

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Ставропольский государственный аграрный университет»

Кафедра менеджмента и управленческих технологий

**Методические указания для обучающихся по освоению
дисциплины**

КОРПОРАТИВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ

38.03.02 - Менеджмент

направление подготовки

Менеджмент организации

профиль(и) подготовки

Бакалавр
Квалификация (степень) выпускника

Форма обучения
очная

Ставрополь, 2019

УДК 005.912(075.8)

ББК 65.290-2я73

О 751

Автор:

Чернобай Н.Б. – к.э.н., доцент кафедры «Менеджмента и управленческих технологий»

Фурсов В. А. – д.э.н. профессор кафедры государственного и муниципального управления Северо-Кавказского федерального университета

О 751 Корпоративное управление: методические указания/ Н.Б. Чернобай – Ставрополь: СЕКВОЙЯ, 2019. – 18 с.

Методические указания по дисциплине «Корпоративное управление» представляет собой систематическое изложение теории и практики корпоративного управления. В издании рассматриваются различные модели корпоративного управления, эффективные инструменты корпоративного контроля, анализируются стратегии корпораций в разных отраслях и сферах деятельности компаний.

Методические указания предназначены для студентов бакалавриата направления «Менеджмент» профиль подготовки «Менеджмент организации», а также может быть полезно слушателей курсов повышения квалификации, специализирующихся в области корпоративного управления.

УДК 005.912(075.8)

ББК 65.290-2я73

© Чернобай Н.Б, 2019

Содержание

1. Рекомендации по планированию и организации времени, необходимого для изучения дисциплины	3
2. Рекомендации по подготовке к практическому (семинарскому) занятию	3
3. Рекомендации по самостоятельному изучению материалов дисциплины	6
4. Рекомендации по выполнению реферата	7
5. Рекомендации по работе с литературой	10
6. Рекомендации по подготовке к промежуточной аттестации (Зачет с оценкой)	12
7. Разъяснения по поводу работы с рейтинговой системой	13

1. Рекомендации по планированию и организации времени, необходимого для изучения дисциплины

Аудиторные часы по очной форме обучения распределены следующим образом: лекции – 26 ч. и лабораторные (семинарские) занятия – 26 ч.

Внеаудиторная самостоятельная работа бакалавра составляет – 54 ч.

Рекомендуется следующим образом организовать время, необходимое для изучения дисциплины.

После окончания учебных занятий для закрепления материала просмотреть и обдумать текст лекции, прослушанной сегодня, разобрать рассмотренные примеры (10-15 минут).

При подготовке к лекции следующего дня повторить текст предыдущей лекции, подумать о том, какая может быть следующая тема (10-15 минут).

Изучение теоретического материала по учебнику и конспекту – 60 минут в неделю.

Подготовка к семинарскому занятию – 30 минут в неделю.

Работа с литературой - 30 минут в неделю.

Общие затраты времени на освоение курса бакалаврами составят около 2,5 часа в неделю.

2. Рекомендации по подготовке к практическому (семинарскому) занятию

Основным промежуточным показателем успешности бакалавра в процессе изучения дисциплины является его готовность к семинарским занятиям.

Семинарское занятие – это академическая форма активного усвоения знаний и формирования практических умений, навыков в самостоятельной подготовке и непосредственно на занятии.

Рекомендации для преподавателей по подготовке и проведению семинарских занятий по дисциплине «Корпоративное управление».

Семинарское занятие представляет собой комбинированный тип занятия, который включает в себя следующие элементы:

- 1) обсуждение теоретических вопросов;
- 2) изложение рефератов;
- 3) проведение деловой игры;
- 4) решение практико-ориентированных задач;
- 5) выполнение кейс - задач.

Закрепление полученных знаний осуществляется разными способами:

1. в процессе самостоятельной подготовки к занятию бакалавры повторяют материал, изученный на лекциях или по учебнику.

2. проговаривание вслух учебного материала на занятии повышает степень его усвоения.

3. обсуждение полученных знаний делает их более прочными.

Расширение и углубление знаний происходит тогда, когда бакалавры готовятся к семинарскому занятию по первоисточникам. В процессе их чтения и конспектирования они получают больше информации, чем содержится в лекциях и учебнике. Расширению и углублению знаний также способствует подготовка бакалаврами рефератов или сообщений по спецвопросам, а также подготовка всех бакалавров по одним и тем же вопросам по одним и тем же первоисточникам.

Стимулирование интеллектуальной деятельности. На семинарском занятии должна активизироваться мыслительная деятельность бакалавров. Это зависит от формы организации занятий, от типа постановки заданий и вопросов на семинарах. Они могут стимулировать:

1. репродуктивную активность: необходимость запомнить и точно воспроизвести определенный материал
2. продуктивную активность: аналитическую и обобщающую мыслительную деятельность бакалавров, критическое мышление при усвоении знаний.

В зависимости от степени активизации мыслительной деятельности бакалавров *формы организации семинарских занятий можно разделить на два типа:*

1) *Репродуктивный тип организации занятия* предполагает, прежде всего, активизацию мнемических способностей бакалавров. Они должны запомнить и пересказать определенный учебный материал на основе материала лекций или учебников или первоисточников. Преподаватель предъявляет определенные требования к степени точности воспроизведения, к возможности выражения знаний «своими словами», высказыванию собственного мнения и оценки. Репродуктивный характер занятию придает постановка вопросов следующего типа: Общение и его виды, Понятие имиджа..

2) *Продуктивный тип организации занятия* предполагает активизацию мыслительных способностей бакалавров. Они должны сравнить, проанализировать, обобщить, критически оценить, сделать умозаключение на основе услышанного или прочитанного материала. Такой характер занятию придает постановка вопросов следующего типа: Чем отличается...; Что общего между...; Какие механизмы...; Выделите достоинства и недостатки... (предполагается, что ответы на эти вопросы в явном виде в учебнике или лекции не даны).

Подготовка преподавателя к семинару заключается в выборе темы занятия, его планировании и постановке вопросов, подборе литературы, написании конспекта. Темы занятий планируются в рабочей программе курса и могут выбираться на основе разных критериев.

1. Темы семинаров могут повторять темы лекций. В таком случае семинар направляется на закрепление, дополнение или творческое обсуждение соответствующего раздела курса, рассмотренного на лекции.

2. На семинарах могут рассматриваться темы, не изучавшиеся на лекциях, формулировки могут быть такие же, как и в предыдущем пункте. Но, например, тема «Внимание» может не изучаться на лекции, а обсуждаться на занятии на основе письменных источников. В этом случае занятие будет направлено на расширение знаний за счет учебника и первоисточников.

3. Темы семинарского занятия могут представлять собой конкретные аспекты соответствующего раздела, например «Индивидуальные особенности памяти и приемы успешного запоминания». В данном случае занятие будет направлено на углубление знаний соответствующего раздела.

Главным аспектом подготовки преподавателя к семинару является продумывание и постановка вопросов для обсуждения. От количества и типа вопросов, которые будут поставлены для рассмотрения на занятии, зависит его ход. Многие преподаватели считают необходимым выносить на семинар от 3 до 5 вопросов. Предполагается, что большее количество вопросов на одном двухчасовом занятии обсудить невозможно. Такой подход вполне оправдан для семинара репродуктивного типа. Однако многое зависит от характера и объема вопросов. Более частные, конкретные вопросы, а также вопросы, стимулирующие сравнение (поиск сходства и различия), анализ, синтез, обобщение, конкретизацию, умозаключения, могут требовать других временных затрат. Подчас обсуждение таких вопросов трудно планировать во времени.

Подготовка бакалавров к семинарскому занятию заключается в поиске литературы, ее чтении и конспектировании. Степень самостоятельности бакалавров в поиске литературы по вопросам семинара определяется тем, насколько конкретно преподаватель сформулировал задание. Методически важным является вопрос о том, следует ли указывать источники материала и рекомендовать страницы источника, где можно найти соответствующие данные.

Чтение бакалаврами учебных пособий и первоисточников при подготовке к семинарам представляет собой важную учебную задачу. Они приучаются к самостоятельному поиску и отбору информации по заданным вопросам. При этом преподавателю следует учитывать следующий методический момент: чем конкретнее вопросы, тем более целенаправленным становится процесс изучения источников бакалавром.

Проведение семинарского занятия репродуктивного типа довольно традиционно в своей последовательности. Преподаватель отмечает присутствующих на занятии бакалавров, спрашивает их о подготовленности к занятию и трудностях, с которыми они столкнулись в процессе подготовки. Далее формулируются основные вопросы занятия, и бакалаврам дается возможность устно раскрыть их содержание. При этом преподаватель может попросить определенных бакалавров раскрыть заданные вопросы или же спрашивать желающих. После выслушивания развернутого ответа на вопрос преподаватель предоставляет другим бакалаврам возможность дополнить, исправить, прокомментировать ответ, высказать собственное мнение.

Важными для преподавателя в данном случае являются умения управлять процессом обсуждения:

умение соблюдать временной регламент;

умение не стеснять при этом свободу обсуждения и выражения мнений;

умение активизировать на занятии как можно большее число бакалавров';

умение поставить конкретизирующие, наводящие вопросы в случае затруднения бакалавров в ответе на вопрос;

умение стимулировать свободную речь бакалавров при ответах на вопросы (а не чтение конспекта);

умение сделать выводы по рассмотренному вопросу.

Проведение семинара творческого типа. На творческих занятиях возможны разные формы организации учебных ситуаций, активности бакалавров и взаимодействия преподавателя и бакалавров. В чем заключается главная отличительная особенность такого занятия? В том, что бакалавров не просят воспроизвести материал определенного источника (лекции, учебного пособия, первоисточника). Бакалаврам ставятся вопросы, активизирующие их мыслительную активность, предлагаются задания, ответы на которые в явном виде не представлены в источниках. Такая форма проведения семинарского занятия способствует развитию критического мышления бакалавров.

Семинарские занятия могут проводиться в форме беседы (собеседование) со всеми бакалаврами группы или с отдельными бакалаврами. Этот вид семинара называется коллоквиумом. Коллоквиумы проводятся по конкретным вопросам дисциплины. От семинара коллоквиум отличается, в первую очередь тем, что во время этого занятия могут быть опрошены все бакалавры или значительная часть бакалавров группы.

В ходе коллоквиума выясняется степень усвоения бакалаврами понятий и терминов по важнейшим темам, умение бакалавров применять полученные знания для решения конкретных практических задач. Как правило, коллоквиумы проводятся по темам, по которым запланированы семинарские занятия.

Для подготовки к коллоквиуму бакалавры заранее получают у преподавателя задание. В процессе подготовки изучают рекомендованные преподавателем источники литературы, а также самостоятельно осуществляют поиск релевантной информации, а также могут собрать практический материал. Коллоквиум может проходить также в форме ответов бакалавров на вопросы билета, обсуждения сообщений бакалавров, форму выбирает преподаватель.

3. Рекомендации по самостоятельному изучению материалов дисциплины

Самостоятельная работа является важнейшим элементом учебного процесса, так как это один из основных методов освоения учебных дисциплин

и овладения навыками профессиональной деятельности.

На лекциях преподаватель знакомит бакалавров с основными положениями темы, а дальнейшее усвоение материала связано с самостоятельной работой. Развитие умений самостоятельной работы происходит в процессе подготовки к занятиям. Развиваются умения самостоятельного поиска, отбора и переработки информации. Этому способствуют разные формы постановки заданий для подготовки к занятию — количество вопросов и их формулировка, указание конкретных источников, разделов, страниц — или предоставление бакалаврам возможности самостоятельного поиска.

Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной и популярной литературой, материалами периодических изданий и Интернета, статистическими данными является наиболее эффективным методом получения знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у бакалавров свое отношение к конкретной проблеме.

Содержание самостоятельной работы по темам курса, а также вопросы для самоконтроля и задания для проверки усвоения материала приведены в Методических указаниях для организации самостоятельной работы бакалавров по дисциплине «Основы корпоративного управления».

Важной формой изучения материала курса, также контроля усвоения материала является курсовая работа по изучаемой дисциплине, которая может быть выполнена на примере любого выбранного бакалавром предприятия.

4. Рекомендации по выполнению реферата

Реферат — письменная работа по определенной научной проблеме, краткое изложение содержания научного труда или научной проблемы, является действенной формой самостоятельного исследования научных проблем на основе изучения текстов, специальной литературы, а также на основе личных наблюдений, исследований и практического опыта. Реферат помогает выработать навыки и приемы самостоятельного научного поиска, грамотного и логического изложения избранной проблемы и способствует приобщению бакалавров к научной деятельности.

Последовательность работы:

1. *Выбор темы исследования.* Тема реферата выбирается бакалавром по коду зачетной книжки и (или) на основе его научного интереса. Также помощь в выборе темы может оказать преподаватель.

2. *Планирование исследования.* Включает составление календарного плана научного исследования и плана предполагаемого реферата. Календарный план исследования включает следующие элементы:

выбор и формулирование проблемы, разработка плана исследования и предварительного плана реферата;

сбор и изучение исходного материала, поиск литературы;

анализ собранного материала, теоретическая разработка проблемы;

сообщение о предварительных результатах исследования;
литературное оформление исследовательской проблемы;
обсуждение работы (на семинаре, в студенческом научном обществе, на конференции и т.п.).

Каждый элемент датируется временем начала и временем завершения.

3. Поиск и изучение литературы.

Для выявления необходимой литературы следует обратиться в библиотеку или к преподавателю. Подбранную литературу следует зафиксировать согласно по библиографическому описанию произведений печати. Подбранная литература изучается в следующем порядке:

знакомство с литературой, просмотр ее и выборочное чтение с целью общего представления проблемы и структуры будущей научной работы;

исследование необходимых источников, сплошное чтение отдельных работ, их изучение, конспектирование необходимого материала (при конспектировании необходимо указывать автора, название работы, место издания, издательство, год издания, страницу);

обращение к литературе для дополнений и уточнений на этапе написания реферата. Для разработки реферата достаточно изучение 4-5 важнейших статей по избранной проблеме. При изучении литературы необходимо выбирать материал, не только подтверждающий позицию автора реферата, но и материал для полемики.

4 Обработка материала. При обработке полученного материала автор должен:

систематизировать его по разделам;

выдвинуть и обосновать свои гипотезы;

определить свою позицию, точку зрения по рассматриваемой проблеме;

уточнить объем и содержание понятий, которыми приходится оперировать при разработке темы;

сформулировать определения и основные выводы, характеризующие результаты исследования;

окончательно уточнить структуру реферата.

5. Оформление реферата. При оформлении реферата рекомендуется придерживаться следующих правил:

следует писать лишь то, чем автор хочет выразить сущность проблемы, ее логику;

писать последовательно, логично, доказательно (по схеме: тезис – обоснование – вывод);

соблюдать правила грамматики, писать осмысленно, не злоупотребляя наукообразными выражениями.

При изложении материала необходимо придерживаться принятого плана.

Реферат печатается на стандартном листе бумаги формата А4. Левое поле - 30 мм, правое - 15 мм, верхнее и нижнее - 20 мм. Шрифт Times New Roman размером 14, межстрочный интервал 1,5.

Первой страницей является титульный лист, на котором номер страницы не проставляется. Номер листа проставляется арабскими цифрами в центре нижней части листа без точки.

Название раздела выделяется жирным шрифтом и располагается симметрично строке без переноса слов. Точка в конце названия не ставится. Название не подчеркивается. Фразы, начинающиеся с новой строки, печатаются с абзацным отступом от начала строки (1,25 см).

В работе можно использовать только общепринятые сокращения и условные обозначения.

Следует учитывать ряд особенностей при написании числительных. Одноразрядные количественные числительные, если при них нет единиц измерения, пишутся словами (пять фирм, а не 5 фирм). Многоразрядные количественные числительные пишутся цифрами, за исключением числительных, которыми начинается предложение. Такие числительные пишутся словами.

Важным моментом при написании реферата является оформление ссылок на используемые источники. При их оформлении следует придерживаться следующих правил:

текст цитаты заключается в кавычки и приводится в той грамматической форме, в какой он дан в источнике, с сохранением особенностей авторского написания;

каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник;

научные термины, предложенные другими авторами, не заключаются в кавычки.

При цитировании текста цитата приводится в кавычках, а после нее в квадратных скобках указывается ссылка на литературный источник по списку использованной литературы и номер страницы, на которой в этом источнике помещен цитируемый текст. Например: [15, с. 237-239]. Возможно оформление ссылок при цитировании текста в виде концевых сносок со сквозной нумерацией.

Алгоритм написания реферата включает следующие элементы:

- выбор темы реферата;
- описание и сравнение основных понятий, приводимых в реферате по сходству и контрасту с другими понятиями (синонимы и антонимы);
- перечисление методов, с помощью которых предполагается в дальнейшем провести исследование по теме реферата;
- описание примеров из жизни, литературы, телевидения и кино, которые раскрывают или подтверждают высказанные в реферате положения;
- выводы по теме исследования.

Значительно выигрывает реферат в том случае, если он завершается заключением или краткими выводами (обычно 3-4 вывода) по рассматриваемой проблеме. Здесь референт показывает свою эрудицию, умение анализировать и обобщать информацию. На последней странице реферата автор ставит свою подпись и дату завершения работы.

Реферат должен иметь следующую структуру:

титульный лист,

содержание (в нем последовательно излагаются названия пунктов, указываются номера страниц, с которых начинается каждый пункт),

введение (формулируется суть исследуемой проблемы, обосновывается выбор темы, определяются ее значимость и актуальность, указываются цель и задачи реферата, дается характеристика используемой литературы),

основная часть (каждый ее раздел, доказательно раскрывая отдельную проблему или одну из ее сторон, логически является продолжением предыдущего),

заключение (подводятся итоги или дается обобщенный вывод по теме реферата, предлагаются рекомендации),

список литературы.

3) Объем реферата должен колебаться от 5 до 15 страниц.

4) Обязательно должны иметься ссылки на используемую литературу.

Самостоятельная работа бакалавров является важнейшей составной частью учебной работы и имеет целью закрепление и углубление полученных знаний и навыков, поиск и приобретение новых знаний, в том числе с использованием автоматизированных обучающих курсов (систем), а также выполнение учебных заданий, подготовку к предстоящим занятиям, зачету. В конечном счете, самостоятельная работа должна способствовать формированию самостоятельной, творческой личности.

5. Рекомендации по работе с литературой

Работа с литературой является основным методом самостоятельного овладения знаниями. Это сложный процесс, требующий выработки определенных навыков, поэтому бакалавру нужно обязательно научиться работать с книгой.

Осмысление литературы требует системного подхода к освоению материала. В работе с литературой системный подход предусматривает не только тщательное (иногда многократное) чтение текста и изучение специальной литературы, но и обращение к дополнительным источникам – справочникам, энциклопедиям, словарям. Эти источники – важное подспорье в самостоятельной работе бакалавра, поскольку глубокое изучение именно их материалов позволит бакалавру уверенно «распознавать», а затем самостоятельно оперировать теоретическими категориями и понятиями, следовательно – освоить новейшую научную терминологию. Такого рода работа с литературой обеспечивает решение бакалавром поставленной перед ним задачи (подготовка к практическому занятию, выполнение контрольной работы и т.д.).

Выбор литературы для изучения делается обычно по предварительному списку литературы, который выдал преподаватель, либо путем самостоятельного отбора материалов. После этого непосредственно

начинается изучение материала, изложенного в книге.

Наиболее надежный способ собрать нужный материал – составить план или конспект. *Конспект, план-конспект* – это последовательная фиксация отобранной и обдуманной в процессе чтения информации.

Цель – зафиксировать, переработать тот или иной научный текст. Они позволяют восстановить в памяти ранее прочитанное без дополнительного обращения к самой книге.

План – это «скелет» текста, он компактно отражает последовательность изложения материала. План как форма записи обычно более подробно передает содержание частей текста, чем оглавление книги или подзаголовки статей. Самые важные места в книге отмечайте, используя для этого легко стирающийся карандаш или вкладные листки. Запись любых планов следует делать так, чтобы ее легко можно было охватить одним взглядом.

Конспект (с лат. – обзор, очерк) – это краткое изложение своими словами содержания книги. Он включает запись основных положений и выводов основных аргументов, сути полемики автора с оппонентами с сохранением последовательности изложения материала.

Конспект – это не полное переписывание чужого текста. При написании конспекта сначала прочитывается текст-источник, в нём выделяются основные положения, подбираются примеры, идёт перекомпоновка материала, а уже затем оформляется текст конспекта.

Конспект может быть полным, когда работа идёт со всем текстом источника или неполным, когда интерес представляет какой-либо один или несколько вопросов, затронутых в источнике литературы.

При изучении литературы особое внимание следует обращать на новые термины и понятия. Понимание сущности и значения терминов способствует формированию способности логического мышления, приучает мыслить абстракциями, что важно при усвоении дисциплины. Поэтому при изучении темы курса следует активно использовать универсальные и специализированные энциклопедии, словари, иную справочную литературу.

Вся рекомендуемая для изучения курса литература подразделяется на основную и дополнительную. К основной литературе относятся источники, необходимые для полного и твердого усвоения учебного материала (учебники и учебные пособия). Необходимость изучения дополнительной литературы диктуется прежде всего тем, что в учебной литературе (учебниках) зачастую остаются неосвещенными современные проблемы, а также не находят отражение новые документы, события, явления, научные открытия последних лет. Поэтому дополнительная литература рекомендуется для более углубленного изучения программного материала.

Список использованных источников и литературы следует составлять в следующем порядке.

Официальные документы. Официальные акты, документы общественных организаций, политических партий, постановления (в обратном хронологическом порядке: вначале новые, затем принятые ранее).

Научная литература. Не следует отделять книги от статей.

Справочная литература.

Иностранная литература.

Библиографические указатели.

Описание электронных ресурсов.

Публикации автора.

Рекомендуется располагать источники:

при авторах-однофамильцах – по инициалам;

при нескольких работах одного автора – по годам изданий;

если в работе представлены источники на русском и английском языках, то в первую очередь помещаются источники на русском языке, а затем – на английском.

6. Рекомендации по подготовке к промежуточной аттестации

Зачет по дисциплине «Основы корпоративного управления» как форма контроля представляет собой форму периодической отчетности бакалавра, определяемые учебным планом подготовки по направлению 38.03.02 - Менеджмент. Зачет по дисциплине служит для оценки работы бакалавра в течение семестра и призван выявить уровень, прочность и систематичность полученных им теоретических и практических знаний, приобретения навыков самостоятельной работы, развития творческого мышления, умение синтезировать полученные знания и применять их в решении практических задач.

Требования к организации подготовки к Зачету те же, что и при занятиях в течение семестра, но соблюдаться они должны более строго. Систематическая подготовка к занятиям в течение семестра позволит использовать время Зачета с оценкой для систематизации знаний.

Если в процессе самостоятельной работы над изучением теоретического материала или при решении задач у бакалавра возникают вопросы, разрешить которые самостоятельно не удастся, необходимо обратиться к преподавателю для получения у него разъяснений или указаний. В своих вопросах бакалавр должен четко выразить, в чем он испытывает затруднения, характер этого затруднения. За консультацией следует обращаться и в случае, если возникнут сомнения в правильности ответов на вопросы самопроверки.

Успешный ответ на вопрос по дисциплине предполагает процесс продумывания логики изложения материала по каждому вопросу, запоминание примеров.

При подготовке к Зачету бакалавра должен быть хороший учебник или конспект литературы, прочитанной по указанию преподавателя в течение семестра.

Вначале следует просмотреть весь материал по сдаваемой дисциплине, отметить для себя трудные вопросы. Обязательно в них разобраться. Затем повторить вопросы, которые хорошо изучены. В заключение еще раз

целесообразно повторить основные положения, используя при этом опорные конспекты лекций. При подготовке теоретических вопросов необходимо сначала прочитать теорию и изучить примеры по каждой теме.

При подготовке к сдаче Зачета старайтесь весь объем работы распределять равномерно по дням, отведенным для подготовки к Зачету и контролировать каждый день выполнение работы. Лучше, если можно перевыполнить план. Тогда всегда будет резерв времени.

Советы бакалавру:

1. распределите предложенные вопросы для собеседования по разделам и темам курса;

2. выясните наличие теоретических источников (конспект лекций, хрестоматия, учебники и др.);

3. при чтении материала выделяйте основные понятия и определения и записывайте их;

4. выделите опорные понятия, это даст Вам возможность систематизировать представления по дисциплине и лучше подготовиться к зачету.

При проведении зачета с оценкой бакалавру задается три теоретических вопроса. Результирующая оценка складывается из многих компонентов.

В процессе освоения дисциплины преподавателем осуществляется рейтинг-контроль, который включает ответы на семинарских занятиях, написание рефератов, выполнение контрольных заданий, результаты промежуточных тестов, посещаемость занятий. Все компоненты находят свое отражение и оценку в рейтинговой оценке бакалавра и в итоге суммируются. На основании общей суммы выводится оценка, которая служит основанием для допуска к Зачету.

Зачет может быть получен автоматически при условии выполнения и своевременной выполнения всех практических и самостоятельных заданий, систематической и плодотворной работы на семинарских и аудиторных занятиях.

7. Разъяснения по поводу работы с рейтинговой системой

Рейтинговая система представляет собой один из очень эффективных методов организации учебного процесса, стимулирующего заинтересованную работу студентов, что происходит за счет организации перехода к саморазвитию обучающегося и самосовершенствованию как ведущей цели обучения, за счет предоставления возможности развивать в себе самооценку. В конечном итоге это повышает объективность в оценке знаний.

При использовании данной системы весь курс по предмету разбивается на тематические разделы. По окончании изучения каждого из разделов обязательно проводится контроль знаний студента с оценкой в баллах. По окончании изучения курса определяется сумма набранных за весь период баллов и выставляется общая оценка.

По дисциплине «Основы корпоративного управления» обучающимся, имеющим хорошие результаты промежуточной аттестации и не имеющих неотработанных пропусков занятий или набравшим по итогам рейтинговой оценки более 45 баллов, предлагается выставление зачета по результатам текущей успеваемости. Оценка «зачтено» - от **45 и выше**. Оценка «незачтено» - менее **45 баллов**.

Начисление баллов по результатам посещения занятий

№	Процент посещенных занятий	Начисляемые баллы
1	0-49%	0 баллов
2	50-54%	1 балл
3	55-59%	2 балла
4	60-64%	3 балла
5	65-69%	4 балла
6	70-74%	5 баллов
7	75-79%	6 баллов
8	80-84%	7 баллов
9	85-89%	8 баллов
10	90-94%	9 баллов
11	95-100%	10 баллов

В случае посещения магистром менее чем 85% лекций, предусмотренных учебной программой по дисциплине, для получения рейтингового балла, начисляемого по данному критерию, магистр обязан представить своему преподавателю или лектору конспект пропущенных лекций.

Начисление баллов по рейтингу активности работы на занятиях/ успеваемости на практических занятиях

№	Средняя оценка полученных оценок на занятиях	Начисляемые баллы
1	Средняя оценка 3	2 балла
	Средняя оценка 3+; 4-	4 балла
3	Средняя оценка 4	6 баллов
	Средняя оценка 4+; 5-	8 баллов
5	Средняя оценка 5	10 баллов

Пересдача неудовлетворительного результата по освоению дисциплины назначается в соответствии с общими требованиями, принятыми в положении о порядке приема зачетов.

Литература:

а) основная литература:

1. ЭБС "Znanium": Бочарова И. Ю. Корпоративное управление: Учебник / И.Ю. Бочарова. - М.: НИЦ Инфра-М, 2013. - 368 с. - (Высшее образование: Бакалавриат).
2. ЭБС "Znanium": Селезнев В. А. Орехов, С. А. Корпоративный менеджмент : Учебное пособие / С. А. Орехов, В. А. Селезнев, Н. В. Тихомирова; под общ. ред. д.э.н., проф. С. А. Орехова. - 3-е изд. - М.: «Дашков и К°», 2013. - 440 с.
3. ЭБС "Znanium": Распопов В. М. Корпоративное управление: Учебник / В.М. Распопов, В.В. Распопов. - М.: Магистр: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 352 с. - (Бакалавриат).
4. " Теория слияний и поглощений (в схемах и таблицах) : учеб. пособие для студентов вузов по направлению ""Экономика"" (степень ""бакалавр"") и специальностям (профилям) ""Бух. учет, анализ и аудит"", ""Финансы и кредит"", ""Мировая экономика"", ""Налоги и налогообложение"" / М. А. Эскиндаров [и др.]. - Москва : КНОРУС, 2013. - 232 с. - (Бакалавриат. Гр. УМО).

б) дополнительная литература:

1. ЭБС "Znanium": Орехов, С. А. Корпоративный менеджмент : Учебное пособие / С. А. Орехов, В. А. Селезнев, Н. В. Тихомирова; под общ. ред. С. А. Орехова. - 3-е изд. - М.: «Дашков и К°», 2013. - 440 с.
2. ЭБС "Znanium": Архангельский Г. Корпоративный тайм-менеджмент: Энциклопедия решений / Г.А. Архангельский. - 4-е изд. - М.: Альпина Паблишер, 2014. - 160 с.
3. ЭБС "Znanium": Персикова, Т. Н. Корпоративная культура: учебник / Т. Н. Персикова. - М.: Логос, 2011. – 288 с. – (Новая университетская библиотека).
4. ЭБС "Znanium": Бухвалов А. В. Корпоративное управление: вопросы практики и оценки российских компаний : монография / О.В. Бандалюк, И.В. Березинец, А.В. Бухвалов, Д.Л. Волков, Т.А. Гаранина, Ю.Б. Ильина; под ред. А.В. Бухвалова; Высшая школа менеджмента СПбГУ. — СПб.: Изд-во «Высшая школа менеджмента», 2012.— 328 с.
5. Теория и практика корпоративного управления [Электронный ресурс]: электр. учебник / под ред. И. Ю. Беляевой, М. А. Эскиндарова. - Электрон. дан. (125 МБ). - М. : КНОРУС, 2009. - 1 электрон. оптич. диск (CD): зв., цв. - (Электронный учебник).
6. "Адизес, И. К. Развитие лидеров: как понять свой стиль управления и эффективно общаться с носителями иных стилей : моногр. / И. К. Адизес ; пер. с англ. - М. : Альпина Паблишерз, 2010. - 312 с. - (Библиотека Сбербанка).

7. "Архангельский, Г. А. Корпоративный тайм-менеджмент: энциклопедия решений. - М. : Альпина Бизнес Букс, 2008. - 160 с.
8. "Граждан, В. Д. Социология управления : учебник для студентов вузов . - М. : КНОРУС, 2008. - 512 с. - (Гр. УМО).
9. "Черемных, О. С. Стратегический корпоративный реинжиниринг: процессно-стоимостной подход к управлению бизнесом : учеб. пособие для студентов по специальностям: ""Финансы и кредит"", ""Бух. учет, анализ и аудит"", ""Мировая экономика"", ""Налоги и налогообложение"". - М. : Финансы и статистика, 2005. - 736 с. : ил. - (Гр. УМО).
10. Технологии корпоративного менеджмента: учеб. пособие для студентов экон. вузов / под ред. И. В. Мишуровой, Н. Ф. Новосельской. - М; Ростов н/Д.: МарТ, 2004. - 544 с. - (Новые технологии. Гр.).
11. "Финкельштейн, С. Ошибки топ-менеджеров ведущих корпораций: анализ и практические выводы / С. Финкельштейн ; пер. с англ. - М. : Альпина Бизнес Букс, 2004. - 394 с. - (Школа менеджеров ""Арсенал"").
12. "Рид, С. Ф. Искусство слияний и поглощений / С. Ф. Рид А. Р. Лажу ; под ред. В. ИONOва, А. Куницына, М. Чекулаева ; пер. с англ. - М. : Альпина Бизнес Букс, 2004. - 958 с.
13. " Корпоративные конфликты: причины их возникновения и способы преодоления / под ред. А. С. Семенова, Ю. С. Сизова. - М. : Едиториал УРСС, 2002. - 304 с.
14. "Конфликтология: учебник для студентов вузов по специальностям: ""Менеджмент орг."", ""Упр. персоналом"", ""Экономика труда"" / А. Я. Кибанов [и др.]; Гос. ун-т упр. - 2-е изд., перераб.и доп. - М.: ИНФРА-М, 2009. - 302 с. - (Высшее образование. Гр.).
15. Проблемы теории и практики управления (периодическое издание).
16. Менеджмент в России и за рубежом (периодическое издание).

Главный редактор, верстка – С. М. Беличенкина

Подписано в печать 24.10.2019, формат 60×84/16, усл. п. л. 11,3 Тираж 20 экз. Заказ № 251,
бумага офсетная, гарнитура «Times», печать офсетная,

ООО «СЕКВОЙЯ» 355001, г. Ставрополь,
пер. Буйнакского, д. 2з, офис 102

тел. 8(9624)48-43-77 E-mail: sekvoia26@mail.ru

Отпечатано в ООО «СЕКВОЙЯ» пер. Буйнакского, д. 2з, офис 102

© *ooo_sekvoia*