Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Максимов Алексей Борисович
Должность: директор департамента по образовательной политике
Дата подписания: 27.09.2023 11:24:05
Уникальный программный ключ:
8db180d1a3f02ac9e60521a5672742735c18b1d6

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования

«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

/Московский Политех/

УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета
экономики и управления
_____ А.В. Назаренко
«16» _____ 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Корпоративный менеджмент»

Направление подготовки
38.03.02 «Менеджмент»

Образовательная программа
«Управление бизнес-процессами»

Квалификация (степень) выпускника
Бакалавр

Форма обучения
Очная, очно-заочная

Москва, 2023

Разработчик(и):

ст. преподаватель кафедры «Менеджмент» /В.В. Мазур /

к.э.н., доцент, доцент кафедры
«Менеджмент» /Л.А. Ватутина/

Согласовано:
Заведующий кафедрой
к.э.н., доцент / Е.Э. Аленина/

Содержание

1. Цели, задачи и планируемые результаты обучения по дисциплине 4
2. Место дисциплины в структуре образовательной программы 8
3. Структура и содержание дисциплины 8
3.1. Виды учебной работы и трудоемкость 8
3.2. Тематический план изучения дисциплины 9
3.3. Содержание дисциплины 11
3.4. Тематика семинарских/практических и лабораторных занятий 13
4. Учебно-методическое и информационное обеспечение 13
4.1. Основная литература 13
4.2. Дополнительная литература 13
4.3. Электронные образовательные ресурсы 13
4.4. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение 13
4.5. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы 14
5. Материально-техническое обеспечение 14
6. Методические рекомендации 14
6.1. Методические рекомендации для преподавателя по организации обучения 14
6.2. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины 15
7. Фонд оценочных средств 17
7.1. Методы контроля и оценивания результатов обучения 17
7.2. Шкала и критерии оценивания результатов обучения 22
7.3. Оценочные средства 28

1. Цели, задачи и планируемые результаты обучения по дисциплине

Цель дисциплины «Корпоративный менеджмент»: изучение и усвоение студентами основ управления корпорациями, специфики функционирования корпоративных структур, овладение практическими навыками в работе с корпоративной документацией.

Задачи дисциплины:

- получение специальных знаний в области корпоративного управления;
- усвоение сущности теории корпоративного управления и ее роли в общей теории менеджмента;
- освоение механизма управления корпорацией, выстраивания процессов принятия решений и системы контроля;
- изучение основ корпоративных отношений, корпоративной культуры, корпоративной социальной ответственности;
- формирование навыков работы с организационными документами интегрированной структуры.

Обучение по дисциплине «Корпоративный менеджмент» направлено на формирование у обучающихся следующих **компетенций**:

Код и наименование компетенций	Индикаторы достижения компетенции
ПК-2 Способен проектировать и внедрять кросс-функциональные процессы организации	**ИПК-2.1.** Знает методы проектирования функционально-ролевых моделей; методы структурной декомпозиции кросс-функциональных процессов и административных регламентов; принципы и методы измерения и анализа показателей эффективности кросс-функциональных процессов и административных регламентов; принципы и методы трансляции целей организации в показатели кросс-функциональных процессов и административных регламентов; методы и приемы оптимизации процессов; принципы и правила работы с документами и с нормативно-методической документацией; специализированное программное обеспечение для управления процессами; основы операционного менеджмента; основы экономики, учета затрат и оценки эффективности; теорию процессного управления; принципы интеграции корпоративных информационных систем; основы управления проектами; принципы и методы управления изменениями; методы принятия управленческих решений.
	ИПК-2.2. Умеет агрегировать, структурировать и обобщать информацию; разрабатывать локальные нормативные акты в области управления кросс-функциональными процессами; использовать специализированное программное обеспечение для управления процессами; контролировать соответствие разработанных документов нормативно-методической документации; измерять эффективность кросс-функционального процесса или административного регламента; выявлять потенциал повышения эффективности кросс-функционального процесса или административного регламента; формулировать и обосновывать предложения по повышению эффективности кросс-функциональных процессов или административных регламентов; осуществлять коммуникации, проводить рабочие совещания, находить консенсус; оценивать ресурсы, необходимые для усовершенствования кросс-функционального процесса

	или административного регламента; оценивать риски выбранных решений; разрабатывать требования по интеграции с корпоративными информационными системами; подготавливать и проводить презентации; разрабатывать и презентовать планы мероприятий, оценивать достижение результатов, разрабатывать корректирующие мероприятия для достижения планов; руководить проектами внедрения изменений; планировать и проводить инструктаж персонала; оценивать фактическую эффективность проекта внедрения или усовершенствования.
	ИПК-2.3. Владеет навыками систематизации собранной информации о кросс-функциональном процессе организации или административном регламенте организации; документирования кросс-функционального процесса организации или разработка административного регламента организации в соответствии с требованиями нормативно-методической документации; разработки исполняемого кросс-функционального процесса организации или административного регламента организации с помощью специализированного программного обеспечения для управления процессами; разработки контрольных точек, позволяющих оценивать степень выполнения регламентов, и методов измерения показателей эффективности кросс-функционального процесса организации или административного регламента организации; разработки предложений по повышению эффективности кросс-функционального процесса организации или административного регламента организации; оформления результатов разработки или доработки кросс-функционального процесса организации или административного регламента организации; планирования внедрения кросс-функционального процесса организации или административного регламента организации или его усовершенствования; внедрения кросс-функционального процесса организации или административного регламента организации или его усовершенствования; оценки эффективности внедрения кросс-функционального процесса организации или административного регламента организации или его усовершенствования; инструктажа персонала по внедренному или усовершенствованному кросс-функциональному процессу организации или административному регламенту организации.

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения

В результате освоения дисциплины (модуля) у обучающихся формируются следующие компетенции и должны быть достигнуты следующие результаты обучения как этап формирования соответствующих компетенций:

Код и наименование компетенций	Индикаторы достижения компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ПК-2 Способен проектировать и внедрять кросс-функциональные процессы организации	**ИПК-2.1.** Знает методы проектирования функционально-ролевых моделей; методы структурной декомпозиции кросс-функциональных процессов и административных регламентов; принципы и методы измерения и анализа показателей эффективности кросс-функциональных процессов и административных регламентов; принципы и методы трансляции целей организации в показатели кросс-функциональных процессов и административных регламентов; методы и приемы оптимизации процессов; принципы и правила работы с документами и с нормативно-методической документацией; специализированное программное обеспечение для управления процессами; основы операционного менеджмента; основы экономики, учета затрат и оценки эффективности; теорию процессного управления; принципы интеграции корпоративных информационных систем; основы управления проектами; принципы и методы управления изменениями; методы принятия управленческих решений.	**Знать:** теоретические и практические подходы формирования стратегических программ развития компании; **Уметь:** принимать стратегические решения с учетом интересов и потребностей всех участников корпоративных отношений; **Владеть:** современными системными принципами и методами выявления приоритетных направлений и построения долгосрочных планов развития бизнеса.
	ИПК-2.2. Умеет агрегировать, структурировать и обобщать информацию; разрабатывать локальные нормативные акты в области управления кросс-функциональными процессами; использовать специализированное программное обеспечение для управления процессами; контролировать соответствие разработанных документов нормативно-методической документации; измерять эффективность кросс-функционального процесса или административного регламента; выявлять потенциал повышения эффективности кросс-функционального процесса или административного регламента; формулировать и обосновывать предложения по повышению эффективности кросс-функциональных процессов или административных регламентов; осуществлять коммуникации, проводить рабочие совещания, находить консенсус; оценивать ресурсы, необходимые для усовершенствования кросс-функционального процесса или административного регламента; оценивать риски выбранных решений; разрабатывать требования по интеграции с корпоративными информационными системами; подготавливать и проводить презентации; разрабатывать и презентовать планы мероприятий, оценивать достижение результатов, разрабатывать корректирующие мероприятия для достижения планов; руководить проектами внедрения изменений; планировать и проводить инструктаж персонала; оценивать фактическую эффективность проекта внедрения или усовершенствования.	**Знать:** виды стратегического анализа; **Уметь:** разрабатывать и реализовывать стратегии в соответствии с требованиями внешней среды и внутреннего потенциала корпорации; **Владеть:** навыками культуры корпоративного управления.

	ИПК-2.3. Владеет навыками систематизации собранной информации о кросс-функциональном процессе организации или административном регламенте организации; документирования кросс-функционального процесса организации или разработка административного регламента организации в соответствии с требованиями нормативно-методической документации; разработки исполняемого кросс-функционального процесса организации или административного регламента организации с помощью специализированного программного обеспечения для управления процессами; разработки контрольных точек, позволяющих оценивать степень выполнения регламентов, и методов измерения показателей эффективности кросс-функционального процесса организации или административного регламента организации; разработки предложений по повышению эффективности кросс-функционального процесса организации или административного регламента организации; оформления результатов разработки или доработки кросс-функционального процесса организации или административного регламента организации; планирования внедрения кросс-функционального процесса организации или административного регламента организации или его усовершенствования; внедрения кросс-функционального процесса организации или административного регламента организации или его усовершенствования; оценки эффективности внедрения кросс-функционального процесса организации или административного регламента организации или его усовершенствования; инструктажа персонала по внедренному или усовершенствованному кросс-функциональному процессу организации или административному регламенту организации.	**Знать:** систему органов управления корпорацией и их компетенций; **Уметь:** формировать и совершенствовать необходимую документацию с учетом принципов корпоративного управления в части соблюдения прав и интересов акционеров и инвесторов, соблюдения ответственности перед всеми участниками корпоративных отношений; **Владеть:** методами корпоративного управления в направлении повышения социальной ответственности бизнеса.

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Корпоративный менеджмент» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений блока Б1 «Дисциплины (модули)» (Б.1.2.15).

Дисциплина «Корпоративный менеджмент» взаимосвязана логически и содержательно-методически со следующими дисциплинами ОП:

- «Основы менеджмента»;
- «Стратегический менеджмент».

3. Структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных(е) единиц(ы) (144 часа).

3.1 Виды учебной работы и трудоемкость

(по формам обучения)

3.1.1. Очная форма обучения

№ п/п	Вид учебной работы	Количество часов	Семестры	
			7	-
1	**Аудиторные занятия**	**90**	**90**	-
	В том числе:			-
1.1	Лекции	36	36	-
1.2	Семинарские/практические занятия	54	54	-
1.3	Лабораторные занятия	-	-	-
2	**Самостоятельная работа**	**54**	**54**	-
3	**Промежуточная аттестация**	-	-	-
	Зачет/диф.зачет/экзамен	**экзамен**	**экзамен**	-
	Итого	**144**	**144**	-

3.1.2. Очно-заочная форма обучения

№ п/п	Вид учебной работы	Количество часов	Семестры	
			8	-
1	**Аудиторные занятия**	**72**	**72**	-
	В том числе:			-
1.1	Лекции	36	36	-
1.2	Семинарские/практические занятия	36	36	-
1.3	Лабораторные занятия	-	-	-
2	**Самостоятельная работа**	**72**	**72**	-
3	**Промежуточная аттестация**	-	-	-
	Зачет/диф.зачет/экзамен	**экзамен**	**экзамен**	-
	Итого	**144**	**144**	-

3.2 Тематический план изучения дисциплины

(по формам обучения)

3.2.1. Очная форма обучения

	Разделы/темы дисциплины	**Трудоемкость, час**					
		Всего	**Аудиторная работа**				**Самостоятельная работа**
			Лекция	Семинарские / практические занятия	Лабораторные занятия	Практическая подготовка	

1.	Тема 1. Введение в курс «Корпоративный менеджмент»	16	4	6	-	-	6
2.	Тема 2. Корпорация как эффективная форма интеграции в рыночной экономике	16	4	6	-	-	6
3.	Тема 3. Экономический механизм управления интегрированной структурой. Структурные аспекты корпорации	16	4	6	-	-	6
4.	Тема 4. Организация и управление финансовыми потоками корпораций	16	4	6	-	-	6
5.	Тема 5. Управление корпорацией на основе контрольных пакетов акций	16	4	6	-	-	6
6.	Тема 6. Соблюдение прав акционеров. Общее собрание акционеров как высший орган управления корпорацией	16	4	6	-	-	6
7.	Тема 7. Совет директоров компании. Комитеты совета директоров. Исполнительные органы управления компанией	16	4	6	-	-	6
8.	Тема 8. Процедуры контроля и аудита в корпорации	16	4	6	-	-	6
9.	Тема 9. Раскрытие информации и прозрачность компании	16	4	6	-	-	6
	Итого	144	36	54	-	-	54

3.2.2. Очно-заочная форма обучения

	Разделы/темы дисциплины	**Трудоемкость, час**					
		Всего	**Аудиторная работа**				**Самостоятельная работа**
			Лекция	Семинарские / практические занятия	Лабораторные занятия	Практическая подготовка	

10.	Тема 1. Введение в курс «Корпоративный менеджмент»	16	4	4	-	-	8
11.	Тема 2. Корпорация как эффективная форма интеграции в рыночной экономике	16	4	4	-	-	8
12.	Тема 3. Экономический механизм управления интегрированной структурой. Структурные аспекты корпорации	16	4	4	-	-	8
13.	Тема 4. Организация и управление финансовыми потоками корпораций	16	4	4	-	-	8
14.	Тема 5. Управление корпорацией на основе контрольных пакетов акций	16	4	4	-	-	8
15.	Тема 6. Соблюдение прав акционеров. Общее собрание акционеров как высший орган управления корпорацией	16	4	4	-	-	8
16.	Тема 7. Совет директоров компании. Комитеты совета директоров. Исполнительные органы управления компанией	16	4	4	-	-	8
17.	Тема 8. Процедуры контроля и аудита в корпорации	16	4	4	-	-	8
18.	Тема 9. Раскрытие информации и прозрачность компании	16	4	4	-	-	8
	Итого	144	36	36	-	-	72

3.3 Содержание дисциплины

Тема 1. Введение в курс «Корпоративный менеджмент».

Основное содержание, тенденции формирования и развития корпоративного менеджмента. Принципы корпоративного управления. Понятия «корпорация», «корпоративный менеджмент». Основные черты современной корпорации. Концептуальные основы корпоративного управления в условиях развития XXI века. Российские законодательные акты и внутренняя нормативная документация, регулирующие деятельность корпораций.

Тема 2. Корпорация как эффективная форма интеграции в рыночной экономике.

Модели корпоративного управления. Общая характеристика современных корпораций в индустриально развитых странах. Англо-американская, японская, немецкая модели управления интегрированными компаниями. Виды корпораций. Акционерное общество как основная форма корпоративного управления. Анализ корпоративной формы предпринимательства. Органы управления корпорацией. Проблемы корпоративного управления. Участники корпоративных отношений. Цели. Структура. Активы корпорации. Инновационная активность корпораций. Инвестиционная политика корпораций. Участие корпораций на фондовых рынках.

Тема 3. Экономический механизм управления интегрированной структурой. Структурные аспекты корпорации.

Организационная структура управления крупной интегрированной структурой. Экономическая основа деятельности корпорации. Цепочка создания потребительской ценности как инструмент корпоративного управления. Модель цепочки создания ценности М. Портера.

Тема 4. Организация и управление финансовыми потоками корпораций.

Управление денежными потоками корпорации. Платежеспособность корпорации. Ликвидность капитала корпораций. Оценка финансового состояния. Дивидендная политика. Консолидированная отчетность.

Тема 5. Управление корпорацией на основе контрольных пакетов акций. Корпоративные ценные бумаги. Рынок корпоративных ценных бумаг и его участники. Эмиссионная политика корпораций. Требования регулятора фондового рынка к участникам. Введение акций в листинг на российском и международных фондовых рынках.

Тема 6. Соблюдение прав акционеров. Общее собрание акционеров как высший орган управления корпорацией.

Принципы работы, компетенции общего собрания акционеров. Требования действующих законодательных и нормативных документов к организации и проведению общего собрания акционеров. Дивидендная политика.

Тема 7. Совет директоров компании. Комитеты совета директоров. Исполнительные органы управления компанией.

Состав и процедуры работы Совета директоров. Компетенции совета директоров. Комитеты Совета директоров. Развитие института независимых директоров. Корпоративный секретарь. Состав и процедуры работы исполнительных органов компании. Компетенции исполнительных органов. Критерии оценки работы и вознаграждения членов Совета директоров и менеджмента. Совершенствование взаимосвязи между советом директоров и профессиональным менеджментом как фактор повышения качества корпоративного управления. Законодательные и организационные документы, регулирующие функционирование этих органов.

Тема 8. Процедуры контроля и аудита в корпорации.

Ревизионная комиссия, внешний аудитор, комитет по аудиту, органы внутреннего контроля. Функции и краткий анализ работы органов. Внутренние организационные документы, регулирующие функционирование этих органов.

Тема 9. Раскрытие информации и прозрачность компании.

Инвестиционная привлекательность корпорации. Потребность в доступности и своевременности информации в условиях развития национального фондового рынка. Соответствие требованиям к раскрытию информации. Содержание раскрываемой информации. Принципы раскрытия информации. Инсайдерская информация и инсайдерские сделки. Законодательные документы, регулирующие использование инсайдерской информации. Корпоративные отношения. Корпоративная социальная ответственность. Гармонизация отношений всех участников корпоративных отношений. Социальная ответственность корпораций.

3.4 Тематика семинарских/практических и лабораторных занятий

3.4.1. Семинарские/практические занятия

Тема 1. Введение в курс «Корпоративный менеджмент».

Тема 2. Корпорация как эффективная форма интеграции в рыночной экономике.

Тема 3. Экономический механизм управления интегрированной структурой. Структурные аспекты корпорации.

Тема 4. Организация и управление финансовыми потоками корпораций.

Тема 5. Управление корпорацией на основе контрольных пакетов акций.

Тема 6. Соблюдение прав акционеров. Общее собрание акционеров как высший орган управления корпорацией.

Тема 7. Совет директоров компании. Комитеты совета директоров. Исполнительные органы управления компанией.

Тема 8. Процедуры контроля и аудита в корпорации.

Тема 9. Раскрытие информации и прозрачность компании.

4. Учебно-методическое и информационное обеспечение

4.1. Основная литература

1. Корпоративное управление: учебник для вузов / под общей редакцией С. А. Орехова. — М.: Издательство Юрайт, 2021. — 312 с. — ISBN 978-5-534-05902-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/472874

2. Розанова Н. М. Корпоративное управление: учебник для вузов / Издательство Юрайт, 2021. — 339 с. — ISBN 978-5-534-02854-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/469602

4.2. Дополнительная литература

1. Коргова, М. А. Менеджмент организации: учебное пособие для вузов / М. А. Коргова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 197 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10829-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/493950

2. Гречко Е. А. Географические различия систем корпоративного управления : учебное пособие для вузов — 2-е изд., испр. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2021. — 157 с. — ISBN 978-5-534-13693-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/472570

3. Корпоративное управление: учебник для вузов / С. А. Орехов [и др.] ; под общей редакцией С. А. Орехова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 312 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-05902-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/492816

4. Корпоративная социальная ответственность: учебник для вузов / В. Я. Горфинкель [и др.]; под редакцией В. Я. Горфинкеля, Н. В. Родионовой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 490 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14561-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/489129.

4.3. Электронные образовательные ресурсы

1. При изучении дисциплины предусмотрено использование ЭОРа «Корпоративный менеджмент» https://online.mospolytech.ru/course/view.php?id=12779

4.4. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение.

Офисные приложения, Microsoft Office 2013 (или ниже) – Microsoft Open License. Лицензия № 61984042

4.5. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. http://www.gov.ru Сервер органов государственной власти Российской Федерации.
2. http://www.mos.ru Официальный сервер Правительства Москвы.
3. http://www.minfin.ru Министерство финансов РФ.
4. http://www.garant.ru ГАРАНТ Законодательство с комментариями.
5. http://www.gks.ru Федеральная служба государственной статистики.
6. http://www.rg.ru Российская газета.
7. http://www.prime-tass.ru ПРАЙМ-ТАСС Агентство экономической информации.
8. http://www.rbc.ru РБК (РосБизнесКонсалтинг).
9. http://www.businesspress.ru Деловая пресса.
10. http://www.ereport.ru Мировая экономика.
11. http://uisrussia.msu.ru Университетская информационная система России.
12. http://www.forecast.ru ЦМАКП (Центр Макроэкономического Анализа и Краткосрочного Прогнозирования).
13. http://www.cfin.ru Корпоративный менеджмент.
14. http://www.fin-izdat.ru Издательский дом «Финансы и кредит»
15. http://economist.com.ru Журнал «Экономист».
16. http://www.vopreco.ru Журнал «Вопросы экономики».
17. http://www.mevriz.ru Журнал «Менеджмент в России и за рубежом»
18. http://systems-analysis.ru/ Лаборатория системного анализа
19. https://gtmarket.ru/concepts/7111 Системный анализ
20. http://minpromtorg.gov.ru/ Министерство промышленности и торговли Российской Федерации.
21. http://www.rg.ru Российская газета.

5. Материально-техническое обеспечение

Аудитории для лекционных и семинарских занятий общего фонда: столы учебные со скамьями, аудиторная доска, переносной мультимедийный комплекс (проектор, проекционный экран, ноутбук). Рабочее место преподавателя: стол, стул.

6. Методические рекомендации

6.1 Методические рекомендации для преподавателя по организации обучения

Текущий контроль (осуществляется лектором и преподавателем): правильность ответов на вопросы по пройденным темам; оценка существующих мнений и подходов к решению конкретных задач; подготовка эссе; промежуточное тестирование по отдельным разделам дисциплины.

1. При выполнении текущего контроля возможно использование тестового материала. Образцы контрольных вопросов и заданий для проведения текущего контроля приведены в приложении. При реализации программы бакалавриата организация вправе применять электронное обучение и дистанционные образовательные технологии. Все материалы размещаются в СДО Московского Политеха (https://online.mospolytech.ru/).
2. При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья электронное обучение и дистанционные образовательные технологии должны предусматривать возможность приема-передачи информации в доступных для них формах.

6.2 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Лекция – систематическое, последовательное, монологическое изложение преподавателем учебного материала, как правило, теоретического характера. При подготовке лекции преподаватель руководствуется рабочей программой дисциплины. В процессе лекций рекомендуется вести конспект, что позволит впоследствии вспомнить изученный учебный материал, дополнить содержание при самостоятельной работе с литературой.

Следует также обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации, положительный опыт в ораторском искусстве. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений.

Выводы по лекции подытоживают размышления преподавателя по учебным вопросам. Преподаватель приводит список используемых и рекомендуемых источников для изучения конкретной темы. В конце лекции обучающиеся имеют возможность задать вопросы преподавателю по теме лекции. При чтении лекций по дисциплине могут использоваться электронные мультимедийные презентации.

Методические указания для обучающихся при работе на семинаре.

Семинары реализуются в соответствии с рабочим учебным планом при последовательном изучении тем дисциплины. В ходе подготовки к семинарам обучающемуся рекомендуется изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях: журналах, газетах и т.д. При этом следует учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы. Рекомендуется также дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой. Следует подготовить тезисы для выступлений по всем учебным вопросам, выносимым на семинар.

Поскольку активность обучающегося на семинарских занятиях является предметом контроля его продвижения в освоении курса, подготовка к семинарским занятиям требует ответственного отношения. На интерактивных занятиях студенты должны проявлять активность.

Методические указания для обучающихся по организации самостоятельной работы.

Самостоятельная работа обучающихся направлена на самостоятельное изучение отдельной темы учебной дисциплины. Самостоятельная работа является обязательной для каждого обучающегося, ее объем по определяется учебным планом. При самостоятельной работе студент взаимодействует с рекомендованными материалами при участии преподавателя в виде консультаций. Электронно-библиотечной система (электронная библиотека) университета обеспечивает возможность индивидуального доступа каждого обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет.

При наличии обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, они будут обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Методические рекомендации по составлению презентаций.

Презентация (от английского слова - представление) – это набор цветных картинок-слайдов на определенную тему, который хранится в файле специального формата с расширением PP. Термин «презентация» (иногда говорят «слайд-фильм») связывают, прежде всего, с информационными и рекламными функциями картинок, которые рассчитаны на определенную категорию зрителей (пользователей).

Мультимедийная компьютерная презентация – это:

- динамический синтез текста, изображения, звука;
- самые современные программные технологии интерфейса;
- интерактивный контакт докладчика с демонстрационным материалом;
- мобильность и компактность информационных носителей и оборудования;
- способность к обновлению, дополнению и адаптации информации;
- невысокая стоимость.

Правила оформления компьютерных презентаций

Общие правила дизайна

Многие дизайнеры утверждают, что законов и правил в дизайне нет. Есть советы, рекомендации, приемы. Дизайн, как всякий вид творчества, искусства, как всякий способ одних людей общаться с другими, как язык, как мысль — обойдет любые правила и законы.

Однако, можно привести определенные рекомендации, которые следует соблюдать, во всяком случае, начинающим дизайнерам, до тех пор, пока они не почувствуют в себе силу и уверенность сочинять собственные правила и рекомендации.

Правила шрифтового оформления:

- Шрифты с засечками читаются легче, чем гротески (шрифты без засечек);
- Для основного текста не рекомендуется использовать прописные буквы.
- Шрифтовой контраст можно создать посредством: размера шрифта, толщины шрифта, начертания, формы, направления и цвета.
- Правила выбора цветовой гаммы.
- Цветовая гамма должна состоять не более чем из двух-трех цветов.
- Существуют не сочетаемые комбинации цветов.
- Черный цвет имеет негативный (мрачный) подтекст.
- Белый текст на черном фоне читается плохо (инверсия плохо читается).

Рекомендации по дизайну презентации

Чтобы презентация хорошо воспринималась слушателями и не вызывала отрицательных эмоций (подсознательных или вполне осознанных), необходимо соблюдать правила ее оформления.

Презентация предполагает сочетание информации различных типов: текста, графических изображений, музыкальных и звуковых эффектов, анимации и видеофрагментов. Поэтому необходимо учитывать специфику комбинирования фрагментов информации различных типов. Кроме того, оформление и демонстрация каждого из перечисленных типов информации также подчиняется определенным правилам. Так, например, для текстовой информации важен выбор шрифта, для графической — яркость и насыщенность цвета, для наилучшего их совместного восприятия необходимо оптимальное взаиморасположение на слайде.

Рассмотрим рекомендации по оформлению и представлению на экране материалов различного вида.

Оформление текстовой информации:

- размер шрифта: 24–54 пункта (заголовок), 18–36 пунктов (обычный текст);
- цвет шрифта и цвет фона должны контрастировать (текст должен хорошо читаться), но не резать глаза;
- тип шрифта: для основного текста гладкий шрифт без засечек (Arial, Tahoma, Verdana), для заголовка можно использовать декоративный шрифт, если он хорошо читаем;
- курсив, подчеркивание, жирный шрифт, прописные буквы рекомендуется использовать только для смыслового выделения фрагмента текста.

Оформление графической информации:

- рисунки, фотографии, диаграммы призваны дополнить текстовую информацию или передать ее в более наглядном виде;
- желательно избегать в презентации рисунков, не несущих смысловой нагрузки, если они не являются частью стилевого оформления;

- цвет графических изображений не должен резко контрастировать с общим стилевым оформлением слайда;
- иллюстрации рекомендуется сопровождать пояснительным текстом;
- если графическое изображение используется в качестве фона, то текст на этом фоне должен быть хорошо читаем.

Содержание и расположение информационных блоков на слайде:

- информационных блоков не должно быть слишком много (3-6);
- рекомендуемый размер одного информационного блока — не более 1/2 размера слайда;
- желательно присутствие на странице блоков с разнотипной информацией (текст, графики, диаграммы, таблицы, рисунки), дополняющей друг друга;
- ключевые слова в информационном блоке необходимо выделить;
- информационные блоки лучше располагать горизонтально, связанные по смыслу блоки — слева направо;
- наиболее важную информацию следует поместить в центр слайда;
- логика предъявления информации на слайдах и в презентации должна соответствовать логике ее изложения.

Помимо правильного расположения текстовых блоков, нужно не забывать и об их содержании — тексте. В нем ни в коем случае не должно содержаться орфографических ошибок. Также следует учитывать общие правила оформления текста.

После создания презентации и ее оформления, необходимо отрепетировать ее показ и свое выступление, проверить, как будет выглядеть презентация в целом (на экране компьютера или проекционном экране), насколько скоро и адекватно она воспринимается из разных мест аудитории, при разном освещении, шумовом сопровождении, в обстановке, максимально приближенной к реальным условиям выступления.

7. Фонд оценочных средств

7.1 Методы контроля и оценивания результатов обучения

ПОКАЗАТЕЛЬ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ

Корпоративный менеджмент						
ФГОС ВО **38.03.02 "Менеджмент"** **ОП** «Управление бизнес-процессами»						
В процессе освоения данной дисциплины студент формирует и демонстрирует следующие **профессиональные компетенции**:						
КОМПЕТЕНЦИИ			**Планируемые результаты обучения по дисциплине**	**Технология формирования компетенций**	**Форма оценочного средства****	**Степени уровней освоения компетенций**
ИНДЕКС	**ФОРМУЛИРОВКА**	**Код и наименование индикатора достижения компетенции**				
ПК-2	Способен проектировать и внедрять кросс-функциональные процессы организации	**ИПК-2.1.** Знает методы проектирования функционально-ролевых моделей; методы структурной декомпозиции кросс-функциональных процессов и административных регламентов; принципы и методы измерения и анализа показателей эффективности кросс-функциональных процессов и административных регламентов; принципы и методы трансляции целей организации в показатели кросс-функциональных процессов и административных регламентов; методы и приемы оптимизации процессов; принципы и правила работы с документами и с нормативно-методической документацией; специализированное программное обеспечение для управления процессами; основы операционного менеджмента; основы экономики, учета затрат и оценки эффективности; теорию процессного управления; принципы интеграции корпоративных информационных систем; основы управления проектами; принципы и методы управления изменениями; методы принятия управленческих решений.	**Знать:** теоретические и практические подходы формирования стратегических программ развития компании; **Уметь:** принимать стратегические решения с учетом интересов и потребностей всех участников корпоративных отношений; **Владеть:** современными системными принципами и методами выявления приоритетных направлений и построения долгосрочных планов развития бизнеса.	лекция, самостоятельная работа, семинарские занятия	ДИ, СР, экзамен	**Базовый уровень** - способен анализировать внешнюю и внутреннюю среду корпорации, выявлять проблемы, предлагать текущие и стратегические решения для устранения проблем в стандартных учебных ситуациях; - описывать состояние корпоративного управления компании по определенным критериям и предлагать пути его повышения **Повышенный уровень** - способен анализировать внешнюю и внутреннюю среду корпорации с использованием различных видов стратегического анализа, выявлять проблемы,

						вырабатывать текущие и стратегические решения для устранения проблем на основе анализа доступных источников; - оценивать уровень качества корпоративного управления по заданным критериям, исходя из интересов участников корпоративных отношений, и предлагать пути его повышения для устойчивого развития исследуемого объекта.
		ИПК-2.2. Умеет агрегировать, структурировать и обобщать информацию; разрабатывать локальные нормативные акты в области управления кросс-функциональными процессами; использовать специализированное программное обеспечение для управления процессами; контролировать соответствие разработанных документов нормативно-методической документации; измерять эффективность кросс-функционального процесса или административного регламента; выявлять потенциал повышения эффективности кросс-функционального процесса или административного регламента; формулировать и обосновывать предложения по повышению эффективности кросс-функциональных процессов или административных регламентов; осуществлять коммуникации, проводить рабочие совещания, находить консенсус; оценивать ресурсы, необходимые для усовершенствования кросс-функционального процесса или административного регламента;	**Знать:** виды стратегического анализа; **Уметь:** разрабатывать и реализовывать стратегии в соответствии с требованиями внешней среды и внутреннего потенциала корпорации; **Владеть:** навыками культуры корпоративного управления.			

		оценивать риски выбранных решений; разрабатывать требования по интеграции с корпоративными информационными системами; подготавливать и проводить презентации; разрабатывать и презентовать планы мероприятий, оценивать достижение результатов, разрабатывать корректирующие мероприятия для достижения планов; руководить проектами внедрения изменений; планировать и проводить инструктаж персонала; оценивать фактическую эффективность проекта внедрения или усовершенствования.				
		ИПК-2.3. Владеет навыками систематизации собранной информации о кросс-функциональном процессе организации или административном регламенте организации; документирования кросс-функционального процесса организации или разработка административного регламента организации в соответствии с требованиями нормативно-методической документации; разработки исполняемого кросс-функционального процесса организации или административного регламента организации с помощью специализированного программного обеспечения для управления процессами; разработки контрольных точек, позволяющих оценивать степень выполнения регламентов, и методов измерения показателей эффективности кросс-функционального процесса организации или административного регламента организации; разработки предложений по повышению эффективности кросс-функционального процесса организации или административного регламента организации; оформления результатов разработки или доработки кросс-функционального процесса организации или административного регламента организации; планирования внедрения	**Знать:** систему органов управления корпорацией и их компетенций; **Уметь:** формировать и совершенствовать необходимую документацию с учетом принципов корпоративного управления в части соблюдения прав и интересов акционеров и инвесторов, соблюдения ответственности перед всеми участниками корпоративных отношений; **Владеть:** методами корпоративного управления в направлении повышения социальной ответственности бизнеса.			

		кросс-функционального процесса организации или административного регламента организации или его усовершенствования; внедрения кросс-функционального процесса организации или административного регламента организации или его усовершенствования; оценки эффективности внедрения кросс-функционального процесса организации или административного регламента организации или его усовершенствования; инструктажа персонала по внедренному или усовершенствованному кросс-функциональному процессу организации или административному регламенту организации.				

7.2 Шкала и критерии оценивания результатов обучения

В процессе освоения образовательной программы компетенции, в том числе их отдельные компоненты, формируются поэтапно в ходе освоения обучающимися дисциплин (модулей), практик в соответствии с учебным планом и календарным графиком учебного процесса.

Показателем оценивания компетенций на различных этапах их формирования является достижение обучающимися планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю).

ПК-2 Способен проектировать и внедрять кросс-функциональные процессы организации**.**
ИПК-2.1. Знает методы проектирования функционально-ролевых моделей; методы структурной декомпозиции кросс-функциональных процессов и административных регламентов; принципы и методы измерения и анализа показателей эффективности кросс-функциональных процессов и административных регламентов; принципы и методы трансляции целей организации в показатели кросс-функциональных процессов и административных регламентов; методы и приемы оптимизации процессов; принципы и правила работы с документами и с нормативно-методической документацией; специализированное программное обеспечение для управления процессами; основы операционного менеджмента; основы экономики, учета затрат и оценки эффективности; теорию процессного управления; принципы интеграции корпоративных информационных систем; основы управления проектами; принципы и методы управления изменениями; методы принятия управленческих решений.

Показатель	**Критерии оценивания**			
	2	**3**	**4**	**5**
Знать теоретические и практические подходы формирования стратегических программ развития компании;	Обучающийся демонстрирует полное отсутствие знаний о подходах формирования стратегических программ развития компании.	Обучающийся демонстрирует неполные представления о подходах формирования стратегических программ развития компании, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями при их переносе на новые ситуации.	Обучающийся демонстрирует пробелы в знаниях о подходах формирования стратегических программ развития компании, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях.	Обучающийся демонстрирует сформированные систематические представления о подходах формирования стратегических программ развития компании и свободно оперирует приобретенными знаниями.
Уметь принимать стратегические решения с учетом интересов и потребностей всех участников корпоративных отношений;	У обучающегося полное отсутствие умений принимать стратегические решения с учетом интересов и потребностей всех участников корпоративных отношений.	У обучающегося несистематический характер умений принимать стратегические решения с учетом интересов и потребностей всех участников корпоративных отношений. Допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность умений, по ряду	У обучающегося определенные пробелы в умении принимать стратегические решения с учетом интересов и потребностей всех участников корпоративных отношений. Умения освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при	У обучающегося сформированное умение принимать стратегические решения с учетом интересов и потребностей всех участников корпоративных отношений. Свободно оперирует приобретенными умениями, применяет их в ситуациях повышенной сложности.

		показателей, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании умениями при их переносе на новые ситуации.	аналитических операциях, переносе умений на новые, нестандартные ситуации.	
Владеть современными системными принципами и методами выявления приоритетных направлений и построения долгосрочных планов развития бизнеса.	У обучающегося отсутствие навыков владения современными системными принципами и методами выявления приоритетных направлений и построения долгосрочных планов развития бизнеса.	У обучающегося в целом успешное, но несистематическое применение навыков владения современными системными принципами и методами выявления приоритетных направлений и построения долгосрочных планов развития бизнеса. Допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность владения навыками по ряду показателей, Обучающийся испытывает значительные затруднения при применении навыков в новых ситуациях.	У обучающегося пробелы применения навыков владения современными системными принципами и методами выявления приоритетных направлений и построения долгосрочных планов развития бизнеса. Навыки освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе умений на новые, нестандартные ситуации.	У обучающегося успешное и систематическое применение навыков современными системными принципами и методами выявления приоритетных направлений и построения долгосрочных планов развития бизнеса. Свободно применяет полученные навыки в ситуациях повышенной сложности.

ПК-2 Способен проектировать и внедрять кросс-функциональные процессы организации**.**

ИПК-2.2. Умеет агрегировать, структурировать и обобщать информацию; разрабатывать локальные нормативные акты в области управления кросс-функциональными процессами; использовать специализированное программное обеспечение для управления процессами; контролировать соответствие разработанных документов нормативно-методической документации; измерять эффективность кросс-функционального процесса или административного регламента; выявлять потенциал повышения эффективности кросс-функционального процесса или административного регламента; формулировать и обосновывать предложения по повышению эффективности кросс-функциональных процессов или административных регламентов; осуществлять коммуникации, проводить рабочие совещания, находить консенсус; оценивать ресурсы, необходимые для усовершенствования кросс-функционального процесса или административного регламента; оценивать риски выбранных решений; разрабатывать требования по интеграции с корпоративными информационными системами; подготавливать и проводить презентации; разрабатывать и презентовать планы мероприятий, оценивать достижение результатов, разрабатывать корректирующие мероприятия для достижения планов; руководить проектами внедрения изменений; планировать и проводить инструктаж персонала; оценивать фактическую эффективность проекта внедрения или усовершенствования.

Показатель	Критерии оценивания			
	2	3	4	5
Знать виды стратегическог о анализа;	Обучающийся демонстрирует полное отсутствие знаний о видах стратегическог о анализа;	Обучающийся демонстрирует неполные представления о видах стратегического анализа; обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями при их переносе на новые ситуации.	Обучающийся демонстрирует пробелы в знаниях о видах стратегического анализа, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях.	Обучающийся демонстрирует сформированные систематические представления о видах стратегического анализа, свободно оперирует приобретенными знаниями.
Уметь разрабатывать и реализовывать стратегии в соответствии с требованиями внешней среды и внутреннего потенциала корпорации;	У обучающегося полное отсутствие умений разрабатывать и реализовывать стратегии в соответствии с требованиями внешней среды и внутреннего потенциала корпорации;	У обучающегося несистематический характер умений разрабатывать и реализовывать стратегии в соответствии с требованиями внешней среды и внутреннего потенциала корпорации. Допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность умений, по ряду показателей, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании умениями при их переносе на новые ситуации.	У обучающегося определенные пробелы в умении разрабатывать и реализовывать стратегии в соответствии с требованиями внешней среды и внутреннего потенциала корпорации. Умения освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе умений на новые, нестандартные ситуации.	У обучающегося сформированное умение разрабатывать и реализовывать стратегии в соответствии с требованиями внешней среды и внутреннего потенциала корпорации. Свободно оперирует приобретенными умениями, применяет их в ситуациях повышенной сложности.
Владеть навыками культуры корпоративног о управления.	У обучающего отсутствие навыков культуры корпоративног о управления	У обучающегося в целом успешное, но несистематическое применение навыков культуры корпоративного управления. Допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность владения навыками по ряду показателей, Обучающийся испытывает	У обучающегося пробелы применения навыков культуры корпоративного у Навыки освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе умений на новые, нестандартные ситуации.	У обучающегося успешное и систематическое применение навыков культуры корпоративного управления. Свободно применяет полученные навыки в ситуациях повышенной сложности.

		значительные затруднения при применении навыков в новых ситуациях.		

ПК-2 Способен проектировать и внедрять кросс-функциональные процессы организации**.**
ИПК-2.3. Владеет навыками систематизации собранной информации о кросс-функциональном процессе организации или административном регламенте организации; документирования кросс-функционального процесса организации или разработка административного регламента организации в соответствии с требованиями нормативно-методической документации; разработки исполняемого кросс-функционального процесса организации или административного регламента организации с помощью специализированного программного обеспечения для управления процессами; разработки контрольных точек, позволяющих оценивать степень выполнения регламентов, и методов измерения показателей эффективности кросс-функционального процесса организации или административного регламента организации; разработки предложений по повышению эффективности кросс-функционального процесса организации или административного регламента организации; оформления результатов разработки или доработки кросс-функционального процесса организации или административного регламента организации; планирования внедрения кросс-функционального процесса организации или административного регламента организации или его усовершенствования; внедрения кросс-функционального процесса организации или административного регламента организации или его усовершенствования; оценки эффективности внедрения кросс-функционального процесса организации или административного регламента организации или его усовершенствования; инструктажа персонала по внедренному или усовершенствованному кросс-функциональному процессу организации или административному регламенту организации.

Показатель	**Критерии оценивания**			
	2	**3**	**4**	**5**
Знать систему органов управления корпорацией и их компетенций;	Обучающийся демонстрирует полное отсутствие знаний о системе органов управления корпорацией и их компетенций;	Обучающийся демонстрирует неполные представления о системе органов управления корпорацией и их компетенций, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями при их переносе на новые ситуации.	Обучающийся демонстрирует пробелы в знаниях о системе органов управления корпорацией и их компетенций, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях.	Обучающийся демонстрирует сформированные систематические представления о системе органов управления корпорацией и их компетенций; свободно оперирует приобретенными знаниями.

Уметь формировать и совершенствовать необходимую документацию с учетом принципов корпоративного управления в части соблюдения прав и интересов акционеров и инвесторов, соблюдения ответственности перед всеми участниками корпоративных отношений;	У обучающегося полное отсутствие умений формировать и совершенствовать необходимую документацию с учетом принципов корпоративного управления в части соблюдения прав и интересов акционеров и инвесторов, соблюдения ответственности перед всеми участниками корпоративных отношений;	У обучающегося несистематический характер умений формировать и совершенствовать необходимую документацию с учетом принципов корпоративного управления в части соблюдения прав и интересов акционеров и инвесторов, соблюдения ответственности перед всеми участниками корпоративных отношений. Допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность умений, по ряду показателей, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании умениями при их переносе на новые ситуации.	У обучающегося определенные пробелы в умении формировать и совершенствовать необходимую документацию с учетом принципов корпоративного управления в части соблюдения прав и интересов акционеров и инвесторов, соблюдения ответственности перед всеми участниками корпоративных отношений. Умения освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе умений на новые, нестандартные ситуации.	У обучающегося сформированное умение формировать и совершенствовать необходимую документацию с учетом принципов корпоративного управления в части соблюдения прав и интересов акционеров и инвесторов, соблюдения ответственности перед всеми участниками корпоративных отношений. Свободно оперирует приобретенными умениями, применяет их в ситуациях повышенной сложности.
Владеть методами корпоративного управления в направлении повышения социальной ответственности бизнеса	У обучающегося отсутствие навыков владения методами корпоративного управления в направлении повышения социальной ответственности бизнеса.	У обучающегося в целом успешное, но несистематическое применение навыков владения методами корпоративного управления в направлении повышения социальной ответственности бизнеса. Допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность владения навыками по ряду показателей, Обучающийся испытывает значительные затруднения при применении навыков в новых ситуациях.	У обучающегося пробелы применения навыков владения методами корпоративного управления в направлении повышения социальной ответственности бизнеса. Навыки освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе умений на новые, нестандартные ситуации.	У обучающегося успешное и систематическое применение навыков владения методами корпоративного управления в направлении повышения социальной ответственности бизнеса. Свободно применяет полученные навыки в ситуациях повышенной сложности.

Форма промежуточной аттестации: экзамен.

Итоговая аттестация обучающихся в форме экзамена проводится по результатам выполнения всех видов учебной работы, предусмотренных учебным планом по данной дисциплине (модулю), при этом учитываются результаты текущего контроля успеваемости в течение семестра. Оценка степени достижения обучающимися планируемых результатов

обучения по дисциплине (модулю) проводится преподавателем, ведущим занятия по дисциплине (модулю) методом экспертной оценки. По итогам промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) выставляется оценка: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно».

К промежуточной аттестации допускаются только студенты, выполнившие самостоятельную работу в виде научного отчета, активно участвующие в деловой игре по дисциплине «Корпоративный менеджмент».

Шкала оценивания	**Описание**
Отлично	Выполнена самостоятельная работа, пройдены тестовые задания, активное участие в деловой игре, выполнение других видов работ, предусмотренных учебным планом. Студент демонстрирует соответствие знаний, умений, навыков приведенные в таблицах показателей, оперирует приобретенными знаниями, умениями, навыками, применяет их в ситуациях повышенной сложности. При этом могут быть допущены незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации.
Хорошо	Выполнена самостоятельная работа, пройдены тестовые задания, активное участие в деловой игре, выполнение других видов работ, предусмотренных учебным планом. Студент демонстрирует неполное, правильное соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателей, либо если при этом были допущены 2-3 несущественные ошибки.
Удовлетворительно	Выполнена самостоятельная работа, пройдены тестовые задания, участие в деловой игре, выполнение других видов работ, предусмотренных учебным планом. Студент демонстрирует соответствие знаний, в котором освещена основная, наиболее важная часть материала, но при этом допущена одна значительная ошибка или неточность.
Неудовлетворительно	Выполнена самостоятельная работа в виде научного отчета, не в полной мере участие в аудиторной работе, предусмотренной учебным планом. Студент демонстрирует неполное соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателей, допускаются значительные ошибки, проявляется отсутствие знаний, умений, навыков по ряду показателей, студент испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями и умениями.

7.3. Оценочные средства по дисциплине «Корпоративный менеджмент»

№ ОС	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
1	Деловая игра (ДИ)	Активная учебная деятельность по имитационному моделированию изучаемых корпоративных систем. Совместная деятельность группы студентов и педагогического работника под управлением преподавателя с целью решения учебных и профессионально - ориентированных задач путем игрового моделирования реальной ситуации. Позволяет оценить умение анализировать и решать типичные профессиональные задачи в сфере корпоративного управления.	Тема игры «Проведение общего собрания акционеров». В ходе игры решаются вопросы, которые относятся к компетенциям общего собрания акционеров и совета директоров. Моделируется процесс подготовки и проведения общего собрания акционеров, в ходе которого формируются органы управления корпорации, контрольно-ревизионные органы и др., являющиеся неотъемлемыми элементами ее организационной структуры. В процессе подготовки студенты , формируют необходимые
2	Научный отчет по самостоятельной работе (СР)	Конечный продукт, получаемый в результате выполнения исследовательского задания. Позволяет оценить умения обучающихся самостоятельно ориентироваться в доступном информационном пространстве, осуществлять сбор информации, обрабатывать и анализировать собранный материал. Отчет позволяет оценить уровень сформированности аналитических, исследовательских навыков, навыков практического и творческого мышления. Выполняется в индивидуальном порядке.	Тема: «Состояние корпоративного управления компании»
3	Экзамен	Итоговая форма оценки знаний. В высших учебных заведениях проводятся во время экзаменационных сессий.	Вопросы к экзамену

7.3.1. Текущий контроль

Деловая игра «Проведение общего собрания акционеров» по дисциплине «Корпоративный менеджмент»

(формирование компетенции ПК-2)

Общее собрание акционеров, как известно, является высшим органом управления акционерной компании. Деловая игра позволяет смоделировать ситуацию подготовительной работы по проведению годового собрания акционеров и собственно собрания по принятой повестке дня.

Таким образом, в ходе игры решаются вопросы, которые относятся к компетенции общего собрания акционеров, касающиеся формирования органов управления корпорации, исполнительных и других органов корпорации, являющихся неотъемлемыми элементами ее организационной структуры. К таким вопросам относятся:

− установление количественного состава совета директоров, избрание его членов и досрочное прекращение их полномочий;

− образование исполнительного органа, досрочное прекращение его полномочий, если уставом решение этих вопросов не отнесено к компетенции совета директоров;

− избрание членов ревизионной комиссии (ревизора) и досрочное прекращение их полномочий;

− избрание членов счетной комиссии и досрочное прекращение их полномочий;

− утверждение внешнего аудитора общества;

− утверждение внутренних организационных и нормативных документов, регулирующих деятельность корпорации и ее системы управления.

Проведение годового собрания является сложной задачей. Необходимо соблюдать определенный порядок для обеспечения того, чтобы собрание отвечало требованиям российского законодательства и рекомендациям Кодекса корпоративного поведения. Главный принцип при организации годовых собраний заключается в том, что они должны проводиться таким образом, чтобы способствовать эффективному участию в них акционеров, соблюдению прав, потребностей и интересов всех участников, гармонизации отношений между различными органами, преумножению ценности корпоративной культуры.

Подготовка к проведению годового собрания возложена на совет директоров компании, следовательно, при проведении игры обучающимися усваиваются также и компетенции совета директоров:

- формирование повестки дня собрания акционеров;

- информирование акционеров о дате, месте, времени проведения собрания;

- составление списка кандидатов в избираемые органы (совет директоров, исполнительный орган, ревизионная комиссия, счетная комиссия и др.);

- подготовка сопроводительной документации и информирование акционеров об итогах деятельности компании за текущий период;

- подготовка рекомендаций общему собранию акционеров о размере, сроках и форме выплаты дивидендов по результатам работы за отчетный период; др.

Кроме того, данная игра помогает приобрести опыт общения с рядом заинтересованных контактных групп как внутри организации, так и за ее пределами.

Рассмотрим последовательность проведения деловой игры.

1) Подготовительный этап (семинар 1)

Проведению игры предшествуют лекции, на которых рассматриваются компетенции органов управления корпорацией (общего собрания акционеров, совета директоров, исполнительного органа), полномочия контрольно-ревизионных органов, порядок их избрания и другие аспекты, связанные с функционированием этих органов. Студентам дается задание для самостоятельного изучения нормативно-правовой базы по соответствующей тематике (Федеральный закон N 208-ФЗ от 26.12.1995 «Об акционерных обществах», Кодекс корпоративного поведения, одобренный и рекомендуемый к использованию письмом ФЦКБ от 10 апреля 2014 г. N 06-52/2463).

На очередном семинаре до студентов доводится цель проведения деловой игры, ее подробное содержание, даются разъяснения основных правил проведения игры, прав и обязанностей игроков и координатора, проводится распределение ролей среди участников.

Образно группа студентов - акционерное общество. Студенты являются владельцами обыкновенных и привилегированных акций. Количество акций определяется условно, акции распределяются между участниками.

Перед началом игры в зависимости от количественного состава группы распределяются роли, т.е. формируются действующие совет директоров (5 человек), исполнительные органы - генеральный директор (1), ревизионная комиссия (3 человека), счетная комиссия (3 человека), внешний аудитор (1 человек), корпоративный секретарь (1 человек). Все органы исполняют возложенные на них обязанности:

- совет директоров занимается подготовкой проведения годового собрания акционеров;
- генеральный директор готовит годовой отчет о результатах деятельности общества за отчетный период (отчет об успеваемости и посещаемости студентов);
- внешний аудитор готовит заключение о достоверности отчетных данных;
- ревизионная комиссия специализируется на вопросах правильности отражения в отчетности данных;
- счетная комиссия занимается подготовкой бюллетеней для голосования, формы протокола счетной комиссии;
- корпоративный секретарь готовит проект решений по вопросам, внесенным в повестку дня.

Все студенты представляют акционеров общества. Совет директоров должен включать вопросы в повестку дня по требованию акционера (или группы акционеров), владеющего не менее чем 2% голосующих акций общества.

2) Проведение игры (семинар 2)

Во время игры никто не имеет права вмешиваться в процесс, корректировку действий участников вправе осуществлять координатор.

Перед собранием проводится регистрация участников, определяется кворум, даются разъяснения о порядке голосования по вопросам, выносимым на голосование, - за это несет ответственность счетная комиссия. Объявляются председатель и секретарь собрания. Согласно утвержденной повестке дня проводится собрание. По итогам проведения собрания готовится протокол.

Первоочередным вопросам повестки дня является утверждение акционерами годового отчета о деятельности компании за отчетный период, докладчик – генеральный директор. Общее собрание акционеров утверждает отчет большинством голосов. Далее

рассматриваются вопросы о распределении прибыли, оставшейся в распоряжении компании, о целесообразности выплаты дивидендов, о вознаграждении и компенсации расходов членам совета директоров общества и др.

Следующий вопрос – избрание совета директоров путем кумулятивного голосования. Раздаются бюллетени для голосования. Подсчет голосов осуществляется счетной комиссией.

Далее происходят выборы ревизионной комиссии, счетной комиссии, корпоративного секретаря, утверждение внешнего аудитора. Решение принимается простым большинством голосов.

В конце собрания объявляются результаты голосования по составу совета директоров, зачитывается протокол счетной комиссии, который вместе с бюллетенями готовится для сдачи в архив и передаются корпоративному секретарю.

3) Заключительный этап (семинар 3)

На следующем семинаре корпоративный секретарь оглашает протокол общего собрания акционеров как итог проведения собрания.

Далее желательно проанализировать результаты деловой игры, дать оценку качества ее проведения, эффективности каждого из участников, определить, достигнуты ли поставленные цели, выявить положительные и отрицательные стороны.

Критерий оценки участия в деловой игре

Система оценки игровой деятельности строится на основе оценки качества и эффективности принятых решений, их аргументированности.

За участие в деловой игре студентам начисляются баллы в соответствии с критериями, представленными в таблице.

Критерий оценки	Балл
1. Теоретический уровень знаний	0-5
2. Количество и качество выдвигаемых идей	0-10
3. Аргументация выдвигаемых идей	0-10
4.Умение слушать оппонентов и вести дискуссию	0-5
5. Ораторское мастерство	0-3
6. Подкрепление материалов фактическими данными (статистические данные или др.)	0-5
7.Способность отстаивать собственную точку зрения	0-5
8. Качество ответов на вопросы	0-5
9. Умение работать в команде	0-5
10. Степень участия в общей дискуссии	0-10
Итоговая сумма баллов:	0-63

Оценка участия в деловой игре:
отлично - 54-63 баллов;
хорошо - 44-53 баллов;
удовлетворительно - 30-63 баллов;
неудовлетворительно - менее 30 баллов.

Формат проведения деловой игры на тему «Разрешение создавшейся конфликтной ситуации» по дисциплине «Корпоративный менеджмент» (формирование компетенции ПК-2)

Предполагается воссоздать модель ситуации конфликтного характера, возникшей между двумя партнерами по бизнесу. С одной стороны представителя корпорации, с другой – ее заказчика. Ситуация вписывается в текущую тему курса «Участники корпоративных отношений».

Игра рассчитана на студентов 3-4 курса направления обучения «Менеджмент» различных профилей и других направлений, изучающих курс «Корпоративный менеджмент».

Содержание

Задается следующая ситуация: предыстория конфликта, которая проясняет положение, а при необходимости цели участников.

Редакция солидного журнала. Главный редактор и его постоянный заказчик – крупный рекламодатель - сидят в кабинете, пьют чай, разговаривают. Рекламодатель не доволен тем, что журнал, в котором он заказал по договору статью за 100 тыс. рублей, вовремя не выпущен. Выпуск просрочен на несколько дней. Дальнейшая задержка может привести к тому, что статья, заказанная в данном номере, может потерять свою актуальность, т.к. в ней содержится информация для потенциальных потребителей, с которыми можно заключить торговые соглашения на готовящейся к открытию выставке. Выставка открывается через 3 недели.

Главный редактор заверил, что номер напечатан, и машина с тиражом вышла из типографии. Вдруг раздается звонок. Секретарь главного редактора по громкой связи сообщает, что в типографии неполадки с оборудованием, поэтому печать последнего номера задерживается на неопределенный срок.

Рекламодатель обращается к главному редактору: Вы знаете, я буду размещать свой материал в другом месте, там срочно сделают мой заказ. Вы ведь быстро вернете мне деньги?!

Ход игры. Начинаются переговоры в заданной ситуации. В процессе каждый из участников может уточнять условия, партнер должен поддерживать заданные условия и продолжать действовать, исходя из них. Важно при ведении переговоров соблюдать этику делового общения, вместе с тем уметь отстаивать интересы своей организации, но при этом сохранить партнерские отношения.

Правила игры. Права и обязанности игроков и экспертов.

Из группы студентов выделяются эксперты в количестве 3-х человек. Остальные студенты делятся на две группы. Одна из них представляет интересы редакции журнала, другая – интересы заказчика. Роль определяется посредством жеребьевки. В течение 10 минут они обсуждают сюжет игры, определяют направления развития этого сюжета, уточняют возможные варианты развития сценария. Затем они сами определяют лидера, готового играть основную роль.

Время проведения переговоров – 5 минут.

Переговоры начинает тот исполнитель, которому принадлежат последние слова предыстории конфликта.

Экспертный состав: 3-5 человека в зависимости от количества студентов в группе. В задачу экспертов входит оценка участников по критериям, которые определяются в течение времени, выделенного на подготовку.

Каждым из экспертов присваивается игрокам либо 1балл, либо - 0 баллов. В итоге выигрывает тот, кто получил большее количество баллов.

Корректировку действий участников осуществляет координатор: отслеживает выполнение правил игры, время, выделенное на подготовку и проведение переговоров.

После окончания переговоров эксперты оглашают присвоенные баллы, определяется победитель.

Критерий оценки участия в деловой игре

Система оценки игровой деятельности строится на основе оценки качества и эффективности принятых решений, их аргументированности.

За участие в деловой игре студентам начисляются баллы в соответствии с критериями, представленными в таблице.

Критерий оценки	Балл
1. Теоретический уровень знаний	0-5
2. Количество и качество выдвигаемых идей	0-10
3. Аргументация выдвигаемых идей	0-10
4.Умение слушать оппонентов и вести дискуссию	0-5
5. Ораторское мастерство	0-3
6. Подкрепление материалов фактическими данными (статистические данные или др.)	0-5
7.Способность отстаивать собственную точку зрения	0-5
8. Качество ответов на вопросы	0-5
9. Умение работать в команде	0-5
10. Степень участия в общей дискуссии	0-10
Итоговая сумма баллов:	0-63

Оценка участия в деловой игре:
отлично - 54-63 баллов;
хорошо - 44-53 баллов;
удовлетворительно - 30-63 баллов;
неудовлетворительно - менее 30 баллов.

Методические указания к выполнению самостоятельной работы в виде научного отчёта на тему: «Состояние корпоративного управления компании» по дисциплине «Корпоративный менеджмент» (формирование компетенции ПК-2)

1 Требования к содержанию научного отчета

Научный отчет является результатом поэтапного исследования состояния корпоративного управления выбранного объекта – конкретной компании (ПАО). Требования к содержанию отчета носят учебно-исследовательский характер. По итогам знакомства с каждой отдельной темой курса и освоения пройденного материала на семинарских занятиях студентам дается задание по закреплению полученных знаний с помощью выполнения самостоятельного анализа. Это задание оформляется в виде аналитической записки. Содержание аналитических записок, подготовленных по темам курса, служит основой для соответствующих разделов отчета.

2 Структура научного отчета о состоянии корпоративного управления исследуемого объекта

Тема раздела (аналитической записки)	Содержание
1. Характеристика компании	История компании. Миссия, стратегия развития компании. Организационная структура управления компанией. Структура собственности. Информация об акционерах (структура акционерного капитала). Капитализация компании.
2 Органы управления компанией	Описание органов управления. Наличие организационных документов, регулирующих сферу корпоративного управления: Устав организации, Положение о совете директоров, Положение об общем собрании акционеров, Положение о коллегиальном исполнительном органе управления, Кодекс корпоративного управления, коллективный договор и др.
3 Практика корпоративного управления	Информация о корпоративном управлении, размещенная в годовых и ежеквартальных отчетах. Место в рейтинге корпоративного управления. Краткий анализ сферы корпоративного управления компанией.
4 Общее собрание акционеров – высший орган управления компанией	Организация и проведение общего собрания акционеров. Последнее собрание, основные вопросы повестки собрания. Основные компетенции общего собрания акционеров. Дивидендная политика.
5 Совет директоров как орган управления компанией	Состав и процедуры работы Совета директоров. Основные компетенции совета директоров. Работа комитетов Совета директоров. Вознаграждение членов Совета директоров.
6 Исполнительные органы компании	Состав и процедуры работы исполнительных органов компании. Основные компетенции исполнительных органов. Вознаграждение менеджмента.
7 Система контрольно-ревизионных органов компании	Внешний независимый аудитор компании. Ревизионная комиссия. Комитет совета директоров по аудиту. Процедуры контроля и аудита. Функции и краткий анализ работы органов.
8 Информационная прозрачность компании	Анализ доступности и своевременности информации для всех заинтересованных лиц. Соответствие требованиям к раскрытию информации в вопросах: -результаты финансово-хозяйственной деятельности; - финансовой отчетности по РСБУ/МСФО; - состав акционеров, держатели крупных пакетов акций; - о членах исполнительных органов и Совета директоров, размерах их вознаграждения; - соблюдение прав акционеров; - деятельность органов управления и контроля; - сделки с заинтересованностью; -описание основных факторов риска; -информация о работниках компании; -равнодоступность информации для российских и зарубежных инвесторов.
9 Корпоративная социальная	Выполнение социальных обязательств компании перед работниками, партнерами и обществом в целом

ответственность компании	(стейкхолдерами). Нефинансовые отчеты. Конкретные показатели (количественные и качественные, характеризующие КСО.
10 Авторская оценка состояния корпоративного управления исследуемой компании	Позитивные и негативные характеристики КУ на основе проведенного исследования выбранного объекта.

3.Оформление научного отчета осуществляется в соответствиями с требованиями действующих стандартов.

4. Перечень рекомендованных компаний

ПАО «АВТОВАЗ»

ПАО АКБ «РОСБАНК»

ПАО Сбербанк

ПАО «Акрон»

ПАО «Акционерная нефтяная компания «Башнефть» («АНК Башнефть»)

ПАО «Аэрофлот»

ПАО Банк ВТБ

ПАО «Банк «Санкт-Петербург»

ПАО «ГАЗ»

ПАО «Газпром»

ПАО «Газпром нефть»

ПАО «ГМК Норильский Никель»

ПАО «Группа Компаний ПИК»

ПАО «Группа ЛСР»

ПАО «Группа Черкизово»

ПАО «Ростелеком»

ПАО «Дальневосточная энергетическая компания»

ПАО «Дальневосточное морское пароходство» (ДВМП)

ПАО «Интер РАО»

ПАО «Иркутскэнерго»

ПАО «КАМАЗ»

ПАО «Компания «М.Видео»

ПАО «Корпорация ВСМПО-АВИСМА»

ПАО «ЛУКОЙЛ»

ПАО «Магнит»

ПАО «Межрегиональная распределительная сетевая компания Центра» («МРСК Центра»)

ПАО «Мечел»

ПАО «Мобильные ТелеСистемы» (МТС)

ПАО «Московская объединенная электросетевая компания» (МОЭСК)

ПАО «Мосэнерго»

ПАО «Нефтяная компания «Роснефть»

ПАО «НОВАТЭК»

ПАО «Новолипецкий металлургический комбинат» (НЛМК)
ПАО «Новороссийский морской торговый порт»
ПАО «Объединенная авиастроительная корпорация»
ОК РУСАЛ
ПАО «Полюс Золото»
ПАО «РБК»
ПАО «Северсталь»
АФК «Система»
ПАО «СОЛЛЕРС»
ОАО «Сургутнефтегаз»
ПАО «Татнефть»
ПАО «Уралкалий»
ПАО «Фармстандарт»

Критерии оценки отчёта

Структура отчёта:

1) титульный лист;

2) план работы с указанием страниц каждого вопроса, подвопроса (пункта);

3) введение;

4) текстовое изложение материала, разбитое на вопросы и подвопросы (пункты, подпункты) с необходимыми ссылками на источники, использованные автором;

5) заключение;

6) список использованной литературы;

7) приложения, которые состоят из таблиц, диаграмм, графиков, рисунков, схем (необязательная часть реферата).

Приложения располагаются последовательно, согласно заголовкам, отражающим их содержание.

Критерии	Показатели
1.Новизна реферированного текста	- актуальность проблемы и темы; - новизна и самостоятельность в постановке проблемы, в формулировании нового аспекта выбранной для анализа проблемы; - наличие авторской позиции, самостоятельность суждений.
2. Степень раскрытия сущности проблемы	- соответствие плана теме отчёта; - соответствие содержания теме и плану отчёта; - полнота и глубина раскрытия основных понятий проблемы; - обоснованность способов и методов работы с материалом; - умение работать с литературой, систематизировать и структурировать материал; - умение обобщать, сопоставлять различные точки зрения по рассматриваемому вопросу, аргументировать основные положения и выводы.
3. Обоснованность выбора источников	- круг, полнота использования литературных источников по проблеме; - привлечение новейших работ по проблеме (журнальные публикации, материалы сборников научных трудов и т.д.).
4. Соблюдение требований к оформлению	- правильное оформление ссылок на используемую литературу; - грамотность и культура изложения; - владение терминологией и понятийным аппаратом проблемы; - культура оформления: выделение абзацев.

5. Грамотность	- отсутствие орфографических и синтаксических ошибок, стилистических погрешностей; - отсутствие опечаток, сокращений слов, кроме общепринятых; - литературный стиль.

Оценка «Отлично» ставится, если выполнены все требования к написанию и защите отчёта: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.

Оценка «Хорошо» – основные требования к отчёту и его защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём реферата; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.

Оценка «Удовлетворительно» – имеются существенные отступления от требований. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании отчёта или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется в случаях, когда не выполнены условия, позволяющие выставить оценку «удовлетворительно».

7.3.2. Промежуточная аттестация

Вопросы к экзамену по дисциплине «Корпоративный менеджмент»

формирование компетенции ПК-2

1. Корпорация как продукт интеграционных процессов в экономике.
2. Виды корпораций, их классификация.
3. Сущность корпоративного управления.
4. Совет директоров как орган управления компанией.
5. Основные компетенции общего собрания акционеров.
6. Компетенции совета директоров компании.
7. Исполнительные органы управления корпорацией.
8. Годовое собрание акционеров. Особенности подготовки и проведения годового собрания акционеров.
9. Комитеты совета директоров.
10. Реестр акционеров. Основная информация, содержащаяся в реестре.
11. Общее собрание акционеров как орган управления компанией
12. Эмиссионная политика корпорации.
13. Корпоративные ценные бумаги.
14. Управление корпорацией на основе контрольных пакетов акций.
15. Характеристика обыкновенных и привилегированных акций
16. Регулирование корпоративного управления в России.
17. Проблемы корпоративного управления.
18. Принципы корпоративного управления ОЭСР.
19. Модели корпоративного управления.
20. Экономический механизм управления корпорацией.
21. Цепочка создания потребительской ценности производимого продукта внутри корпорации.
22. Система контрольно-ревизионных органов компании.
23. Институт независимых директоров в системе управления корпорацией.
24. Российские требования к раскрытию информации.

25. Комитет по аудиту. Состав, структура, функции комитета.
26. Инвестиционная политика корпорации и управление финансовыми потоками.
27. Комитет по кадрам и вознаграждениям. Состав, структура, функции комитета.
28. Комитет по стратегиям. Состав, структура, функции комитета.
29. Комитет по номинациям. Состав и функции.
30. Федеральный закон от 26.12.1995 N 208-ФЗ «Об акционерных обществах».
31. Акционерное общество как основная организационно-правовая форма предпринимательской деятельности.
32. Корпоративный секретарь общества.
33. Внешний аудит компании.
34. Кодекс корпоративного управления как документ, регулирующий систему корпоративного управления.
35. Российская нормативно-правовая база, регулирующая деятельность органов управления акционерным обществом.
36. Внутренние организационные документы акционерного общества. Устав акционерного общества.
37. Годовая и финансовая отчетность акционерного общества и ее роль в формировании надлежащего корпоративного управления компанией.
38. Особенности корпоративного управления в России.
39. Инсайдерская информация корпорации.
40. Критерии определения независимости директоров
41. Сущность корпоративной социальной ответственности и ее роль в системе КУ.
42. Правовая документация корпорации
43. Теория стейкхолдеров.
44. Признаки корпорации.
45. Дивидендная политика акционерного общества.
46. Процедуры листинга и делистига.
47. Организация работы совета директоров компании.
48. Подготовка и проведение общего собрания акционеров.
49. Порядок созыва, подготовки и проведения заседаний совета директоров
50. Избрание членов совета директоров и прекращение их полномочий.

Форма экзаменационного билета

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)

Факультет экономики и управления _____ Кафедра «Менеджмент»
Дисциплина: Корпоративный менеджмент
Направление подготовки: 38.03.02 «Менеджмент»
Курс:4, группа _____, форма обучения: очная, очно-заочная

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 1.

1. Вопрос, оценивающий компетенцию ПК-2.
2. Вопрос, оценивающий компетенцию ПК-2.

Утверждено на заседании кафедры «_04_» _апреля_ 2022 г., протокол № _12_.

Зав. кафедрой «Менеджмент» _____ /Алёнина Е.Э./