

**Частное образовательное учреждение высшего образования  
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ТЕХНОЛОГИЙ УПРАВЛЕНИЯ И ЭКОНОМИКИ»**

---

**Кафедра международных финансов и бухгалтерского учета**

# **МАРКЕТИНГ**

*Методические указания  
по выполнению курсовой работы для студентов,  
обучающихся по направлению 38.03.02 Менеджмент*

Санкт-Петербург  
2017

УДК 378  
ББК 74.58  
М26

Рассмотрено и рекомендовано к изданию  
Методическим советом Института международных программ,  
протокол № 6 от 11 мая 2017 г.

*Составитель:*

кандидат экономических наук, доцент **Е. А. Фурсова**

*Рецензент:*

и. о. заведующего кафедрой международных финансов и бухгалтерского учета  
кандидат экономических наук, доцент **Е. М. Звягина**

**М26 Маркетинг:** методические указания по выполнению курсовой работы для студентов / сост. Е. А. Фурсова; С.-Петербург. ун-т технол. упр. и экон. — СПб.: Изд-во Санкт-Петербургского университета технологий управления и экономики, 2017. — 29 с.

Методические указания по выполнению курсовой работы предназначены для студентов высших учебных заведений (бакалавров), обучающихся по направлению 38.03.02 Менеджмент.

УДК 378  
ББК 74.58

© Фурсова Е. А.,  
составление, 2017  
© СПбУТУиЭ, 2017

# ОГЛАВЛЕНИЕ

|  |    |
|--|----|
| ВВЕДЕНИЕ .....   | 4  |
| 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....  | 5  |
| 2. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ К ВЫПОЛНЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ .....  | 7  |
| 2.1. Выбор темы курсовой работы.....   | 7  |
| 2.2. Поиск литературных источников, анализ и обобщение материала по теме курсовой работы .....             | 7  |
| 2.3. Структура курсовой работы .....   | 8  |
| 2.4. Требования к оформлению курсовой работы.....  | 9  |
| 3. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ КУРСОВОЙ РАБОТЫ .....   | 17 |
| 4. ПОРЯДОК И ПРОЦЕДУРА ЗАЩИТЫ КУРСОВОЙ РАБОТЫ .....  | 19 |
| ЗАКЛЮЧЕНИЕ .....   | 20 |
| ПРИЛОЖЕНИЯ .....   | 23 |
| <i>Приложение А.</i> Примерные темы курсовых работ .....   | 23 |
| <i>Приложение Б.</i> Шаблон бланка титульного листа курсовой работы .....                                  | 25 |
| <i>Приложение В.</i> Образец оформления оглавления (содержания) .....                                      | 26 |
| <i>Приложение Г.</i> Примеры библиографических записей документов в списке использованных источников ..... | 27 |

## ВВЕДЕНИЕ

Настоящие рекомендации разработаны в соответствии с программой дисциплины «Маркетинг», согласно которой обучаются студенты очной и заочной форм обучения.

Курсовая работа — это вид самостоятельной письменной работы, направленный на творческое освоение дисциплин по направлению 38.03.02 Менеджмент и выработку соответствующих общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций.

Курсовая работа является самостоятельной учебно-исследовательской работой студента, выполненной под руководством преподавателя. Курсовая работа должна базироваться на теоретических и методических положениях науки, содержать элементы новизны, а также идеи по более эффективному решению данного вопроса по сравнению с существующим положением.

Курсовая работа предусмотрена учебным планом вуза и потому является неотъемлемой частью учебного процесса. Тематика курсовых работ разрабатывается преподавателями конкретных учебных дисциплин и утверждается соответствующей кафедрой.

# 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Главной целью курсовой работы является закрепление, углубление и обобщение знаний по стратегическому менеджменту, полученными студентом во время обучения по данной дисциплине.

Основные задачи общепрофессионального характера, которые решаются в рамках подготовки курсовой работы следующие:

- овладение количественными методами финансового менеджмента;
- закрепление навыков работы с научной литературой и электронными источниками;
- демонстрация навыков использования современных информационных технологий;
- формирование навыков решения сложных задач в рамках дисциплины;
- формирование навыков публичной защиты результатов проведенного исследования.

Основные этапы работы над курсовой работы:

1. выбор темы курсовой работы;
2. получение задания на курсовую работу;
3. утверждение плана курсовой работы;
4. представление руководителю первоначального — неполного и/или чернового — варианта курсовой работы;
5. представление руководителю доработанного и оформленного в соответствии с правилами полного варианта курсовой работы;
6. представление руководителю окончательного варианта курсовой работы — в письменной и электронной формах;
7. получение отзыва руководителя на курсовую работу;
8. подготовка к защите курсовой работы;
9. защита курсовой работы.

Тематика курсовых работ разрабатывается и утверждается на кафедре. Студентам предоставляется право выбора любой предложенной кафедрой темы. Возможен также инициативный выбор темы, но при этом необходимо проконсультироваться о правильной ее формулировке, актуальности, практической значимости и наличии по данной проблеме литературы.

Не допускается написание курсовых работ несколькими студентами на одну тему, за исключением тех случаев, когда по разрешению научного руководителя каждым из них рассматриваются различные аспекты общей темы. Выбранная тема в обязательном порядке должна быть зарегистрирована на кафедре в специальном журнале.

Научным руководителем студента является, как правило, преподаватель, ведущий семинарские занятия в группе. Предполагается, что при согласовании с преподавателем темы курсовой работы, выбранной из предложенного тематического списка, ее окончательная формулировка может уточняться и редактироваться — прежде всего, в сторону конкретизации, проблематизации и/или актуализации. С руководителем необходимо также согласовать план работы, спи-

сок нормативных актов, специальной литературы, методы сбора и обработки возможных практических материалов, этапы работы и сроки представления работы на проверку. Для того чтобы тема курсовой работы была раскрыта, студент должен исходить из следующих основных принципов:

- самостоятельность в обобщении изученного материала;
- оценка различных точек зрения по затронутой теме;
- собственное осмысление проблемы на основе теоретических знаний;
- хорошее знание основных источников политико-правовой мысли, отраслевого (текущего) законодательства, учебной и специальной литературы;
- системность, стройность изложения и логическая завершенность работы
- критика сомнительных концепций и идей, аргументация собственной позиции или точки зрения, которую разделяет студент.

Из цели и задач курсовой работы вытекает её место в иерархии письменных работ в вузе. Предъявляемые требования к ней значительно более серьезные, чем к контрольной работе или рефератам и приближаются к требованиям, предъявляемым к выпускным квалификационным работам.

## **2. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ К ВЫПОЛНЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

Курсовая работа должна содержать разработанные автором обоснованные предложения по совершенствованию управления финансами на предприятии. Обоснование предложений подкрепляется соответствующими расчетами (с указанием экономического эффекта и т. п. от реализации предложений), статистическими данными и другими подобными конкретными доказательствами. В этой связи курсовая работа должна оформляться согласно определенным требованиям и оформляться на основании ниже указанных этапов.

### **2.1. Выбор темы курсовой работы**

Темы курсовых работ утверждаются кафедрой. Выбор темы курсовой работы осуществляется студентом в начале семестра, защита работы проводится, как правило, в конце семестра. Студент может предложить свою тему, аргументировав свой выбор, и после утверждения кафедрой она закрепляется за ним.

Свой выбор студент делает на основе своих учебных, научно-исследовательских интересов и наклонностей. При выборе темы студенту необходимо учитывать открытость информации как теоретической, так и практической по данной тематике, а также учитывать возможность использования материалов курсовой работы для дальнейшего развития, расширения и углубления данной темы в последующих научно-исследовательских работах.

Наконец, тема должна быть актуальной, иметь теоретическое и практическое значение с учетом современных реалий.

Разработка избранной темы должна носить исследовательский характер и предусматривать всестороннюю характеристику объекта исследования, оценку существующего положения, раскрытие взаимосвязи между социальными, культурными и другими явлениями.

### **2.2. Поиск литературных источников, анализ и обобщение материала по теме курсовой работы**

Начало курсовой работы (основной части), как правило, формируется в виде обзора научной и практической литературы по выбранной проблеме. Здесь важно критически рассмотреть альтернативные точки зрения на исследуемую проблему, классифицировать их, показать специфику, особенности, достоинства и недостатки, приспособленность к решению рассматриваемой проблемы, уровень ее изученности, сложности, актуальности и значимости.

Необходимо учесть, что без глубокого изучения освещенных в печати аспектов исследуемой проблемы написать качественную работу невозможно.

Также глубокий анализ существующей литературы по выбранной тематике свидетельствует о тщательной ее проработке студентом и позволяет преподавателю сделать вывод о глубине исследования.

Изучение литературы по выбранной теме нужно начинать с общих работ, чтобы получить представление об основных вопросах, к которым примыкает избранная тема, а затем уже вести поиск нового материала. При изучении литературы желательно соблюдать следующие рекомендации:

- начинать следует с литературы, раскрывающей теоретические аспекты изучаемого вопроса — монографий и журнальных статей, после этого использовать инструктивные материалы (инструктивные материалы используются только последних изданий);

- детальное изучение студентом литературных источников заключается в их конспектировании и систематизации, характер конспектов определяется возможностью использования данного материала в работе — выписки, цитаты, краткое изложение содержания литературного источника или характеристика фактического материала; систематизацию получаемой информации следует проводить по основным разделам курсовой работы, предусмотренным планом;

- важным при изучении литературы является отбор информации, которая имеет непосредственное отношение к теме;

- при изучении литературных источников необходимо тщательно следить за оформлением выписок, чтобы в дальнейшем было легко ими пользоваться.

### 2.3. Структура курсовой работы

Структурными элементами курсовой работы являются:

- титульный лист;
- оглавление (содержание);
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список литературы (список использованных источников);
- приложения;
- дополнительные материалы (заключение об оригинальности работы

и т. п.).

Титульный лист является первой страницей курсовой и оформляется в соответствии с **Приложением Б**.

**Содержание** включает: введение, наименование всех разделов, подразделов, пунктов (если они имеют наименование) основной части, заключение, список использованных источников и приложения с указанием начальных номеров страниц. Рекомендуются использовать возможности текстового редактора Word по созданию автоматического оглавления. Образец оформления оглавления приведен в **Приложении В**.

Во **введении** обосновывается актуальность и значение выбранной темы, формируется цель и задачи, объект и предмет темы работы. Объем введения не должен превышать 5–10% от общего объема курсовой работы.

В **основной части** приводят данные, отражающие сущность, методику и основные результаты выполненной работы. Количество глав, параграфов и т. п. зависит от объема материала и от поставленных задач.

Все главы (разделы (параграфы)) курсовой работы должны быть по объему примерно равнозначны и обязательно озаглавлены. При этом название параграфа не должно совпадать с названием главы, а название главы не должно совпадать с названием темы всей работы. Объем основной части должен составлять 90–80% от общего объема курсовой работы. В заключении логически и последовательно излагаются теоретические и практические выводы по каждому разделу курсовой работы, оценивается степень решения поставленных задач и достоверность полученных результатов, в случае необходимости обсуждаются отрицательные результаты. Объем заключения должен составлять 5–10% от общего объема курсовой работы.

**Заключение** — завершающая часть работы, в которой подводятся итоги исследования темы, делаются основные выводы, даются рекомендации, определяются перспективы дальнейшей разработки темы.

**Список использованной литературы** содержит сведения об источниках (учебниках, учебных пособиях, монографиях и статьях отечественных и зарубежных авторов, электронных ресурсах и др.), использованных при выполнении курсовой работы. При подборе литературы рекомендуется использовать издания, опубликованные за последние 3–5 лет. В список могут быть включены источники, на которые нет ссылки в основном тексте работы, но которые были изучены студентом при проработке темы.

**Приложения** содержат материалы, связанные с выполненной курсовой работой, которые по каким-либо признакам не могут быть включены в основную часть (большой объем материалов, вспомогательные материалы, нормативные документы и т. д.).

При необходимости в структуру работы перед введением включается «**Список сокращений**», в котором разъясняются аббревиатуры, применяемые в тексте. Перечень сокращений должен располагаться столбцом. Слева в алфавитном порядке приводят сокращения, справа — их детальную расшифровку.

## 2.4. Требования к оформлению курсовой работы

Каждая глава начинается с новой страницы. При выполнении контрольных работ, рефератов, отчетов по практике, лабораторным работам этот пункт может не выполняться.

Название главы, как структурного элемента, центрируется:

Глава 1. Теоретические основы изучения

Разделы, подразделы, пункты и подпункты следует нумеровать арабскими цифрами и записывать с абзацного отступа.

Пример:

3.1 Сравнительный анализ конкурентов, ассортиментной политики предприятия, качества продукции, эффективности работы персонала и рынка сбыта

Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста, за исключением приложений.

Пример — 1, 2, 3 и т. д.

Номер подраздела или пункта включает номер раздела и порядковый номер подраздела или пункта, разделенные точкой.

Пример — 1.1, 1.2, 1.3 и т. д.

Номер подпункта включает номер раздела, подраздела, пункта и порядковый номер подпункта, разделенные точкой.

Пример — 1.1.1.1, 1.1.1.2, 1.1.1.3 и т. д.

После номера раздела, подраздела, пункта и подпункта в тексте точку не ставят.

Если текст работы подразделяют только на пункты, их следует нумеровать, за исключением приложений, порядковыми номерами в пределах всей работы. Если раздел или подраздел имеет только один пункт или пункт имеет один подпункт, то нумеровать его не следует.

Внутри пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления. Перед каждым элементом перечисления следует ставить дефис. При необходимости ссылки в тексте на один из элементов перечисления вместо дефиса ставятся строчные буквы в порядке русского алфавита, начиная с буквы а (за исключением букв ё, з, й, о, ч, ь, ы, ь).

Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа, как показано в примере:

- а) \_\_\_\_\_
- б) \_\_\_\_\_
- 1) \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_
- в) \_\_\_\_\_

При написании работы должны применяться научно-технические термины, обозначения и определения, установленные соответствующими стандартами, а при их отсутствии — общепринятые в научно-технической литературе.

Если в документе принята специфическая терминология, то в конце его (перед списком использованных источников) должен быть перечень принятых терминов с соответствующими разъяснениями. Перечень включают в содержание документа.

В тексте не допускается:

- применять обороты разговорной речи, техницизмы, профессионализмы;
- применять для одного и того же понятия научно-технические термины, близкие по смыслу (синонимы), а также иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке;
- применять произвольные словообразования;

– применять сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии, соответствующими государственными стандартами, а также установленными в данном документе;

– сокращать обозначения единиц физических величин, если они употребляются без цифр, за исключением единиц физических величин в головках и боковиках таблиц и в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы и рисунки.

*Список использованных источников* оформляется согласно ГОСТ 7.1-2003 (ГОСТ 7.32-2001, ГОСТ 7.0.11-2011), и размещается в конце основного текста.

Список используемых источников для курсовой работы, отчетов по практике должен включать не менее 15-20 наименований.

В списке использованных источников после электронного адреса в круглых скобках приводят сведения о дате обращения к электронному сетевому ресурсу: после слов «дата обращения» указывают число, месяц и год.

Пример: Режим доступа: <http://vestnik.fa.ru/403/4.html> (дата обращения: 01.11.2003).

*Приложения* могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение (например, копии документов, статистические данные, схемы, таблицы, диаграммы, рисунки, программы, положения и т. п.).

В основной части (тексте) работы на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте работы.

Приложения должны быть перечислены в оглавлении (содержании) с указанием их номеров, заголовков и страниц.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение». Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

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.

Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O.

В случае полного использования букв русского и латинского алфавитов допускается обозначать приложения арабскими цифрами.

Если в отчете одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

Текст каждого приложения, при необходимости, может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером ставится обозначение этого приложения, например: формула (А.1), Рисунок Б.3, Таблица В.1.

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

## **Общие правила оформления текстового документа**

Текстовые документы студенческих работ выполняются на компьютере в текстовом редакторе Microsoft Word:

- шрифт — Times New Roman, стиль — обычный, 12–14 пунктов, черный цвет;
- абзацный отступ — 1,25;
- междустрочный интервал — полуторный;
- выравнивание текста на странице — по ширине;
- автоматический перенос слов.

Диаграммы строятся с использованием возможностей Microsoft Word или Microsoft Excel.

Формулы должны быть набраны в редакторе формул Math Type или MS Equation. Простые формулы набираются в текстовом редакторе.

Графический материал должен быть представлен в сданной на проверку работе в нередактируемом виде (целостным рисунком).

Работа печатается на одной стороне стандартного листа формата А4. Поля документа: левое — 30 мм, верхнее и нижнее — 20 мм, правое — не менее 10 мм.

Страницы документа следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту документа. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки, при этом номер страницы на титульном листе не проставляют.

Структурным элементам документа «Задание», «Аннотация» и т. п. (при наличии таких структурных элементов) номер страницы не присваивается. Они размещаются в общем документе после титульного листа и в «ОГЛАВЛЕНИЕ» («СОДЕРЖАНИЕ») не включаются.

***Объем курсовой работы — 30–40 стр. компьютерного текста.***

Объем работы определяется без учета приложений.

*Оформление заголовков*

Разделы, подразделы должны иметь заголовки. Пункты, как правило, заголовков не имеют.

Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов, подразделов. Заголовки разделов, подразделов и пунктов следует печатать с абзацного отступа с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая.

Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Заголовки подразделов, пунктов, подпунктов не должны выполняться в конце листа, необходимо, чтобы за ними следовало несколько строк текста.

*Оформление ссылок, примечаний и сносок*

Ссылками на использованные источники должны сопровождаться заимствованные у других авторов экспериментальные данные, теоретические представления, цитаты, идеи и другие положения, которые являются интеллектуальной собственностью их авторов.

Ссылки на использованные источники следует указывать порядковым номером библиографического описания источника в списке использованных

источников. Порядковый номер ссылки заключают в квадратные скобки. Пример — [21].

При ссылках на стандарты и технические условия указывают только их обозначение, при этом допускается не указывать год их утверждения при условии полного описания стандарта и технических условий в списке использованных источников.

Ссылаться следует на документ в целом или его разделы и приложения. Ссылки на подразделы, пункты, таблицы и иллюстрации не допускаются, за исключением подразделов, пунктов, таблиц и иллюстраций данного документа.

При ссылках на разделы, подразделы, пункты, подпункты, перечисления данного документа следует указывать их порядковый номер, например: «... в главе 2», «... в подразделе 3.1», «... в пункте 1.3.4», «... в подпункте 2.3.5.1».

При ссылке на формулу необходимо указывать ее полный номер в скобках, например: «... в формуле (1)» при сквозной нумерации и «... в формуле (1.2)» при нумерации в пределах раздела.

При ссылках на иллюстрации следует писать «... в соответствии с рисунком 2» при сквозной нумерации и «... в соответствии с рисунком 2.3» при нумерации в пределах раздела.

При ссылках на таблицы следует писать «... в соответствии с таблицей 2» при сквозной нумерации и «... в соответствии с таблицей 2.3» при нумерации в пределах раздела.

#### *Оформление формул и единиц измерения величин*

При оформлении формул в качестве символов следует применять обозначения, установленные соответствующими национальными стандартами.

Уравнения и формулы 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 уместится в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (x), деления (:) или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак «x».

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле.

Первую строку пояснения начинают со слова «где», без двоеточия после него. После формулы ставится запятая.

Пример — Плотность населения района  $D$  чел/км<sup>2</sup> вычисляют по формуле

$$D = N : S, (1)$$

где  $N$  — количество населения в районе, чел.,  $S$  — площадь района, км<sup>2</sup>.

Формулы в отчете следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всего отчета арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке.

Пример:

$$A = a + b, (1)$$

$$B = c + e. (2)$$

Одну формулу обозначают — (1).

Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения, например формула (B.1).

Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках.

Пример — ... в формуле (1).

Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой, например (3.1).

Пример:

$$A = a + b, (1.1)$$

$$B = c + e. (1.2)$$

Порядок изложения в работе математических уравнений такой же, как и формул.

#### *Оформление рисунков и иллюстраций*

Иллюстративный материал может быть представлен рисунками, фотографиями, картами, нотами, графиками, чертежами, схемами, диаграммами и другим подобным материалом.

Чертежи, графики, диаграммы, схемы, иллюстрации, помещаемые в работе, должны соответствовать требованиям государственных стандартов Единой системы конструкторской документации (ЕСКД).

Допускается выполнение чертежей, графиков, диаграмм, схем посредством использования компьютерной печати.

Иллюстрации, используемые в работе, размещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на них, или на следующей странице, а при необходимости — в приложении к работе.

Иллюстрации должны быть расположены так, чтобы их было удобно рассматривать без поворота текста или с поворотом по часовой стрелке.

Иллюстрации, за исключением иллюстрации приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

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

Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой. Например, Рисунок 1.1.

Иллюстрации, при необходимости, могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительных данных и располагают следующим образом:

Рисунок 1 — Детали прибора.

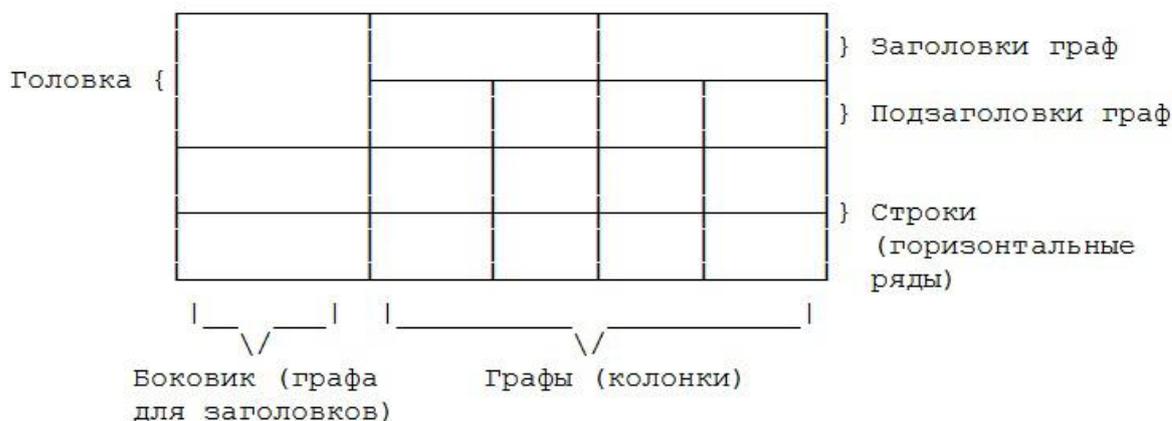
Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например: Рисунок А.3.

При ссылках на иллюстрации следует писать «... в соответствии с рисунком 2» при сквозной нумерации и «... в соответствии с рисунком 1.2» при нумерации в пределах раздела.

#### *Оформление таблиц*

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Наименование 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.

Таблица \_\_\_(номер)\_\_\_ — \_\_\_(наименование таблицы)\_\_\_\_\_



Заголовки граф и строк 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 таблиц точки не ставят.

Таблицы, используемые в работе, размещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на них, или на следующей странице, а при необходимости — в приложении к работе.

Таблицы нумеруют арабскими цифрами сквозной нумерацией или в пределах главы (раздела). Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Если в работе одна таблица, то она должна быть обозначена «Таблица 1» или «Таблица В.1», если она приведена в приложении В.

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

Таблицу с большим числом строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово «Таблица», ее номер и наименование указывают один раз слева над первой частью таблицы, а над другими частями также слева пишут слова «Продолжение таблицы» и указывают номер таблицы.

Таблицу с большим количеством граф допускается делить на части и помещать одну часть под другой в пределах одной страницы. Если строки и гра-

фы таблицы выходят за формат страницы, то в первом случае в каждой части таблицы повторяется головка, во втором случае — боковик. При делении таблицы на части допускается ее головку или боковик заменять соответственно номером граф и строк. При этом нумеруют арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы.

Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается.

Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Головка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы.

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, марок, знаков, математических и химических символов не допускается. Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы не приводят, то в ней ставят прочерк.

Цифры в графах таблиц должны проставляться так, чтобы разряды чисел во всей графе были расположены один под другим, если они относятся к одному показателю.

Числовое значение показателя проставляют на уровне последней строки наименования показателя.

Значение показателя, приведенное в виде текста, записывают на уровне первой строки наименования показателя.

Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте (но не менее 12 пунктов).

### 3. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Критерии оценки курсовой работы устанавливаются фондом оценочных средств по дисциплине «Маркетинг», разработанным в соответствии с «Положением о текущем контроле успеваемости, промежуточной аттестации и балльно-рейтинговой системе».

Критерии оценки делятся на содержательные и формальные.

*Содержательные:*

Актуальность темы и используемой литературы.

Осведомленность о различных точках зрения и подходах к теме.

Структура и сбалансированность текста и его разделов.

Постановка целей (задач) и их выполнение.

Обоснованность основных тезисов.

Новизна и практическая значимость результатов (выводов).

Степень самостоятельности.

*Формальные:*

Соблюдение сроков сдачи работы.

Соблюдение требований по оформлению основного текста работы.

Соблюдение требований по оформлению списка использованных источников.

Защита курсовой работы оценивается исходя из следующих критериев:

Умение оперировать профессиональной терминологией, использовать на качественном уровне средства мультимедиа в докладе, дискутировать, защищать свою точку зрения и владеть ораторским искусством.

Студент демонстрирует блестящее владение проблемой исследования, логично, последовательно и аргументировано отстаивает ее концептуальное содержание, обстоятельно, исчерпывающе отвечает на все дополнительные вопросы, при безукоризненном оформлении работы.

Умение докладывать, выделять главное, давать полные ответы на вопросы по теме работы.

Студент демонстрирует хороший уровень владения проблемой исследования, логично, последовательно и аргументировано отстаивает ее концептуальное содержание, но при ответах на дополнительные вопросы испытывает затруднения. Та же оценка может быть выставлена и когда комиссия отмечает незначительные пробелы в профессиональной подготовке студента или обнаруживает в тексте работы небольшие нарушения.

Неполно раскрыто содержание курсовой работы, получены неполные ответы на вопросы.

Студент хотя и демонстрирует достаточно удовлетворительное владение проблемой исследования, но при ответах на вопросы при защите курсовой работы допускает ошибочные утверждения, либо в тексте сделаны необоснованные или неверные выводы, в тексте обнаруживаются отклонения от правил оформления, стилистические и иные погрешности.

Итоговая оценка студента при защите курсовой работы определяется как совокупный результат выполнения и защиты им курсовой работы.

## 4. ПОРЯДОК И ПРОЦЕДУРА ЗАЩИТЫ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Курсовая работа представляется на кафедру в печатном и электронном виде за две недели до защиты для оценки оригинальности текста (антиплагиат) (*уровень оригинальности должен быть — от 65%*). Руководитель обеспечивает оформление заключения об оригинальности работы и о результатах проверки в системе «Антиплагиат» на заимствование.

Получив курсовую работу после первой проверки руководителем, студент должен исправить и/или дополнить ее в соответствии с полученными замечаниями руководителя, оформить ее в соответствии с предъявляемыми требованиями, устранить логические и стилистические ошибки и опечатки, подготовить электронную презентацию.

Курсовую работу студент защищает перед руководителем в присутствии других студентов. Руководитель может пригласить на защиту курсовых работ других преподавателей института.

На защите курсовой работы студент должен кратко изложить основное содержание работы, акцентируя внимание на самостоятельно сделанных выводах, проведенных расчетах и экспериментах. По окончании доклада руководитель задает вопросы, уточняющие содержание работы. Вопросы могут относиться непосредственно к теме курсовой работы, а также касаться других связанных с ней тем.

При выставлении оценке принимаются во внимание: качество выполнения и оформление работы, содержание электронной презентации соответствие всем требованиям, а также структура и содержание доклада и ответов на вопросы. Оценка объявляется после окончания защиты всех работ в группе. Оценка проставляется на титульном листе, в зачетной книжке и в ведомости, на оборотной стороне которой записывается тема выполненной курсовой работы.

При получении неудовлетворительной оценки студент обязан повторно выполнить курсовую работу на новую тему, или существенно переработать прежнюю.

После защиты курсовая работа хранится на кафедре в течение двух лет, а затем уничтожается.

## ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Курсовая работа является завершающим шагом в освоении какой-либо дисциплины. При выполнении работы у студента есть возможность применить полученные во время занятий знания и заполнить обнаруженные пробелы с помощью самостоятельного изучения темы.

Самостоятельная работа студентов над курсовыми проектами позволяет студентам, как минимум, уметь обнаруживать и точно формулировать проблемы, грамотно их решать и внятно излагать свои выводы (например, в аналитических записках, которые вас заставит писать ваше начальство).

При подготовке курсовой работы по *направлению 38.03.02 Менеджмент* очной и заочной форм обучения, неотъемлемым элементом обучающего процесса является изучение теоретических знаний и практических навыков в области маркетинга. Данная курсовая работа нацелена на овладение студентами навыками теоретического исследования, а также на приобретение конкретных практических умений.

Курсовая работа требует от студента освоения элементов научно-исследовательской работы, а также подготавливает к выполнению более сложной задачи — выпускной квалификационной работы.

# СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

## А. Основная

1. Акулич, И. Л. Маркетинг [Электронный ресурс] / И. Л. Акулич. — Минск, 2014.
2. Алексунин, В. А. Маркетинг [Электронный ресурс] / В. А. Алексунин. — Москва : Дашков и К, 2014.
3. Душкина, М. Р. PR и продвижение в маркетинге: коммуникации и воздействие, технологии и психология [Электронный ресурс] / М. Р. Душкина. — Санкт-Петербург : Питер, 2016.
4. Егоршин, А. П. Маркетинг организации: учебник для вузов. — Стандарт третьего поколения [Электронный ресурс] / А. П. Егоршин. — Санкт-Петербург : Питер, 2016.
5. Котлер, Ф. Маркетинг менеджмент. Экспресс-курс [Электронный ресурс] / Ф. Котлер, К. Л. Келлер. — Санкт-Петербург : Питер, 2016.
6. Михалева, Е. П. Маркетинг [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Е. П. Михалева. — М. : Издательство Юрайт, 2016.
7. Сорвина, Т. А. Маркетинг [Электронный ресурс] : электронный курс: рекомендовано методсоветом вуза / Т. А. Сорвина ; С.-Петерб. ун-т упр. и экон. — Электрон. текстовые дан. — Санкт-Петербург : Изд-во СПбУУиЭ, 2012.
8. Умавов, Ю. Д. Основы маркетинга (для бакалавров) [Электронный ресурс] / Ю. Д. Умавов. — Москва : КноРус, 2015.

## Б. Дополнительная

1. Акулич, М. В. Интернет-маркетинг : учебник [Электронный ресурс] / М. В. Акулич. — Москва : Дашков и К, 2016.
2. Бронникова, Т. С. Маркетинг: теория, методика, практика (для бакалавров) [Электронный ресурс] / Т. С. Бронникова. — Москва : КноРус, 2014.
3. Карпова, С. В. Основы маркетинга. Практикум [Электронный ресурс] : учеб. пособие / С. В. Карпова. — Москва : Издательство Юрайт, 2016.
4. Лебедев, А. Н. Личность в системе маркетинговых коммуникаций [Электронный ресурс] / А. Н. Лебедев, авт. О. В. Гордякова. — Москва : Когито-Центр, 2015.
5. Маркетинг : методические указания по выполнению курсовой работы для студентов, обучающихся по направлению 38.03.02 Менеджмент, направленность «Международный финансовый менеджмент» [Электронный ресурс]. — Электрон. текстовые дан. — Санкт-Петербург : Изд-во СПбУТУиЭ, 2017.
6. Синицына, О. Н. Маркетинг (для бакалавров) [Электронный ресурс] / О. Н. Синицына. — Москва : КноРус, 2014.

7. Синяева, И. М. Маркетинг в коммерции [Электронный ресурс] / И. М. Синяева, С. В. Земляк, В. В. Синяев. — Москва : Дашков и К, 2014.

## **В. Ресурсы сети «Интернет»**

### *Справочно-поисковые системы:*

1. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» — <http://www.consultant.ru/>.
2. Справочно-правовая система «Гарант» — <http://www.garant.ru/>.

### *Профессиональные ресурсы и базы данных:*

1. Официальный сайт Центрального Банка Российской Федерации — <http://www.cbr.ru>.
2. Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации — <https://www.minfin.ru/>.
3. Официальный сайт Федеральная служба государственной статистики — <http://www.gks.ru>.
4. Официальный сайт Федерального казначейства Российской Федерации — <http://www.roskazna.ru>.
5. Официальный сайт Федеральной налоговой службы — <http://www.nalog.ru>.
6. Деловое электронное СМИ «Финансы.рф».

# ПРИЛОЖЕНИЯ

## *Приложение А*

### **Примерные темы курсовых работ**

1. Управление маркетингом.
2. Стратегия развития предприятия.
3. Стратегия и тактика маркетинга.
4. Разработка маркетинговой концепции в условиях кризиса.
5. Механизм выбора концепции маркетинговой политики в зависимости от позиции фирмы на рынке.
6. Товарная и технологическая концепция маркетинга.
7. Стратегические зоны хозяйствования.
8. Среда маркетинга.
9. Фирменная среда предприятия.
10. Завоевание позиций компании на рынке (на конкретном примере).
11. Структурная политика фирмы на сырьевом (финансовом, продукто-вом) рынке.
12. Организация маркетинга на предприятии
13. Кадровая политика фирмы и маркетинг.
14. Служба маркетинга на предприятии.
15. Планирование маркетинга
16. Бюджет маркетинга.
17. Контроль маркетинга.
18. Риск в маркетинге.
19. Исследования маркетинга.
20. Информационные системы маркетинга.
21. Информационная система маркетинга на предприятии.
22. Кабинетные и полевые исследования.
23. Сегментация рынка
24. Позиционирование рынка.
25. Поведение потребителей в системе маркетинга.
26. Типология потребителей.
27. Интересы и стимулы в поведении потребителей.
28. Поведение потребителей как составная часть стратегии на рынке новых товаров.
29. Исследование покупательского спроса как функция от потребностей, дохода и товара.
30. Анализ предпочтений на основе потребительской оценки качества продукции (услуг).
31. Мотивационный анализ в системе маркетинговых исследований.
32. Анкетирование как способ исследования потребителей.
33. Конкурентное положение предприятия на рынке.

34. Конкуренция и концепции выживания (на примере конкретной компании).
35. Оценка конкурентоспособности предприятия.
36. Промышленный шпионаж.
37. Товарная политика.
38. Принятие стратегических решений в области товарной политики фирмы.
39. Управление качеством продукции в системе маркетинга.
40. Инновации в сфере товарной политики.
41. Разработка нового товара.
42. Функционально-стоимостной анализ продукции (услуг) и его использование в маркетинге.
43. Выведение нового товара на рынок.
44. Оценка конкурентоспособности товара (услуги).
45. Качество продукции как фактор конкурентоспособности (на конкретном примере).
46. Прогнозирование потребительских свойств продукции и товарная стратегия.
47. Разработка целевой программы качества продукции (услуг) на предприятии.
48. Принятие тактических маркетинговых решений.
49. Оценка ассортиментного разнообразия продукции предприятия и формирование оптимального ассортимента.
50. Упаковка и товарная марка.
51. Ценовая политика.
52. Разработка ценовой стратегии фирмы (на примере конкретной компании).
53. Анализ ценовой политики предприятия и перспективы ее развития в условиях маркетинговой ориентации.
54. Различные модели ценообразования: сравнительный анализ и оценка.
55. Анализ потенциальных преимуществ и недостатков действующей практики установления цен на продукцию (услуги) на основе ощущаемой ценности.
56. Стратегии распределения.
57. Анализ и прогноз конъюнктуры рынка (на примере конкретного товарного рынка).
58. Оценка и выбор торгового посредника.
59. Розничная торговля в системе товародвижения.
60. Место коммуникаций в комплексе маркетинга.
61. Комплекс маркетинговых коммуникаций и его планирование.
62. Изучение экономической эффективности коммуникаций.
63. Планирование рекламной кампании.
64. Изучение коммуникативной эффективности рекламы.
65. Место и роль персональной продажи в деятельности организаций.

**Шаблон бланка титульного листа курсовой работы**

Частное образовательное учреждение высшего образования  
«Санкт-Петербургский университет технологий управления и экономики»

Институт \_\_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_

**КУРСОВАЯ РАБОТА**

**по дисциплине «Маркетинг»**

**на тему «\_\_\_\_\_»**

**Выполнил (а) студент (ка):**

\_\_\_\_\_

(курс, группа или номер зачетки)

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

(подпись, дата)

**Руководитель:**

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

Должность, ученая степень,

(подпись, дата)

ученое звание:

**Нормоконтролер:**

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

Должность:

(подпись, дата)

Санкт-Петербург

201\_\_

**Образец оформления оглавления (содержания)**

|   |    |
|---|----|
| ОГЛАВЛЕНИЕ (СОДЕРЖАНИЕ)                 | 3  |
| ВВЕДЕНИЕ.....                           | 4  |
| Глава 1. Наименование главы.....        | 4  |
| 1.1 Наименование первого параграфа..... | 4  |
| 1.2 Наименование второго параграфа..... | 8  |
| Глава 2. Наименование главы.....        | 12 |
| 2.1 Наименование первого параграфа..... | 12 |
| 2.2 Наименование второго параграфа..... | 18 |
| Глава 3. Наименование главы.....        | 24 |
| 3.1 Наименование первого параграфа..... | 29 |
| 3.2 Наименование второго параграфа..... | 33 |
| ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....                         | 37 |
| СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ.....   | 39 |
| Приложение А. Название приложения.....  | 42 |
| Приложение Б. Название приложения.....  | 43 |

**Примеры библиографических записей документов  
в списке использованных источников**

*Книги*

Сычев, М.С. История Астраханского казачьего войска: учеб. пособие / М.С. Сычев. — Астрахань: Волга, 2009. — 231 с.

Соколов, А.Н. Гражданское общество: проблемы формирования и развития (философский и юридический аспекты): монография / А.Н. Соколов, К.С. Сердобинцев; под общ. ред. В.М. Бочарова. — Калининград: Калининградский ЮИ МВД России, 2009. — 218 с.

Гайдаенко, Т.А. Маркетинговое управление: принципы управленческих решений и российская практика / Т.А. Гайдаенко. — 3-е изд., перераб. и доп. — М.: Эксмо: МИРБИС, 2008. — 508 с.

Лермонтов, М.Ю. Собрание сочинений: в 4 т. / Михаил Юрьевич Лермонтов; [коммент. И. Андроникова]. — М.: Терра — Кн. клуб, 2009. — 4 т.

Управление бизнесом: сборник статей. — Нижний Новгород: Изд-во Нижегородского университета, 2009. — 243 с.

Борозда, И.В. Лечение сочетанных повреждений таза / И.В. Борозда, Н.И. Воронин, А.В. Бушманов. — Владивосток: Дальнаука, 2009. — 195 с.

Маркетинговые исследования в строительстве: учеб. пособие для студентов специальности «Менеджмент организаций» / О.В. Михненко, И.З. Коготкова, Е.В. Генкин, Г.Я. Сороко. — М.: Государственный университет управления, 2005. — 59 с.

*Нормативные правовые акты*

Конституция Российской Федерации: офиц. текст. — М.: Маркетинг, 2001. — 39 с.

Семейный кодекс Российской Федерации: [федер. закон: принят Гос. Думой 8 дек. 1995 г.: по состоянию на 3 янв. 2001 г.]. — СПб.: Стаун-кантри, 2001. — 94 с.

*Стандарты*

ГОСТ Р 7.0.53-2007. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Международный стандартный книжный номер. Использование и издательское оформление. — М.: Стандартиформ, 2007. — 5 с.

*Депонированные научные работы*

Разумовский, В.А. Управление маркетинговыми исследованиями в регионе / В.А. Разумовский, Д.А. Андреев. — М., 2002. — 210 с. — Деп. в ИНИОН Рос. акад. наук 15.02.02, № 139876.

*Диссертации*

Лагкуева, И.В. Особенности регулирования труда творческих работников театров: дис. ... канд. юрид. наук: 12.00.05 / Лагкуева Ирина Владимировна. — М., 2009. — 168 с.

Покровский, А.В. Устранимые особенности решений эллиптических уравнений: дис. ... д-ра физ.-мат. наук: 01.01.01 / Покровский Андрей Владимирович. — М., 2008. — 178 с.

### *Авторефераты диссертаций*

Сиротко, В.В. Медико-социальные аспекты городского травматизма в современных условиях: автореф. дис. ... канд. мед. наук: 14.00.33 / Сиротко Владимир Викторович. — М., 2006. — 17 с.

Лукина, В.А. Творческая история «Записок охотника» И.С. Тургенева: автореф. дис. ... канд. филол. наук: 10.01.01 / Лукина Валентина Александровна. — СПб., 2006. — 26 с.

### *Отчеты о научно-исследовательской работе*

Методология и методы изучения военно-профессиональной направленности подростков: отчет о НИР / Загорюев А.Л. — Екатеринбург: Уральский институт практической психологии, 2008. — 102 с.

### *Электронные ресурсы*

Художественная энциклопедия зарубежного классического искусства [Электронный ресурс]. — М.: Большая Рос. энцикл., 1996. — 1 электрон. опт. диск (CD-ROM).

Насырова, Г.А. Модели государственного регулирования страховой деятельности [Электронный ресурс]/Г.А. Насырова//Вестник Финансовой академии. — 2003. — № 4. — Режим доступа: [http://vestnik.fa.ru/4\(28\)2003/4.html](http://vestnik.fa.ru/4(28)2003/4.html) (дата обращения: 01.11.2003).

### *Статьи*

Берестова, Т.Ф. Поисковые инструменты библиотеки / Т.Ф. Берестова // Библиография. — 2006. — № 6. — С. 19.

Кригер, И. Бумага терпит / И. Кригер // Новая газета. — 2009. — 1 июля.

У ч е б н о е   и з д а н и е  
Санкт-Петербургский университет  
технологий управления и экономики

# МАРКЕТИНГ

Составитель:  
**Фурсова Елена Алексеевна**

*Методические указания  
по выполнению курсовой работы для студентов,  
обучающихся по направлению 38.03.02 Менеджмент*

Подписано к публикации 31.05.2017.  
Формат 60×90<sup>1</sup>/<sub>8</sub>. Уч.-изд. л. 1,16. Усл. печ. л. 3,25.  
Электронное издание, предназначенное для распространения  
через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»

Издательство Санкт-Петербургского университета  
технологий управления и экономики  
190103, Санкт-Петербург, Лермонтовский пр., д. 44, лит. А  
(812) 448-82-50  
E-mail: izdat-ime@spbume.ru, izdat-ime@yandex.ru

Электронно-библиотечная система Санкт-Петербургского университета  
технологий управления и экономики  
<http://libume.ru>