Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Максимов Алексей Борисович
Должность: директор департамента по образовательной политике
Дата подписания: 09.07.2026 12:36:40
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
«26» февраля 2026 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, 2026

Разработчик(и):

к.э.н., доцент кафедры «Менеджмент»  /Гранкина В.Л./

Согласовано:
Заведующий кафедрой «Менеджмент»,
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 5
3. Структура и содержание дисциплины 5
   - 3.1. Виды учебной работы и трудоемкость 6
   - 3.2. Тематический план изучения дисциплины 6
   - 3.3. Содержание дисциплины 7
   - 3.4. Тематика семинарских/практических и лабораторных занятий 8
4. Учебно-методическое и информационное обеспечение 8
   - 4.1. Основная литература 8
   - 4.2. Дополнительная литература 8
   - 4.3. Электронные образовательные ресурсы 8
5. Материально-техническое обеспечение 8
6. Методические рекомендации 9
   - 6.1. Методические рекомендации для преподавателя по организации обучения 9
   - 6.2. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины 9
7. Фонд оценочных средств 10
   - 7.1. Методы контроля и оценивания результатов обучения 10
   - 7.2. Шкала и критерии оценивания результатов обучения 13
   - 7.3. Оценочные средства 13

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.

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

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

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

- Проектная деятельность
- Кросс-культурный менеджмент
- Основы менеджмента
- Стратегический менеджмент

3. Структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 5 зачетных(е) единиц(ы) (180 часов).

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**	**72**	72	
	В том числе:			
1.1	Лекции	36	36	
1.2	Семинарские/практические занятия	36	36	
2	**Самостоятельная работа**	**108**	108	
3	**Промежуточная аттестация**			
	Зачет/диф.зачет/экзамен	**Экзамен**	Экзамен	
	Итого	**180**	180	

3.1.2. Очно-заочная форма обучения

№ п/п	Вид учебной работы	Количество часов	Семестры	
			8	
1	**Аудиторные занятия**	**54**	54	
	В том числе:			
1.1	Лекции	18	18	
1.2	Семинарские/практические занятия	36	36	
2	**Самостоятельная работа**	**126**	126	
3	**Промежуточная аттестация**			
	Зачет/диф.зачет/экзамен	**Экзамен**	Экзамен	
	Итого	**180**	180	

3.2 Тематический план изучения дисциплины
(по формам обучения)

3.2.1. Очная форма обучения

№ п/п	Разделы/темы дисциплины	Трудоемкость, час					
		Всего	Аудиторная работа				Самостоятельная работа
			Лекции	Семинарские/ практические занятия	Лабораторные занятия	Практическая подготовка	
1.1	Тема 1 Эволюция управленческой мысли		4	4			12
1.2	Тема 2 Организация как социально-экономическая система		4	4			12
1.3	Тема 3 Внутренняя и внешняя среда организации		4	4			12
1.4	Тема 4 Социально-экономическое взаимодействие		4	4			12

1.5	Тема 5 Управляющие технологии		4	4			12
1.6	Тема 6 Функции менеджмента		4	4			12
1.7	Тема 7 Жизненный цикл организации		4	4			12
1.8	Тема 8 Принятие управленческих решений		4	4			12
1.9	Тема 9 Современные технологии управления		4	4			12
Итого			**36**	**36**			**108**

3.2.2. Очно-заочная форма обучения

№ п/п	**Разделы/темы дисциплины**	**Трудоемкость, час**					
		Всего	**Аудиторная работа**				**Самостоятельная работа**
			Лекции	Семинарские/ практические занятия	Лабораторные занятия	Практическая подготовка	
1.1	Тема 1 Эволюция управленческой мысли		2	4			14
1.2	Тема 2 Организация как социально-экономическая система		2	4			14
1.3	Тема 3 Внутренняя и внешняя среда организации		2	4			14
1.4	Тема 4 Социально-экономическое взаимодействие		2	4			14
1.5	Тема 5 Управляющие технологии		2	4			14
1.6	Тема 6 Функции менеджмента		2	4			14
1.7	Тема 7 Жизненный цикл организации		2	4			14
1.8	Тема 8 Принятие управленческих решений		2	4			14
1.9	Тема 9 Современные технологии управления		2	4			14
Итого			**18**	**36**			**126**

3.3 Содержание дисциплины

Тема 1 Эволюция управленческой мысли
Тема 2 Организация как социально- экономическая система
Тема 3 Внутренняя и внешняя среда организации
Тема 4 Социально-экономическое взаимодействие
Тема 5 Управляющие технологии
Тема 6 Функции менеджмента
Тема 7 Жизненный цикл организации
Тема 8 Принятие управленческих решений
Тема 9 Современные технологии управления

3.4 Тематика семинарских/практических и лабораторных занятий

3.4.1. Семинарские/практические занятия

Тема 1 Эволюция управленческой мысли	Семинарское занятие 1
Тема 2 Организация как социально- экономическая система	Семинарское занятие 2
Тема 3 Внутренняя и внешняя среда организации	Семинарское занятие 3
Тема 4 Социально-экономическое взаимодействие	Семинарское занятие 4
Тема 5 Управляющие технологии	Семинарское занятие 5
Тема 6 Функции менеджмента	Семинарское занятие 6
Тема 7 Жизненный цикл организации	Семинарское занятие 7
Тема 8 Принятие управленческих решений	Семинарское занятие 8
Тема 9 Современные технологии управления	Семинарское занятие 9

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. 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

3. 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

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

5. Материально-техническое обеспечение

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.

6. Методические рекомендации

6.1 Методические рекомендации для преподавателя по организации обучения

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).

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.

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.

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, 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.

7. Фонд оценочных средств

7.1 Методы контроля и оценивания результатов обучения

Показатель уровня сформированности компетенций

Корпоративный менеджмент					
ФГОС ВО **38.03.02 «МЕНЕДЖМЕНТ»**					
В процессе освоения данной дисциплины студент формирует и демонстрирует следующие **компетенции**:					
КОМПЕТЕНЦИИ		**Перечень компонентов**	**Технология формирования компетенций**	**Форма оценочного средства****	**Степени уровней освоения компетенций**
ИН-ДЕКС	**ФОРМУЛИРОВКА**				
ПК-2	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	лекция, самостоятельная работа, семинарские занятия	ДС, Т, Э	**Базовый уровень:** - знает особенности использования технологий тайм-менеджмента в персональной и корпоративной деятельности **Повышенный уровень:** - способен формулировать цели и планировать действия по их достижению, используя инструменты тайм-

		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.			менеджмента

		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.			

7.2 Шкала и критерии оценивания результатов обучения

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 все виды учебной работы, предусмотренные рабочей программой по дисциплине «Корпоративный менеджмент» (прошли промежуточный контроль)

Шкала оценивания	Описание
Отлично	Выполнены все виды учебной работы, предусмотренные учебным планом. Студент демонстрирует соответствие знаний, умений, навыков приведенным 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	Выполнены все виды учебной работы, предусмотренные 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	Выполнены все виды учебной работы, предусмотренные учебным планом. Студент демонстрирует соответствие знаний, в котором освещена основная, наиболее важная часть материала, но при этом допущена одна значительная ошибка или неточность.
Неудовлетворительно	Не выполнен один или более видов учебной работы, предусмотренных 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 при их переносе на новые ситуации.

7.3 Оценочные средства

Перечень оценочных средств по дисциплине
«Корпоративный менеджмент»

№	Наименование	Краткая характеристика оценочного средства	Представление

ОС	оценочного средства		оценочного средства в ФОС
1	Доклад, сообщение (ДС)	Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы	Темы докладов, сообщений
2	Тест (Т)	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.	Фонд тестовых заданий
3	Экзамен (Э)	Итоговая форма оценки знаний. В высших учебных заведениях проводятся во время экзаменационных сессий.	Вопросы к экзамену

7.3.1. Текущий контроль

Темы докладов по дисциплине
«Корпоративный менеджмент»
(формирование компетенции ПК-2)

1. Целеполагание в системе управления конкурентоспособностью предприятия.
2. Основные функции, реализуемые в системе управления конкурентоспособностью предприятия.
3. Цели стратегического управления конкурентоспособностью.
4. Система организационного развития.
5. Задачи управления конкурентоспособностью предприятия.
6. Основные элементы механизма управления потенциалом конкурентоспособности предприятия.
7. Процесс формирования стратегии конкуренции.
8. Роль стратегии организации в процессе управления рисками.
9. Этапы управления рисками, стратегии управления рисками.
10. Информационное обеспечение процесса управления рисками.
11. Понятие и цели управления безопасным развитием предприятия.
12. Заинтересованные стороны в обеспечении безопасного развития предприятий.
13. Экономическая безопасность деятельности и развития предприятия.
14. Признаки нестратегичности предприятия.

Критерии оценки доклада

№	Критерий	Оценка			
		отл.	хор.	удовл.	неудовл.
1	Структура доклада	В докладе присутствуют смысловые части, сбалансированные по объему	В докладе присутствуют три смысловые части, несбалансированные по объему	Одна из смысловых частей в докладе отсутствует	В докладе не прослеживается наличие смысловых частей

2	Содержание доклада	Содержание отражает суть рассматриваем ой проблемы и основные полученные результаты	Содержание не в полной мере отражает суть рассматриваемой проблемы или основные полученные результаты	Содержание не в полной мере отражает суть рассматриваемой проблемы и основные полученные результаты	Содержание не отражает суть рассматриваемо й проблемы или основные полученные результаты
3	Владение материалом	Студент полностью владеет излагаемым материалом, ориентируется в проблеме, свободно отвечает на вопросы	Студент владеет излагаемым материалом, ориентируется в проблеме, затрудняется в ответах на некоторые вопросы	Студент недостаточно свободно владеет излагаемым материалом, слабо ориентируется в проблеме	Студент не владеет излагаемым материалом, слабо ориентируется в проблеме
4	Соответстви е теме	Изложенный материал полностью соответствует заявленной теме	Изложенный материал содержит элементы, не соответствующие теме	В изложенном материале присутствует большое количество элементов, не имеющих отношение к теме	Изложенный материал в незначительной степени соответствует теме

Тесты по дисциплине
«Корпоративный менеджмент»
(формирование компетенции ПК-2)

Глобальная корпорация осуществляет свою деятельность:

А) на мировом рынке, являясь производителем разнообразной продукции для многих стран;

В) на рынке одной страны, являясь производителем разнообразной продукции для данной страны;

С) на мировом рынке, являясь производителем однотипной продукции для всех стран.

ОТВЕТ: А

Основным признаком, характеризующим конгломерат, является:

А) интеграция предприятий различных отраслей без наличия производственной общности;

В) объединение корпораций, осуществляющих свою деятельность в одной отрасли;

С) высокая степень централизации управления.

ОТВЕТ: А

Корпоративный конфликт - это:

А) конфликт между сотрудниками корпорации;

В) конфликт между акционерами и корпорацией;

С) трудовой конфликт.

ОТВЕТ: В

Косвенное регулирование деятельности корпораций осуществляется через:

А) налоги;

В) защиту окружающей среды и пользование природными ресурсами;

С) ограничение конкуренции.

ОТВЕТ: А

К основным видам государственного регулирования экономики корпораций можно отнести:

А) регулирование цен и тарифов;

В) регулирование хозяйственных договоров;

С) регулирование обеспечения занятости населения.

ОТВЕТ: А

К организациям, публикующим отчетность о своей деятельности, относятся:

А) общество с ограниченной ответственностью;

В) акционерное общество;

С) производственный кооператив.

ОТВЕТ: В

Основным финансово-контрольным органом акционерного общества является:

А) финансово-экономическая служба;

В) комитет по аудиту;

С) аудитор;

D) ревизионная комиссия.

ОТВЕТ: D

Корпоративное управление осуществляется:

А) только на уровне корпорации;

В) только на централизованном уровне;

С) на уровне корпорации и централизованном уровне.

ОТВЕТ: А

Облигация как ценная бумага закрепляет право на:

А) управление акционерным обществом;

В) сумму займа и процентов;

С) получение дополнительных ценных бумаг.

ОТВЕТ: В

Холдинг может образовываться путем:

А) создания дочерних предприятий;

В) преобладающего участия в уставном капитале;

С) заключения договора.

ОТВЕТ: А

Принципы корпоративного управления:

А) защита прав акционеров;

В) совершенствование структуры корпорации;

С) извлечение прибыли.

ОТВЕТ: А

Транснациональной корпорацией является сложная корпоративная структура, осуществляющая свою деятельность:

А) в одной стране и имеющая свою штаб-квартиру (управляющую компанию) в другой стране;

В) в нескольких странах и имеющая штаб-квартиру в одной или нескольких странах;

С) в одной стране и имеющая штаб-квартиры в разных странах.

ОТВЕТ: В

Статус корпорации как юридического лица подтверждается:

А) фактом регистрации в государственном органе;

В) подписанием учредительного договора;

С) подписанием договора о совместной деятельности.

ОТВЕТ: А

Акционерная корпорация отвечает по своим обязательствам перед кредиторами:

А) денежными средствами, находящимися на банковских счетах

B) всем принадлежащим ей имуществом;

C) имуществом, принадлежащим участникам корпорации;

D) не несет имущественной ответственности.

ОТВЕТ: B

Одной из особенностей корпораций, учрежденных в форме акционерного общества, является:

A) ограниченная ответственность их участников по обязательствам корпорации средствами, вложенными в покупку акций;

B) солидарная ответственность их участников в одинаковом для всех размере;

C) ответственность участников в пределах внесенных вкладов.

ОТВЕТ: A

При создании корпорации в форме открытого акционерного общества используется система:

A) распределения акций между юридическими лицами;

B) распределения акций между учредителями или заранее определенным кругом лиц;

C) подписки на акции, открытой и доступной всем желающим.

ОТВЕТ: C

Формой объединения корпораций, участники которой в результате заключения соглашения о регулировании объема производства и условиях сбыта, найма рабочей силы, сохраняют коммерческую и производственную самостоятельность, является:

A) синдикат;

B) концерн;

C) картель;

D) трест.

ОТВЕТ: C

Основной позитивной целью объединения предприятий в корпорации, не противоречащими законодательству, являются:

A) препятствование доступу на рынок другим фирмам;

B) раздел товарного рынка;

C) поддержание покупных или продажных цен для получения монопольно высокой прибыли;

D) увеличение рыночной доли;

E) ограничение конкуренции и устранение конкурентов.

ОТВЕТ: D

Совокупность факторов, оказывающих непосредственное или опосредованное влияние на деятельность корпорации, представляет собой:

A) внутреннюю среду корпорации;

B) корпоративную культуру;

C) внешнюю среду корпорации.

ОТВЕТ: C

Определенное поведение корпорации в рыночной среде, обеспечивающее устойчивое положение, освоение и укрепление рыночных позиций, выбор оптимальных путей технического и технологического развития, представляет собой:

A) миссию корпорации;

B) стратегию корпорации;

C) задачу корпорации.

ОТВЕТ: B

Высшим органом управления акционерной корпорации является:

A) наблюдательный совет;

B) общее собрание акционеров;

C) собрание учредителей;

D) совет директоров;

E) совет управляющих.

ОТВЕТ: B

Важнейшей задачей в системе корпоративного управления являются:

A) совершенствование корпоративной политики.

B) управление инновациями;

C) управление корпоративной собственностью и капиталом;

ОТВЕТ: C

Основными целями некоммерческих корпораций являются:

A) получение контроля над значительной частью рынка;

B) координация предпринимательской деятельности, защита общих имущественных интересов;

C) защита интересов держателей ценных бумаг, выпущенных с целью объединения крупного капитала;

D) получение льгот или полное освобождение от налогов;

E) непосредственное воздействие на уровень цен;

F) влияние на размеры и распределение национального продукта, уровень занятости и покупательскую способность населения.

ОТВЕТ: D

Наиболее распространенной организационно-правовой формой создания отечественных корпорации является:

A) ассоциация;

B) акционерное общество;

C) товарищество;

D) муниципальное предприятие.

ОТВЕТ: B

7.3.2. Промежуточная аттестация

Вопросы к зачету 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 билета

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ 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: _, группа _____, форма обучения: очная, очно-заочная

БИЛЕТ № 1.

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

Утверждено на заседании кафедры «___» _____ 202_ г., протокол № __.

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