

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ**

**УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ**

**«БРЕСТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**КАФЕДРА МИРОВОЙ ЭКОНОМИКИ, МАРКЕТИНГА, ИНВЕСТИЦИЙ**

# **МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ**

по оформлению курсовых и дипломных работ  
для студентов специальностей  
1-26 02 03 «Маркетинг»  
и 1-28 01 02 «Электронный маркетинг»

УДК 336

Методические указания по оформлению курсовых и дипломных работ для студентов специальностей 1-26 02 03 «Маркетинг» и 1-28 01 02 «Электронный маркетинг»

Составители: ст. преподаватель Хутова Е.Н.,  
м.э.н., ст.преподаватель Скопец Г.Г.

Рецензент: директор ООО «ПремьерСити» А.В. Семенович

## СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ .....	4
1 СТРУКТУРА ДИПЛОМНОЙ (КУРСОВОЙ) РАБОТЫ.....	4
2 ТРЕБОВАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ СТРУКТУРНЫХ ЧАСТЕЙ .....	5
2 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ДИПЛОМНОЙ (КУРСОВОЙ) РАБОТЫ .....	9
ПРИЛОЖЕНИЕ 1 .....	14
ПРИЛОЖЕНИЕ 2 .....	15
ПРИЛОЖЕНИЕ 3 .....	16
ПРИЛОЖЕНИЕ 4 .....	18

## ВВЕДЕНИЕ

Настоящие методические рекомендации разработаны для студентов экономических специальностей учреждения образования «Брестский государственный технический университет», обучающихся по специальности 1-26 02 03 «Маркетинг» и 1-28 01 02 «Электронный маркетинг», с целью оказания им помощи в оформлении курсовых и дипломных работ.

### 1 СТРУКТУРА ДИПЛОМНОЙ (КУРСОВОЙ) РАБОТЫ

Курсовая (дипломная) работа содержит следующие структурные части:

- титульный лист;
- задание руководителя;
- реферат;
- содержание;
- введение;
- основную часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- резюме (для дипломной работы)
- приложения.

Основные требования к объему составных частей работы в табл.1.

**Таблица 1 – Примерная структура дипломной работы**

Наименование структурного элемента	Примерный объем страниц	Примечание
Титульный лист	1	не нумеруется, включается в общее количество и нумерацию страниц
Задание по дипломной работе	2	нумеруется, включается в общую нумерацию страниц
Реферат	1	нумеруется
Содержание	1-2	нумеруется
Введение	2-4	нумеруется
Основная часть, включает главы:		
Теоретическая часть	15-25	нумеруется
Аналитическая часть	20-30	нумеруется
Проектная часть	15-25	нумеруется
Заключение	3-5	нумеруется
Список использованных источников	3-4	нумеруется
Резюме на двух языках (родной и иностранный)	2	нумеруются
Приложения	Без ограничений	Нумеруется только лист «ПРИЛОЖЕНИЯ», остальные - не нумеруются и не включаются в общее количество страниц
Итого (без учета приложений)	75-100	

## 2 ТРЕБОВАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ СТРУКТУРНЫХ ЧАСТЕЙ

### Титульный лист

Титульный лист является первой страницей дипломной (курсовой) работы и включается в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе не проставляют.

В верхней части титульного листа приводятся наименования министерства, учреждения образования, факультета которые печатают прописными буквами с выравниванием по центру и отделяют друг от друга одной строкой и выпускающей кафедры (сторочными буквами, кроме первой).

Гриф допуска к защите располагается через две строки после наименования выпускающей кафедры, печатается через одинарный интервал и выравнивается по левому краю.

Наименование работы (**ДИПЛОМНАЯ РАБОТА**) располагается через три строки после грифа допуска, печатается прописными буквами полужирным шрифтом, разреженным на 1 пт, с размером 16 пт. На следующей строке указывается название темы дипломной работы строчными буквами (кроме первой прописной), полужирным шрифтом, с размером 14 пт.

*Тема дипломной работы, указанная на титульном листе должна абсолютно соответствовать ее формулировке, утвержденной в приказе (с приказом можно ознакомиться на кафедре).*

После наименования темы дипломной работы через две строки приводятся сведения об авторе работы, научном руководителе и консультантах (с интервалом между ними в одну строку печатного текста).

На последней строке титульного листа указывается место издания дипломной работы и год, который должен соответствовать году защиты дипломной работы.

Образец оформления титульного листа для дневного отделения приведен в ПРИЛОЖЕНИИ 1, для заочного отделения – в ПРИЛОЖЕНИИ 2.

### Задание по дипломной (курсовой) работе

Задание является второй и третьей страницами дипломной работы, выдается научным руководителем после утверждения темы. Задание подписывается студентом, преподавателем-руководителем дипломной работы и утверждается заведующим кафедрой. В нем указывается тема дипломной работы, дата и номер приказа, которым утверждена тема дипломной работы, дата выдачи задания и срок сдачи студентом законченной работы, перечень подлежащих разработке вопросов и перечень графического материала, календарный график выполнения работы.

Бланк задания по дипломной работе приведен в ПРИЛОЖЕНИИ 3.

**Реферат.** Реферат должен содержать:

- сведения об объеме работы, количестве рисунков, таблиц, приложений и использованных источников;
- перечень ключевых слов;
- текст реферата.

Перечень ключевых слов должен включать от пяти до семи слов или словосочетаний из текста работы, которые в наибольшей мере характеризуют ее содержание и обеспечивают возможность информационного поиска. Ключевые слова приводятся в именительном падеже и печатаются прописными буквами в строку через запятые, в конце точка не ставится.

Текст реферата должен отражать:

- объект исследования или разработки;
- цель работы;
- методы исследования;
- полученные результаты работы;
- степень внедрения;
- рекомендации по практическому применению результатов работы;
- область применения;

Объем реферата составляет – до одной страницы, выполняется на русском языке.

При написании работы и решения поставленных задач можно использовать следующие методы исследования:

- общелогические методы и приемы: анализ, синтез, аналогия, обобщение, системный подход и т. д.;

- методы эмпирического исследования: наблюдение, эксперимент, описание, измерение;

- методы теоретического познания: формализация, гипотетико-дедуктивный метод, аксиоматический метод и т. д.

Образец составления реферата приведен в ПРИЛОЖЕНИИ 4.

## **Содержание**

Содержание включает в себя введение, наименование всех глав, разделов, пунктов (если они имеют наименование), заключение, список использованных источников и наименование приложений с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы работы. Содержание приводится вначале, так как это предоставляет возможность сразу увидеть структуру работы.

Названия структурных частей, перечисленных в содержании, печатают строчными буквами с первой прописной, выравнивая текст по ширине.

Рекомендуется использовать возможности текстового редактора Word по созданию автоматического оглавления.

Образец составления содержания приведен в ПРИЛОЖЕНИИ 5.

## **Введение**

Введение, объемом 2-4 страницы (не более четырех страниц), должно содержать общую оценку современного состояния решаемой маркетинговой, экономической, научно-технической, социальной или иной проблемы, основание и исходные данные для разработки темы, обоснование необходимости проведения исследования.

Образец оформления введения приведен в ПРИЛОЖЕНИИ 6.

Во введении должны быть показаны следующие направления:

1. Актуальность и новизна темы. **Актуальность исследования** содержит положения и доводы, свидетельствующие в пользу научной и прикладной значимости решения проблемы, исследуемой в работе. Следует подчеркнуть, что обосновывается актуальность не только темы, но и самого проведенного студентом исследования. При этом целесообразно определить роль и место исследования в процессе развития отечественной и мировой экономики и общества, соответствие современным тенденциям данного развития.

2. Составляется **краткий обзор литературы**, который должен привести к выводу, что именно данная тема еще не раскрыта (или раскрыта лишь частично или не в том аспекте) и потому нуждается в дальнейшей разработке.

3. **Цель дипломной работы**. Обычно формулируется одна цель работы, которая определяет границы предмета исследования. Главная цель характеризует итоги исследовательской работы в целом, вклад, вносимый в разработку теоретического и практического аспектов обозначенной в актуальности проблемы.

4. **Задачи дипломной работы**, формулируются несколько задач, которые необходимо решить для достижения поставленной цели. В соответствии с поставленной целью дипломной работы выделяются задачи, которые перечисляются в повелительной форме: систематизировать..., исследовать..., описать..., установить..., выявить..., обосновать..., проанализировать ..., разработать..., предложить и так далее.

5. **Объект исследования** представляет собой область научных изысканий, в пределах которой выявлена и существует исследуемая проблема. Это может быть субъект деятельности, а также система закономерностей, связей, отношений, видов деятельности, процессов, в рамках которой зарождается проблема.

6. **Предмет исследования** более узок и конкретен. Благодаря его формулированию из общей системы, представляющей объект исследования, выделяется непосредственно та часть системы или процесс, на который направляется исследование.

7. В **информационной базе исследования** в агрегированном представлении отмечается, какие виды источников информации привлекались в процессе выполнения дипломной работы с указанием издавшего их субъекта: законодательные и нормативно-методические материалы республиканского, регионального и отраслевого уровня; данные органов статистики; материалы специализированных печатных изданий (научная и публицистическая литература). Также необходимо перечислить основных авторов, чьи работы были задействованы при написании диплома.

### **Основная часть**

В основной части работы приводятся данные, отражающие сущность, методику и основные результаты выполненной работы.

Основная часть дипломной работы должна содержать:

- теоретическую часть;
- аналитическую (исследовательскую) часть;
- проектную часть (рекомендации).

Распределение основного материала по главам, разделам, пунктам и так далее определяется автором дипломной работы. Однако весь порядок изложения в работе должен быть подчинен цели исследования, сформулированной во введении. Логичность построения и целеустремленность изложения основного содержания достигается только тогда, когда каждый раздел имеет определенное целевое назначение и является базой для последующего. Все главы и разделы дипломной работы по объему должны быть примерно равнозначны.

*Названия глав и разделов* не должны полностью дублировать название темы дипломной работы. Главы и разделы необходимо соотносить друг с другом по объему представленного материала. Оптимально равное соотношение объемов глав и разделов. Объем разделов не должен превышать объема любой из глав работы. Заголовки глав и разделов должны быть лаконичными и соответствовать их содержанию.

В конце каждой главы следует приводить краткие выводы, что позволяет четко сформулировать итоги каждого этапа исследования (не более одной страницы).

Объем основной части составляет около 75 страниц печатного текста.

Весь объем работы не должен превышать 100 страниц.

### **Заключение**

В заключении логически и последовательно излагаются теоретические и практические выводы и предложения по всем разделам основной части дипломной работы, к которым пришел студент в результате исследования (ПРИЛОЖЕНИЕ 15). Выводы должны быть краткими и четкими, дающими полное представление о содержании, значимости, обоснованности и эффективности разработок. Излагаются они тезисно (по пунктам) и должны отражать основные выводы по теории вопроса, по проведенному анализу и всем предлагаемым направлениям решения проблемы с оценкой их эффективности по конкретному объекту исследования.

В качестве заключительного абзаца необходимо изложить общий экономический эффект от внедрения всех мероприятий, перспективы использования полученных результатов для развития исследуемого предприятия, практическая значимость, возможность использования предложенных направлений на других предприятиях и в других видах экономической деятельности.

Объем заключения должен составлять 3-5 страниц печатного текста.

### **Список использованных источников**

Должен включать нормативные правовые акты по объекту и предмету исследования, учебники, монографии и статьи отечественных и зарубежных авторов, в том числе на иностранных языках, материалы Интернета, а также опубликованные статьи и тезисы автора дипломной работы.

В список использованной литературы могут быть включены источники, на которые нет ссылки в основном тексте работы, но которые были изучены студентом при проработке темы. При этом они не должны превышать 25 % от общего числа источников.

Список использованных источников формируется в алфавитном порядке фамилий первых авторов и (или) заглавий.

В списке использованных источников сведения об источниках печатают с абзацного отступа, нумеруют арабскими цифрами, после номера ставят точку.

Образец оформления списка использованных источников приведен в Приложении 16.

Ввиду высокой скорости устаревания материала экономического содержания необходимо формировать список преимущественно из публикаций последних трех – пяти лет издания (не страше десяти лет).

### **Резюме**

Содержит обобщающие сведения о работе: автор, наименование работы, ключевые слова, объект, предмет, цель и др. Выполняется на двух языках (русском или белорусском; иностранном (предпочтительно - английском)).

Образец оформления приведен в ПРИЛОЖЕНИЯХ 17, 18.

### **Приложения**

В приложения следует включать материалы, связанные с выполненной работой, которые по каким-либо причинам не могут быть включены в основную часть.

В приложения могут быть включены:

- промежуточные математические доказательства, формулы и расчеты;
- таблицы вспомогательных цифровых данных;
- графический материал большого объема и /или формата;
- таблицы большого формата;
- иллюстрации вспомогательного характера;
- формы отчетности объекта исследования (документы предприятия);
- инструкции и другие материалы, необходимые для полноты восприятия дипломной работы.

По форме приложения могут представляться в виде текста, таблиц, иллюстраций (графиков, схем, диаграмм, чертежей) и др.

Дипломная работа в обязательном порядке должна быть переплетена (сброшюрована). Студент обязан окончательно проверенную и прошитую дипломную работу подписать (в конце заключения) и поставить дату.

## **2 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ДИПЛОМНОЙ (КУРСОВОЙ) РАБОТЫ**

### **Общие требования**

Курсовая (дипломная) работа печатается с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210x297 мм).

Технические требования приведены в таблице 2.1.

**Таблица 2.1 – Основные требования к оформлению дипломной работы**

Наименование элемента	Требование
1	2
Текстовый редактор	Microsoft Word
Шрифт	Times New Roman
Размер основного шрифта	14
Межстрочный интервал	Множитель 1,2
Абзацный отступ	1,25
Количество текстовых строк на странице	39-40
Поля	Верхнее – 15 мм, нижнее – 20 мм, левое – 30 мм, правое – 10 мм
Нумерация страниц	в рамке с правой стороны листа
Расстановка переносов	не допускается
<b>Заголовки</b>	
Шрифт: структурные части	16, полужирный, прописные буквы по центру, на отдельном листе (ПРИЛОЖЕНИЕ 6)
Шрифт: раздел	14, полужирный, строчные буквы (кроме первой прописной) выравнивание по центру (ПРИЛОЖЕНИЕ 8)
Интервалы (расстояния) между: заголовками, таблицами, рисунками и текстом	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ между разделом и текстом: 1 интервал;</li> <li>➤ между двумя разделами: 2 интервала;</li> <li>➤ между любым заголовком работы (введение, заключение и т.п.) и текстом: 1 интервал;</li> <li>➤ между текстом и таблицей (рисунком): 1 интервал;</li> <li>➤ между названием таблицы (рисунка) и самими таблицей (рисунком) – без интервала;</li> <li>➤ между формулой и текстом: 1 интервал;</li> <li>➤ между таблицей (рисунком) и источником к ним – без интервала.</li> </ul> <p><b>Внимание!!! 1 интервал – это 1 щелчок «Enter» в системе 1,2 междустрочного интервала</b></p>
Сокращения	<p>Допускается использование общепринятых сокращений и аббревиатуры:</p> <p>г. – год; гг. – годы; руб. – рублей; т. е. – то есть  мин. – минимальный; абс. – абсолютный  т. д. – так далее; т. п. – тому подобное;  млн. – миллион; тыс. – тысяча; млрд. – миллиард; др. – другие  СНГ – союз независимых государств;  ВВП – валовой внутренний продукт;  МВФ – международный валютный фонд.</p> <p><b>Внимание!!!</b> Сокращение типа – РБ, РФ в работе не допускается.  Следует писать названия стран полностью – Республика Беларусь, Российская Федерация</p>
Некоторые правила пунктуации	<p><b>Тире</b> – это длинная черта. Используется для обозначения пространственных пределов (Москва – Минск), отрезков времени (отчет за октябрь – ноябрь) и т. п.</p> <p><b>Дефис</b> – короткая черта, пишущаяся слитно с соединенными словами (во-первых, что-либо и т. п.)</p> <p><b>Внимание!!!</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Можно использовать знак %: 25 % (% пишется отдельно от числа).</li> <li>2. В 2012 году, неправильно – в 2012-м году.</li> </ol>

Нумерация разделов, пунктов, рисунков, таблиц, формул, уравнений выполняется арабскими цифрами без знака «№».

### **Структурные части дипломной (курсовой) работы**

«РЕФЕРАТ», «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЯ» не имеют номеров.

Каждая структурная часть начинается с новой страницы.

Подзаголовки следует включать в каждый раздел по мере необходимости. В работе *не может присутствовать основной текст, не относящийся ни к одному из разделов конкретной главы и следующий сразу за ее названием.*

Номер главы указывают перед его заголовком. Слово «ГЛАВА» не пишется. (ПРИЛОЖЕНИЕ 7)

Разделы и пункты нумеруют в пределах каждого раздела. Номер пункта состоит из порядковых номеров раздела и подраздела, разделенных точками, например: «1.3.2» (второй пункт третьего раздела первой главы). В конце нумерации точку не ставят. (ПРИЛОЖЕНИЕ 8)

### **Оформление списков**

Внутри глав, разделов, и пунктов могут быть приведены перечисления (списки). Каждый список должен иметь основную фразу, только после которой может начинаться перечисление (Например: «Запасы предприятия включают:»)

#### Варианты оформления списков в тексте

*Первый вариант:* список нумеруется строчной буквой, тире, маркером или цифрами со скобкой - текст пишется с маленькой буквы, в конце ставится точка с запятой, кроме последнего перечисления в списке (ставится точка). (ПРИЛОЖЕНИЕ 8)

#### **Запасы предприятия включают:**

- 1) материалы на складе;
- 2) полуфабрикаты собственного производства;
- 3) запчасти и другие ценности.

#### **Запасы предприятия включают:**

- материалы на складе;
- полуфабрикаты собственного производства;
- запчасти и другие ценности.

*Второй вариант:* список нумеруется арабскими цифрами с точкой, текст пишется с заглавной буквы, в конце точка. (ПРИЛОЖЕНИЕ 9)

#### **Запасы предприятия включают:**

1. Материалы на складе.
1. Полуфабрикаты собственного производства.
2. Запчасти и др.

Запись производится с абзацного отступа, продолжение строки - с начала текста. В многоуровневых списках следует соблюдать принцип иерархии: на первом уровне - цифры с точкой, на последующих - маркеры или др.

### **Иллюстрации (рисунки)**

Иллюстрации (фотографии, рисунки, схемы, диаграммы, графики, карты и другое) служат для наглядного представления характеристик объектов исследования, полученных теоретических и (или) экспериментальных данных и выявленных закономерностей. Не допускается одни и те же результаты представлять в виде иллюстрации и таблицы.

Иллюстрации следует располагать непосредственно на странице с текстом после абзаца, в котором они упоминаются впервые (отступив одну строку от

текста), или отдельно на следующей странице; при больших размерах - выносят в приложения.

Иллюстрации имеют наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст), располагаемые по центру страницы. Пояснительные данные помещают под иллюстрацией, отступив 1 строку. На следующей строке после наименования рисунка приводится ссылка на источник информации, которая оформляется шрифтом с размером 12 пт.

Иллюстрации нумеруют последовательно в пределах каждой главы, номер должен состоять из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой: «Рис. 1.2». На все иллюстрации должны быть ссылки в тексте работы. Если в каждом из глав дипломной работы приведено лишь по одной иллюстрации, то их нумеруют последовательно в пределах работы в целом. (ПРИЛОЖЕНИЯ 9,14)

### **Таблицы**

Цифровой материал дипломной работы оформляют в виде таблиц. Таблицы следует располагать непосредственно на странице с текстом после абзаца, в котором они упоминаются впервые (отступив 1 строку от текста), или отдельно на следующей странице. Большие таблицы следует выносить в приложения. Они должны быть расположены так, чтобы их было удобно рассматривать без поворота дипломной работы или с поворотом по часовой стрелке.

Каждая таблица должна иметь заголовок, который должен отражать ее содержание, быть точным, кратким. Заголовок следует помещать над таблицей, размещая с абзацного отступа. Слово «Таблица», номер и название печатают полужирным шрифтом, размером 14 пт.

Нумеруются таблицы в пределах глав, с указанием номера главы и раздела: «Таблица 2.1 Показатели финансово-хозяйственной деятельности ...за.....годы». После таблицы приводится ссылка на источник информации, которая оформляется шрифтом с размером 12 пт, с выравниванием с абзаца.

Правила при оформлении таблиц:

- допускается применять в таблице одинарный интервал и шрифт на 1-2 пункта меньший, чем в тексте дипломной работы;
- в таблицу не включают графу «Номер по порядку», при необходимости порядковые номера указывают непосредственно перед их наименованием;
- в каждой таблице нужно применять нумерационную строку (графы нумеруются арабскими цифрами), выделяя ее полужирным шрифтом;
- при переносе части таблицы на другой лист с абзаца над второй частью пишут: «Продолжение таблицы 2.1». Таблица начинается с нумерационной строки;
- 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; выделяются их полужирным шрифтом, с выравниванием «по центру»;
- если все показатели, приведенные в графах таблицы, выражены в одной и той же единице величины, то данную единицу приводят в заголовке таблицы через запятую (например: «Показатели...., млн. руб.»). Если показатели выражены в разных единицах, то в заголовках граф следует приводить обозначения единиц величин (ПРИЛОЖЕНИЯ 10,11, 12, 13, 14)

## **Формулы и уравнения**

Формулы и уравнения в работе (если их более одной) нумеруют в пределах главы. Номер формулы (уравнения) состоит из номера главы и порядкового номера формулы (уравнения) в разделе, разделенных точкой; пишут в круглых скобках у правого поля листа на уровне формулы (уравнения). (ПРИЛОЖЕНИЯ 10,11)

При оформлении формул и уравнений необходимо соблюдать следующие правила:

- формулы и уравнения набираются в редакторе формул;
- формулы и уравнения следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы и уравнения оставляется по одной свободной строке;
- если формула или уравнение не умещаются в одну строку, они должны быть перенесены после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (×) и деления (:). При этом повторяют знак в начале следующей строки;
- ссылки на формулы по тексту работы дают в скобках: «В формуле (3.1)...»;
- пояснение значений символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу (уравнение) нужно приводить непосредственно под формулой; значение каждого символа следует давать с новой строки. Первую строку пояснения начинают со слова «где» без двоеточия.

## **Требования к оформлению списка использованных источников**

Список формируется в алфавитном порядке фамилий первых авторов и (или) заглавий. Сведения об источниках печатают с абзацного отступа; нумеруют арабскими цифрами; после номера ставят точку.

Ссылки на источники в тексте работы осуществляются путем приведения номера в соответствии со списком использованной литературы в квадратных скобках: «[14]». В курсовой работе должно быть использовано не менее 10-15, а в дипломной работе - 15-25 источников литературы.

Образец оформления источников приведен в ПРИЛОЖЕНИИ 16.

## **Приложения**

Раздел «ПРИЛОЖЕНИЯ» оформляют в конце дипломной работы либо в виде отдельной части, располагая их в порядке появления ссылок в тексте. Не допускается включение в приложение материалов, на которые отсутствуют ссылки в тексте дипломной работы. Лист «ПРИЛОЖЕНИЯ», с заголовком по центру листа, является последним нумеруемым листом в работе. Остальные листы в общую нумерацию не входят. (ПРИЛОЖЕНИЕ 19)

Каждое приложение следует начинать с нового листа с указанием в правом верхнем углу слова и номера (обозначают арабскими цифрами): «**ПРИЛОЖЕНИЕ 1**», напечатанного прописными буквами, жирным шрифтом. Приложение должно иметь содержательный заголовок, который размещается с новой строки по центру листа с прописной буквы.

Таблицы и рисунки каждого приложения обозначают: «**Рис. П 1**», «**Таблица П 1**» или, если несколько таблиц в одном приложении: «**Таблица П.1.1**».

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ  
«БРЕСТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ**

**Кафедра мировой экономики, маркетинга, инвестиций**

**К ЗАЩИТЕ** \_\_\_\_\_

Зав. кафедрой

\_\_\_\_\_ **А.Г. Проровский**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ **2019 г.**

**ДИПЛОМНАЯ РАБОТА  
на тему «Маркетинговая программа повышения  
конкурентоспособности ОАО «ЭЛМА»**

**Заведующий кафедрой**

**А.Г. Проровский**

**Руководитель**

**Е.Н. Хутова**

**Дипломник**

**В.В. Сидоров**

**Брест 2019**

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ  
«БРЕСТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
ИНЖЕНЕРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ  
ЗАОЧНОГО ОБУЧЕНИЯ  
Кафедра мировой экономики, маркетинга, инвестиций**

**К ЗАЩИТЕ** \_\_\_\_\_  
Зав. кафедрой  
\_\_\_\_\_ **А.Г. Проровский**  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ **2019 г.**

**ДИПЛОМНАЯ РАБОТА  
на тему «Маркетинговая программа повышения  
конкурентоспособности ОАО «ЭЛМА»**

<b>Заведующий кафедрой</b>	<b>А.Г. Проровский</b>
<b>Руководитель</b>	<b>Е.Н. Хутова</b>
<b>Дипломник</b>	<b>В.В. Сидоров</b>

**Учреждение образования  
«Брестский государственный технический университет»**

\_\_\_\_\_ факультет

*Кафедра мировой экономики,  
маркетинга, инвестиций*

УТВЕРЖДАЮ

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_

(подпись)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ЗАДАНИЕ  
на выполнение дипломной работы**

Студенту \_\_\_\_\_

1. Тема дипломной работы \_\_\_\_\_

2. Сроки сдачи студентом законченной работы \_\_\_\_\_

3. Исходные данные к дипломной работе

4. Содержание дипломной работы

5. Консультанты по дипломной работе

\_\_\_\_\_

6. Дата выдачи задания \_\_\_\_\_

7. Календарный график выполнения дипломной работы на весь период .

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

8. Литература \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Руководитель** \_\_\_\_\_

*(подпись)*

Задание принял к исполнению (дата) \_\_\_\_\_

Подпись студента \_\_\_\_\_

Дата представления законченной работы рецензенту \_\_\_\_\_

**РЕФЕРАТ**

**Маркетинговая программа повышения конкурентоспособности ОАО «ЭЛМА»** : Дипломная работа: 1 – 26 02 03 / БрГТУ; Сидоров В.В.; М-40; кафедра МЭМИ. – Брест, 2019 – 89 с: 12 ил., 23 табл., 35 источ.

Ключевые слова: маркетинг, товар, рынок, конкурентоспособность, поставщики, клиенты, конкуренты, маркетинговая среда, выручка, рентабельность, ликвидность, клиентоориентированность, продвижение, реклама, PR, бюджет маркетинга.

В дипломной работе содержится:

- описание теоретических аспектов конкурентоспособности, а также механизма разработки маркетинговой программы;
- характеристика особенностей маркетинга на рынке трикотажных товаров, тенденций развития рынка легкой промышленности в Республике Беларусь;
- анализ показателей производственно-хозяйственной и финансовой деятельности предприятия за 2015 - 2017 годы;
- анализ конкурентов;
- обоснование необходимости повышения конкурентоспособности продукции ОАО «Элма»;
- мероприятия программы маркетинга;
- обоснование эффективности предложенной программы.

						1 – 26 02 03 – М-40 – Др – 12			
Изм.	Кол.	Лист	Медок	Подпись	Дата				
Разработал		Сидоров В.В.				Маркетинговая программа повышения конкурентоспособности ОАО «ЭЛМА»	Стадия	Лист	Листов
Руководитель		Хутова Е.Н.					Др	4	89
Консультант		Хутова Е.Н.					БрГТУ, МЭМИ		
Зав. кафедрой		Проровский А.Г.							
Н. контроль		Скопец Г.Г.							

Учебное издание

**Составители:**  
*Хутова Елена Николаевна*  
*Скопец Галина Григорьевна*

# **МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ**

по оформлению курсовых и дипломных работ  
для студентов специальностей  
1-26 02 03 «Маркетинг»  
и 1-28 01 02 «Электронный маркетинг»

*Текст печатается в авторской редакции,  
орфографии и пунктуации*

Ответственный за выпуск: Скопец Г.Г.  
Редактор: Боровикова Е.А.  
Компьютерная вёрстка: Соколюк А.П.

---

Подписано в печать 26.11.2019 г. Формат 60x84 <sup>1</sup>/<sub>16</sub>. Бумага «Performer».  
Гарнитура «Times New Roman». Усл. печ. л. 1,16. Уч. изд. л. 1,25. Заказ № 1603. Тираж 20 экз.  
Отпечатано на ризографе учреждения образования «Брестский государственный  
технический университет». 224017, г. Брест, ул. Московская, 267.

