

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Воронежский государственный технический университет»

Кафедра управления

КОРПОРАТИВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

к выполнению курсовой работы для студентов
направления подготовки 08.03.01 «Строительство»
(профиль «Менеджмент строительных организаций»)
всех форм обучения

Воронеж 2021

УДК 338 (0,758)
ББК 65.290-2я73

Составитель
канд. техн. наук О. С. Первалова

Корпоративное управление: методические указания к выполнению курсовой работы для студентов направления подготовки 08.03.01 «Строительство» (профиль «Менеджмент строительных организаций») всех форм обучения / ФГБОУ ВО «Воронежский государственный технический университет»; сост. О. С. Первалова. - Воронеж: Изд-во ВГТУ, 2021. - 14 с.

Основной задачей методических указаний к выполнению курсовой работы по дисциплине «Корпоративное управление» является ориентирование студентов в тематике, содержании, правилах оформления курсовой работы и корректном использовании библиографических источников.

Предназначены для студентов направления подготовки 08.03.01 «Строительство» (профиль «Менеджмент строительных организаций») всех форм обучения.

Методические указания подготовлены в электронном виде и содержатся в файле МУ_КП_КУ_МСО.pdf.

Ил. 1. Табл. 1. Библиогр.: 7 назв.

УДК 338 (0,758)
ББК 65.290-2я73

Рецензент – Т. А. Аверина, канд. техн. наук, доц. кафедры управления ВГТУ

*Издается по решению редакционно-издательского совета
Воронежского государственного технического университета*

ВВЕДЕНИЕ

Целью изучения дисциплины «Корпоративное управление» является формирование у студентов фундаментальных научных знаний в теории корпоративного управления и практических навыков в данной области овладение новыми системными принципами и методами корпоративного управления, а также формирование у студента навыков и умений в области управления корпоративной культурой и обоснование необходимости применения информационных систем и информационных технологий в корпоративном управлении.

Задача освоения дисциплины – это получение обучающимся следующих знаний.

Студент должен знать:

- принципы и методы тайм-менеджмента
- принципы и подходы к непрерывному образованию в течение всей жизни
- принципы управления строительными проектами
- технологии управления человеческими ресурсами
- способы и методы оценки эффективности деятельности строительной организации

Студент должен уметь:

- применять на практике принципы и методы тайм-менеджмента
- применять на практике принципы и подходы к непрерывному образованию в течение всей жизни
- применять принципы управления строительными проектами
- применять технологии управления человеческими ресурсами в целях решения стратегических и оперативных управленческих задач
- применять на практике способы и методы оценки эффективности деятельности строительной организации

Студент должен владеть:

- навыками применения на практике принципов и методов тайм-менеджмента;
- навыками применения на практике принципов и подходов к непрерывному образованию в течение всей жизни;
- навыками управления строительными проектами;
- навыками применения технологий управления человеческими ресурсами в целях решения стратегических и оперативных управленческих задач;
- навыками применения на практике способов и методик оценки эффективности деятельности.

Результатом освоения дисциплины является освоение следующих компетенций по направлению подготовки 08.03.01 «Строительство» профиль «Менеджмент строительных организаций»:

УК-6 - Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни;

ПК-1 - Способность участвовать в управлении строительными проектами;

ПК-3 - Владение технологиями управления человеческими ресурсами в целях решения стратегических и оперативных управленческих задач;

ПК-10 - Способность осуществлять комплексное оценивание эффективности деятельности строительной организации.

Курсовая работа – творческая деятельность, важнейшая составляющая учебного процесса в техническом вузе, завершающая изучение целого ряда дисциплин. В ее ходе закрепляются и углубляются, приводятся в систему навыки самостоятельного подхода к решению задач, совершенствуются умения, полученные на практических занятиях, лабораторных работах, производственной практике.

Курсовая работа представляет собой самостоятельную работу, в которой студент разрабатывает прогрессивные решения, применяя научные принципы и методы проектирования, использует исходные типовые, нормативные или перспективные материалы. Тематика курсовых работ вытекает из задач современного производства и перспектив его развития.

Следует подчеркнуть, что содержание, уровень сложности задачи должны соответствовать квалификационным требованиям к специалисту. В ходе выполнения такого задания студент учится проектировать объект (процесс), овладевает методикой расчетов, учится пользоваться справочной литературой, технологической и конструкторской документацией, чертить схемы, чертежи, составлять техническую документацию и т.д. В задании по курсовой работе обычно закладывается вид деятельности студента: работа по образцу или поиск оптимального варианта решения из предложенных. В первом случае студент по принятому образцу выполняет решение поставленной задачи; во втором – анализирует несколько предложенных вариантов и выбирает оптимальный. Выбор вида деятельности зависит от специфики учебного предмета, поставленной задачи, времени для курсовой работы и степени подготовленности студента.

Работа студентов по курсовой работе выполняется в течение длительного времени наряду с обычной ежедневной учебной работой, требует тщательной организации труда и планирования личного времени. Поэтому для эффективного распределения времени на выполнение курсовой работы необходимо соблюдать этапы и сроки устанавливаемые преподавателем.

На начальном этапе распределяются темы курсовых работ, излагаются требования, которых следует придерживаться при его выполнении, сообщаются исходные данные, рекомендуемая литература. Устанавливаются объемы работы. С целью правильного распределения времени для выполнения курсовой работы составляется график, где отражены часы для консультаций и этапы работы.

Законченную курсовую работу студент защищает на кафедре. При защите работы студент учится не только правильно излагать свои мысли, но и аргументированно отстаивать, защищать выдвигаемые решения, результаты проектирования, рекомендации.

УТВЕРЖДЕНИЕ ТЕМЫ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

В соответствии с учебным планом освоение дисциплины предусматривает выполнение курсовой работы в 8 семестре для очной формы обучения.

Задание на курсовую работу доводится до сведения студентов в начале семестра. Примерный перечень тем приведен ниже, но за студентом остается право предложить свою тему курсовой работы, доказав ее актуальность.

Примерная тематика курсовых работ:

1. «Оценка эффективности корпоративного управления и/или деятельности на примере предприятия / организации _____»;
2. «Проектирование офиса управления портфелем проектов корпорации на примере _____».

Организация выбирается студентом самостоятельно при участии преподавателя. Желательно, чтобы в качестве этой организации выступала организация, в которой студент проходил практику.

Задачи, решаемые при выполнении курсовой работы:

- Уметь применять на практике способы и методы оценки эффективности деятельности строительной организации;
- Уметь применять технологии управления человеческими ресурсами в целях решения стратегических и оперативных управленческих задач;
- Уметь применять принципы управления строительными проектами и др.

После закрепления темы, студент составляет примерное содержание основной части курсовой работы и учетом требований, структуры, отмеченных в следующем пункте (см. п. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ), а также тематики и много другого, и согласовывает с руководителем курсовой работы назначенным кафедрой.

После согласования и проведения необходимых корректировок студент приступает к непосредственному выполнению курсовой работы. На данном этапе студенту стоит обратить особое внимание на принципы работы с библиографическими источниками и поиском в них необходимой информации (см. п. БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ ПОИСК ЛИТЕРАТУРНЫХ ИСТОЧНИКОВ).

В целях организации контроля за работой студента над курсовой работой преподаватель периодически проводит промежуточный контроль выполнения курсовой работы, студент должен быть заранее предупрежден о контрольных точках и быть готовым к ним.

После выполнения курсовой работы и оформления ее в соответствии с ГОСТом (см. п. ОФОРМЛЕНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ), студент сдает ее на

проверку преподавателю и при положительном отзыве преподавателя в дальнейшем курсовая работа должна быть защищена студентом в определенные сроки, установленные преподавателем.

СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Курсовая работа должна иметь следующую структуру:

1. Титульный лист
2. Задание на курсовую работу (не является обязательным)
3. Содержание
4. Введение
5. Основная часть.
6. Заключение
7. Список используемой литературы
8. Приложения (не является обязательным)

Титульный лист является первой страницей курсовой работы.

Задание на курсовую работу – вторая страница (лист задания добавляется на усмотрение кафедры).

Содержание: включает в себя все заголовки курсовой работы с указанием страниц каждого раздела, подраздела.

Во введении формулируются цели и задачи работы, указывается объект изучения, приводится обоснование научного и практического значения и актуальности темы, а также определяется ее структура. Во введении должна быть обоснована актуальность, научная и практическая значимость избранной студентом темы. Необходимо кратко охарактеризовать состояние научной разработки проблемы, задачи, которые ставит перед собой автор исследования. Во введении вопросы темы по существу не рассматриваются.

В основной части раскрывается содержание курсовой работы. Освещаются теоретические положения, являющиеся фундаментом разработки избранной темы, анализируется, изучается практика и статистика с целью использования материалов в работе. Структурно основная часть работы представлена главами (разделами), которые могут подразделяться на параграфы (подразделы). В каждой главе (разделе) должна раскрываться определенная часть проблемы исследования, а в каждом параграфе (подразделе) – отдельный вопрос темы работы.

В заключении должны содержаться выводы по курсовой работе, перспективы дальнейшего изучения проблемы, связь с практикой, анализ реализации целей и задач исследования.

Список используемых источников формируется из перечня нормативных источников, литературы и публикаций, которые использовались студентом. В обязательном порядке в список включаются все источники, на которые сделаны ссылки.

В приложениях могут содержаться схемы, результаты расчета, чертежи, карты, рисунки, алгоритмы и т.д. В приложения могут включаться: таблицы, схемы, нормативные документы, инструкции, методики и иные материалы, разработанные в процессе выполнения курсовой работы.

Объем основной части курсовой работы должен быть не менее 25 страниц.

Объем списка литературы должен демонстрировать объем проведенной работы и актуальность, и значимость использованных в процессе написания курсовой работы библиографических источников.

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ ПОИСК ЛИТЕРАТУРНЫХ ИСТОЧНИКОВ

Научиться работать с научно-технической и патентной литературой непросто, но очень важно. Работа с литературой будет продолжаться в течение всего обучения магистратуре и после её окончания.

Знакомство с имеющейся по теме курсовой работы литературой начинается с разработки замысла предполагаемого научного исследования, который находит своё выражение в теме диссертации. Это дает возможность осуществить целеустремленный поиск источников информации по выбранной теме и достичь требуемого уровня осмысления находимого материала.

Нужно просмотреть все виды источников, связанных с содержанием темы исследования.

Основными источниками научной информации в этом случае будут:

- диссертации и авторефераты диссертаций по теме исследования;
- периодические издания (журналы и научные сборники статей);
- отчеты о научно-исследовательской работе;
- патенты и авторские свидетельства;
- информационные издания (аналитические обзоры, выставочные проспекты) и книги (учебники, учебные пособия, монографии, брошюры, сборники научных трудов, материалы научных конференций, тезисы докладов);
- нормативные документы (стандарты, нормативные условия и акты, инструкции);
- словари и справочники, энциклопедии;
- переводы научной литературы;
- оригиналы иностранной научной литературы;
- сеть Интернет.

Можно выделить следующие функции, выполняемые известной информацией:

- общее и детальное знакомство с темой исследования;
- классификация существующих позиций по теме исследования, сравнительный анализ точек зрения;
- выявление признаков новизны темы исследования, определение целей и

задач собственной диссертационной работы.

На базе использования известной литературы студент должен сформулировать основные позиции теории исследуемого вопроса, с позиции построенной теории критически проанализировать существующие теоретические взгляды на проблему, показать преимущества своего подхода к решению проблемы.

Далее следует продумать порядок поиска и приступить к составлению картотеки (или списка) литературных источников по теме. Хорошо составленная картотека (список) даже при беглом обзоре заглавий источников позволяет охватить тему в целом. На её основе возможно уточнить цель уже в начале исследования.

Просмотру должны быть подвергнуты все виды источников, содержание которых связано с темой диссертационного исследования.

Степень разработанности темы нагляднее всего становится после знакомства с информационными изданиями типа каталогов. В отличие от обычных библиографических изданий информационные издания включают в себя не только сведения о публикациях в печати, но и краткий обзор их содержания. Такие издания характеризуются информационной оперативностью, новизной, широтой охвата источников и наличием справочного аппарата, позволяющего быстро систематизировать и отыскивать документы.

Библиографические издания содержат упорядоченную совокупность библиографических описаний, которые информируют студентов о том, что издано. Здесь библиографическое описание выполняет две функции – сигнальную (оповещает о появлении документов) и адресную (сообщает необходимые сведения для его отыскания).

С содержанием научно-технических журналов можно познакомиться на сайте научно-электронной библиотеки LIBRARY.RU.

Не стоит забывать о библиотеке вуза, которая представлена не только абонементом студентов в стенах вуза, но и доступом к Электронным библиотечным системам (<https://cchgeu.ru/university/library/dostupnye-ebs/>).

В последние годы все большую помощь в научной работе оказывает компьютерная сеть Интернет, которая позволяет с минимальными затратами труда и в кратчайший срок получить информацию по интересующей теме. Интернет компенсирует нехватку информации, обусловленную географическим положением Вашего места жительства, дороговизной поездок в столичные библиотеки, дефицитом специальной литературы, состоянием здоровья. Кроме того, в Интернете можно найти и такую информацию, которая никогда не публиковалась в книгах и периодике, и такую, которая настолько свежа, что её просто не успели перевести на русский язык. Интернет позволяет обмениваться научными материалами с коллегами.

ОФОРМЛЕНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Курсовая работа оформляется в соответствии с общеузовскими или кафедральными правилами, которые соответствуют требованиям ГОСТ 2.105-95 ЕСКД «Общие требования к текстовым документам». Стоит отметить, что список литературы оформляется в соответствии ГОСТ Р 7.0.100-2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

Курсовая работа представляется в печатном и сброшюрованном виде на листах формата А4.

Отметит основные требования по оформлению курсовой работы.

В редакторе Microsoft Word задаются следующие параметры страницы:

верхнее поле – 20 мм;

нижнее поле – 20 мм;

левое поле – 30 мм;

правое поле – 10 мм.

Для компьютерного набора текста должны использоваться следующие параметры:

- размер шрифта – 14;

- гарнитура шрифта – Times New Roman;

- межстрочный интервал – полуторный;

- абзацный отступ – 1,25см;

- выравнивание текста – по ширине страницы.

Сноски печатаются с одинарным межстрочным интервалом 10 размером шрифта.

Заголовки «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ», «ПРИЛОЖЕНИЯ» печатаются на новой странице прописными буквами жирным шрифтом, без подчеркиваний, в кавычки не заключаются и помещаются в центре страницы. Точка в конце любого из указанных заголовков не ставится.

Введение, заключение, каждая глава (раздел) курсовой работы начинаются с новой страницы.

Наименования глав (разделов) и параграфов (подразделов) записываются по центру, первая буква должна быть прописной, остальные строчные.

Перенос слов в заголовках не допускается.

Все страницы курсовой работы (включая список источников и приложения) нумеруются по порядку от титульного листа до последней страницы. Первой страницей считается титульный лист, но на нем цифра «1» не ставится, а на следующей странице (содержание) проставляется цифра «2» и т.д. Нумерация страниц производится в нижней части листа справа.

В содержании обязательно указываются страницы, на которых помещен материал введения, каждой главы (раздела) и параграфа (подраздела), заключения, списка использованной литературы, приложения.

В тексте работы допускаются общепринятые сокращения.

Таблицы и формулы нумеруются по порядку или привязываются к главе. Например: Таблица 1, Таблица 2... Или Таблица 1.1, Таблица 1.2, Таблица 2.1..., Таблица 2.2...

Пример нумерации формул приведен ниже:

$$a_{ij} = \frac{L_i}{M_j} \quad \text{для} \quad L_i < M_j, i = \overline{1, m}, \quad (1)$$

$$a_{ij} = 1 - \frac{L_i}{M_j} \quad \text{для} \quad L_i \geq M_j, i = \overline{1, m}, \quad (2)$$

или

$$a_{ij} = \frac{L_i}{M_j} \quad \text{для} \quad L_i < M_j, i = \overline{1, m}, \quad (3.1)$$

$$a_{ij} = 1 - \frac{L_i}{M_j} \quad \text{для} \quad L_i \geq M_j, i = \overline{1, m}, \quad (3.2)$$

Приложения (таблицы, схемы и т.д.) должны носить тематические названия. Каждое приложение начинается с новой страницы с указанием наверху справа жирным шрифтом слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» (без кавычек). Если приложений несколько, то они обозначаются арабскими цифрами или буквами.

При переносе таблицы на следующий лист необходимо поставить вверху её полное название таблицы с нумерацией. При делении таблицы на части в пределах одного листа над каждой частью пишется просто «Продолжение таблицы» (без кавычек).

Межстрочный интервал в таблице – одинарный.

Слово «Таблица» следует писать с заглавной буквы и обязательно полностью, не сокращая.

Пример оформления таблицы

Таблица 1

Пункты подтверждения учетных записей при регистрации на Портале госуслуг (www.gosuslugi.ru)

№ п/п	Центры обслуживания	Услуги	Часы работы
1.	Администрация городского округа г. Воронеж	✓ подтверждение личности	Пн-Чт: с 9.00 до 18.00
2.	Управа Коминтерновского района городского округа г. Воронеж	✓ подтверждение личности	Пн-Чт: с 9.00 до 18.00,

Таблицы разрывать можно, но не желательно. Лучше оставить пустое место после абзаца со ссылкой на таблицу и разместить её на следующем листе. Но при этом, конечно, не стоит оставлять большие пустые пространства.

Тем не менее, иногда разрывать таблицы приходится. Если таблица очень длинная или широкая, и строки либо графы таблицы выходят за формат листа, то её можно разделить на части. Если много граф, то части таблицы располагаются на одном листе друг под другом. Если много столбцов, таблица продолжается на следующем листе. В первом случае в новых частях повторяется головка, во втором – боковик таблицы.

Часть таблицы перенесенная на другую страницу подписывается, например, следующим образом «Продолжение табл. 2.3».

Иллюстрациями являются графики, схемы, диаграммы.

Иллюстрации следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице, если сразу после текста на странице недостаточно места.

Иллюстрации, кроме тех, которые приводятся в приложении, нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией, обозначаются словом «рисунок» и располагаются посередине строки непосредственно под иллюстрацией. Перед номером рисунка знак «№» не ставится. Например, Рис. 1.

В случаях, когда иллюстраций много, в пределах одного раздела их допускается нумеровать с указанием на номер раздела и порядковый номер иллюстрации, разделенных между собой точкой без пробела. Например, Рис. 1.1.

При ссылках на иллюстрации в тексте следует писать «... на рис. 1 показано...» или «... в соответствии с рис. 1.1 ...» и т. п.

Пример оформления рисунка



Рис. 1. Регистрация на едином портале государственных и муниципальных услуг

В целях обобщения и анализа, рассматриваемых в курсовой работе вопросов студент должен, наряду с изложением собственного видения проблем, использовать материалы из других источников, в обязательном порядке сославшись на них. Ссылки на источники по тексту курсовой работы ставятся в квадратных скобках, в которых указывается порядковый номер источника в списке литературы, например [33]. На все источники из списка литературы должны быть ссылки в тексте курсовой работы.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Курсовая работа является одним из основных этапов самостоятельной работы студентов. После ее выполнения должна быть достигнута основная цель ее выполнения – закрепление и углубление знаний по дисциплине «Корпоративное управление». А именно формирование у студентов фундаментальных научных знаний в теории корпоративного управления и практических навыков в данной области; овладение новыми системными принципами и методами корпоративного управления, управления проектами, в частности в строительной отрасли.

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

1. Корпоративное управление [Текст] : учебное пособие / Воронеж. гос. архитектур.-строит. ун-т ; сост. : Т. А. Аверина, С. А. Баркалов, Е. В. Баутина, А. С. Скогорева. - Воронеж : Ритм, 2016. - 395 с.
2. Буянский, С.Г. Корпоративное управление, комплаенс и риск-менеджмент [Электронный ресурс] : учебное пособие / Ю.В. Трунцевский; С.Г. Буянский. - Корпоративное управление, комплаенс и риск-менеджмент ; 2019-03-06. - Москва : Русайнс, 2016. - 342 с
3. Короткий, С.В. Корпоративное управление [Электронный ресурс] : учебное пособие / С.В. Короткий. - Саратов : Вузовское образование, 2018. - 230 с. - ISBN 978-5-4487-0135-1.
URL: <http://www.iprbookshop.ru/72357.html>
4. Тепман, Л. Н. Корпоративное управление : учебное пособие / Л.Н. Тепман. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 239 с. - ISBN 978-5-238-01550-7.
URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=436848>
5. Архангельский, Г.А. Корпоративный тайм-менеджмент: практическое руководство / Г.А. Архангельский .— Корпоративный тайм-менеджмент, 2018-08-31 .— Москва : Альпина Паблишер, 2017 .— 212 с.
6. Шкарупета, Елена Витальевна. Тайм-менеджмент: учебно-методическое пособие / ФГБОУ ВО "Воронеж. гос. техн. ун-т", каф. экономики и управления на предприятии машиностроения .— Воронеж : Воронежский государственный технический университет, 2017 .— 114 с.
7. Баранников, Н.И. Управление проектами [Текст] : учебное пособие : допущено УМО / Воронеж. гос.archit.-строит. ун-т. / Н.И. Баранников и др. - Воронеж : Научная книга, 2011 (Воронеж : ООО "Цифровая полиграфия", 2011). - 311 с. - Библиогр.: с. 309-310 (27 назв.). - ISBN 978-5-98222-765-2

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	3
УТВЕРЖДЕНИЕ ТЕМЫ КУРСОВОЙ РАБОТЫ.....	5
СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ.....	6
БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ ПОИСК ЛИТЕРАТУРНЫХ ИСТОЧНИКОВ.....	7
ОФОРМЛЕНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ.....	9
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	12
БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК.....	13

КОРПОРАТИВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

к выполнению курсовой работы для студентов
направления подготовки 08.03.01 «Строительство»
(профиль «Менеджмент строительных организаций»)
всех форм обучения

Составитель

Первалова Ольга Сергеевна

В авторской редакции

Компьютерный набор О. С. Перваловой

Подписано к изданию 18.01.2021.

Уч.-изд. л. 0,7.

ФГБОУ ВО «Воронежский государственный технический
университет»

394026 Воронеж, Московский просп., 14