

**Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение высшего
образования
«ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ»**

(Финансовый университет)

Новороссийский филиал Финуниверситета

Кафедра «Экономика, финансы и менеджмент»

УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала


Е. Н. Сеириева
« 24 » августа 2020 г.


К.В. Усков

Организация работы корпоративного секретаря

Рабочая программа дисциплины

для обучающихся по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент

программа «Корпоративное управление»

(очно-заочная форма обучения)

*Рекомендовано Ученым советом Новороссийского филиала Финуниверситета
протокол № 26 от 27 августа 2020 г.*

Одобрено кафедрой «Экономика, финансы и менеджмент»

протокол № 1 от 26 августа 2020 г.

Новороссийск 2020

Составитель: Стрижак М.С. Организация работы корпоративного секретаря:

Рабочая программа дисциплины для обучающихся по направлению 38.04.02 «Менеджмент» программа «Корпоративное управление» (очно-заочное обучение) (программа подготовки магистров). - Новороссийск: Финансовый университет, кафедра «Экономика, финансы и менеджмент», 2020. - 35 с.

Программа содержит перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, ее место в структуре образовательной программы, содержание дисциплины и виды учебной работы, содержание разделов программы, учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.

Рабочая программа предназначена для эффективной организации учебного процесса и включает содержание дисциплины, учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины, фонд оценочных средств для промежуточной аттестации, методические указания по освоению дисциплины, описание материально-технической базы.

Содержание рабочей программы дисциплины

1. Наименование дисциплины	4
2. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы (перечень компетенций) с указанием индикаторов их достижения и планируемых результатов обучения по дисциплине	4
3. Место дисциплины в структуре образовательной программы.....	8
4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах и в академических часах с выделением объема аудиторной (лекции, семинары) и самостоятельной работы обучающихся	8
5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) дисциплины с указанием их объемов (в академических часах) и видов учебных занятий	9
5.1 Содержание дисциплины	9
5.2. Учебно-тематический план	11
5.3. Содержание семинаров, практических занятий.....	12
6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	13
6.1. Перечень вопросов, отводимых на самостоятельное освоение дисциплины, формы внеаудиторной самостоятельной работы.....	13
6.2. Перечень вопросов, заданий, тем для подготовки к текущему контролю	14
7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине	17
8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.....	30
9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины	31
10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	31
11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости).....	34
11.1 комплект лицензионного программного обеспечения:	35

1. Наименование дисциплины

Организация работы корпоративного секретаря

2. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы (перечень компетенций) с указанием индикаторов их достижения и планируемых результатов обучения по дисциплине

Дисциплина «Организация работы корпоративного секретаря» по направлению 38.04.02 «Менеджмент» программа «Корпоративное управление» обеспечивает формирование следующих компетенций:

Код компетенции	Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Результаты обучения (владения, умения и знания), соотнесенные с компетенциями/индикаторами достижения компетенции
ДКН-1	Способность реализовывать функции корпоративного управления в деятельности компании	1. Применяет современные методы анализа возможностей реализации принципов корпоративного управления в деятельности компании.	Знать: принципы и сущность корпоративного управления, в т.ч. в компаниях с государственным участием; особенности национальной и зарубежных моделей корпоративного управления; механизм реализации принципов корпоративного управления; особенности деятельности топ-менеджмента и совета директоров Уметь: использовать принципы корпоративного управления в защите прав акционеров, в т.ч. в компаниях с государственным участием; анализировать специфику зарубежных моделей корпоративного управления и возможностей использования элементов моделей в отечественной практике; анализировать уровень инвестиционной привлекательности и прозрачности компаний; оценивать деятельность совета директоров и топ-менеджмента корпораций.
		2. Определяет способы организации деятельности органов корпоративного управления.	Знать: Структуру органов управления корпорации; основные взаимосвязи между органами управления; специфику взаимодействия акционеров, совета директоров и топменеджмента; компетенции органов управления корпорации; основные формы отчетности и контроля в системе корпоративного управления. Уметь: Формировать структуру корпоративного управления; определять функции органов управления в конкретной организации; формировать надлежащую структуру отчетности и

			контроля в корпорации.
		3. Организует эффективное взаимодействие органов корпоративного управления с целью повышения результативности их деятельности	Знать: Права акционеров, теорию агентских издержек, виды конфликтов в системе корпоративного управления; особенности деятельности совета директоров в минимизации корпоративных конфликтов; способы и механизмы управления конфликтами в корпорации. Уметь: Выявлять конфликты в системе корпоративного управления; управлять конфликтными ситуациями в процессе взаимодействия между органами управления.
ДКН-5	Способность к взаимодействию с внутренними и внешними стейкхолдерами и компании	1. Применяет современные методы определения и ранжирования внутренних и внешних стейкхолдеров компании.	Знать: современные методы определения и ранжирования внутренних и внешних; критерии определения ключевых стейкхолдеров; Уметь: проводить анализ интересов и силы влияния стейкхолдеров на компанию
		2. Определяет способы эффективного взаимодействия компании с внутренними и внешними стейкхолдерами	Знать: процедуры и методы контроля реализации управленческих решений с позиций их социальной значимости; основные способы оценки интересов стейкхолдеров. Уметь: оценивать эффективность взаимодействия со стейкхолдерами; учитывать интересы стейкхолдеров при принятии решений; оценивать эффективность принятых решений в корпорации с позиции реализации запросов заинтересованных сторон.
		3. Организует мониторинг практики взаимодействия со стейкхолдерами компании	Знать: основы эффективного мониторинга интересов стейкхолдеров. Уметь: оценивать эффективность коммуникаций со стейкхолдерами; управлять конфликтными ситуациями в процессе разработки и принятия управленческого решения.
ПКН-4	Способность руководить проектной и процессной деятельностью в организации, а также выявлять, оценивать и	1. Использует методы проектного менеджмента для организации управления проектами различного характера и управления	Знать: особенности составления годового отчета отечественных компаний; особенности составления нефинансового отчета компаний с учетом требований международных стандартов; виды рейтинговых оценок в области корпоративного управления; виды рисков корпоративного управления; методы управления бизнеспроцессами и их реинжиниринг

	реализовывать новые рыночные возможности, управлять материальными и финансовыми потоками, а также всеми видами рисков деятельности экономических систем	портфелем проектов.	Уметь: анализировать годовой отчет компании; анализировать нефинансовый отчет компании; анализировать рейтинговые оценки в области корпоративного управления; анализировать риски в области корпоративного управления.
		2. Демонстрирует владение методами управления бизнес-процессами и их реинжиниринга.	Знать: Основные бизнес-процессы в корпорации; процессы корпоративного управления; особенности процесса реинжиниринга; основные элементы стратегии; формы контроля основных процессов в организация; основы формирования информационных систем. Уметь: Формировать и контролировать бизнес-процессы в корпорации, процессы корпоративного управления; проводить реинжиниринг в организации; формировать стратегию; формировать информационные системы.
		3. Реализует способность управления материальными и финансовыми потоками	Знать: Основные методики определения размера дивидендов; правила формирования дивидендной политики. Уметь: Определять размер дивидендов; формировать дивидендную политику.
		4. Выявляет риски, существующие в деятельности организации, и управляет ими	Знать: Понятие «риск»; виды рисков в системе корпоративного управления; способы оценки рисков; принципы формирования устойчивой системы управления рисками в корпорации. Уметь: Определять, оценивать и ранжировать риски в системе корпоративного управления; обеспечивать формирование устойчивой системы управления рисками в корпорации.
ПКН-5	Способность обобщать и критически оценивать научные исследования в менеджменте и смежных областях, выполнять	1. Реализует способность организовывать проведение современных научных исследований в таких научных областях как экономика и управление	Знать: особенности становления корпоративного управления в переходный период; специфику деятельности корпораций как открытой системы; тенденции развития корпоративного управления в России; Уметь: анализировать и выявлять специфику корпоративного управления в России; анализировать информационные источники по актуальным проблемам корпоративного управления

	научно-исследовательские проекты и участвовать в распространении и экономических и управленческих знаний	2. Владеет навыками публичных выступлений и презентаций по тематике, связанной с экономикой и управлением.	Знать: Принципы эффективного выступления; критерии обоснованности. Уметь: Проводить эффективные публичные выступления; обосновывать и доказывать собственную точку зрения по тематике корпоративного управления
		3. Использует навыки подготовки и планирования выступления, привлечения, удержания и выбора правильного стиля взаимодействия с аудиторией	Знать: Принципы эффективного выступления; критерии обоснованности; стили взаимодействия с аудиторией. Уметь: Проводить эффективные публичные выступления; обосновывать и доказывать собственную точку зрения по тематике корпоративного управления; определить правильный стиль взаимодействия с аудиторией в конкретной ситуации.
ПКН-6	Способность управлять стратегическим и изменениями в деятельности организации, разрабатывать новые направления деятельности организации и соответствующие им бизнес-модели организаций	1. Организует реализацию проектов стратегических изменений.	Знать: понятийный аппарат в области принятия управленческих решений в корпорациях, навыки работы с информационно-правовыми базами данных, поиска, обработки и анализа информации для реализации управленческих решений с позиции обеспечения сбалансированного учета предложений и интересов заинтересованных сторон; методы оценки эффективности и устойчивости корпорации Уметь: применять понятийнокатегориальный аппарат в процессе разработки и принятия управленческих решений, правильно прогнозировать возможное развитие проблемной ситуации; использовать методы количественного и качественного анализа информации при принятии стратегических, тактических и оперативных решений в управлении корпорацией; оценивать показатели эффективности и устойчивости корпорации

	2. Владеет навыками формирования метрик результативности и эффективности деятельности организации.	Знать: Методы оценки эффективности и устойчивости корпорации; основные компоненты оценки уровня корпоративного управления. Уметь: Оценивать эффективность и устойчивости корпорации; оценивать уровень корпоративного управления.
	3. Использует навыки работы по преодолению сопротивлений изменениям в целях повышения результативности проводимых проектов стратегических изменений.	Знать: Теорию агентских издержек, виды конфликтов в системе корпоративного управления; особенности деятельности совета директоров в минимизации корпоративных конфликтов; способы и механизмы управления конфликтами в корпорации. Уметь: Выявлять конфликты в системе корпоративного управления; управлять конфликтными ситуациями в процессе взаимодействия между органами управления.
	4. Разрабатывает новые направления деятельности организаций и соответствующие бизнес-модели, реализуя новые рыночные возможности.	Знать: Современные тенденции, лучшие практики в области корпоративного управления. Уметь: Применять лучшие практики в области корпоративного управления в конкретной организации.

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Организация работы корпоративного секретаря» относится к модулю дисциплин по выбору, углубляющих освоение магистерской программы для направления подготовки, отражающих специфику филиала направления подготовки обязательной части образовательной программы по направлению подготовки 38.04.02- «Менеджмент».

4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах и в академических часах с выделением объема аудиторной (лекции, семинары) и самостоятельной работы обучающихся

Таблица 1.

2020 год приема, очно-заочная форма обучения

Вид учебной работы по дисциплине	Всего (в з/е и часах)	Модуль 8 (в часах)
Общая трудоемкость дисциплины	3 з.е./108	108

Контактная работа - Аудиторные занятия	30	30
<i>Лекции</i>	10	10
<i>Семинары, практические занятия</i>	20	20
Самостоятельная работа	78	78
<i>Вид текущего контроля</i>	<i>Контрольная работа</i>	<i>Контрольная работа</i>
Вид промежуточной аттестации	Зачет	Зачет

5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) дисциплины с указанием их объемов (в академических часах) и видов учебных занятий

5.1 Содержание дисциплины

Тема 1. Роль и статус корпоративного секретаря в российской и зарубежной компании

Роль и задачи корпоративного секретаря в системе корпоративного управления на различных этапах развития компании и системы корпоративного управления. Функционирование института корпоративного секретаря в зарубежных компаниях. Особенности лучшей практики корпоративного управления применительно к деятельности корпоративного секретаря.

Основные функции и полномочия корпоративного секретаря в соответствии с Кодексами корпоративного управления и внутренними нормативными документами публичных компаний.

Возможные направления трансформации института корпоративного секретаря в различных моделях корпоративного управления.

Тема 2. Основные корпоративные документы и особенности работы с ними

Основные внутренние документы, регламентирующие деятельность корпорации. Предоставление документов акционерам, членам органов управления и третьим лицам: список документов, сроки и порядок предоставления. Институциональная среда корпоративного управления

Особенности подготовки и утверждения годового отчета. Законодательное регулирование содержания годового отчета, порядок его подготовки и утверждения, раскрытие информации в годовом отчете. Оценка качества документа, корпоративный аудит, разработка качественного документа

Тема 3. Роль корпоративного секретаря в обеспечении деятельности компании: общее собрание акционеров и совет директоров

Организационные и правовые особенности деятельности общего собрания акционеров, совета директоров и комитетов при совете директоров. Основные задачи комитетов, принципы организации комитетов, типы комитетов (открытые, закрытые, временные, постоянные). Порядок и особенности проведения общего собрания акционеров, составление протокола. Порядок и особенности проведения заседаний совета директоров, составление протокола.

Тема 4. Роль корпоративного секретаря в обеспечении деятельности компании: крупные сделки, сделки с заинтересованностью, раскрытие информации

Особенности законодательного регулирования сделок компании. Крупные сделки: критерии отнесения сделки к крупной, взаимосвязанность сделок, направленность сделки. Порядок одобрения крупной сделки. Сделки с заинтересованностью: критерии отнесения сделки к сделкам с заинтересованностью, исключения. Порядок одобрения сделки с заинтересованностью. Процедура и способы раскрытия информации компанией. Обязательство по раскрытию информации.

Тема 5. Роль корпоративного секретаря в обеспечении деятельности компании: реорганизация компании (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) и разрешение корпоративных конфликтов

Формы реорганизации, основные этапы реорганизации. Содержание решения о реорганизации и договора о реорганизации. Необходимые документы для оформления сделки. Порядок совершения сделок в период реорганизации. Проведение оценки рыночной стоимости ценных бумаг. Необходимость получения предварительного согласия ФАС.

Модель и признаки корпоративного конфликта. Диагностика конфликтной ситуации. Направления минимизации конфликтов. Методы преодоления и минимизации конфликта в среде «Совет директоров - менеджмент». Проблемы управления конфликтами при реорганизации корпорации.

5.2. Учебно-тематический план

Таблица 2.

2020 года приема

№	Наименование темы (раздела) дисциплины	Трудоёмкость в часах						Формы текущего контроля успеваемости
		Всего	Аудиторная работа				Самостоятельная работа	
			Общая	Лекции	Семинары, практические занятия	Занятия в интерактивных формах		
1	Роль и статус корпоративного секретаря в российской и зарубежной компании	22	6	2	4	4	16	Опрос, дискуссия, сообщения
2	Основные корпоративные документы и особенности работы с ними	22	6	2	4	2	16	Дискуссия, кейсы
3	Роль корпоративного секретаря в обеспечении деятельности компании: общее собрание акционеров и совет директоров	22	6	2	4	4	16	Опрос, дискуссия, кейсы
4	Роль корпоративного секретаря в обеспечении деятельности компании: крупные сделки, сделки с заинтересованностью, раскрытие информации	22	6	2	4	2	16	Сообщения, тестирование
5	Роль корпоративного секретаря в обеспечении деятельности компании: реорганизация компании (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) и разрешение корпоративных конфликтов	20	16	2	4	4	14	Кейс, защита контрольной работы
	В целом по дисциплине	108	30	10	20	16	78	Контрольная работа
	ИТОГО в %					50 %		

5.3. Содержание семинаров, практических занятий

Таблица 3

Наименование темы (раздела) дисциплины	Перечень вопросов для обсуждения на семинарских, практических занятиях, рекомендуемые источники из разделов 8,9 (указывается раздел и порядковый номер источника)	Форма проведения занятий
Роль и статус корпоративного секретаря в российской и зарубежной компании	<p>Вопросы для обсуждения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Роль и задачи корпоративного секретаря в системе корпоративного управления на различных этапах развития компании и системы корпоративного управления. 2. Функционирование института корпоративного секретаря в зарубежных компаниях. 3. Основные функции и полномочия корпоративного секретаря в соответствии с Кодексами корпоративного управления и внутренними нормативными документами публичных компаний. <p>Рекомендуемые источники: 8.4, 8.6, 8.7, 8.9, 8.9, 9.1-9.10.</p>	Опрос, дискуссия, сообщения
Основные корпоративные документы и особенности работы с ними	<p>Вопросы для обсуждения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Основные внутренние документы, регламентирующие деятельность корпорации. 2. Особенности подготовки и утверждения годового отчета. 3. Законодательное регулирование содержания годового отчета, порядок его подготовки и утверждения, раскрытие информации в годовом отчете. <p>Рекомендуемые источники: 8.1-8.10., 9, 9.1-9.10.</p>	Дискуссия, кейсы
Роль корпоративного секретаря в обеспечении деятельности компании: общее собрание акционеров и совет директоров	<p>Вопросы для обсуждения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Организационные и правовые особенности деятельности общего собрания акционеров, совета директоров и комитетов. 2. Порядок и особенности проведения общего собрания акционеров, составление протокола. 3. Порядок и особенности проведение заседаний совета директоров, составление протокола. <p>Рекомендуемые источники: 8.3, 8.4, 8.6, 8.7, 8.8,8.9, 9.1-9.10</p>	Опрос, дискуссия, кейсы
Роль корпоративного секретаря в обеспечении деятельности компании: крупные	<p>Вопросы для обсуждения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Крупные сделки: критерии отнесения сделки к крупной, взаимосвязанность сделок, направленность сделки. Порядок одобрения крупной сделки. 	Сообщения, тестирование

сделки, сделки с заинтересованностью, раскрытие информации	2.Сделки с заинтересованностью: критерии отнесения сделки к сделкам с заинтересованностью, исключения. Порядок одобрения сделки с заинтересованностью. 3.Процедура и способы раскрытия информации компанией. Обязательство по раскрытию информации. Рекомендуемые источники: 8.3, 8.4, 8.6, 8.7, , 9.1-9.10.	
Роль корпоративного секретаря в обеспечении деятельности компании: реорганизация компании (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) и разрешение корпоративных конфликтов	Вопросы для обсуждения: 1. Содержание решения о реорганизации и договора о реорганизации. Необходимые документы для оформления сделки. 2. Порядок совершения сделок в период реорганизации. 3. Модель и признаки корпоративного конфликта. Диагностика конфликтной ситуации. Направления минимизации конфликтов. 4. Методы преодоления и минимизации конфликта в среде «Совет директоров - менеджмент». 5. Проблемы управления конфликтами при реорганизации корпорации. Рекомендуемые источники: 8.7, 8.8, 8.9, 9.1-9.10.	Кейс, защита контрольной работы

6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1. Перечень вопросов, отводимых на самостоятельное освоение дисциплины, формы внеаудиторной самостоятельной работы.

Таблица 4

Наименование тем (разделов) дисциплины	Перечень вопросов, отводимых на самостоятельное освоение	Формы внеаудиторной самостоятельной работы
Роль и статус корпоративного секретаря в российской и зарубежной компании	1. Корпоративный секретарь: роль и предназначение в корпоративной структуре. 2. Место корпоративного секретаря в системе управления акционерным обществом. 3. Задачи корпоративного секретаря в современной корпорации. 4. Компетенции корпоративного	Изучение основных вопросов данной темы. Анализ ситуации в российской экономике на сегодняшний день.

	секретаря	
Основные корпоративные документы и особенности работы с ними	1. Организация работы корпоративного секретаря. 2. Соответствия рекомендациям национального кодекса корпоративного управления. 3. Подготовка и проведение заседаний совета директоров.	Анализ публикаций в периодической печати и на корпоративных Интернет-сайтах российских компании, подготовка сообщений.
Роль корпоративного секретаря в обеспечении деятельности компании: общее собрание акционеров и совет директоров	1. Зарубежный и российский опыт работы корпоративных секретарей. 2. Роль корпоративного секретаря в организации, планировании и оценки деятельности совета директоров в публичных акционерных обществах	Изучение основных вопросов данной темы. Подготовка к обсуждению актуальных вопросов, обозначенных преподавателем.
Роль корпоративного секретаря в обеспечении деятельности компании: крупные сделки, сделки с заинтересованностью, раскрытие информации	1. Организация контроля за сделками с заинтересованностью. 2. Обеспечение раскрытия информации о сделках с заинтересованностью.	Изучение нормативно-правой базы функционирования совета директоров и высшего исполнительного руководства российских компаний, выявление «пробелов». Раскрытие информации о сделках с заинтересованностью
Роль корпоративного секретаря в обеспечении деятельности компании: реорганизация компании (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) и разрешение корпоративных конфликтов	1. Роль корпоративного секретаря в процессе реорганизации общества. 2. Участие корпоративного секретаря в разрешении корпоративных конфликтов.	Изучение процедур, связанных с вопросами реорганизации общества. Подготовка сообщений по наиболее актуальным вопросам. Анализ корпоративных конфликтов

6.2. Перечень вопросов, заданий, тем для подготовки к текущему контролю

Примерные задания для контрольной работы

Контрольная работа заключается в оценке документа по следующим критериям:

- структура документа;
- оформление и стиль документа;
- «узкие» места или неопределенности;
- достоинства и недостатки документа

Пример задания

Кейс «ОАО «Северсталь» – Mittal Steel.

Анализ действий участников корпоративных отношений при слиянии компаний

В 2006 году наиболее ярким событием в отрасли явилось противостояние ОАО «Северсталь» (Россия) и Mittal Steel (Транснациональная компания, Нидерланды) при поглощении Arcelor (Люксембург), которое закончилось победой Mittal Steel. Транснациональная корпорация Arcelor сформировалась в конце XX века и в 2006 году являлась металлургической корпорацией №2 в мире. 27 января 2006 года владелец крупнейшей металлургической корпорации мира Mittal Steel, Лакшми Миттал предложил совету директоров Arcelor продать компанию за 18,6 млрд. евро. Капитализация корпорации Arcelor на момент внесения предложения составляла 22.5 млрд. долл. Премия на одну акция по первоначальному предложению составляла 25% к рыночной стоимости по итогам торгов 25.01.2006, что соответствовало общепринятой нижней границы премии за приобретение контроля над компанией.

Совет директоров Arcelor уже через неделю ответил отказом, обосновав решение тем, что предложение является недружественным поглощением, а стоимость компании выше предложенной суммы. До мая месяца руководства Arcelor ещё два раза официально отвергало предложение Mittal Steel, одновременно размещая в средствах массовой информации материалы о блестящем положении компании.

Корпорация Mittal Steel 17 мая 2006 года увеличила цену предложения до 25,8 млрд. евро. Премия к стоимости акций на 25.01.2006, дату первоначального предложения, увеличилась до 40%, что соответствовало общепринятой верхней границе премии. Совершенно неожиданно для всего мира, 25 мая было объявлено о подписании договора о дружественном слиянии Arcelor и ОАО «Северсталь». На 21.06.2006г., было назначено экстренное (внеочередное) собрание акционеров Arcelor, на котором должен был рассматриваться единственный вопрос - о слиянии с ОАО «Северсталь». Предложение Mittal Steel предусматривало частичный обмен акциями; существенная часть сделки осуществлялась за наличный расчет.

Предложение ОАО «Северсталь» предусматривало преимущественно обмен акциями и небольшую денежную составляющую (российская компания получала 32% акций объединенной структуры), последующий выкуп и погашение акций Arcelor, что автоматически увеличивало долю в новой компании владельца ОАО «Северсталь» до 38%. До самого последнего момента, руководство Arcelor твердо отстаивало договор о слиянии с ОАО «Северсталь», разъясняя общественности и акционерам собственной компании, что это наилучшее решение.

Одновременно с этим частные лица - миноритарные акционеры Arcelor выступили против руководства компании. Они потребовали созыва внеочередного собрания акционеров, которое было назначено на 30.06.2006г. 2, отставки совета директоров, начали самостоятельную компанию в поддержку слияния с Mittal Steel. 15

За 2 дня до экстренного собрания те же самые руководители Arcelor, которые доказывали преимущества интеграции с ОАО «Северсталь», отменили собрание акционеров, назначенное на 21 июня, провели 25.06.2006 заседание совета директоров и рекомендовали акционерам одобрить сделку с Mittal Steel.

По состоянию на 01.06 2006г. Mittal Steel и ОАО «Северсталь» различались, в основном, величиной (табл. 1), как по объему производства, так и по капитализации. По такому показателю корпоративного управления, как контролируемый пакет акций, они

равны. Оба претендента контролировали до 90% акций своих компаний, что отрицательно воспринимается в Европе, где Акционерам Arcelor предстояло выбрать между слиянием с компанией, сопоставимой с Arcelor по объемам производства и по капитализации (Mittal Steel) с одной стороны, или с компанией, уступающей Arcelor по этим показателям в 2-3 раза. При этом капитализация Mittal Steel определялась котировками акций на фондовых ранках, а капитализацию ОАО «Северсталь» установили «примерно», на уровне 13 млрд, евро по 6-кратной EBITDA. Учитывая, что даже менеджеры зарубежных компаний, работающие с российскими корпорациями, легко узнают только 3 российских компании" (Газпром, Аэрофлот и Лукойл), то ОАО «Северсталь» для акционеров Arcelor предстала совершенно непонятной структурой.

Основные события, решившие исход сделки, произошли с 19.06.2006г. по 25.06.2006г. В этот период совет директоров Arcelor отменил назначенное на 21.06 экстренное собрание акционеров; Mittal Steel (22.06.2006) внес третье, улучшенное на 10% по сравнению со вторым, предложение по цене выкупа акций и оно было рассмотрено советом директоров Arcelor уже 25.06.2006г. Третье предложение Mittal Steel было менее, чем на 10%, лучше предложения ОАО «Северсталь», но содержало значительную денежную составляющую и обязательство объявить оферту на выкуп всех акций Arcelor, что соответствовало требованиям законодательства Люксембурга. На 16 заседание совета директоров Arcelor, состоявшегося 25.06.2006г., представители ОАО «Северсталь» не были приглашены, а внесенное обществом перед заседанием улучшенное предложение - не рассматривалось. Под влиянием решения Еврокомиссии об одобрении сделки ArcelorMittal и признании его «дружественным слиянием», колеблющиеся участники сделки приняли позицию Mittal Steel. ОАО «Северсталь» 26.06.2006г. получило от руководства Arcelor предложение, которое невозможно было выполнить, тем более за 3 дня до экстренного собрания акционеров: приобрести 100% акций Arcelor за наличный расчет. Как уже отмечалось, капитализация Arcelor в несколько раз превышала капитализацию ОАО «Северсталь». Изыскать более 30 млрд, евро (капитализация Arcelor на 25.06.2006г.) за 3 дня, оставшихся до собрания акционеров, было абсолютно невозможно.

Таким образом, руководство Arcelor на завершающей стадии сделало, в том числе под давлением миноритарных акционеров, требовавших его отставки, всё необходимое, чтобы затормозить и исключить активные действия ОАО «Северсталь».

В результате на собрании акционеров 30.06.2006 за слияние с Mittal Steel проголосовали свыше 60% всех акционеров корпорации. После завершения обязательного срока действия оферты Mittal Steel, она была продлена, а оставшиеся у акционеров акции было предложено купить за наличные и по цене, объявленной в оферте (т.е. дорого!). К декабрю 2006г. компании Mittal Steel было предъявлено к обязательной покупке 98% всех акций Arcelor. Сразу по завершению сделки Mittal Steel объявило о планах продажи части активов в рамках выполнения требований антимонопольных органов Евросоюза и США. Были оперативно разрешены конфликты по вопросу продажи Dufasko (Канада), чему противился Arcelor, и выкупа акций бразильского отделения Arcelor. Были уволены топ-менеджеры, в адрес которых миноритарные акционеры Arcelor выдвигали обвинения в 17 предвзятости в вопросах слияния компании с одним из претендентов и в пренебрежении мнениями акционеров. Оценивая итоги противостояния Mittal Steel и ОАО «Северсталь», следует отметить, что была осуществлена великолепная финансовая операция: Mittal Steel купила желанный актив, премия для акционеров Arcelor составила более 50% к цене акций на момент внесения первого предложения о поглощении (25.01.2006г.). Неустойка,

выплаченная ОАО «Северсталь» (140 млн. евро) за расторжение сделки, в 1,5 раза превысила среднемесячную прибыль компании от основной деятельности. ОАО «Северсталь» приобрело серьёзный международный опыт борьбы за привлекательные активы, которые помогут сформировать обществу ключевые факторы успеха в процессах глобализации отрасли.

ЗАДАНИЕ

1. Выявить участников корпоративных отношений и их интересы, провести ранжирование.

2. Проанализировать деятельность совета директоров в рассматриваемой ситуации с позиции корпоративного секретаря

3. Указать роль корпоративного секретаря в процессах, описанных в кейсе. Критерии балльной оценки различных форм текущего контроля успеваемости содержатся в соответствующих методических рекомендациях департамента корпоративных финансов и корпоративного управления. Критерии балльной оценки различных форм текущего контроля успеваемости содержатся в соответствующих методических рекомендациях департамента.

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Перечень компетенций, формируемых в процессе освоения дисциплины содержится в разделе 2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с указанием индикаторов их достижения и планируемых результатов обучения.

Примерные тестовые задания

1. Совет директоров осуществляет:

- а) общее (стратегическое) руководство деятельностью АО
- б) является высшим органом управления АО
- в) осуществляет руководство текущей деятельностью АО
- г) эмиссию акции АО

2. К компетенции совета директоров относят:

- а) определение приоритетных направлений деятельности АО
- б) определение количественного состава совета директоров общества, избрание его членов
- в) принятия решения о реорганизации АО

3. Члены совета директоров избираются:

- а) менеджментом АО
- б) председателем совета директоров
- в) общим собранием акционеров
- г) учредителями АО

4. Независимый директор – это:

- а) член совета директоров, который свободен от управленческих функций и у которого нет аффилированных лиц в данном АО
- б) член совета директоров, который отстаивает права миноритарных акционеров
- в) независимый аудитор
- г) представитель государства

5. Выборы членов совета директоров АО с числом акционеров – владельцев голосующих акций общества более одной тысячи осуществляется:
- а) общим собранием акционеров
 - б) голосованием по схеме 1 акция=1 голос
 - в) кумулятивным голосованием
 - г) менеджментом компании
6. Для ОАО с числом акционеров – владельцев голосующих акций общества более 10 000 (десяти тысяч) количественный состав совета директоров не может быть менее:
- а) 7
 - б) 9
 - в) 5
 - г) 3
7. Председатель совета директоров общества избирается:
- а) членами совета директоров
 - б) общим собранием акционеров
 - в) менеджментом общества
 - г) учредителями компании
8. Члены коллегиального исполнительного органа общества согласно ФЗ РФ «Об акционерных обществах» не могут составлять в совете директоров более:
- а) половины состава совета директоров
 - б) одной четвертой состава совета директоров
 - в) не могут входить в состав совета директоров
9. Может ли представитель государства быть независимым директором:
- а) может
 - б) не может
 - в) может, если государству в данном обществе принадлежит 100% акций
 - г) может, если государству в данном обществе принадлежит более 50% пакета акций
10. Лицо, входящее в состав совета директоров может переизбираться:
- а) 1 раз
 - б) 3 раза
 - в) 5 раз
 - г) неограниченное число раз
11. Единоличный исполнительный орган в акционерном обществе – это:
- а) генеральный директор
 - б) председатель совета директоров
 - в) общее собрание акционеров
 - г) член совета директоров
12. Коллегиальный исполнительный орган в акционерном обществе – это:
- а) правление
 - б) совет директоров
 - в) общее собрание акционеров
13. К компетенции исполнительного органа акционерного общества относится:
- а) решение о дополнительном размещении акций
 - б) внесение изменений и дополнений в устав общества

- в) увеличение уставного капитала общества путем увеличения номинальной стоимости акций или путем размещения дополнительных акций
- г) решение всех вопросов руководства текущей деятельностью общества

14. Вариант одновременного исполнения функций генерального директора и председателя совета директоров согласно ФЗ РФ «Об акционерных обществах»:

- а) допустим
- б) не допустим
- в) допустим в случае, когда председатель совета директоров является держателем контрольного пакета акций
- г) допустим в случае, когда председатель совета директоров является учредителем общества

15. Кворум для проведения заседания коллегиального исполнительного органа общества должен составлять не менее:

- а) 3/4 избранных членов правления, дирекции
- б) половины числа избранных членов правления, дирекции
- в) 1/4 избранных членов правления, дирекции
- г) не регламентируется

16. Вид голосования на заседаниях исполнительного органа общества:

- а) кумулятивное голосование
- б) обычное голосование (1 член правления имеет 1 голос)
- в) голосование по доверенности
- г) «голосование ногами»

17. Орган, принимающий решение о передачи полномочия единоличного исполнительного органа коммерческой организации (управляющей организации) или индивидуальному предпринимателю (управляющему):

- а) общее собрание акционеров
- б) коллегиальный исполнительный орган общества
- в) совет директоров
- г) председатель совета директоров

18. Передача права голоса членом коллегиального исполнительного органа общества иному лицу, в т.ч. другому члену коллегиального исполнительного органа общества:

- а) допускается
- б) не допускается
- в) допускается, если член коллегиального исполнительного органа является членом совета директоров
- г) допускается, если член коллегиального исполнительного органа переизбирался в течение последних трех лет

19. Величина потерь для инвесторов, которая связана с разделением прав собственности и контроля, с несовпадением интересов собственников капитала и агентов, управляющих этим капиталом, называются:

- а) трансакционными издержками;
- б) операционными издержками;
- в) агентскими издержками.

20. Конфликт интересов «агент-принципал» обусловлен тем, что:

- а) действия агента направлены в интересах принципала;

- б) действия агента направлены в интересах агента - собственника;
- в) действия агента направлены в интересах менеджера.

21. К функциональным компетенциям совета директоров относятся:

- а) утверждение годовых отчетов, годовой бухгалтерской отчетности, в том числе отчетов о прибылях и об убытках;
- б) принятие решения об участии в холдинговых компаниях, финансово-промышленных группах, ассоциациях и иных объединениях коммерческих организаций;
- в) разработка рекомендаций по размеру выплачиваемых дивидендов по акциям и порядку их выплаты.

22. К функциональным компетенциям общего собрания акционеров относятся:

- а) определение количественного состава совета директоров (наблюдательного совета) общества, избрание его членов и досрочное прекращение их полномочий;
- б) рекомендации по размеру дивиденда по акциям и порядку его выплаты;
- в) утверждение штата, издание приказов и дача указаний, обязательных для исполнения всеми работниками общества.

Перечень примерных вопросов к зачету

1. Функционирование института корпоративного секретаря в зарубежных компаниях (на примере отдельной страны).
2. Основные функции и полномочия корпоративного секретаря.
3. Нормативные документы, регламентирующие деятельность корпоративного секретаря.
4. Предоставление документов акционерам, членам органов управления и третьим лицам: список документов, сроки и порядок предоставления.
5. Особенности подготовки и утверждения годового отчета.
6. Законодательное регулирование содержания годового отчета.
7. Порядок и особенности проведения общего собрания акционеров, составление протокола.
8. Порядок и особенности проведения заседаний совета директоров, составление протокола.
9. Основные задачи и принципы организации комитетов совета директоров.
10. Крупные сделки: критерии отнесения сделки к крупной, взаимосвязанность сделок, направленность сделки.
11. Сделки с заинтересованностью: критерии отнесения сделки к сделкам с заинтересованностью.
12. Обязательства по раскрытию информации.
13. Содержание решения о реорганизации и договора о реорганизации.
14. Необходимость получения предварительного согласия ФАС.
15. Модель и признаки корпоративного конфликта.
16. Методы преодоления и минимизации конфликта в среде «Совет директоров - менеджмент».
17. Проблемы управления конфликтами при реорганизации корпорации.

Примеры оценочных средств для проверки каждой компетенции, формируемой дисциплиной

Компетенция	Типовые задания
<p><u>ДКН-1</u> Способность реализовывать функции корпоративного управления в деятельности компании</p>	<p align="center">Индикатор 1. Применяет современные методы анализа возможностей реализации принципов корпоративного управления в деятельности компании.</p> <p>Задание 1. Провести анализ практики функционирования института корпоративного секретаря в зарубежных компаниях.</p> <p>Задание 2. Предоставить документы акционерам, членам органов управления и третьим лицам: список документов, сроки и порядок предоставления.</p> <p>Задание 3. Подготовить и утвердить годовой отчет.</p> <p>Задание 4</p> <p>1. Совет директоров осуществляет:</p> <p>а) общее (стратегическое) руководство деятельностью АО б) является высшим органом управления АО в) осуществляет руководство текущей деятельностью АО г) эмиссию акции АО</p> <p>2. К компетенции совета директоров относят:</p> <p>а) определение приоритетных направлений деятельности АО б) определение количественного состава совета директоров общества, избрание его членов в) принятия решения о реорганизации АО</p> <p>3. Члены совета директоров избираются:</p> <p>а) менеджментом АО б) председателем совета директоров в) общим собранием акционеров г) учредителями АО</p> <p>4. Независимый директор – это:</p> <p>а) член совета директоров, который свободен от управленческих функций и у которого нет аффилированных лиц в данном АО б) член совета директоров, который отстаивает права миноритарных акционеров в) независимый аудитор г) представитель государства</p>

5. Выборы членов совета директоров АО с числом акционеров – владельцев голосующих акций общества более одной тысячи осуществляется:
- а) общим собранием акционеров
 - б) голосованием по схеме 1 акция=1 голос
 - в) кумулятивным голосованием
 - г) менеджментом компании

Индикатор 2. Определяет способы организации деятельности органов корпоративного управления.

Задание 1.

Провести анализ Положения ЦБ РФ «Об общих собраниях акционеров. Выявить порядок подготовки, созыва и проведения ОСА в России.

Задание 2. Обосновать законодательное регулирование содержания годового отчета.

Задание 3.

Раскрыть порядок и особенности проведения общего собрания акционеров, составление протокола.

Индикатор 3. Организует эффективное взаимодействие органов корпоративного управления с целью повышения результативности их деятельности

Задание 1.

Провести анализ деятельности Ассоциации «Национальное объединение корпоративных секретарей». Выявить основные положения

Задание 2.

Провести заседание совета директоров, составить протокол.

Задание 3.

Назвать основные задачи и принципы организации комитетов совета директоров.

Задание 4.

1. Для ОАО с числом акционеров – владельцев голосующих акций общества более 10 000 (десяти тысяч) количественный состав совета директоров не может быть менее:

- а) 7

	<p>б) 9 в) 5 г) 3</p> <p>2. Председатель совета директоров общества избирается: а) членами совета директоров б) общим собранием акционеров в) менеджментом общества г) учредителями компании</p> <p>3. Члены коллегиального исполнительного органа общества согласно ФЗ РФ «Об акционерных обществах» не могут составлять в совете директоров более: а) половины состава совета директоров б) одной четвертой состава совета директоров в) не могут входить в состав совета директоров</p> <p>4. Может ли представитель государства быть независимым директором: а) может б) не может в) может, если государству в данном обществе принадлежит 100% акций г) может, если государству в данном обществе принадлежит более 50% пакета акций</p> <p>5. Лицо, входящее в состав совета директоров может переизбираться: а) 1 раз б) 3 раза в) 5 раз г) неограниченное число раз</p>
<p><u>ДКН-5</u> Способность к взаимодействию с внутренними и внешними стейкхолдерами компании</p>	<p>Индикатор 1. Применяет современные методы определения и ранжирования внутренних и внешних стейкхолдеров компании.</p> <p>Задание 1. Выявить стейкхолдеров компании (на примере российского публичного акционерного общества), провести их ранжирование.</p> <p>Задание 2. Обосновать понятие крупные сделки: критерии отнесения сделки к крупной, взаимосвязанность сделок, направленность сделки.</p> <p>Задание 3. Определить сделки с заинтересованностью: критерии отнесения сделки к сделкам с заинтересованностью.</p>

Индикатор 2. Определяет способы эффективного взаимодействия компании с внутренними и внешними стейкхолдерами

Задание 1.

Оценить на примере российского публичного акционерного общества, насколько эффективно компания организует взаимодействие с ключевыми стейкхолдерами.

Задание 2.

Провести анализ информационной прозрачности российской компании, используя методику GAMMA.

Индикатор 3. Организует мониторинг практики взаимодействия со стейкхолдерами компании

Задание 1.

Разработать рекомендации по совершенствованию организации работы со стейкхолдерами в российском публичном акционерном обществе

Задание 2.

Разработать рекомендации по формированию годового отчета, проанализировав и сравнив годовые отчеты 3 компаний (зарубежной, российской с акциями на московской бирже и малоизвестной компании)

Задание 3.

1. Единоличный исполнительный орган в акционерном обществе – это:

- а) генеральный директор
- б) председатель совета директоров
- в) общее собрание акционеров
- г) член совета директоров

2. Коллегиальный исполнительный орган в акционерном обществе – это:

- а) правление
- б) совет директоров
- в) общее собрание акционеров

3. К компетенции исполнительного органа акционерного общества относится:

- а) решение о дополнительном размещении акций
- б) внесение изменений и дополнений в устав общества
- в) увеличение уставного капитала общества путем увеличения номинальной стоимости акций или путем размещения дополнительных акций
- г) решение всех вопросов руководства текущей деятельностью общества

4. Вариант одновременного исполнения функций генерального

	<p>директора и председателя совета директоров согласно ФЗ РФ «Об акционерных обществах»:</p> <p>а) допустим б) не допустим в) допустим в случае, когда председатель совета директоров является держателем контрольного пакета акций г) допустим в случае, когда председатель совета директоров является учредителем общества</p> <p>5. Кворум для проведения заседания коллегиального исполнительного органа общества должен составлять не менее:</p> <p>а) 3/4 избранных членов правления, дирекции б) половины числа избранных членов правления, дирекции в) 1/4 избранных членов правления, дирекции г) не регламентируется</p>
<p><u>ПКН-4</u> Способность руководить проектной и процессной деятельностью в организации, а также выявлять, оценивать и реализовывать новые рыночные возможности, управлять материальными и финансовыми потоками, а также всеми видами рисков деятельности экономических систем</p>	<p>Индикатор 1. Использует методы проектного менеджмента для организации управления проектами различного характера и управления портфелем проектов.</p> <p>Задание 1. Проанализировать положения о корпоративном секретаре 4 российских компаний (обязательно 2 компании с гос. участием), содержание, основные функции, сравнить с требованиями Кодекса КУ, методических рекомендаций по организации работы корпоративного секретаря в АО с государственным участием (Росимущество) Выявить, в компании корпоративный секретарь или подразделение корпоративных секретарей? Изучить опыт работы корпоративного секретаря, какую должность в компании занимал до этого и т.п. Упоминания о нем на сайте, в СМИ. Проанализировать и сравнить критерии отбора корпоративных секретарей в компаниях</p> <p>Задание 2. Назвать необходимость получения предварительного согласия ФАС.</p> <p>Задание 3. Дать характеристику модели и признакам корпоративного конфликта.</p> <p>Задание 4. Что представляет собой корпоративная политика</p> <p>Индикатор 2. Демонстрирует владение методами управления бизнес-процессами и их реинжиниринга.</p> <p>Задание 1. Анализ методических рекомендаций Росимущества по организации работы корпоративного секретаря в АО с государственным участием</p> <p>Задание 2.</p>

	<p>Методы преодоления и минимизации конфликта в среде «Совет директоров - менеджмент».</p> <p>Задание 3. Обозначить проблемы управления конфликтами при реорганизации корпорации.</p> <p>Задание 4. Раскрыть примеры внутренних документов компании</p> <p>Индикатор 3. Реализует способность управления материальными и финансовыми потоками</p> <p>Задание 1. Крупные сделки: критерии отнесения сделки к крупной, взаимосвязанность сделок, направленность сделки. Порядок одобрения крупной сделки. Сделки с заинтересованностью: критерии отнесения сделки к сделкам с заинтересованностью. Порядок одобрения сделки с заинтересованностью. Роль КС</p> <p>Задание 2. Роль и задачи корпоративного секретаря в системе корпоративного управления на различных этапах развития компании и системы корпоративного управления.</p> <p>Задание 3. Функционирование института корпоративного секретаря в зарубежных компаниях.</p> <p>Задание 4. Классификация внутренних документов</p> <p>Индикатор 4. Выявляет риски, существующие в деятельности организации, и управляет ими</p> <p>Задание 1. Формы реорганизации, основные этапы реорганизации. Содержание решения о реорганизации и договора о реорганизации. Необходимые документы для оформления сделки. Порядок совершения сделок в период реорганизации. Проведение оценки рыночной стоимости ценных бумаг. Необходимость получения предварительного согласия ФАС. Роль КС</p> <p>Задание 2. Основные функции и полномочия корпоративного секретаря в соответствии с Кодексами корпоративного управления и внутренними нормативными документами публичных компаний.</p> <p>Задание 3. Основные внутренние документы, регламентирующие деятельность корпорации.</p>
--	--

	<p>Здание 4. Что из себя представляет институциональная среда</p>
<p>ПКН-5 Способность обобщать и критически оценивать научные исследования в менеджменте и смежных областях, выполнять научно-исследовательские проекты и участвовать в распространении экономических и управленческих знаний</p>	<p>Индикатор 1. Реализует способность организовывать проведение современных научных исследований в таких научных областях как экономика и управление</p> <p>Задание 1. Роль корпоративного секретаря в разрешении корпоративных конфликтов. Модель и признаки корпоративного конфликта. Диагностика конфликтной ситуации. Направления минимизации конфликтов. Методы преодоления и минимизации конфликта в среде «Совет директоров - менеджмент».</p> <p>Задание 2. Особенности подготовки и утверждения годового отчета.</p> <p>Задание 3. Законодательное регулирование содержания годового отчета, порядок его подготовки и утверждения, раскрытие информации в годовом отчете.</p> <p>Задание 4. Параметры социальных институтов</p> <p>Индикатор 2. Владеет навыками публичных выступлений и презентаций по тематике, связанной с экономикой и управлением.</p> <p>Задание 1. Разработать рекомендации по совершенствованию элементов КУ в российском публичном акционерном обществе</p> <p>Задание 2. Организационные и правовые особенности деятельности общего собрания акционеров, совета директоров и комитетов.</p> <p>Задание 3. Порядок и особенности проведения общего собрания акционеров, составление протокола.</p> <p>Задание 4. 1. Вид голосования на заседаниях исполнительного органа общества: а) кумулятивное голосование б) обычное голосование (1 член правления имеет 1 голос)</p>

	<p>в) голосование по доверенности г) «голосование ногами»</p> <p>2. Орган, принимающий решение о передачи полномочия единоличного исполнительного органа коммерческой организации (управляющей организации) или индивидуальному предпринимателю (управляющему): а) общее собрание акционеров б) коллегиальный исполнительный орган общества в) совет директоров г) председатель совета директоров</p> <p>3. Передача права голоса членом коллегиального исполнительного органа общества иному лицу, в т.ч. другому члену коллегиального исполнительного органа общества: а) допускается б) не допускается в) допускается, если член коллегиального исполнительного органа является членом совета директоров г) допускается, если член коллегиального исполнительного органа переизбирался в течение последних трех лет</p> <p>4. Величина потерь для инвесторов, которая связана с разделением прав собственности и контроля, с несовпадением интересов собственников капитала и агентов, управляющих этим капиталом, называются: а) транзакционными издержками; б) операционными издержками; в) агентскими издержками.</p> <p>5. Конфликт интересов «агент-принципал» обусловлен тем, что: а) действия агента направлены в интересах принципала; б) действия агента направлены в интересах агента - собственника; в) действия агента направлены в интересах менеджера.</p> <p>Индикатор 3. Использует навыки подготовки и планирования выступления, привлечения, удержания и выбора правильного стиля взаимодействия с аудиторией</p> <p>Задание 1. Разработать рекомендации по повышению качества внутренних документов компании (на основе анализа и оценки).</p> <p>Задание 2. Порядок и особенности проведение заседаний совета директоров,</p>
--	---

	<p>составление протокола.</p> <p>Задание 3. Крупные сделки: критерии отнесения сделки к крупной, взаимосвязанность сделок, направленность сделки. Порядок одобрения крупной сделки.</p> <p>Задание 4. Кто на практике выполняет работу корпоративного секретаря?</p>
<p><u>ПКН-6</u> Способность управлять стратегическим и изменениями в деятельности организации, разрабатывать новые направления деятельности организации и соответствующие им бизнес-модели организаций</p>	<p>Индикатор 1. Организует реализацию проектов стратегических изменений.</p> <p>Задание 1. Как организовать эффективное заседание совета директоров: разработать процедуру проведения заседания, проанализировав современную практику</p> <p>Задание 2. Сделки с заинтересованностью: критерии отнесения сделки к сделкам с заинтересованностью, исключения. Порядок одобрения сделки с заинтересованностью.</p> <p>Задание 3. Процедура и способы раскрытия информации компанией. Обязательство по раскрытию информации.</p> <p>Задание 4. Нефинансовая отчетность</p> <p>Индикатор 2. Владеет навыками формирования метрик результативности и эффективности деятельности организации.</p> <p>Задание 1. Функционирование института корпоративного секретаря в зарубежных компаниях (на примере отдельной страны).</p> <p>Задание 2. Содержание решения о реорганизации и договора о реорганизации. Необходимые документы для оформления сделки.</p> <p>Задание 3. Порядок совершения сделок в период реорганизации.</p> <p>Задание 4 Основные формы раскрытия информации</p> <p>Индикатор 3. Использует навыки работы по преодолению сопротивлений изменениям в целях повышения результативности проводимых проектов стратегических</p>

	<p>изменений.</p> <p>Задание 1. Основные функции и полномочия корпоративного секретаря.</p> <p>Задание 2. Модель и признаки корпоративного конфликта. Диагностика конфликтной ситуации. Направления минимизации конфликтов.</p> <p>Задание 3. Методы преодоления и минимизации конфликта в среде «Совет директоров - менеджмент».</p> <p>Задание 4. Механизмы раскрытия информации</p> <p>Индикатор 4. Разрабатывает новые направления деятельности организаций и соответствующие бизнес-модели, реализуя новые рыночные возможности.</p> <p>Задание 1. Нормативные документы, регламентирующие деятельность корпоративного секретаря.</p> <p>Задание 2. Проблемы управления конфликтами при реорганизации корпорации.</p> <p>Задание 3. Перечислить этапы проведения ГОСА</p> <p>Задание 4. Функции корпоративного секретаря - ОСА</p>
--	---

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Нормативно-правовые акты

1. Конституция Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 г.) (с поправками).
2. Гражданский кодекс РФ от 30.11.1994 N 51-ФЗ принят (ГД ФС РФ 21.10.1994).
3. Федеральный закон Российской Федерации «Об акционерных обществах» от 26.12.1995 N 208-ФЗ (принят ГД ФС РФ 24.11.1995).
4. Кодекс корпоративного управления (приложение к письму Центрального Банка РФ от 10.04.2014 № 06-52/2463).
5. Письмо Банка России от 17.02.2016 № ИН–06–52/8 «О раскрытии в годовом отчёте публичного акционерного общества отчета о соблюдении принципов и рекомендаций Кодекса корпоративного управления»;

Основная литература

6. Веснин В.Р. Корпоративное управление : учеб. для студентов вузов, обуч. по напр. подгот. 38.04.02 «Менеджмент» (квалиф. (степень) «магистр») / В.Р. Веснин, В.В. Кафидов. – Москва: Инфра-М, 2018. – 272 с. – ЭБС ZNANIUM.COM . – URL: <http://znanium.com/catalog/product/958374> (дата обращения: 26.09.2019). – Текст электронный.

Дополнительная литература

7. Организация работы совета директоров: практические рекомендации / под ред. А. Филатова, Э. Джураева. – Москва: Альпина Паблишер, 2016. – 172 с. – ЭБС ZNANIUM.COM. – URL: <http://znanium.com/catalog/product/915827> (дата обращения: 26.09.2019). – Текст электронный.

8. Современные корпоративные стратегии и технологии в России. Вып. 12. Ч. 3: Корпоративные стратегии и технологии: сб. науч. ст. / Финуниверситет ; под ред. М.А. Эскиндарова, И.Ю. Беляевой, Даниловой О.В. [и др.]. – Москва: Финуниверситет, 2017. – НЭБ E-Library. – URL: <https://elibrary.ru/item.asp?id=28950384> (дата обращения: 26.09.2019). – Текст электронный.

9. Харчилава Х.П. Развитие ценностно-ориентированного корпоративного управления в России: проблемы и перспективы / Х.П. Харчилава; под ред. И.Ю. Беляевой. – Москва: Кнорус, 2019. – 147 с. – ЭБС BOOK.RU. – URL: <https://www.book.ru/book/931865> (дата обращения: 26.09.2019). — Текст : электронный.

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. Электронная библиотека Финансового университета (ЭБ) –<http://el.fa.ru/>
2. Электронно-библиотечная система BOOK.RU –<http://www.book.ru3>.
3. Электронно-библиотечная система –Znanium <http://www.znanium.com>
4. Интернет сайт Министерства финансов Российской Федерации www.minfin.ru.
5. Интернет сайт Министерства экономического развития Российской Федерации www.economy.gov.ru.
6. Интернет сайт Правительства Москвы www.mos.ru.
8. Интернет сайт Рейтингового агентства «Эксперт» www.raexpert.ru.
9. Федеральная служба по финансовым рынкам : www.fcsm.ru
10. Федеральная служба государственной статистики www.gks.ru

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Основными видами самостоятельной учебной деятельности обучающихся по освоению дисциплины являются:

- 1) Предварительная подготовка к аудиторным занятиям (лекциям, семинарам, практическим занятиям). Такая подготовка предполагает изучение учебной программы дисциплины, установление связи с ранее полученными знаниями, выделение наиболее значимых и актуальных проблем, на изучение которых следует обратить особое внимание, подготовку сообщений и докладов по темам семинаров учебной дисциплины;
- 2) Самостоятельная работа при прослушивании лекций, осмысление учебной информации, сообщаемой преподавателем, ее обобщение и краткая запись, а также своевременная доработка конспектов лекций;
- 3) Подбор, изучение, анализ рекомендованных информационных источников по темам учебной дисциплины;
- 4) Выяснение наиболее сложных вопросов и их уточнение во время консультаций;
- 5) Написание контрольной работы, при этом необходимо использовать при подготовке работы нормативные документы Финансового университета;
- 6) Подготовка к зачету.
- 7) Выполнение собственных научных исследований, участие в научных исследованиях, проводимых в масштабе кафедры, филиала или университета;
- 8) Систематическое изучение периодической печати, научных монографий, поиск и анализ дополнительной информации по учебной дисциплине.

Методические указания по написанию контрольной работы

Контрольная работа является одним из видов самостоятельных занятий, обучающихся под руководством преподавателя. Целью написания контрольной работы по курсу «Организация работы корпоративного секретаря» является приобретение обучающимися приемов и навыков самостоятельного углубления и закрепления, полученных в ходе лекционного курса теоретических знаний в области бухгалтерского финансового учета, подбора литературных и фактических материалов. В процессе написания контрольной работы обучающийся должен научиться самостоятельно работать с литературными источниками, обобщать и анализировать теоретический и практический материал по исследуемой проблеме. Преподаватели, осуществляя контроль над содержанием работы, выполняют своевременную оценку полученных обучающимися знаний. При выполнении контрольной работы допускается использовать материалы лекций, а также рекомендуемую литературу.

Обучающемуся следует начинать работу по выполнению задания с детального уяснения сути сформулированной задачи, закрепления терминологической базы дисциплины «Организация работы корпоративного секретаря». Затем следует подбор и накопление учебной и научной литературы, ее осмысление. В целях наглядности и облегчения запоминания имеет смысл делать ряд простых поясняющих рисунков, графиков, схем, диаграмм и прочее. Целесообразно каждый проработанный источник (даже части его) сопроводить простыми численными примерами, убеждающими в работоспособности приведенных формул для расчетов (если таковые требуются).

Контрольная работа содержит следующие обязательные разделы:

1. Титульный лист
2. Введение
3. Основная часть работы
4. Выводы
5. Список используемой литературы.

Контрольная работа состоит из двух частей. Первая часть – теоретическая, вторая часть – практическая (тест).

В первой части работы не должно быть прямого переписывания текста из литературы. При наличии в работе заимствованных текстов из литературы и интернета, этот текст обозначается кавычками, в конце этого текста ставится сноска, внизу данной страницы в поле сноски пишется фамилия автора, название статьи и журнала, № и год издания. Если текст заимствован из книги или учебника, то в поле сноски пишется фамилия автора, название книги и издательство, год издания и № страницы, с которой заимствован текст. При заимствовании текста из интернета дополнительно перед фамилией автора пишется имя сайта. Излагаемый материал должен быть осмыслен, и свидетельствовать о самостоятельной работе обучающегося. Особое внимание должно быть уделено спорным вопросам, которые трактуются в разных источниках по-разному. Обучающийся самостоятельно выбирает перечень литературных источников для выполнения работы. Подбор литературы рекомендуется начинать с ознакомления с обязательной учебной и нормативной литературой. Другие источники по изучаемому вопросу могут включать учебники, учебные пособия, действующие законодательные акты, периодические издания (журналы, газеты). Обязательно должны быть использованы данные статистической отчетности по теме исследования. В связи с изменением законодательства и во избежание использования неактуальных данных, рекомендуется использование в качестве источников изданий авторов, вышедших в свет в течение последних пяти лет, а нормативные акты – только действующие на дату написания работы. Приводимые в работе статистические данные должны быть актуализированы согласно последним опубликованным данным Росстата.

Контрольная работа выполняется в бумажном виде. Работа выполняется на стандартных листах формата А-4.

Объем теоретического вопроса контрольной работы устанавливается в количестве 10 стр. машинописного текста (шрифт - 14, интервал – 1.5; поля: верхнее - 2 см, нижнее – 2.5, левое – 3 см, правое – 2 см). Абзацы в тексте начинают с отступом. Работа должна иметь сквозную нумерацию страниц.

Теоретический вопрос должен заканчиваться краткими выводами и предложениями, в которых должна быть видна степень освоения, обучающийся изученного материала. На последней странице контрольной работы ставится дата окончания работы и подпись обучающийся. Список использованной литературы формируется следующим образом. Сначала указываются законы, постановления правительства и др. нормативные документы, правила работы, стандарты и т.п. Далее литературные источники, которые приводятся в алфавитном порядке фамилий авторов и названий литературных источников с указанием их выходных данных. Во всех случаях по каждому литературному источнику устанавливаются: фамилия и инициалы автора, наименование литературного источника, вид литературного источника (учебник, монография, статья, брошюра и т.д.), место издания и издательство, год издания. В случае цитирования текста в ссылке обязательно указывается номер страницы и выходные данные источника.

Таблица 1

Выбор варианта контрольной работы

Первая буква фамилии	Номер вариантов	Первая буква фамилии	Номер вариантов
А	4	Н	1
Б	2	О	5
В	3	П	8
Г	7	Р	9
Д	10	С	1
Е	6	Т	4
Ж	2	У	3
З	5	Ф	10

И	8	Х	9
К	6	Ц	7
Л	8	Ч	6
М	10	Ш,Щ,Э, Ю, Я	3

Контрольная работа должна соответствовать этическим нормам в части:

- правил цитирования;
- ссылок на использованные библиографические источники;
- исключения плагиата, дублирования собственного текста и использования чужих работ.

Критериями оценки результатов контрольной работы являются:

- уровень освоения обучающимся учебного материала;
- умение обучающийся использовать теоретические знания при выполнении практических задач;
- обоснованность и четкость изложения изученного материала;
- качество выполненного задания;
- оформление материала в соответствии с требованиями;
- соблюдение установленных сроков представления работы на проверку.

Контрольная работа оценивается по системе «допускается к собеседованию» / «не допускается к собеседованию». Информация о результатах проверки работы доводится до сведения каждого обучающийся с комментариями преподавателя о качестве выполненных работ.

При заочной форме обучения контрольная работа должна быть сдана на кафедру и после регистрации передается преподавателю курса не позднее 10 дней до начала зачетной сессии.

Контрольная работа может быть не зачтена в следующих случаях:

- более позднего представления, что означает не выполнение в срок задания.
- несоответствия содержания работы таблице выбора (самовольная смена теоретического или практического задания).
- не отражения в контрольной работе теоретического вопроса, отсутствия выводов и предложений.
- неверного решения или отсутствия практической задачи, отсутствия анализа полученных результатов.
- использования устаревших (старше 2016 года) и неверных статистических данных.
- использования плагиата с интернет-сайтов (рефераты, курсовые и т.д.).
- использования чужих контрольных работ.

Оценкой работы для заочников является письменная рецензия преподавателя с резолюцией о полученной оценке. Если в рецензии есть замечания, требующие письменной доработки, их необходимо выполнить и представить работу преподавателю на рецензию повторно.

11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

При осуществлении образовательного процесса обучающимися и профессорско-преподавательским составом используются: программное обеспечение, информационно-справочные системы, электронные библиотечные системы.

11.1 комплект лицензионного программного обеспечения:

1. Windows Microsoft office
2. Антивирусная защита ESET NOD32

11.2 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

- Информационно-правовая система «Консультант Плюс»
- Аналитическая система Bloomberg Professional.
- SPSS Statistics (Statistical Package for the Social Sciences—статистический пакет для социальных наук).
- базы данных Росстата: ЦБСД, ЕМИСС, ССРД МВФ
- Электронная энциклопедия: <http://ru.wikipedia.org/wiki/Wiki>
- Система комплексного раскрытия информации «СКРИН» <http://www.skrin.ru/>

10.3. Сертифицированные программные и аппаратные средства защиты информации

Сертифицированные программные и аппаратные средства защиты информации не предусмотрены.

11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Для осуществления образовательного процесса в рамках дисциплины необходимо наличие специальных помещений.

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения лекций, семинарских и практических занятий, выполнения курсовых групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Проведение лекций и семинаров в рамках дисциплины осуществляется в помещениях:

- оснащенных демонстрационным оборудованием;
- оснащенных компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет»;
- обеспечивающих доступ в электронную информационно-образовательную среду университета.

Специальные помещения должны быть укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.