Документ подписан квалифицированной электронной подписью
Сертификат: 03489EA30058B4708C45B74E4D79B70F27
Владелец: "АНО ВО "РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ"
Действителен: с 28.05.2026 по 28.08.2027

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
АНО ВО «Российский новый университет»

Институт Бизнес-технологий

Кафедра Менеджмента

Методические рекомендации по подготовке и оформлению курсовой работы по дисциплине «Стратегический менеджмент»

по направлению подготовки **38.03.02 «Менеджмент»**

для профиля «Организация и управление бизнесом»

Рассмотрены и утверждены на заседании кафедры Менеджмента «12» января 2026 года, протокол № 1

Автор: к.п.н., доцент Ганина С.А.

Москва
2026

Введение

Настоящие методические указания устанавливают общие требования, структуру и правила оформления курсовых работ.

Все требования, предъявляемые к оформлению работ, основаны на положениях ГОСТ 7.32–2001 «Отчет о научно-исследовательской работе.

Структура и правила оформления» и служат для установления единообразия в подготовке и оформлении студенческих работ.

Общими требованиями к работе являются:

- четкость и логическая последовательность изложения материала;
- убедительность аргументации;
- краткость и точность формулировок, исключающая возможность неоднозначного толкования;
- конкретность изложения результатов работы;
- обоснованность рекомендаций и предложений.

1. Организация выполнения студентами курсовой работы

При выполнении курсовой работы студент должен пройти последовательно следующие этапы:

1. Выбор объекта исследования, на материалах которого будет выполняться работа;

2. Определение темы исследования.

Тема выбирается из перечня курсовой работ, утвержденного кафедрой по учебной дисциплине.

3. Составление плана работы (самостоятельно или при участии научного руководителя).

4. Изучение теоретического материала, нормативной документации, статистических данных по выбранной теме.

5. Обработка материалов аналитической части исследования.

6. Написание теоретической, исследовательской и практической части работы.

10. Оформление курсовой работы.

2. Структура и содержание курсовой работы.

Работая над курсовой работой, выпускник должен собрать необходимый материал в следующей рекомендуемой последовательности:

- **Необходимо изучить законодательство и нормативные материалы по выбранной теме.** При этом целесообразно изучить не только российские нормативные акты, но и основные международные, например, МСФО.

- **Изучение учебной литературы по теме.** Основная задача – закрепить имеющиеся у студента знания по исследуемой проблеме, обратить внимание на структуру изложения материала в различных учебниках. На данном этапе выявляются узловые вопросы исследуемой темы, а также имеющиеся в науке дискуссии.

- **Подбор и изучение научной литературы (монографии и периодические издания).**

В конце каждой главы (раздела) должны быть выводы, которые формулируют итоги по отдельным этапам. Заголовки к главам (разделам) и параграфам являются кратким выражением содержания этих частей. Заголовок должен отражать сущность содержания, быть четки и немногословным, грамотно сформулированным и недвусмысленным в своем словесном выражении.

После заключения дается список использованных источников и литературы. При этом под источниками понимается нормативный и практический материал, а под литературой – учебные и научные издания.

Специальная научная и учебная литература оформляется в алфавитном порядке.

В описании статей обязательно указываются названия журнала или собрания законодательства, где опубликованы, год, номер и страница. В библиографии указываются все использованные автором источники, а не только те, на которые есть ссылки в дипломной работе. Список литературы, как правило, **включает в себя 25-30 источников**.

Приложения помещают после списка использованных нормативно-правовых актов и научной литературы в порядке их упоминания в тексте. В приложениях помещаются использованные в работе вспомогательные материалы: графики, схемы, таблицы, копии документов. Нумерация приложений должна быть сквозной и продолжать нумерацию основного текста, включая литературу. Каждое приложение следует начинать с нового листа, в правом верхнем углу которого пишется слово «Приложение» и номер, обозначенный арабской цифрой (без знака №). Например, «Приложение 3».

В качестве приложений помещаются проекты нормативно-правовых документов, статистические и социологические анализы и обзоры, переводы, подготовленные автором. Кроме того, приложениями могут выступать копии бухгалтерских документов, аналитические таблицы, копии отчетности и т.д.

Объем курсовой работы не должен превышать 30-35 страниц компьютерного набора (без приложений) и должен соответствовать следующим параметрам: шрифт - 14 пт, интервал - полуторный.

Работа должна состоять из введения, трех глав (не менее двух параграфов каждая), заключения в виде выводов и рекомендаций, списка литературы и приложений. Объем приложений не ограничивается.

Примерная структура курсовой работы

- введение - 5%;
- первая глава (теория вопроса, проблемы темы) – 20-25%;
- вторая глава (анализ практического материала) – 40-45%;
- третья глава (практические рекомендации, их обоснование и выводы) – 20-30%;
- заключение - 5%.

Составление оглавления курсовой работы.

Оглавление включает в себя перечень всех составных частей работы с указаниями страниц, на которых они находятся, с разбивкой на главы и параграфы. Само оглавление не нумеруется, но в общую нумерацию страниц включается, то есть считается за отдельный лист. Над колонкой цифр, обозначающих номера страниц, слово «стр.» не пишут и после указанных цифр точки не ставят. Если раздел и подраздел начинаются на одной и той же странице, то номер страницы указывают напротив подраздела.

Разделы «Введение», «Заключение», «Список использованной литературы», «Приложение» – не нумеруются как главы. Параграфы нумеруются в пределах каждой главы арабскими цифрами. Оптимальная разбивка главы содержит три параграфа. Количество страниц в параграфах должно быть не менее 5. Название параграфов не должно буквально совпадать ни с темой бакалаврской работы ни с формулировкой глав.

Оглавление должно давать представление не только о структуре и составе работы, но и о взаимной ее подчиненности, что достигается выделением в красную строку, межстрочным интервалом, отступом от левого края листа.

При этом названия глав выделяют жирным шрифтом, пишут без отступа, а названия параграфов – последовательно с отступами. Допускается двойной межстрочный интервал между первой строкой, содержащей название главы и последней строкой предыдущего текста. Образец оформления оглавления (Приложение 1) .

Введение

Во введении обосновывается актуальность выбранной темы, четко определяется цель и формируются конкретные задачи исследования, анализируется степень изученности в литературе исследуемых проблем, указывается объект и предмет исследования. Во введении перечисляются использованные основные материалы, приемы, методы, в том числе экономико-математические модели и методы исследования.

Введение целесообразно доработать после выполнения основной части работы, так как в данном случае появляется возможность более точно и ясно определить актуальность темы, цели и задачи исследования, отразить собственные подходы к их решению. По объему введение должно составлять 2-3 страницы.

Для раскрытия актуальности выбранной темы необходимо определить степень проработанности этой темы в других трудах, а также показать суть проблемной, т. е. противоречивой и требующей решения ситуации. Правильно сформулировать актуальность выбранной темы означает показать умение отделять главное от второстепенного, выяснять то, что уже известно и что пока неизвестно о предмете исследования.

От доказательства актуальности выбранной темы целесообразно перейти к формулировке цели работы. Цель – есть мысленный, идеальный образ, предвосхищающий результаты деятельности, конечный итог работы.

Цель работы должна заключаться в решении проблемной ситуации путем ее анализа и нахождении новых закономерностей между экономическими явлениями. Правильная постановка цели – процесс не менее важный, чем формулирование выводов.

Исходя из развития цели работы определяются задачи. Это обычно делается в форме перечисления (проанализировать..., разработать..., обобщить..., выявить..., доказать..., внедрить..., показать..., выработать..., изыскать..., найти..., изучить..., определить..., описать..., установить..., выяснить..., вывести формулу..., дать рекомендации..., установить взаимосвязь..., сделать прогноз... и т. п.). Формулировки задач необходимо делать тщательнее, поскольку описание их решения должно составить содержание разделов курсовой работы. Это важно также и потому, что заголовки разделов довольно часто рождаются из формулировок задач работы. В последующем, при написании заключения, целесообразно сделать выводы, отражающие достижение цели и выполнение задач работы.

Объект изучения – это то, что исследователь намерен изучать (например, некое явление, процесс и др.). А предмет исследования – это указание на особую проблему, которая в работе ставится и решение которой предполагается найти. Предмет исследования – это детализация, что же конкретно, исходя из характера выбранного объекта, будет исследоваться. Указание в работе объекта и предмета изучения является обязательным.

Завершается введение указанием на информационную базу исследования и описанием структуры работы, характеризующей общую логику раскрытия темы.

Первая глава посвящается исследованию теоретических аспектов выбранной темы. В ней на основе изучения литературы, публикаций в периодической печати, систематизации современных экономических исследований рассматриваются причины возникновения, этапы исследования проблем, систематизируются позиции российских и зарубежных ученых.

Вопросы теории должны быть увязаны с практической частью курсовой работы и служить базой для разработки предложений и рекомендаций.

Качество курсовой работы определяется обоснованностью тех аргументов, которые приводит автор для защиты своей точки зрения относительно затрагиваемых понятий, определений, проблем, выводов и суждений.

Вторая глава является исследовательско-аналитической, рассматривающей ту организацию, на примере которой пишется курсовой работа. Приводится краткая характеристика финансово-хозяйственной деятельности объекта исследования. Название главы примерно может быть такое: «Анализ организационно-экономического (социально-экономического, и т. д.) и проблемно-тематического (указать проблему по которой пишется работа) состояния в организации NNN».

В этой же главе можно отразить выявленные в аналитической части недостатки и определить наиболее проблемные моменты, требующие их устранения.

В 2.1. - проводится анализ производственной деятельности организации, ее организационно-управленческая структура, профессионально – квалификационный состав, основные итоги деятельности в динамике за максимально возможный период.

В 2.2 - проводится анализ состояния той проблемы, по которой пишется курсовая работа и раскрываются причины недостатков и несовершенства в деятельности организации по данному направлению.

Материал 2-й главы базируется на тщательном изучении действующих законодательных и фирменных инструктивных и нормативных материалах, на всестороннем анализе статистического и первично-фактического материала, собранного во время производственной практики. Данные материалы должны быть основой для выводов и предложений в третьей главе.

Третья глава обобщает результаты и выводы всей предыдущей работы студента. В этой главе студент должен разработать практические мероприятия для решения поставленных задач и просчитать их экономическую эффективность. Обычно в первом параграфе этой главы обосновываются пути их решения. Во втором разрабатываются конкретные методики и алгоритмы проведения данных мероприятий.

Аналитическую и практическую части работы необходимо иллюстрировать таблицами, схемами, диаграммами, рисунками и другими иллюстрационными материалами.

В заключении необходимо привести сжатые выводы по содержанию каждой главы работы, положительные и отрицательные тенденции в организации работы исследуемого объекта, краткие предложения по совершенствованию его деятельности и оценку произведенного исследования, характеризующую его научную и практическую ценность.

В заключении не следует применять цифровой материал в виде таблиц, допускается нумерация выводов.

Список литературы Список используемой литературы включает в себя **не менее 25-30 источников**, куда включаются законы, нормативные документы, монографии, учебники, учебные пособия, журнальные и газетные статьи материалы всевозможных конференций и докладов. Каждый источник указывается строго в соответствии с его реквизитами – фамилия и инициалы автора, название работы, город, издательство и год издания. Все источники нумеруются последовательно. Располагать источники следует по алфавиту, указывая сначала нормативные акты, затем книги, периодические издания и интернет-сайты (Приложение 2).

В списке использованных источников:

– 70% основных источников должны быть из новых источников, за последние пять лет;

– 100% периодической печати за последние три года.

Приложения состоят из таблиц, диаграмм, схем, графиков. Приложения подшиваются строго в той последовательности, в какой они рассматриваются в тексте. Каждое приложение должно иметь заголовок, раскрывающий его содержание.

3. Оформление курсовой работы.

Оформление курсовой работы должно производиться по общим правилам ГОСТ 7.32-2001 «Отчет о научно исследовательской работе. Структура и правила оформления». Согласно п. 1 данного Стандарта он может применяться для тех случаев, когда единая процедура оформления будет содействовать обмену информацией, совершенствуя обработку в информационной системе.

Титульный лист является первой страницей работы (номер страницы на нем не ставится). Он оформляется в соответствии с требованиями РосНОУ и представлен в Приложении 1.

Курсовая работа должна быть оформлена на одной стороне листа бумаги формата А4. Допускается представлять таблицы и иллюстрации на листах бумаги формата не более А3.

Каждая страница работы оформляется со следующими полями: левое поле - 30 мм, правое - не менее 15 мм, верхнее - 20 мм, нижнее - не менее 20 мм. Размер основного шрифта текста – Times New Roman 14. Межстрочный интервал - 1,5.

В таблицах – шрифт Times New Roman 12. Межстрочный интервал - 1.

В сносках - шрифт Times New Roman 10. Межстрочный интервал - 1.

Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, заголовках. Для этого используются шрифты различной гарнитуры. Например, если необходимо выделить термин в тексте работы, то можно использовать курсив. Подчеркивания для акцентирования внимания нежелательны.

Исполнение работы должно быть четким, отвечать требованию контрастности и ясности изображения.

Повреждения листов, помарки и следы не полностью удаленного прежнего текста (графики) не допускаются.

Построение работы

Наименования структурных элементов работы «Содержание», «Введение», «Заключение», «Список использованных источников» следует располагать по центру строки без точки в конце.

Главы должны иметь в пределах всей работы порядковые номера, обозначенные арабскими цифрами. Слово «глава» пишется. После номера главы ставится точка. (Например: Глава 1.)

Параграфы курсовой работы также нумеруются арабскими цифрами в пределах каждой главы. Номер параграфа состоит из номера главы и номера параграфа, разделенных точкой. В конце номера параграфа ставится точка. Номер соответствующей главы или параграфа ставится в начале заголовка. (Например: 1.1.) Названия параграфов пишутся строчными буквами (кроме первой прописной). Если глава содержит только один параграф (что нежелательно), то нумеровать его не нужно.

Нумерация страниц.

Все страницы работы нумеруются арабскими цифрами по порядку от титульного листа до последнего без пропусков и повторений. Первой страницей считается титульный лист, на котором номер не ставится. На последующих страницах номер проставляется в правом нижнем углу без точки. Список литературы включается в общую нумерацию, и последним листом работы нумеруется последний лист списка литературы. Напоминаем: приложения не нумеруются и не входят в общий объем работы.

Титульный лист включается в общую нумерацию страниц работы, но номер страницы на нем не ставится!

Каждую главу курсовой работы следует начинать с новой страницы, а параграфы - продолжать, отступив от предыдущего текста.

Оформление таблиц

Цифровой материал, приводимый в курсовой работе, как правило, оформляют в виде таблиц. Однако при его небольшом объеме оформление таблиц нецелесообразно. В этом случае цифровой материал следует включать в текст бакалаврской работы. Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным и кратким. Название следует помещать под словом «Таблица» по центру над соответствующей таблицей. Заголовок должен начинаться с прописной буквы, в конце заголовков таблиц точка не ставится. Таблицы последовательно нумеруются арабскими цифрами в пределах всей бакалаврской работы. На все таблицы должны быть ссылки в тексте. Таблица в зависимости от ее размера помещается под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее, или на следующей странице, при большом объеме таблицу следует помещать в приложение.

В таблицах – шрифт Times New Roman 12. Межстрочный интервал - 1.

При необходимости пояснений к содержанию таблиц их оформляют в примечаниях к таблице, которые помещаются непосредственно после текста таблицы.

Например:

Таблица 1

Название таблицы

Класс	**Вид кредитования**
Массовая клиентура	Экспресс-кредитование
Средний класс	Все виды потребительского кредитования
Верхний сегмент среднего класса	Кредитные карты, автокредитование
VIP-клиенты	Кредитные карты

Оформление иллюстраций

Все иллюстрации (схемы, рисунки, графики) обозначаются словом «Рис.». Рисунки, как и таблицы, последовательно нумеруются по тексту всей бакалаврской работы арабскими цифрами и размещаются сразу после ссылки на них в тексте.

Рисунки следует помещать таким образом, чтобы их можно было рассматривать без поворота или с поворотом работы по часовой стрелке. Заголовок помещается под рисунком в одну строку со словом «Рис.» и его номером.

Например:

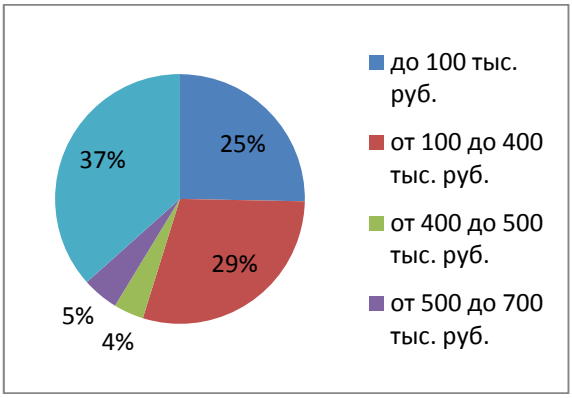

Рис. 1. Название рисунка

Сноски.

Приводимые в работе сведения из литературных источников (цифровые данные, цитаты, общие выводы и положения, мнения авторов) должны иметь точные ссылки на источники информации.

При подстрочной сноске библиографические данные литературного источника должны быть отделены от основного текста тремя междустрочными интервалами и линией длиной 50 мм, размещенной у левого края листа.

Текст сноски пишут с абзацного отступа через один межстрочный интервал.

В сносках - шрифт Times New Roman 10. Межстрочный интервал - 1.

В конце сноски необходимо указывать номер страницы, например[1]: Маркетинг. Учебник, 3-е изд. Под ред. акад. Романова А. Н. – М.: Банки и Биржи: ЮНИТИ, 2025. - С. 58.

Сноски должны иметь сквозную нумерацию по всему тексту.

Цитирование должно быть полным без произвольного сокращения цитируемого текста. Пропуски слов, предложений, абзацев при цитировании допускаются без искажения смысла цитируемого текста и обозначаются

[1] Маркетинг. Учебник, 3-е изд. Под ред. акад. Романова А. Н. - М.: Банки и Биржи: ЮНИТИ, 2025. – С. 58.

многоточием (...). Если перед опущенным текстом стоял знак препинания, то он не сохраняется.

Текст цитаты заключается в кавычки и приводится в той грамматической форме, в какой он дан в источнике. Научные термины, предложенные другими авторами, если они не являются предметом полемики в работе, в кавычки не заключаются. В случае полемики к термину добавляется выражение «так называемый».

Если цитата полностью воспроизводит предложение текста в источнике и не представляет часть предложения автора работы, а также, если цитируемый текст идет после точки, то она начинается с прописной буквы. Во всех остальных случаях цитата начинается со строчной буквы.

При цитировании литературных источников приводятся подстрочные ссылки на источник.

Оформление списка использованных источников

Список использованных источников является составной частью курсовой работы и отражает степень изученности автором рассматриваемой проблемы. В список использованных источников включаются не только те источники, на которые имеются ссылки в тексте работы, но и те, которые были изучены при проведении исследования.

Список использованных источников помещается в конце курсовой работы перед приложениями.

Литература группируется в списке в следующем порядке (см. Приложение 2):

1) нормативно-правовые акты органов законодательной и исполнительной власти: Конституция, законы, указы Президента РФ, постановления Правительства Российской Федерации - внутри каждой подгруппы в хронологическом порядке;

2) ведомственные правовые акты (положения, инструкции, письма, распоряжения министерств и ведомств) - в хронологическом порядке;

3) источники статистических данных - в хронологическом порядке;

4) книги и статьи на русском языке - в алфавитном порядке: монографии; книги, научные разработки по теме; учебные издания; статьи из периодических изданий; справочные издания.

5) книги и статьи на иностранных языках - в алфавитном порядке.

Включенная в список использованных источников нумеруется сплошным порядком.

Литературные источники должны быть расположены в алфавитном порядке по фамилии авторов и годам издания, а нормативные и другие материалы - в хронологическом порядке.

Сведения о книгах должны включать фамилии и инициалы авторов, заглавие книги, место издания, издательство, год издания и количество страниц. Книги одного и двух авторов указываются под их фамилиями. Книги трех авторов указываются под фамилией одного автора, указанного в издании первым с добавлением слов «и др.».

Оформление приложений

По содержанию приложения могут быть очень разнообразны: копии подлинных документов, выдержки из отчётных материалов, отдельные положения из инструкций и правил и т.д. По форме они могут представлять собой текст, таблицы, графики, карты.

В приложение не включается список использованной литературы, справочные комментарии и примечания, которые являются не приложениями к основному тексту, а элементами справочно-сопроводительного аппарата работы, помогающими пользоваться ее основным текстом. Приложения оформляются как продолжение курсовой работы на ее последних страницах.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение» и иметь тематический заголовок. При наличии в работе более одного приложения их следует пронумеровать. Нумерация страниц, на которых даются приложения, должна быть сквозной и продолжать общую нумерацию страниц основного текста. Связь основного текста с приложениями осуществляется через ссылки, например (Приложение 1).

Ознакомление с рецензией и устранение указанных замечаний

Получив письменную рецензию на курсовую работу в учебно-методическом кабинете кафедры, студент должен внимательно изучить ее, обратить внимание на замечания, указанные по тексту изложения и в рецензии.

Замечания, требующие письменного дополнения, выполняются на левой стороне страницы или в конце курсовой работы. Отдельные замечания, указанные в рецензии, не нуждаются в письменном изложении, а требуют лишь подкрепления отдельными аргументами, которые приводятся при защите.

Если содержание работы не соответствует предъявляемым требованиям (не раскрыто содержание вопросов, переписано из одного

источника, плагиат и т.д.), то курсовая работа рецензентом направляется на доработку. Только после устранения указанных замечаний и доработки курсовой работы студент допускается к защите.

Защита курсовой работы

После оформления курсовой работы она регистрируется у методиста учебной части и сдается на кафедру. Зарегистрированная работа передается преподавателю кафедры для проверки, рецензирования и допуска к защите.

Преподаватель решает вопрос о допуске студента к защите, о чем делается соответствующая запись в рецензии. Рецензия становится составной частью курсовой работы, преподаватель может указать в ней моменты, на которые студенту следует обратить внимание при подготовке к защите.

Проверенная курсовая работа с рецензией выдается студенту. К работе, которая не была допущена к защите и перерабатывается, должна быть приложена предыдущая рецензия с тем, чтобы преподаватель мог проконтролировать ход устранения отмеченных в ней недостатков.

Защита курсовой работы производится перед экзаменом и является обязательным условием допуска к нему. На защите студент предоставляет преподавателю курсовую работу вместе с рецензией. В ходе защиты студент кратко излагает содержание работы, формулирует основные выводы и предложения, после чего отвечает на поставленные преподавателем вопросы.

Результаты защиты курсовой работы оцениваются преподавателем на «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». При этом оцениваются:

- во-первых, содержание работы,
- во-вторых, ее оформление,
- в-третьих, качество самой устной защиты.

При получении на защите неудовлетворительной оценки работа выполняется заново по аналогичной или другой, согласованной с преподавателем, теме.

После защиты курсовая работа хранится в архиве вуза. Качественно выполненная курсовая работа может послужить основой для выполнения выпускной квалификационной работы по специальности.

Критерии оценивания курсовой работы.

- **«Отлично» -** выполнены все требования к написанию курсовой работы: обозначена проблема и обоснована ее актуальность, присутствуют все структурные элементы введения Сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция в теоретической главе. Вторая глава написана на конкретном примере (предприятие), проведен его организационный и технико-экономический анализ, проанализирована деятельность организации по заявленной дисциплине курсовой работы и по проблеме курсовой работы. В 3 главе предложены и обоснованы мероприятия по устранению проблем или недостатков в деятельности предприятия, выявленных в ходе анализа. Приведено экономическое обоснование предложенных мероприятий. В заключении сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объем, соблюдены требования к внешнему оформлению; список использованных источников соответствует требованиям по объему и оформлению.
- **«Хорошо» -** основные требования к курсовой работе выполнены, но при этом допущены недочеты. В частности: имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; анализ выполнен в недостаточном объеме; практическая часть носит характер рекомендаций, а не разработанных и обоснованных предложений; не выдержан объем курсовой работы; имеются ошибки в оформлении текста работы и списка использованных источников.
- **«Удовлетворительно» -** имеются существенные нарушения требований к курсовой работе. В частности: тема раскрыта частично; допущены фактические ошибки в изложении материала; отсутствует анализ деятельности предприятия, отсутствует расчетная часть в 3 главе работы; существенно нарушен рекомендованный объем курсовой работы; имеются серьезные ошибки в оформлении текста работы и списка использованных источников.
- **«Неудовлетворительно» -** курсовая работа не соответствует заявленной теме или дисциплине, по которой она пишется. Работа носит

реферативный характер (только теоретическое изложение материала). Работа написана на устаревших аналитических данных, на несуществующей организации. Работа является плагиат ной (заимствована у другого студента). Полностью нарушены или не соблюдены требования к оформлению текста курсовой работы.

Тематика курсовых работы

1. Анализ влияния внешней среды на конкурентоспособность организации.
2. Анализ влияния кадровой политики на стратегию развития организации.
3. Анализ внешней среды организации в контексте стратегического менеджмента
4. Анализ и выбор стратегии фирмы как основа стратегического управления.
5. Анализ и диагностика внутренней среды организации в контексте стратегического менеджмента.
6. Анализ и оценка влияния цифровизации на эффективность.
7. Анализ и оценка конкурентных преимуществ фирмы.
8. Анализ и повышение конкурентоспособности организации.
9. Анализ и повышение конкурентоспособности продукта организации.
10. Анализ и повышение конкурентоспособности услуги организации.
11. Анализ организационной структуры с позиции выполнения стратегии фирмы.
12. Анализ ресурсов организации как основа разработки и выполнения стратегии.
13. Анализ сильных и слабых сторон фирмы.
14. Базисные (эталонные) стратегии развития бизнеса.
15. Выбор стратегии роста фирмы.
16. Выполнение стратегии – залог успеха и достижения поставленных целей.
17. Зависимость стратегии товара от стратегии фирмы.
18. Значение целевых установок для деятельности организации.
19. Инструменты стратегического планирования в организации.
20. Использование наступательных стратегий для сохранения конкурентоспособности.
21. Конкурентоспособность предприятия: факторы и пути повышения.
22. Конкурентоспособность продукции: методы оценки и пути повышения.
23. Корпоративная стратегия.
24. Мотивация стратегических изменений.
25. Необходимость поддержания баланса между организацией и внешней средой.
26. Необходимость проведения анализа среды при стратегическом планировании деятельности фирмы.
27. Необходимость стратегического менеджмента.

28. Определение миссий и целей стратегического управления.
29. Определяющая роль высшего руководства в выполнении стратегии фирмы.
30. Организация стратегического планирования в организации.
31. Основные действия и шаги при выборе стратегии фирмы.
32. Основные направления анализа конкурентов и их будущие цели.
33. Основные стадии выполнения стратегии.
34. Особенности оперативного и стратегического управления фирмой.
35. Особенности стратегии роста крупных фирм.
36. Особенности стратегии роста малых фирм.
37. Особенности стратегии роста средних фирм.
38. Оценка и контроль выполнения стратегии.
39. Позиционирование фирмы на рынке.
40. Проблемы и трудности стратегического управления.
41. Прогнозирование стратегических последствий принимаемых решений.
42. Развитие ключевых компетенций менеджеров как фактор достижения стратегических целей организации.
43. Разработка мероприятий по повышению конкурентоспособности организации.
44. Разработка мероприятия по повышению конкурентоспособности товара в современных условиях.
45. Разработка миссии организации.
46. Разработка стратегии использования человеческого потенциала в организации.
47. Разработка стратегии развития организации.
48. Разработка стратегических целей организации.
49. Разработка стратегического плана организации.
50. Роль менеджеров фирмы в решении стратегических задач.
51. Роль организационной культуры в реализации стратегии.
52. Роль организационной структуры с позиции выполнения стратегии фирмы.
53. Ситуационный анализ, его особенности и содержание.
54. Стратегии маркетинга и роста фирмы.
55. Стратегии разработки новых товаров.
56. Стратегический контроль маркетинговой деятельности и содержание плана ревизии.
57. Стратегический менеджмент как непрерывный процесс.
58. Стратегический потенциал организации.
59. Стратегическое и оперативное маневрирование фирмы в меняющейся обстановке.

60. Стратегическое решение как сфера риск-менеджмента.
61. Стратегическое управление как совокупность взаимосвязанных управленческих процессов.
62. Стратегия внешнеэкономической деятельности предприятия.
63. Стратегия и техническая политика предприятия.
64. Стратегия ресурсосбережения в организации.
65. Стратегия следования за лидером.
66. Стратегия управления организацией в условиях кризиса.
67. Стратегия фирмы как единство миссии фирмы и иерархии целей фирмы.
68. Схема включения маркетинга в стратегическое управление фирмой.
69. Факторы, определяющие успех фирмы.
70. Формирование потребительских предпочтений.
71. Формирование стратегических целей и стратегии предприятий.
72. Формулирование миссии для функциональных служб.
73. Эффективность стратегического менеджмента и лидеры стратегических изменений.
74. PEST -анализ.

Приложение 1.

Содержание

Введение
……..……..……. 3
Глава 1. Формулировка названия главы …….……4
1.1. Название параграфа ……..…...4
1.2. Название параграфа ……10
Глава 2. Формулировка названия главы …….15
2.1. Название параграфа……..…15
2.2. Название параграфа……..20
Глава 3. Формулировка названия главы …….25
3.1. Название параграфа……..…25
3.2. Название параграфа……30
Заключение
Список использованных источников …….34
Приложения…….36

Приложение 2.

Список использованных источников

Нормативно-правовые источники

1. Конституция РФ, принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года // Российская газета. – 1993. – № 237.
2. Российская Федерация. Законы. Семейный кодекс Российской Федерации: [Федер. закон: принят Гос. Думой 8 дек. 1995 г.: по состоянию на 3 янв. 2005 г.]. – СПб.: Victory: Стаун-кантри, 2001.
3. Российская Федерация. Законы. «О науке и государственной научно-технической политике» [Федер. закон принят 23 августа 1996 г. (с изм. и доп. от 19 июля, 17 декабря 1998 г., 3 января, 27, 29 декабря 2000 г., 30 декабря 2001 г., 24 декабря 2002 г., 23 декабря 2003 г.] / Информационно-справочная система «Гарант», версия от 07.02.04 г.

Учебники, монографии, брошюры

4. Бахвалов, Н.С. Численные методы: Учеб. пособие. – 4-е изд. / Н.С. Бахвалов, Н.П. Жидков, Г.М. Кобельков; Под общ. ред. Н.И. Тихонова. – М.: Физматлит: Лаб. базовых знаний; СПб.: Нев. диалект, 2022.
5. Семенов, В.В. Экономика: итог тысячелетий. Экономическая теория / В.В. Семенов. – Пущино: Рос. акад. наук, Науч. центр, Ин-т экономики, Акад. эконом развития, 2025.
6. Финансы России: Учеб. пособие. – 4-е изд., перераб. и доп. / В.Н. Быков и др.; Отв. ред. В.Н. Сухов; При участии Т.А. Суховой. – СПб.: М-во образования РФ, С.-Петерб. гос. лесотехн. акад., 2023.

Диссертации и авторефераты диссертаций

7. Вишняков И.В. Модели и методы оценки коммерческих банков в условиях неопределенности. Дис… канд. эконом. наук: 08.00.13. – М., 2025

8. Ткачев В.Н. Методы обоснования финансовых ресурсов при планировании развития космической промышленности в России: Дис... д-ра эконом. наук: 08.00.10. – М.: ВФЭФ, 2026.

Периодические издания

9. Горьков, Г. На пути к рыночному ценообразованию // Российский экономический журнал. – М.: Спутник +. – 2024. – № 1–3. – С. 3-10.
10. Российская Федерация. Гос. Дума (2000). Государственная Дума: стеногр. заседаний: Бюллетень. – М.: ГД РФ. – 2022. – № 49(497).

Электронные ресурсы

11. Непомнящий А. Л. Финансовый анализ: теория и практика / А. Л. Непомнящий. Режим доступа: [http: // www.psychoanalysis.pl.ru 17/05/2023].
12. Statsoft. Ins. (2021). Электронный учебник по статистике. Москва, Statsoft. Web: http//www.statsoft.ru/home/textbook.

Приложение 3.

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
АНО ВО «Российский новый университет»

Кафедра Менеджмента

КУРСОВАЯ РАБОТА

по дисциплине «Стратегический менеджмент»
на тему: «_____»
тема курсовой работы

студента (ки) __ курса
института Бизнес-технологий
очной (заочной) формы обучения
группы _____

_____
Фамилия Имя Отчество (полностью)

Направление: «Менеджмент»
профиль: «Организация и управление бизнесом»

Научный руководитель:

_____
ученая степень, ученое звание, ФИО (полностью)

Москва
2026