы

Наименование показателей	Вид волокна		Заголовки граф Подзаголовки граф Строки (горизонтальные ряды)
	вискозное	«Камилон»	
Максимальная фильерная вытяжка, %	15-25	70-80	
Температура осадительной ванны, °С	50	15-20	
Максимальная кратность вытягивания, %	100-200	20-50	

*Боковик (графа для заголовков)*                      *Графы (колонки)*

Таблицу помещают под текстом, в котором впервые дана на нее ссылка, отделяя дополнительным интервалом. Под таблицей в центре строки указывается источник (после двоеточия делается ссылка на источник). Таблицу и следующий за ней текст отделяют дополнительной строкой.

Таблица 3.1 - Сведения об основных показателях финансово-хозяйственной деятельности СООО «ИнтерДекор»

Показатель	Ед. изм	2003г	2004г	2005г	Темп роста, %	
					2004 к 2003г.	2005 к 2004г.
1	2	3	4	5	6	7
1. Товарная продукция в действующих ценах	млн. руб.	322,4	507,0	516,6	157,3	101,9
2. Товарная продукция в сопоставимых ценах	млн. руб.	285,3	415,8	402,4	145,7	96,8
3. Реализованная продукция	млн. руб.	322,4	507,0	516,6	157,3	101,9

Окончание таблицы 3.1

1	2	3	4	5	6	7
---	---	---	---	---	---	---

4. Себестоимость реализованной продукции	млн. руб.	253,9	442,1	476,8	174,1	107,8
5. Прибыль от реализации	млн. руб.	68,5	64,9	39,8	94,7	61,3
6. Прибыль отчетного периода	млн. руб.	-6,2	5,9	6,4	-	108,5
7. Рентабельность реализованной продукции	%	21,2	12,8	7,7	-	-
8. Стоимость основных средств	млн. руб.	495,0	697,0	722,2	140,8	103,6
9. Численность работников	чел.	29	35	32	120,7	91,4
10. Рентабельность основных средств	%	13,8	9,3	5,5	-	-
11. Производительность труда в действующих ценах	млн. руб.	11,1	14,5	16,1	130,6	111,0
12. Производительность труда в сопоставимых ценах (в ценах 2002г.)	млн. руб.	9,8	11,9	12,6	121,4	105,9

Источник: отчетность предприятия  
(или [2, с. 21, табл. 5],  
или документация предприятия,  
или собственная разработка)

**Нумеруют** таблицы арабскими цифрами в пределах раздела, например: Таблица 2.3, если в работе одна таблица, ее не нумеруют.

На все таблицы в тексте должны быть приведены ссылки, например: «в соответствии с таблицей 3.2 мы можем сделать вывод...». При ссылке слово «таблица» пишется полностью.

При **оформлении** таблиц необходимо руководствоваться следующими правилами:

- допускается применять в таблице шрифт на 1 - 2 пункта меньший, чем в тексте работы;

- не следует включать в таблицу графу «Номер по порядку».

При необходимости нумерации показателей, включенных в таблицу,



порядковые номера указывают в боковике таблицы непосредственно перед их наименованием;

- таблицу с большим количеством строк допускается переносить на следующий лист. При переносе части таблицы на другой лист ее заголовков указывают один раз над первой частью, слева над другими частями пишут слово «Продолжение». Если в работе несколько таблиц, то после слова «Продолжение» указывают номер таблицы, например: «Продолжение таблицы 1.2»;

- таблицу с большим количеством граф допускается делить на части и помещать одну часть под другой в пределах одной страницы, повторяя в каждой части таблицы боковик. Заголовок таблицы помещают только над первой частью таблицы, а над остальными пишут «Продолжение таблицы» или «Окончание таблицы» с указанием ее номера;

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

- заголовки граф и строк следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф - со строчной, если они составляют одно предложение с заголовком, и с прописной, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Допускается нумеровать графы арабскими цифрами, если необходимо давать ссылки на них по тексту работы;

- головка таблицы отделяется линией от остальной части таблицы. Слева, справа и снизу таблица также ограничивается линиями. Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки и графы таблицы, могут не проводиться, если это не затрудняет чтение таблицы;

- заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается располагать заголовки граф параллельно графам таблицы.

Например:

Условия	Продолжительность	Свободные клеточные элементы
---------	-------------------	------------------------------

		всего	макро-фаги	нейт-рофилы	лимфо-циты	клетки эпителия
1	2	3	4	5	6	7

- не допускается разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями;

- в случае прерывания таблицы и переноса ее части на следующую страницу в конце первой части таблицы нижняя, ограничивающая ее черта, не проводится.

Располагают таблицы на странице обычно вертикально. Помещенные на отдельной странице таблицы могут быть расположены горизонтально, причем головка таблицы должна размещаться в левой части страницы.

Для сокращения текста заголовков и подзаголовков граф отдельные понятия заменяют буквенными обозначениями, установленными стандартами, или другими обозначениями, если они пояснены в тексте или приведены на иллюстрациях.

**Цифры** в графах таблиц должны проставляться так, чтобы разряды чисел во всей графе были расположены один под другим, если они относятся к одному показателю. В одной графе должно быть соблюдено, как правило, одинаковое количество десятичных знаков для всех значений величин. Как правило, указывается два знака после запятой (если другого не требует конкретный случай). Показатели в денежном выражении должны иметь не более 5 знаков до запятой и два знака после, для этого их необходимо перевести в млн. или тыс. Неправильно 345678 рублей, правильно – 345,67 тыс. руб. неправильно 2345678 руб., правильно 2 345,67 тыс. руб. или 2,34 млн. руб.

## 5. ПЕРЕЧИСЛЕНИЯ И ПРИМЕЧАНИЯ

**Перечисления** при необходимости могут быть приведены внутри пунктов или подпунктов. Перед каждой позицией перечисления следует ставить дефис или при необходимости ссылки в тексте на одно из перечислений — строчную букву (арабскую цифру), после которой ставится скобка.

Например:

Заключение содержит:

- краткие выводы;
- оценку решений;
- разработку рекомендаций.

или:

- а) краткие выводы;
- б) оценку решений;
- в) разработку рекомендаций.

или:

- 1) краткие выводы;
- 2) оценку решений;
- 3) разработку рекомендаций.

Текст после скобки в перечислениях следует начинать со строчной буквы.

**Примечания** — это сравнительно краткие дополнения к основному тексту или пояснения небольших его фрагментов, носящие характер справки. Примечания размещают непосредственно после пункта, подпункта, таблицы, иллюстрации, к которым они относятся.

Внутритекстовые примечания располагают внутри текста, который они поясняют. Начинают его словом «Примечание», которое печатают с прописной буквы с абзаца рядку. Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире и с прописной буквы излагается примечание. Одно примечание не нумеруют, например:

Примечание - Текст примечания.

В случае нескольких примечаний каждое из них печатается с новой строки с абзацного отступа и нумеруется арабскими цифрами.

Слово «Примечания» и их содержание печатаются шрифтом с размером на 1 - 2 пункта меньше размера шрифта основного текста.

После каждого примечания ставят точку. Примечания отделяют от основного текста одной строкой.

Примечания к таблице (подтабличные примечания) размещают непосредственно под таблицей. Примечания к отдельным заголовкам граф или строк следует связывать с ними знаком сноски (звездочка или цифры).

## 6. ФОРМУЛЫ И УРАВНЕНИЯ

Формулы следует **нумеровать** в пределах главы арабскими цифрами, которые записываются на уровне формулы справа в круглых скобках. Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках: например: в формуле (2.5).

Формулы и уравнения следует **выделять из текста** в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы и уравнения необходимо оставлять не менее одной свободной строки. В качестве символов физических величин в формуле следует применять обозначения, установленные соответствующими нормативными документами. Пояснение символов и числовых коэффициентов, если они не пояснены ранее, должны быть приведены непосредственно под формулой (без пропуска дополнительного межстрочного интервала). Пояснение каждого символа следует давать с новой строки в той последовательности, в которой символы приведены в формуле. Первая строка пояснения должна начинаться со слова «где» без двоеточия.

Например: Затраты по завозу сырья, материалов, топлива и т.д. можно выразить формулой (3.1) [3, с.56]:

$$Z_z = Z_t + N_{сб} + P_{пр}, \quad (3.1)$$

где  $Z_t$  – транспортные расходы;

$N_{сб}$  – наценки и другие виды оплаты услуг снабженческо-сбытовых организаций;

$P_{пр}$  – расходы на погрузочно-разгрузочные работы.

Формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, отделяют запятой.

Переносить формулы на следующую строку допускается только на знаках выполняемых операций, причем знак в начале следующей строки повторяют.

В формулах используется в качестве знака умножения не звездочка, а знак «×».

Порядок изложения математических уравнений такой же, как и формул.

## 7. СОКРАЩЕНИЯ И ССЫЛКИ

В работе допускаются общепринятые **сокращения** и аббревиатуры, установленные правилами орфографии и соответствующими нормативными документами, например: *с.* — страница; *г.* — год; *гг.* — годы; *мин.* — минимальный; *макс.* — максимальный; *абс.* — абсолютный; *отн.* — относительный; *откл.* — отклонение; *ед.изм.* — единица измерения; *т.е.* — то есть; *т.д.* —

так далее; т.п. — тому подобное; др. — другие; пр. — прочее; см. — смотри; номин. — номинальный; наим. — наименьший; наиб. — наибольший; млн. — миллион; млрд. — миллиард; тыс. — тысяча; канд. — кандидат; доц. — доцент; проф. — профессор; д-р — доктор; экз. — экземпляр; п. — пункт; разд. — раздел; сб. — сборник; вып. — выпуск; изд. — издание; б.г. — без года; сост. — составитель; Мн. — Минск, СПб. — Санкт-Петербург.

**Ссылка** — это словесное или цифровое указание внутри работы, адресующее читателя к другой работе (библиографическая ссылка) или фрагменту текста (внутритекстовая ссылка). Ссылка на источник обязательна при использовании заимствованных из литературы данных, выводов, цитат, формул и прочего, а также под каждой таблицей и иллюстрацией.

Библиографическую ссылку в тексте на литературный источник осуществляют путем приведения номера по библиографическому списку источников.

Номер источника по списку необходимо указывать сразу после упоминания в тексте, проставляя в квадратных скобках порядковый номер, под которым ссылка значится в библиографическом списке.

Обязательно при использовании в работе заимствованных из литературных источников цитат, иллюстраций и таблиц указывать наряду с порядковым номером источника номера страниц, иллюстраций и таблиц. Например: [2, с. 21, табл. 5], где 2 — номер источника в списке, 21 — номер страницы, 5 — номер таблицы.

Внутритекстовые ссылки на разделы, подразделы, пункты, подпункты, иллюстрации, таблицы, формулы, приложения, перечисления следует писать, например: «... в соответствии с разделом 2», «...согласно 2.1», «... по 2.1.2», «... в соответствии с 2.2, 3.2», «...в соответствии с таблицей 3.1», «...согласно рисунку 1.1», «... по формуле (2.7)», «...в соответствии с ПРИЛОЖЕНИЕМ А» и т.п.

В повторных ссылках на таблицы и иллюстрации можно указывать сокращенно слово «смотри», например: см. таблицу 1.2, см. рисунок 2.2.

При ссылках на структурную часть текста, имеющую нумерацию из цифр, не разделенных точкой, следует указывать наименование этой части полностью, например: «... согласно главе 2», а при нумерации из цифр, разделенных точкой, наименование структурной части не указывают, например: «... согласно 3.1», «... по 3.2.1», «... в соответствии с 1.3».

## 8. ОФОРМЛЕНИЕ СПИСКА ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

Источники следует располагать в порядке появления ссылок в тексте работы или в алфавитном порядке фамилий первых авторов (заглавий).

Сведения об источниках, включаемых в список, необходимо давать в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1-03 с обязательным приведением названий работ. Примеры библиографического описания различных видов литературных источников приведены в ПРИЛОЖЕНИИ Д.

Сведения об источниках печатают с абзацного отступа. В списке использованных источников после номера ставят точку.

При формировании списка использованных источников в алфавитном порядке он представляется в виде трех частей. В первой части представляются библиографические источники, в которых для описания используется кириллица, во второй части – латиница, в третьей – иная графика (например: иероглифы, арабское письмо). Если для описания используется иная графика, то после необходимых библиографических данных на языке оригинала в скобках приводится их перевод на русский язык.

## 9. ОФОРМЛЕНИЕ ПРИЛОЖЕНИЙ

**Приложения** оформляют как продолжение работы на ее последующих страницах, располагая их в порядке появления ссылок в тексте работы. Приложения должны иметь общую с остальной частью работы сквозную нумерацию страниц.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием в правом верхнем углу слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» (прописными буквами) и его номера, под которым приводят заголовок, записываемый с новой строки по центру листа с прописной буквы.

Номер приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» следует буква, обозначающая его последовательность, например: «ПРИЛОЖЕНИЕ А», «ПРИЛОЖЕНИЕ Б» и т.д.

Текст каждого приложения при необходимости может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты.

В приложениях разделы, подразделы, пункты, подпункты, графический материал, таблицы и формулы нумеруют в пределах

каждого приложения. Перед номерами ставится обозначение этого приложения, например: А 1.2 (второй подраздел первого раздела приложения А), рисунок Б 2 (второй рисунок приложения Б), таблица В 3 (третья таблица приложения В).

## ЛИТЕРАТУРА

1. Библиографическое описание документа. Общие требования и правила составления. ГОСТ 7.1-03. - Введ. 01.01.04. – М.: Изд. Стандартов, 2003.-78с.

2. Инструкция по оформлению диссертаций и авторефератов: утверждена постановлением президиума Белорусской Высшей аттестационной комиссии Республики Беларусь 24.12.1997, № 178: текст по состоянию на 15.08.2007. – Мн., 2007. - Режим доступа: <http://www.vak.org.by/index.php?go=Pages&in=view&id=60>. - Дата доступа: 25.01.2012.

3. Инструкция по подготовке, оформлению и представлению к защите дипломных проектов (работ) в высших учебных заведениях: утв. приказом мин. образования РБ 27.06.97г. №356.-Мн.,1997. - Режим доступа: [bsu.by/sm.aspx?guid=50353](http://bsu.by/sm.aspx?guid=50353). - Дата доступа: 25.01.2012.



**ПРИЛОЖЕНИЕ А**

***Образец оформления титульного листа курсовой работы***

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ**

**УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ  
«ГОМЕЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ П.О.СУХОГО»**

**КАФЕДРА «МАРКЕТИНГ»**

**КУРСОВАЯ РАБОТА**

**по курсу «Маркетинг»**

**на тему:**

**Разработка стратегии маркетинга промышленного предприятия  
(на примере ОАО «Молочные продукты»)**

Выполнил студент гр.МГ-31

Фамилия И.О. (дата, подпись)

Проверил доцент,

канд. экон. наук .

Фамилия И.О.

**ГОМЕЛЬ 2013**

## ПРИЛОЖЕНИЕ Б

### Образец оформления оглавления работы

#### ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	4
ГЛАВА 1 ОСНОВНЫЕ ТЕНДЕНЦИИ РАЗВИТИЯ МЕБЕЛЬНОЙ ПРОМЫШЛЕННОСТИ.....	6
1.1 Мировой рынок мебели.....	6
1.2 Мебельная промышленность Республики Беларусь.....	12
1.3 Рынок офисной мебели в Республике Беларусь.....	18
ГЛАВА 2 АНАЛИЗ МАРКЕТИНГОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДПРИЯТИЯ ООО «ИНТЕРДЕКОР».....	21
2.1 Краткая характеристика СООО «ИнтерДекор».....	21
2.2 Анализ товарного ассортимента предприятия СООО «ИнтерДекор» при помощи АВС анализа.....	26
2.3 Ценовая политика предприятия СООО «ИнтерДекор».....	30
2.4 Организация рекламной деятельности на предприятии.....	32
ГЛАВА 3 РАЗРАБОТКА МЕРОПРИЯТИЙ, НАПРАВЛЕННЫХ НА СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ МАРКЕТИНГОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДПРИЯТИЯ.....	34
3.1 Изменение ассортимента предприятия СООО «ИнтерДекор».....	34
3.2 Определение оптимальной цены на товар.....	39
3.3 Проведение рекламной кампании СООО «ИнтерДекор» с целью обеспечения конкурентных преимуществ.....	46
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	51
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ.....	53
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	55

**ПРИЛОЖЕНИЕ В**

**Образец оформления титульного листа дипломной работы  
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ**

**УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ  
«ГОМЕЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ П.О.СУХОГО»**

Кафедра «Маркетинг»

Допущена к защите  
Заведующий кафедрой  
\_\_\_\_\_ Р.А. Лизакова  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2012

**ДИПЛОМНАЯ РАБОТА**

**на тему: Совершенствование комплекса маркетинга промышленного  
предприятия (на примере ОАО «Молочные продукты»)**

Студент-дипломник  
МГ-41

И.О.Фамилия

Руководитель  
канд.экон.н., доцент

И.О.Фамилия

Консультант по научно-  
исследовательскому разделу  
канд.экон.н., доцент

И.О.Фамилия

Консультант по  
.....  
преподаватель

И.О.Фамилия

Нормоконтроль  
ст. преподаватель

И.О.Фамилия

ГОМЕЛЬ 2013

**ПРИЛОЖЕНИЕ Г**

**Образец оформления реферата к дипломной работе**

**РЕФЕРАТ**

Дипломная работа: 82 с., 11 рис., 19 табл., 21 источник, 9 прил.

SWOT – АНАЛИЗ, АССОРТИМЕНТ, ТОВАРНАЯ ПОЛИТИКА, АВС – АНАЛИЗ, ЦЕНОВАЯ ПОЛИТИКА, РЕКЛАМА.

Объект исследования – предприятие СООО «ИнтерДекор».

Предмет исследования – маркетинговая деятельность предприятия.

Цель работы – совершенствование маркетинговой деятельности предприятия.

При выполнении работы использованы методы сравнения, АВС-ХУХ анализ, факторный анализ.

В процессе работы проведены исследования по определению оптимальной цены товара, проанализирован ассортимент продукции предприятия, дана оценка проводимой предприятием рекламной деятельности.

В ходе выполнения дипломной выявлены недостатки в организации маркетинговой деятельности на предприятии.

Результатами выполнения дипломной работы явились мероприятия по оптимизации ассортимента выпускаемой продукции, разработка плана-графика проведения рекламной кампании.

Внедрение предложенных мероприятий позволит предприятию получить дополнительную прибыль в размере 32 125 тыс.руб.

Автор работы подтверждает, что приведенный в ней расчетно-аналитический материал правильно и объективно отражает состояние исследуемого процесса, а все заимствованные из литературных и других источников теоретические, методологические и методические положения и концепции сопровождаются ссылками на их авторов.

(подпись студента)

## ПРИЛОЖЕНИЕ Д

### *Примеры библиографического описания литературных источников*

Таблица Д - Примеры библиографического описания литературных источников

Характеристика источника	Пример оформления
1	2
Один, два или три автора	Чикатуева, Л.А. Маркетинг: учеб. пособие / Л.А.Чикатуева, Н.В.Третьякова; под ред. В.П.Федько. - Ростов н/Д: Феникс, 2004. - 413 с.
Четыре и более авторов	Дайнеко, А.Е. Экономика Беларуси в системе всемирной торговой организации / А.Е.Дайнеко, Г.В.Забавский, М.В.Василевская; под ред. А.Е.Дайнеко. - Минск: Ин-т аграр. экономики, 2004. - 323 с.
Авторство в книге не приводится	Российское законодательство: проблемы, перспективы. - М.: Бек, 1995. - 77 с.
Коллективный автор	Национальная стратегия устойчивого социально-экономического развития Республики Беларусь на период до 2020 г. / Нац. комис. по устойчивому развитию Респ. Беларусь; редкол.: .М.Александрович [и др.]. - Минск: Юнипак, 2004. - 202 с.
Законы и законодательные материалы	Конституция Республики Беларусь 1994 года (с изменениями и дополнениями, принятыми на республиканских референдумах 24 ноября 1996 г. и 17 октября 2004 г.). - Минск: Амалфея, 2005. - 48 с.
	О нормативных правовых актах Республики Беларусь: Закон Респ. Беларусь от 10 янв. 2000 г. N 361-З: с изм. и доп.: текст по состоянию на 1 дек. 2004 г. -Минск: Дикта, 2004. - 59 с.
Сборник научных трудов	Информационное обеспечение науки Беларуси: к 80-летию со дня основания ЦНБ им.Я.Коласа НАН Беларуси: сб. науч. ст. / НАН Беларуси, Центр, науч. б-ка; редкол.: Н.Ю.Березкина (отв. ред.) и др.]. - Минск, 2004. - 174 с.
Многотомное издание	Сборник нормативных актов о труде Республики Беларусь: В8т. /Сост. Б.А. Волков.- Мн.: Амалфея, 1998.
Один из томов многотомного издания	Справочник юрисконсульта: В 3 т.- Мн.: Амалфея, 1997. - Т.2. - 650 с.
Иностранная литература (англ. яз.)	Abbott, K. Pendlebury Norman Business law / K. Abbott— 6th ed.- London: DP Publications ltd., 1995. -478 p. Herroden, W., Lambrecht, M. Manufacturing un a Postin-dustrial Society / W. Herroden, M. Lambrecht // European Management Sournal. - 1989.- № 2. - Vol. 7. - С. 5—9.

Окончание таблицы Д

1	2
Карта	Атлас мира. - М.: ГУГК, 1988.- 337 с.
Ссылка на главу книги	Николаевский, В.В. Проблемы функционирования систем социальной защиты в 1970 - 1980 годах / В.В.Николаевский // Система социальной защиты: теория, методика, практика / В.В.Николаевский. - Минск, 2004. - Гл. 3. - С. 119 - 142.
Диссертации	Анисимов, П.В. Теоретические проблемы правового регулирования защиты прав человека: дис.... д-ра юрид. наук: 12.00.01 / П.В.Анисимов. - Н.Новгород, 2005. - 370 л.
Стандарты	Безопасность оборудования. Термины и определения: ГОСТ ЕН 1070-2003. - Введ. 01.09.04. - Минск: Межгос. совет по стандартизации, метрологии и сертификации: Белорус. гос. ин-т стандартизации и сертификации, 2004. - 21 с.
Инструкция	Инструкция о порядке совершения операций с банковскими пластиковыми карточками: утв. Правлением Нац. банка Респ. Беларусь 30.04.04: текст по состоянию на 1 дек. 2004 г. - Минск: Дикта, 2004. - 23 с
Каталоги	Каталог жесткокрылых (Coleoptera, Insecta) Беларуси / О.Р.Александрович [и др.]; Фонд фундам. исслед. Респ. Беларусь. - Минск, 1996. - 103 с.
Электронные ресурсы	Регистр СНГ - 2005: промышленность, полиграфия, торговля, ремонт, транспорт, строительство, сельское хозяйство [Электронный ресурс]. - Электрон. текстовые дан. и прогр. (14 Мб). - Минск: Комлев И.Н., 2005. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM).
Ресурсы удаленного доступа	Национальный Интернет-портал Республики Беларусь [Электронный ресурс] / Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. - Минск, 2005. - Режим доступа: <a href="http://www.pravo.by">http://www.pravo.by</a> . - Дата доступа: 25.01.2006.
Составная часть серийного издания:	Дубовик, В. Молодые леса зелены / В.Дубовик // Рэспубліка. - 2005. - 19 крас. - С. 8.
а) газеты	б)журнала
в) сборника	Бандаровіч, В.У. Дзеясловы і іх дэрываты ў старабеларускай музычнай лексіцы / В.У.Бандаровіч // Весн. Беларус. дзярж. ун-та. ер. 4, Філалогія. Журналістыка. Педагагіка. - 2004. - N 2. - С. 49 - 54. Влияние органических компонентов на состояние радиоактивного стронция в почвах / Г.А.Соколик [и др.] // Вес. Нац. акад. навук Беларусі. Сер. хім. навук. - 2005. - N 1. - С. 74 - 81.
	Войтешенко, Б.С. Сущностные характеристики экономического роста / Б.С.Войтешенко, И.А.Соболенко // Беларусь и мировые экономические процессы: науч. тр. / Белорус. гос. ун-т; под ред. В.М.Руденкова. - Минск, 2003. - С. 132 - 144.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ .....	3
2. НУМЕРАЦИЯ СТРАНИЦ, ГЛАВ, РАЗДЕЛОВ, ПОДРАЗДЕЛОВ, ПУНКТОВ И ПОДПУНКТОВ .....	4
3. ИЛЛЮСТРАЦИИ.....	5
4. ТАБЛИЦЫ .....	6
5. ПЕРЕЧИСЛЕНИЯ И ПРИМЕЧАНИЯ.....	10
6. ФОРМУЛЫ И УРАВНЕНИЯ.....	11
7. СОКРАЩЕНИЯ И ССЫЛКИ.....	12
8. ОФОРМЛЕНИЕ СПИСКА ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ .....	14
9. ОФОРМЛЕНИЕ ПРИЛОЖЕНИЙ.....	14
ЛИТЕРАТУРА.....	16
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	16

**Соловьева Лариса Лукинична**

**ОФОРМЛЕНИЕ КУРСОВЫХ  
И ДИПЛОМНЫХ РАБОТ**

**Учебно-методическое пособие  
для студентов специальности 1-26 02 03 «Маркетинг»  
дневной и заочной форм обучения**

Подписано к размещению в электронную библиотеку  
ГГТУ им. П. О. Сухого в качестве электронного  
учебно-методического документа 24.03.14.

Рег. № 47Е.

<http://www.gstu.by>