Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Максимов Алексей Борисович
Должность: директор департамента по образовательной политике
Дата подписания: 23.09.2023 16:59:42
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
_____ П.А. Аркатов
« 31 » августа 2021 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, 2021

1. Цели и задачи освоения дисциплины

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

Задачи изучения 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.

Программа курса данной дисциплины базируется на изучении действующих зарубежных и национальной моделей корпоративного управления, накопленного компаниями опыта в этой сфере, законодательных и нормативных актов, регулирующих корпоративные отношения, первичных документов российских компаний.

2.Место дисциплины в структуре ОП бакалавриата

Дисциплина «Корпоративный менеджмент» относится к относится к числу учебных дисциплин базовой части цикла (Б1.1) образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент». Дисциплина «Корпоративный менеджмент» взаимосвязана логически и содержательно-методически со следующими дисциплинами и практиками ОП:

В базовой части базового цикла (Б1.1):

–- Стратегический менеджмент.

В вариативной части цикла (Б1.2):

- Менеджмент качества

В части дисциплин по выбору (Б.1.3):

- Операционный менеджмент.

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

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

Шифр	**Наименование**	**Профстандарт**	**ОТФ**	**Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине**
ПК-2	Способен осуществлять регламентацию процессов подразделений организации или разработку административных регламентов	07.007 «Специалист по процессному управлению»	Регламентация процессов подразделений организации или разработка административных регламентов подразделений организации	**ПК-2.1.** Знает теорию процессного управления; принципы классификации процессов; методы структурирования процессов; основы операционного менеджмента; методы сбора информации

	подразделений организации			(наблюдения, фиксация данных, хронометраж, фотография рабочего дня, техники проведения интервью и анкетирования, анализ документов и отчетной информации, изучение обратной связи от заинтересованных сторон); методы проектирования функционально - ролевых моделей; методы классификации информации о процессе и окружении процесса; принципы и правила работы с нормативно - методической документацией; требования к разработке регламентов процессов; основы экономики, учета затрат и оценки эффективности; нотации моделирования процессов; методы повышения эффективности процессов и административных регламентов; основы внедрения изменений; основы моделирования бизнес -процессов; методические документы и правила проведения контроля соответствия процессов или административных регламентов; методы оценки достоверности собранной информации; методы проведения анализа собранной информации; правила подготовки отчетов, заключений по результатам контроля; методы оценки эффективности процессов или административных регламентов. **ПК-2.2.** Умеет анализировать информацию о границах процесса, требования к процессу, цели процесса или административного регламента; анализировать зоны ответственности, заинтересованные стороны процесса, действующие нормативы, ресурсы, входы, выходы и показатели процесса или административного

				регламента; анализировать состав и последовательность операций, составляющих процесс или административный регламент; находить необходимые документы и информацию о процессе или административном регламенте в бумажном и электронном виде в информационных системах; выполнять наблюдения, интервью и анкетирование; агрегировать и обобщать собранную информацию; выполнять классификацию процессов и объектов окружения процесса или административного регламента; выявлять недостатки, несоответствия в функционировании процесса или административного регламента, формулировать и обосновывать предложения по их исправлению; контролировать соответствие разработанных документов нормативно-методической документации; оценивать ресурсы, необходимые для усовершенствования процессов или административных регламентов; осуществлять коммуникации, проводить рабочие совещания, находить консенсус; использовать программное обеспечение для разработки регламентов процессов или административных регламентов; разрабатывать локальные нормативные акты в соответствии с нормативнометодическими документами; разрабатывать схемы процессов или административных регламентов; оценивать ресурсы, необходимые для ввода в действие

				регламентов процессов или административных регламентов или предложений по повышению их эффективности; разрабатывать, согласовывать и утверждать планы мероприятий, оценивать достижение результатов, разрабатывать корректирующие мероприятия для достижения планов; оказывать консультационную помощь работникам организации; выбирать контрольные точки, позволяющие оценивать степень выполнения регламентов и составлять планы контроля; оценивать достоверность информации, полученной в ходе контроля; анализировать показатели эффективности и результативности процессов и административных регламентов; выявлять отклонения от установленных критериев и показателей функционирования процессов и административных регламентов; рассчитывать эффективность процессов и административных регламентов; выявлять потенциал повышения эффективности процесса или административного регламента; формулировать и обосновывать предложения по повышению эффективности процессов или административных регламентов; подготавливать отчеты, заключения по результатам контрольных мероприятий. **ПК-2.3**. Владеет навыками определения целей процесса подразделения организации или административного регламента подразделения

				организации; определения границ процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; определения заинтересованных сторон, собственника и участников процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; определения входов и выходов процесса подразделения организации или начала и результата выполнения административного регламента подразделения организации; выяснения последовательности выполнения работ в процессе подразделения организации или административном регламенте подразделения организации; выяснения используемых ресурсов, Российского и международного законодательства, локальных нормативных актов, отчетных документов, необходимых для выполнения процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; выявления ответственных работников подразделения за каждую работу в процессе подразделения организации или административном регламенте подразделения организации; сбора информации о действующей системе планирования и отчетности работы процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; сбора информации о ходе и результатах процесса подразделения организации или административного

				регламента подразделения организации; оформления результатов сбора информации; систематизации собранной информации о процессе подразделения организации или административном регламенте подразделения организации; разработки регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации и регламентирующих документов (инструкций, положений); разработки процедур контроля выполнения регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; разработки предложений по повышению эффективности процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; планирования мероприятий по вводу в действие регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; внедрения в действие регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; внедрения предложений по повышению эффективности процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; оценки эффективности мероприятий по вводу в действие регламента процесса подразделения организации или административного

				регламента подразделения организации; определения процедур контроля выполнения регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; сбора информации о ходе и результатах выполнения процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; анализа собранной информации на соответствие критериям, установленным для проведения контроля; оценки эффективности процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; разработки рекомендаций по повышению эффективности процессов подразделения организации или административных регламентов подразделения организации; оформления результатов контроля выполнения регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации.
ПК-6	Способен проводить сбор информации о бизнес-проблемах и выявлять бизнес-возможности организации	08.037 «Бизнес-аналитик»	Обоснование решений	**ПК-6.1.** Знает теорию межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии; теорию конфликтов, методы, техники, процессы и инструменты управления требованиями заинтересованных сторон, языки визуального моделирования; теорию управления рисками; ПК-6.2. Умеет использовать техники выявления заинтересованных сторон, планировать, организовывать и проводить встречи и обсуждения с

				заинтересованными сторонами;ПК- 6.3. Владеет навыками анализа потребностей заинтересованных сторон; анализа контекста; выявления и документирования истинных бизнес-проблем или бизнес-возможностей.

4. Структура и содержание дисциплины (модуля). Объем дисциплины и виды учебной работы.

Очная форма обучения

Общая трудоемкость дисциплины составляет **6** зачетных единиц, т.е. **216** академических часов (из них 126 часов – самостоятельная работа студентов).

Разделы дисциплины «Корпоративный менеджмент» изучаются на четвёртом курсе.

Седьмой семестр: лекции – 36 часов, семинарские занятия – 54 часов, форма контроля – экзамен.

Очно-заочная форма обучения

Общая трудоемкость дисциплины составляет **6** зачетных единиц, т.е. **216** академических часов (из них 144 часов – самостоятельная работа студентов).

Разделы дисциплины «Корпоративный менеджмент» изучаются на четвёртом курсе.

Седьмой семестр: лекции – 36 часов, семинарские занятия – 36 часов, форма контроля – экзамен.

Структура и содержание дисциплины «Корпоративный менеджмент» по срокам и видам работы отражены в приложении.

Содержание разделов дисциплины

Тема 1 Эволюция управленческой мысли

Основные этапы развития менеджмента. Инновационные направления в корпоративном менеджменте: управление бизнес- процессами

Тема 2 Организация как социально- экономическая система

Системный подход в корпоративном менеджменте и управление организацией. Организация как социально-экономическая система.

Тема 3 Внутренняя и внешняя среда организации

Внешняя и внутренняя среда организации в системе корпоративного управления. Управление развитием организации.

Тема 4 Социально-экономическое взаимодействие

Организационная (корпоративная) культура. Корпоративная культура и корпоративная этика.

Тема 5 Управляющие технологии

Мониторинг в системе корпоративного менеджмента. Прогнозирование.

Тема 6 Функции менеджмента

Основные функции корпоративного менеджмента. Антикризисное управление.

Тема 7 Жизненный цикл организации

Основы жизненного цикла организации. Особенности развития на каждой стадии жизненного цикла организации.

Тема 8 Принятие управленческих решений

Управленческие решения: управленческая информация. Информационное обеспечение процесса управления организацией.

Тема 9 Современные технологии управления

Маркетинг организации. Инновационный менеджмент в организации (инновационный процесс и жизненный цикл инноваций).

5. Образовательные технологии

Методика преподавания дисциплины «Корпоративный менеджмент» и реализация компетентностного подхода в изложении и восприятии материала предусматривает использование следующих активных и интерактивных форм проведения групповых, индивидуальных, аудиторных занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся:

- проведение деловой игры;
- разборы деловых ситуаций;
- подготовка научного отчета по материалам выбранного объекта исследования;

6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов.

В процессе обучения используются следующие оценочные формы самостоятельной работы студентов, оценочные средства текущего контроля успеваемости и промежуточных аттестаций:

-деловая игра;

- научный отчет по результатам самостоятельной работы.

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.

Предусмотрено использование разделов ЭОР «Корпоративный менеджмент» (https://online.mospolytech.ru/course/view.php?id=12779)

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья электронное обучение и дистанционные образовательные технологии должны предусматривать возможность приема-передачи информации в доступных для них формах.

6.1.Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

В процессе обучения используются следующие оценочные формы самостоятельной работы студентов, оценочные средства текущего контроля успеваемости и промежуточных аттестаций.

Образцы вопросов и заданий для проведения текущего контроля, приведены в приложении.

6.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.

В результате освоения дисциплины (модуля) формируются следующие компетенции:

Код компетенции	В результате освоения образовательной программы обучающийся должен обладать

ПК-2	Способен осуществлять регламентацию процессов подразделений организации или разработку административных регламентов подразделений организации
ПК-6	Способен проводить сбор информации о бизнес-проблемах и выявлять бизнес-возможности организации

В процессе освоения образовательной программы данные 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.

6.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, формируемых по итогам освоения дисциплины (модуля), описание шкал оценивания.

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

ПК-2 - Способен осуществлять регламентацию процессов подразделений организации или разработку административных регламентов подразделений организации.				
ПК-2.1. Знает теорию процессного управления; принципы классификации процессов; методы структурирования процессов; основы операционного менеджмента; методы сбора информации (наблюдения, фиксация данных, хронометраж, фотография рабочего дня, техники проведения интервью и анкетирования, анализ документов и отчетной информации, изучение обратной связи от заинтересованных сторон); методы проектирования функционально - ролевых моделей; методы классификации информации о процессе и окружении процесса; принципы и правила работы с нормативно -методической документацией; требования к разработке регламентов процессов; основы экономики, учета затрат и оценки эффективности; нотации моделирования	Обучающийся демонстрирует полное отсутствие или недостаточное соответствие следующих знаний: современных концепций организации операционной деятельности и готовность к их применению	Обучающийся демонстрирует неполное соответствие следующих знаний: современных концепций организации операционной деятельности и готовность к их применению. Допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность знаний, по ряду показателей, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями при их переносе на новые ситуации.	Обучающийся демонстрирует частичное соответствие следующих знаний: современных концепций организации операционной деятельности и готовность к их применению, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях.	Обучающийся демонстрирует полное соответствие следующих знаний: современных концепций организации операционной деятельности и готовность к их применению, свободно оперирует приобре-тенными знаниями.

процессов; методы повышения эффективности процессов и административных регламентов; основы внедрения изменений; основы моделирования бизнес -процессов; методические документы и правила проведения контроля соответствия процессов или административных регламентов; методы оценки достоверности собранной информации; методы проведения анализа собранной информации; правила подготовки отчетов, заключений по результатам контроля; методы оценки эффективности процессов или административных регламентов.				
ПК-2.2. Умеет анализировать информацию о границах процесса, требования к процессу, цели процесса или административного регламента; анализировать зоны ответственности, заинтересованные стороны процесса, действующие нормативы, ресурсы, входы, выходы и показатели процесса или административного регламента; анализировать состав и последовательность операций, составляющих процесс или административный регламент; находить необходимые документы и информацию о процессе или административном регламенте в бумажном и электронном виде в информационных системах; выполнять наблюдения, интервью и анкетирование; агрегировать и обобщать собранную информацию; выполнять	Обучающийся не умеет или в недостаточной степени умеет планировать и организовывать работу, координировать ее выполнение	Обучающийся демонстрирует неполное соответствие следующих умений: планировать и организовывать работу, координировать ее выполнение. Допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность умений, по ряду показателей, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании умениями при их переносе на новые ситуации.	Обучающийся демонстрирует частичное соответствие следующих умений: планировать и организовывать работу, координировать ее выполнение Умения освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе умений на новые, нестандартные ситуации.	Обучающийся демонстрирует полное соответствие следующих умений: планировать и организовывать работу, координировать ее выполнение. Свободно оперирует приобретенными умениями, применяет их в ситуациях повышенной сложности.

классификацию процессов и объектов окружения процесса или административного регламента; выявлять недостатки, несоответствия в функционировании процесса или административного регламента, формулировать и обосновывать предложения по их исправлению; контролировать соответствие разработанных документов нормативно-методической документации; оценивать ресурсы, необходимые для усовершенствования процессов или административных регламентов; осуществлять коммуникации, проводить рабочие совещания, находить консенсус; использовать программное обеспечение для разработки регламентов процессов или административных регламентов; разрабатывать локальные нормативные акты в соответствии с нормативнометодическими документами; разрабатывать схемы процессов или административных регламентов; оценивать ресурсы, необходимые для ввода в действие регламентов процессов или административных регламентов или предложений по повышению их эффективности; разрабатывать, согласовывать и утверждать планы мероприятий, оценивать достижение результатов, разрабатывать корректирующие мероприятия для достижения планов; оказывать консультационную помощь работникам организации; выбирать				

контрольные точки, позволяющие оценивать степень выполнения регламентов и составлять планы контроля; оценивать достоверность информации, полученной в ходе контроля; анализировать показатели эффективности и результативности процессов и административных регламентов; выявлять отклонения от установленных критериев и показателей функционирования процессов и административных регламентов; рассчитывать эффективность процессов и административных регламентов; выявлять потенциал повышения эффективности процесса или административного регламента; формулировать и обосновывать предложения по повышению эффективности процессов или административных регламентов; подготавливать отчеты, заключения по результатам контрольных мероприятий.				
ПК-2.3. Владеет навыками определения целей процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; определения границ процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; определения заинтересованных сторон, собственника и участников процесса подразделения организации или административного	Обучающийся не владеет или в недостаточной степени владеет навыками оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов	Обучающийся владеет навыками оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов в неполном объеме, допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность владения навыками по ряду показателей, Обучающийся испытывает значительные затруднения при применении навыков в новых ситуациях.	Обучающийся частично владеет, навыками оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов; навыки освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе умений на новые, нестандартные ситуации.	Обучающийся в полном объеме владеет навыками оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов, свободно применяет полученные навыки в ситуациях повышенной сложности.

регламента подразделения организации; определения входов и выходов процесса подразделения организации или начала и результата выполнения административного регламента подразделения организации; выяснения последовательности выполнения работ в процессе подразделения организации или административном регламенте подразделения организации; выяснения используемых ресурсов, Российского и международного законодательства, локальных нормативных актов, отчетных документов, необходимых для выполнения процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; выявления ответственных работников подразделения за каждую работу в процессе подразделения организации или административном регламенте подразделения организации; сбора информации о действующей системе планирования и отчетности работы процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; сбора информации о ходе и результатах процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; оформления результатов сбора информации; систематизации собранной информации о				

процессе подразделения организации или административном регламенте подразделения организации; разработки регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации и регламентирующих документов (инструкций, положений); разработки процедур контроля выполнения регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; разработки предложений по повышению эффективности процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; планирования мероприятий по вводу в действие регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; внедрения в действие регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; внедрения предложений по повышению эффективности процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; оценки эффективности мероприятий по вводу в действие регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации;				

определения процедур контроля выполнения регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; сбора информации о ходе и результатах выполнения процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; анализа собранной информации на соответствие критериям, установленным для проведения контроля; оценки эффективности процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; разработки рекомендаций по повышению эффективности процессов подразделения организации или административных регламентов подразделения организации; оформления результатов контроля выполнения регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации.				
ПК-6. Способен проводить сбор информации о бизнес-проблемах и выявлять бизнес-возможности организации.				
ПК-6.1. Знает теорию межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии; теорию конфликтов, методы, техники, процессы и инструменты управления требованиями заинтересованных	Студент демонстрирует полное отсутствие или недостаточное соответствие следующих знаний: основных принципов, функций, методовкорпоративного менеджмента, основ формирования	Обучающийся демонстрирует неполное соответствие следующих знаний: основных принципов, функций приемов корпоративного менеджмента Допускаются значительные ошибки в определении органов управления корпорацией, их	Обучающийся демонстрирует частичное соответствие следующих знаний: основных принципов, функций приемов корпоративного менеджмента, основополагающих подходов к формированию качественного корпоративного управления, основной	Обучающийся демонстрирует полное соответствие следующих знаний: основных принципов, функций приемов корпоративного менеджмента, проявляет полное владение знаниями организационной и правовой документации в

сторон, языки визуального моделирования; теорию управления рисками;	корпоративной документации, видов организационных структур управления корпорацией.	компетенций, требований к эмитентам, находящихся в листинге, проявляется недостаточность знаний по ряду характеристик текущего корпоративного управление компанией, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями документации, регулирующей сферу корпоративного управления, особенно при их переносе на новые ситуации.	корпоративной документации, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях.	сфере корпоративного менеджмента, свободно оперирует приобре-тенными знаниями в новых , более сложных условиях.
ПК-6.2. Умеет использовать техники выявления заинтересованных сторон, планировать, организовывать и проводить встречи и обсуждения с заинтересованными сторонами;	Обучающийся не умеет или в недостаточной степени умеет выполнять расчеты по оцениванию эффективности корпоративного управления. Плохо ориентируется в подходах к формированию инвестиционной привлекательност и корпорации. Не владеет нормативной базой в сфере корпоративного менеджмента. Не может объяснить ключевые аспекты правовой базы	Обучающийся демонстрирует неполное соответствие следующих умений: оценить эффективностькорпор ативного управления. Допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность умений, по ряду показателей, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании умениями при их переносе на новые ситуации.	Обучающийся демонстрирует частичное соответствие следующих умений: дать оценку эффективности корпоративного управления в части прав акционеров (дивидендная политика, инвесторов, работников, партнеров по бизнесу, менеджмента корпорации. Умение в выполнении внутренних документов.Умения освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе умений на новые, нестандартные ситуации.	Студент показывает полное соответствие следующих умений: оценка эффективности корпоративного управления в части прав акционеров (дивидендная политика, участие в управлении), инвесторов, работников, партнеров по бизнесу, менеджмента корпорации; подготовкавнутренн ей документации, характерной для конкретного вида предпринимательск ой деятельности.Свобо дно оперирует приобретенными умениями, применяет их в ситуациях повышенной сложности.

ПК- 6.3. Владеет навыками анализа потребностей заинтересованных сторон; анализа контекста; выявления и документирования истинных бизнес-проблем или бизнес-возможностей.	Обучающийся не владеет или в недостаточной степени владеет методами и механизмами формирования надлежащего корпоративного управления, не умеет работать с документацией	Обучающийся владеет методами и механизмами формирования надлежащего корпоративного управления в неполном объеме, допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность владения навыками по ряду аспектов корпоративного менеджмента, Обучающийся испытывает значительные затруднения при применении навыков в новых ситуациях.	Обучающийся частично владеет методами и механизмами формирования надлежащего корпоративного управления, навыки освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе умений на новые, нестандартные ситуации.	Обучающийся в полном объеме владеет методами и механизмами формирования надлежащего корпоративного управления, принципами составления и работы с документацией, свободно применяет полученные навыки принятия текущих и стратегических решений на всех уровнях управления в ситуациях повышенной сложности.

Шкалы оценивания результатов промежуточной аттестации и их описание:

Форма промежуточной аттестации: **экзамен.**

Промежуточная 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..

Фонды оценочных средств представлены в приложении к рабочей программе.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Основное учебно-методическое обеспечение дисциплины

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

Дополнительное учебно-методическое обеспечение дисциплины

1. 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

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

в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

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

г) Интернет-ресурсы:

1. http://www.gov.ru Сервер органов государственной власти Российской Федерации.
2. http://www.mos.ru Официальный сервер Правительства Москвы.
3. http://www.garant.ru ГАРАНТ Законодательство с комментариями.
4. http://www.gks.ru Федеральная служба государственной статистики.
5. http://www.rg.ru Российская газета.
6. http://www.prime-tass.ru ПРАЙМ-ТАСС Агентство экономической информации.
7. http://www.rbc.ru РБК (РосБизнесКонсалтинг).
8. http://www.ereport.ru Мировая экономика.
9. http://www.forecast.ru ЦМАКП (Центр Макроэкономического Анализа и Краткосрочного Прогнозирования).
10. http://www.cfin.ru Корпоративный менеджмент.

11. http://www.fin-izdat.ru Издательский дом «Финансы и кредит»
12. http://economist.com.ru Журнал «Экономист».
13. http://www.mevriz.ru Журнал «Менеджмент в России и за рубежом»
14. http://systems-analysis.ru/ Лаборатория системного анализа
15. https://gtmarket.ru/concepts/7111 Системный анализ
16. http://minpromtorg.gov.ru/ Министерство промышленности и торговли Российской Федерации.

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины.

Аудитория 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.

9. Методические указания для обучающихся при работе над конспектом лекций во время проведения лекции

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, подготовиться к экзамену.

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. Для выполнения самостоятельной работы

предусмотрено Методическое обеспечение. Электронно-библиотечной система (электронная библиотека) университета обеспечивает возможность индивидуального доступа каждого обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет.

10.Методические рекомендации для преподавателя (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.

Программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки бакалавров **38.03.02**

Структура и содержание дисциплины «Корпоративный менеджмент»по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (бакалавр), образовательная программа «Управление бизнес-процессами», очная форма обучения

Приложение3

Раздел	**Семестр**	**Неделя**	**Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость в часах**					**Виды самостоятельной работы студентов**					**Формы аттестации**	
			Л	**П/С**	**Лаб**	**СРС**	**КСР**	**ДИ**	**Р**	**Научный отчет**	**Тест**	**К/р**	**Э**	**З**
Тема 1 Эволюция управленческой мысли	7		4	6		8								
Тема 2 Организация как социально- экономическая система	7		4	6		8								
Тема 3 Внутренняя и внешняя среда организации	7		4	6		8								
Тема 4 Социально-экономическое взаимодействие	7		4	6		8								
Тема 5 Управляющие технологии	7		4	6		8								
Тема 6 Функции менеджмента	7		4	6		8								
Тема 7 Жизненный цикл организации	7		4	6		8								
Тема 8 Принятие управленческих решений	7		4	6		8								
Тема 9 Современные технологии управления	7		4	6		8								
Итого			36	54		126		1		1			Э	

Очно-заочная форма обучения

Приложение3

Раздел	**Семестр**	**Неделя**	**Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость в часах**					**Виды самостоятельной работы студентов**					**Формы аттестации**	
			Л	**П/С**	**Лаб**	**СРС**	**КСР**	**ДИ**	**Р**	**Научный отчет**	**Тест**	**К/р**	**Э**	**З**
Тема 1 Эволюция управленческой мысли	7		2	4		10								
Тема 2 Организация как социально- экономическая система	7		2	4		14								
Тема 3 Внутренняя и внешняя среда организации	7		2	4		10								
Тема 4 Социально-экономическое взаимодействие	7		2	4		14								
Тема 5 Управляющие технологии	7		2	4		10								
Тема 6 Функции менеджмента	7		2	4		10								
Тема 7 Жизненный цикл организации	7		2	4		14		+						
Тема 8 Принятие управленческих решений	7		2	4		10								
Тема 9 Современные технологии управления	7		2	4		14		+						
Итого			36	36		144		1		1			Э	

Приложение 1

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

Направление подготовки: 38.03.02 Менеджмент
ОП (образовательная программа): «Управление бизнес-процессами»
Форма обучения: очная, очно-заочная
Вид профессиональной деятельности: организационно-управленческая, предпринимательская

Кафедра: Менеджмент

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

ПО ДИСЦИПЛИНЕ Корпоративный менеджмент

Состав: 1. Паспорт фонда оценочных средств
2. Описание оценочных средств:
деловая игра,
вопросы к экзамену, темы научного отчёта

Составители:

зав каф. к.э.н., доц. Аленина Е.Э.

Москва - 2021

Таблица 1 - **Показатель уровня сформированности компетенций**

Корпоративный менеджмент						
ФГОС ВО **38.03.02 «Менеджмент»**						
В процессе освоения данной дисциплины студент формирует и демонстрирует следующие **профессиональные компетенции**:						
Компетенции		**Перечень компонентов (индикаторов)**	**Технология формирования компетенций**	**Форма оценочного средства****	**Степени**	
индекс	**формулировка**					
ПК-2	ПК-2 - Способен осуществлять регламентацию процессов подразделений организации или разработку административных регламентов подразделений организации.	**ПК-2.1.** Знает теорию процессного управления; принципы классификации процессов; методы структурирования процессов; основы операционного менеджмента; методы сбора информации (наблюдения, фиксация данных, хронометраж, фотография рабочего дня, техники проведения интервью и анкетирования, анализ документов и отчетной информации, изучение обратной связи от заинтересованных сторон); методы проектирования функционально - ролевых моделей; методы классификации информации о процессе и окружении процесса; принципы и правила работы с нормативно -методической документацией; требования к разработке регламентов процессов; основы экономики, учета затрат и оценки эффективности; нотации моделирования процессов; методы повышения эффективности процессов и административных регламентов; основы внедрения изменений; основы моделирования бизнес -процессов; методические документы и правила проведения контроля соответствия процессов или административных регламентов; методы оценки достоверности собранной информации; методы проведения анализа собранной информации; правила подготовки отчетов, заключений по результатам контроля; методы оценки эффективности процессов или административных регламентов.		лекция, самостоятельная работа, семинарские занятия	К-З, ДС, зачёт	Базовый уровень - владеет навыками работы с моделями прогнозирования вероятности банкротства на предприятии. Повышенный уровень - владеет навыками работы с методиками анализа и моделирования бизнес-процессов. Обучающийся способен применять данные навыки в новых нестандартных ситуациях (при анализе возникающих рисков).

		ПК-2.2. Умеет анализировать информацию о границах процесса, требования к процессу, цели процесса или административного регламента; анализировать зоны ответственности, заинтересованные стороны процесса, действующие нормативы, ресурсы, входы, выходы и показатели процесса или административного регламента; анализировать состав и последовательность операций, составляющих процесс или административный регламент; находить необходимые документы и информацию о процессе или административном регламенте в бумажном и электронном виде в информационных системах; выполнять наблюдения, интервью и анкетирование; агрегировать и обобщать собранную информацию; выполнять классификацию процессов и объектов окружения процесса или административного регламента; выявлять недостатки, несоответствия в функционировании процесса или административного регламента, формулировать и обосновывать предложения по их исправлению; контролировать соответствие разработанных документов нормативно-методической документации; оценивать ресурсы, необходимые для усовершенствования процессов или административных регламентов; осуществлять коммуникации, проводить рабочие совещания, находить консенсус; использовать программное обеспечение для разработки регламентов процессов или административных регламентов; разрабатывать локальные нормативные акты в соответствии с нормативнометодическими документами; разрабатывать схемы процессов или административных регламентов; оценивать ресурсы, необходимые для ввода в действие регламентов процессов или административных регламентов или предложений по повышению их эффективности; разрабатывать, согласовывать и утверждать планы мероприятий, оценивать достижение результатов, разрабатывать корректирующие мероприятия для достижения планов; оказывать консультационную помощь работникам организации; выбирать контрольные точки, позволяющие оценивать степень выполнения регламентов и составлять планы контроля; оценивать достоверность информации, полученной в ходе контроля; анализировать показатели эффективности и результативности процессов и административных регламентов; выявлять отклонения от установленных критериев и показателей функционирования процессов и административных регламентов; рассчитывать эффективность процессов и административных регламентов; выявлять потенциал повышения эффективности процесса или административного регламента; формулировать и обосновывать предложения по повышению эффективности процессов или административных регламентов; подготавливать отчеты, заключения по результатам контрольных мероприятий.			

		ПК-2.3. Владеет навыками определения целей процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; определения границ процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; определения заинтересованных сторон, собственника и участников процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; определения входов и выходов процесса подразделения организации или начала и результата выполнения административного регламента подразделения организации; выяснения последовательности выполнения работ в процессе подразделения организации или административном регламенте подразделения организации; выяснения используемых ресурсов, Российского и международного законодательства, локальных нормативных актов, отчетных документов, необходимых для выполнения процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; выявления ответственных работников подразделения за каждую работу в процессе подразделения организации или административном регламенте подразделения организации; разработки регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации и регламентирующих документов (инструкций, положений); разработки процедур контроля выполнения регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; разработки предложений по повышению эффективности процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; планирования мероприятий по вводу в действие регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; внедрения в действие регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; внедрения предложений по повышению эффективности процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; оценки эффективности мероприятий по вводу в действие регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; определения процедур контроля выполнения регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; сбора информации о ходе и результатах выполнения процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации собранной информации на соответствие критериям, установленным для проведения контроля; оценки эффективности процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; разработки рекомендаций по повышению эффективности процессов подразделения организации или административных регламентов подразделения организации; оформления результатов контроля выполнения регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации.			

ПК-6	Способен проводить сбор информации о бизнес-проблемах и выявлять бизнес-возможности организации	ПК-6.1**.** Знает теорию межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии; теорию конфликтов, методы, техники, процессы и инструменты управления требованиями заинтересованных сторон, языки визуального моделирования; теорию управления рисками; ПК-6.2. Умеет использовать техники выявления заинтересованных сторон, планировать, организовывать и проводить встречи и обсуждения с заинтересованными сторонами; ПК- 6.3. Владеет навыками анализа потребностей заинтересованных сторон; анализа контекста; выявления и документирования истинных бизнес-проблем или бизнес-возможностей.	лекция, самостоятельная работа, семинарские занятия	СР, экзамен	**Базовый уровень:** -владение навыками работыс основными научными категориями в сфере корпоративного управления; -воспроизводство полученных знаний в ходе текущего контроля; - владение навыками работы с организационной документацией , регулирующей деятельность корпоративных структур, и навыками их обновления в рамках организационных измений; - практическое применение полученных знаний в процессе подготовки к семинарам и в ходе проведения исследования по

Приложение 2

Перечень оценочных средств по дисциплине «Корпоративный менеджмент»

№ ОС	Наименование оценочногосредства	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 работникаподуправлением преподавателя с целью решения учебных и профессионально - ориентированных задач путем игрового моделирования реальной ситуации. Позволяет оценить умение анализировать и решать типичные профессиональныезадачи 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 процессподготовки 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 документы. Подробнее см. п. 5.1 программы
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» Подробнее см. п. 5.4 программы

3	Экзамен	Итоговая форма оценки знаний. В высших учебных заведениях проводятся во время экзаменационных сессий.	Вопросы к экзамену

Вопросы к экзамену по дисциплине «Корпоративное управление»
формирование компетенции ПК-2

1. Корпорация как продукт интеграционных процессов в экономике.
2. Виды корпораций, их классификация.
3. Сущность корпоративного управления.
4. Совет директоров какорган 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.

формирование компетенции ПК-6

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 ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ 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

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 1.

1. Вопрос, оценивающий компетенцию ПК-2.
2. Вопрос, оценивающий компетенцию ПК-6

Утверждено на заседании кафедры «_27_» _августа_ 2021 г., протокол № _1_.

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

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 компетенций ПК-6)

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 компетенций ПК-6)

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.
2Органы 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.
3Практика 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.
8Информационная прозрачность компании	Анализ доступности и своевременности информации для всех заинтересованных лиц. Соответствие требованиям к раскрытию информации в вопросах: -результаты финансово-хозяйственной деятель-ности; - 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 ответственность компании	Выполнение социальных обязательств компании перед работниками, партнерами и обществом в целом (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.

3Оформление 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».