

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

Департамент корпоративных финансов и корпоративного управления

СОГЛАСОВАНО

Исполнительный директор
СРО «Национальная ассоциация
Корпоративных директоров»
_____М.Е. Кузнецов
21.09.2022г.

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной
и методической работе

_____Е.А. Каменева
22.09.2022г.

Х.П. Харчилава, К.В. Усков

**ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОРПОРАТИВНОГО
СЕКРЕТАРЯ**

Рабочая программа дисциплины

для студентов, обучающихся по направлению подготовки 38.04.02 -
«Менеджмент», направленность программы магистратуры «Корпоративное
управление»

*Рекомендовано Ученым советом Факультета экономики и бизнеса
протокол № 22 от 20.09.2022 г.*

*Одобрено Советом учебно-научного департамента корпоративных финансов и
корпоративного управления
протокол № 33 от 12.09.2022 г.*

Москва 2022

Рецензенты: **Беляева И.Ю.**, д.э.н., профессор, научный руководитель департамента корпоративных финансов и корпоративного управления Финансового университета

Харчилава Х.П., Усков К.В.

Организация работы корпоративного секретаря: Рабочая программа дисциплины для студентов магистратуры по направлению подготовки 38.04.02 - «Менеджмент», направленность программы магистратуры «Корпоративное управление». – М.: Финансовый университет, Департамент «Корпоративные финансы и корпоративное управление», 2022. - 36с.

Настоящая рабочая программа дисциплины «Организация работы корпоративного секретаря» содержит изучение следующих тем: организация деятельности корпоративного секретаря в публичных акционерных обществах, роль, статус, функции корпоративного секретаря в российских и зарубежных компаниях.

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.

**Харчилава Хвича Патаевич
Усков Кирилл Вячеславович**

Организация работы корпоративного секретаря

© Х.П. Харчилава, К.В. Усков, 2022
© Финансовый университет, 2022

Содержание

1. Наименование дисциплины.....	3
2. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы (перечень компетенций) с указанием индикаторов их достижения и планируемых результатов обучения по дисциплине	3
3. Место дисциплины в структуре образовательной программы.....	7
4. Объем дисциплины в зачетных единицах и в академических часах с выделением объема аудиторной (лекции, семинары) и самостоятельной работы обучающихся (в семестре, в сессию)	7
5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) дисциплины с указанием их объемов (в академических часах) и видов учебных занятий.....	7
5.1. Содержание дисциплины.....	7
5.2. Учебно-тематический план	9
5.3. Содержание семинаров, практических занятий.....	10
6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.....	12
6.1. Перечень вопросов, отводимых на самостоятельное освоение дисциплины, формы внеаудиторной самостоятельной работы	12
6.2. Перечень вопросов, заданий, тем для подготовки к текущему контролю ...	13
7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.....	18
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	30
изучение дисциплины предполагает сочетание аудиторных занятий и самостоятельной работы студентов. Аудиторные занятия проводятся в форме лекций и семинарских занятий.	33
11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем	35
11.1 комплект лицензионного программного обеспечения:	35
11.2 современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:	35
11.3. Сертифицированные программные и аппаратные средства защиты информации.....	35
12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.....	35

1. Наименование дисциплины

Организация работы корпоративного секретаря

2. 2. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы с указанием индикаторов их достижения, соотнесенных с планируемыми результатами обучения по дисциплине

Код компетенции	Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Результаты обучения (умения и знания), соотнесенные с индикаторами достижения компетенции
ПК-5	Способность к взаимодействию с внутренними и внешними стейкхолдерами компании	1.Применяет современные методы определения и ранжирования внутренних и внешних стейкхолдеров компании.	Знать: основные способы оценки интересов стейкхолдеров; критерии определения ключевых стейкхолдеров; инструменты позиционирования стейкхолдеров; инструменты оценки уровня удовлетворенности, лояльности стейкхолдеров; Уметь: оценивать интересы стейкхолдеров; применять инструменты позиционирования стейкхолдеров; оценивать уровень удовлетворенности, лояльности стейкхолдеров; оценивать эффективность и устойчивости корпорации;
		2. Определяет способы эффективного взаимодействия компании с внутренними и внешними стейкхолдерами.	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; анализировать годовой отчет компании; анализировать нефинансовый отчет компании; анализировать рейтинговые оценки в области корпоративного управления;

		3.Организует мониторинг практики управления корпоративной собственностью.	<p>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; структуру органов управления корпорации; основные взаимосвязи между органами управления; специфику взаимодействия акционеров, совета директоров и топ-менеджмента; компетенции органов управления корпорации; основные формы отчетности и контроля в системе корпоративного управления.</p> <p>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; формировать структуру корпоративного управления; определять функции органов управления в конкретной организации; формировать надлежащую структуру отчетности и контроля в корпорации; формировать структуру корпоративного управления; определять функции органов управления в конкретной организации; формировать надлежащую структуру отчетности и контроля в корпорации</p>
ПК-2	Способность применять основные механизмы организации эффективной деятельности компаний в защите прав собственников и других	1.Применяет современные механизмы защиты прав акционеров и других заинтересованных сторон.	<p>Знать: права акционеров, теорию агентских издержек, виды конфликтов в системе корпоративного управления; основные способы оценки интересов стейкхолдеров; критерии определения ключевых стейкхолдеров; инструменты позиционирования стейкхолдеров; принципы и сущность корпоративного управления, в т.ч. в компаниях с государственным участием;</p> <p>Уметь: выявлять конфликты в системе</p>

	заинтересованных сторон		корпоративного управления; управлять конфликтными ситуациями в процессе взаимодействия между органами управления; оценивать интересы стейкхолдеров; применять инструменты позиционирования стейкхолдеров; использовать принципы корпоративного управления в защите прав акционеров, в т.ч. в компаниях с государственным участием;
		2. Определяет способы повышения эффективности защиты прав акционеров и других заинтересованных сторон.	Знать: права акционеров; 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; Уметь: анализировать и выявлять специфику корпоративного управления в России; 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; формировать структуру корпоративного управления;
		3. Организует мониторинг практики эффективной деятельности компании в защите прав акционеров и других заинтересованных сторон.	Знать: основы эффективного мониторинга интересов акционеров и других стейкхолдеров. Уметь: оценивать эффективность коммуникаций со стейкхолдерами; управлять конфликтными ситуациями в корпорации;
ПКН-7	Способность самостоятельно принимать обоснованные организационно-управленческие решения, оценивать их операционную и организационную эффективность, и социальную	1. Реализует проекты по внедрению организационных изменений.	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 бизнес-процессами; понятие «риск»; виды рисков в системе корпоративного управления; способы оценки рисков;

	значимость, обеспечивать их реализацию		принципы формирования устойчивой системы управления корпорации в цифровой экономике. Уметь: анализировать риски в области корпоративного управления; определять, оценивать и ранжировать риски в системе корпоративного управления; обеспечивать формирование устойчивой системы управления в корпорации в цифровой экономике.
		2. Анализирует качество управления организацией.	Знать: методы оценки эффективности и устойчивости корпорации; критерии оценки качества управления в корпорации; права акционеров, особенности деятельности органов управления корпорации, критерии прозрачности корпорации. Уметь: оценивать показатели эффективности и устойчивости корпорации; оценивать качество корпоративного управления
		3. Учитывает при разработке управленческих решений их социальную значимость и ответственность, кросс-культурные различия.	Знать: знать процедуры и методы контроля реализации управленческих решений с позиций их социальной значимости; 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; Уметь: управлять конфликтными ситуациями в процессе разработки и принятия управленческого решения; оценивать эффективность принятых решений в корпорации с позиции реализации запросов заинтересованных сторон; анализировать информационные источники по актуальным проблемам корпоративного управления; применять понятийно- категориальный аппарат в процессе разработки и принятия управленческих решений, правильно прогнозировать возможное развитие проблемной ситуации;

		4. Владеет методами и инструментами обоснования, принятия и реализации управленческих решений	Знать: критерии обоснованности решений; процедуры принятия решений в системе корпоративного управления. Уметь: оценивать обоснованность управленческих решений, проводить расчеты; проводить мероприятия по подготовке принятия решений в системе корпоративного управления
--	--	---	--

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Организация работы корпоративного секретаря» относится к модулю направленности программы магистратуры «Корпоративное управление» по направлению подготовки 38.04.02 – Менеджмент.

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

Вид учебной работы по дисциплине	Всего в з/е и часах	Модуль 6 (в часах)
Общая трудоёмкость дисциплины	3/108	108
Контактная работа - Аудиторные занятия	40	40
<i>Лекции</i>	10	10
<i>Семинары, практические занятия</i>	30	30
Самостоятельная работа	68	68
Вид текущего контроля	Контрольная работа	Контрольная работа
Вид промежуточной аттестации	Экзамен	Экзамен

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. Роль корпоративного секретаря в процессе цифровизации 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

№ п/п	Наименование тем (разделов) дисциплины	Трудоемкость в часах					Формы текущего контроля успеваемости
		Всего	Контактная работа-Аудиторная работа			Самостоятель ная работа	
			Общая, в т.ч.:	Лекции	Семинары, практические занятия		
1.	Роль и статус корпоративного секретаря в русской и зарубежной компаний	22	8	2	6	14	Опрос, дискуссия, сообщения
2.	Основные корпоративные документы и особенности работы с ними	22	8	2	6	14	Дискуссия, кейсы
3.	Роль корпоративного секретаря в	22	8	2	6	14	Опрос, дискуссия, кейсы

	обеспечении деятельности компании: общее собрание акционеров и совет директоров						
4.	Роль корпоративного секретаря в обеспечении деятельности компании: крупные сделки, сделки с заинтересованностью, раскрытие информации	23	9	2	7	14	Сообщения, тестирование
5.	Роль корпоративного секретаря в обеспечении деятельности компании: реорганизация компании (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) и разрешение корпоративных конфликтов	19	7	2	5	12	Кейс, защита контрольной работы
	В целом по дисциплине	108	40	10	30	68	Согласно учебному плану: контрольная работа
	Итого в %		37	25	75	63	

5.3. Содержание семинаров, практических занятий

Наименование тем (разделов) дисциплины	Перечень вопросов для обсуждения на семинарских, практических занятиях, рекомендуемые источники из разделов 8,9	Формы проведения занятий
1. Роль и статус корпоративного секретаря в российской и зарубежной компании	1. Роль и задачи корпоративного секретаря в системе корпоративного управления на различных этапах развития компании и системы корпоративного управления.	Фронтальный опрос студентов по теме занятия. Интерактив - учебная дискуссия по зарубежному и российскому опыту, по различным аспектам работы корпоративного

	<p>2. Функционирование института корпоративного секретаря в зарубежных компаниях.</p> <p>3. Основные функции и полномочия корпоративного секретаря в соответствии с Кодексами корпоративного управления и внутренними нормативными документами публичных компаний.</p> <p>Рекомендуемые источники: из раздела 8: 1 – 10 из раздела 9: 1 - 8</p>	<p>секретаря в публичных акционерных обществах</p> <p>Практическое задание – дискуссия по наиболее актуальным темам, выделенным преподавателем.</p>
<p>2. Основные корпоративные документы и особенности работы с ними</p>	<p>1. Основные внутренние документы, регламентирующие деятельность корпорации.</p> <p>2. Особенности подготовки и утверждения годового отчета.</p> <p>3. Законодательное регулирование содержания годового отчета, порядок его подготовки и утверждения, раскрытие информации в годовом отчете.</p> <p>Рекомендуемые источники: из раздела 8: 1 – 10 из раздела 9: 1 - 8</p>	<p>Интерактив – учебная дискуссия по основным корпоративным документам и работы с ними.</p> <p>Практическое задание – изучение, анализ и основных корпоративных документов компании.</p>
<p>3. Роль корпоративного секретаря в обеспечении деятельности компании: общее собрание акционеров и совет директоров</p>	<p>1. Организационные и правовые особенности деятельности общего собрания акционеров, совета директоров и комитетов.</p> <p>2. Порядок и особенности проведения общего собрания акционеров, составление протокола.</p> <p>3. Порядок и особенности проведение заседаний совета директоров, составление протокола.</p> <p>Рекомендуемые источники: из раздела 8: 1 – 10 из раздела 9: 1 - 8</p>	<p>Фронтальный опрос студентов по теме занятия.</p> <p>Интерактив – работа в малых группах по кейсовой ситуации.</p> <p>Практическое задание – анализ и обсуждение наиболее актуальных проблем работы совета директоров.</p>
<p>4. Роль корпоративного секретаря в обеспечении деятельности компании: крупные сделки, сделки с заинтересованностью, раскрытие информации</p>	<p>1. Крупные сделки: критерии отнесения сделки к крупной, взаимосвязанность сделок, направленность сделки. Порядок одобрения крупной сделки.</p> <p>2. Сделки с заинтересованностью: критерии отнесения сделки к сделкам с заинтересованностью, исключения. Порядок одобрения сделки с заинтересованностью.</p> <p>3. Процедура и способы раскрытия информации компанией.</p>	<p>Проверочное тестирование. Интерактив – дискуссия по кейсу по обозначенным подготовленным темам.</p>

	Обязательство по раскрытию информации. Рекомендуемые источники: из раздела 8: 1 – 10 из раздела 9: 1 - 8	
5. Роль корпоративного секретаря в обеспечении деятельности компании: реорганизация компании (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) и разрешение корпоративных конфликтов	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: из раздела 8: 1 – 10 из раздела 9: 1 - 8	Интерактив – проведение дискуссии по вопросам роли корпоративного секретаря в публичных акционерных обществах. 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

Наименование тем (разделов) дисциплины	Перечень вопросов, отводимых на самостоятельное освоение	Формы внеаудиторной самостоятельной работы
1. Роль и статус корпоративного секретаря в российской и зарубежной компании	Корпоративный секретарь: роль и предназначение в корпоративной структуре. Место корпоративного секретаря в системе управления акционерным обществом. Задачи корпоративного секретаря в современной корпорации. Компетенции корпоративного секретаря	Изучение основных вопросов данной темы. Анализ ситуации в российской экономике на сегодняшний день.
2. Основные корпоративные документы и особенности работы с ними	Организация работы корпоративного секретаря. Соответствия рекомендациям национального кодекса корпоративного управления.	Анализ публикаций в периодической печати и на корпоративных Интернет-сайтах российских

	Подготовка и проведение заседаний совета директоров.	компании, подготовка сообщений.
3. Роль корпоративного секретаря в обеспечении деятельности компании: общее собрание акционеров и совет директоров	Зарубежный и российский опыт работы корпоративных секретарей. 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.
4. Роль корпоративного секретаря в обеспечении деятельности компании: крупные сделки, сделки с заинтересованностью, раскрытие информации	Организация контроля за сделками с заинтересованностью. 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
5. Роль корпоративного секретаря в обеспечении деятельности компании: реорганизация компании (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) и разрешение корпоративных конфликтов	Роль корпоративного секретаря в процессе реорганизации общества. 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

Тематика контрольной работы: анализ и оценка качества внутреннего документа компании, определение регулятивной силы документа.

Контрольная работа заключается в оценке документа по следующим критериям:

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

Пример кейса

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 (русская 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 30.06.2006¹ 2, отставки совета директоров, начали самостоятельную компанию в поддержку слияния с Mittal Steel.

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 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 Arcelor- Mittal 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 Dufasco (Канада), чему противился Arcelor, и выкупа акций бразильского отделения Arcelor. Были уволены топ-менеджеры, в адрес которых миноритарные акционеры Arcelor выдвигали обвинения в 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.

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

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки индикаторов достижения компетенций умений и знаний

Примерный перечень вопросов к экзамену:

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 проведение 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.

Пример экзаменационного билета

1. Роль корпоративного секретаря в процессе раскрытия информации акционерным обществом (Максимальное количество баллов – 15).

2. Особенности функционирования института корпоративного секретаря за рубежом (Максимальное количество баллов – 15).

3. Тестовые задания (все вопросы – 2 балла, максимальное количество баллов – 10).

3.1. Методические рекомендации по организации работы корпоративного секретаря в АО с государственным участием разработаны

1) Росимуществом

2) ЦБ РФ

3) ФКЦБ

4) РСПП

3.2. Значение роли корпоративного секретаря с точки зрения корпоративного управления впервые официально отметил _____

3.3. Профессиональным объединением корпоративных секретарей в России является _____

3.4. Корпоративный конфликт – это _____

3.5. В соответствии с рекомендацией Кодекса корпоративного управления корпоративный секретарь избирается _____

4. Практико-ориентированное задание (Максимальное количество баллов – 20).

Разработайте проект Положения о корпоративном секретаре, определите функционал корпоративного секретаря. Ответ обоснуйте.

Примеры тестовых заданий

Инструкция: выбрать один или несколько правильных ответов

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
- г) ревизионная комиссия

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. 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.

21. 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.

Примеры оценочных средств для проверки каждой компетенции, формируемой дисциплиной

Наименование компетенции	Наименование индикаторов достижения компетенции	Результаты обучения (умения и знания), соотнесенные с индикаторами достижения компетенции	Типовые контрольные задания
Способность к взаимодействию с внутренними и внешними стейкхолдерами компании (ПК-5)	1.Применяет современные методы определения и ранжирования внутренних и внешних стейкхолдеров компании.	Знать: основные способы оценки интересов стейкхолдеров; критерии определения ключевых стейкхолдеров; инструменты позиционирования стейкхолдеров; инструменты оценки уровня удовлетворенности, лояльности стейкхолдеров; Уметь: оценивать интересы стейкхолдеров; применять инструменты позиционирования стейкхолдеров; оценивать уровень удовлетворенности, лояльности стейкхолдеров; оценивать эффективность и устойчивости корпорации;	Задание. Оценить на примере российского публичного акционерного общества, насколько эффективно компания организует взаимодействие со стейкхолдерами и какова роль корпоративного секретаря в этом процессе.
	2.Определяет способы эффективного взаимодействия компании с внутренними и внешними стейкхолдерами	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; анализировать годовой отчет компании; анализировать нефинансовый отчет компании; анализировать рейтинговые оценки в области корпоративного управления;	Задание. Оценить практику корпоративного управления в российском публичном акционерном обществе в аспекте работы совета директоров и раскрытия информации

	3.Организует мониторинг практики управления корпоративной собственностью.	<p>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; структуру органов управления корпорации; основные взаимосвязи между органами управления; специфику взаимодействия акционеров, совета директоров и топ-менеджмента; компетенции органов управления корпорации; основные формы отчетности и контроля в системе корпоративного управления.</p> <p>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; формировать структуру корпоративного управления; определять функции органов управления в конкретной организации; формировать надлежащую структуру отчетности и контроля в корпорации; формировать структуру корпоративного управления; определять функции органов управления в конкретной организации; формировать надлежащую структуру отчетности и контроля в корпорации</p>	<p>Задание. Оценить практику корпоративного управления в российском публичном акционерном обществе в аспекте проведения общего собрания акционеров и заседаний совета директоров.</p>
Способность применять основные механизмы организации	1.Применяет современные механизмы защиты прав акционеров и других заинтересованных сторон.	<p>Знать: права акционеров, теорию агентских издержек, виды конфликтов в системе корпоративного управления; основные способы оценки интересов стейкхолдеров; критерии определения ключевых стейкхолдеров; инструменты</p>	<p>Задание. Разработать рекомендации по совершенствованию организации работы со стейкхолдерами в российском публичном акционерном обществе</p>

<p>эффективной деятельности компаний в защите прав собственников и других заинтересованных сторон (ПК-2)</p>		<p>позиционирования стейкхолдеров; принципы и сущность корпоративного управления, в т.ч. в компаниях с государственным участием; Уметь: выявлять конфликты в системе корпоративного управления; управлять конфликтными ситуациями в процессе взаимодействия между органами управления; оценивать интересы стейкхолдеров; применять инструменты позиционирования стейкхолдеров; использовать принципы корпоративного управления в защите прав акционеров, в т.ч. в компаниях с государственным участием;</p>	
	<p>2. Определяет способы повышения эффективности защиты прав акционеров и других заинтересованных сторон.</p>	<p>Знать: права акционеров; 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; Уметь: анализировать и выявлять специфику корпоративного управления в России; 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; формировать структуру корпоративного управления;</p>	<p>Задание. Разработать рекомендации по повышению качества соблюдения прав акционеров в российском публичном акционерном обществе</p>

	3. Организует мониторинг практики эффективной деятельности компании в защите прав акционеров и других заинтересованных сторон.	Знать: методы оценки эффективности и устойчивости корпорации; критерии оценки качества управления в корпорации; права акционеров, особенности деятельности органов управления корпорации, критерии прозрачности корпорации. Уметь: оценивать показатели эффективности и устойчивости корпорации; оценивать качество корпоративного управления	Задание. Оценить практику корпоративного управления в российском публичном акционерном обществе в аспекте защиты прав акционеров
Способность самостоятельно принимать обоснованные организационно-управленческие решения, оценивать их операционную и организационную эффективность, и социальную значимость, обеспечивать их реализацию (ПКН-7)	1. Реализует проекты по внедрению организационных изменений.	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 бизнес-процессами; понятие «риск»; виды рисков в системе корпоративного управления; способы оценки рисков; принципы формирования устойчивой системы управления корпорации в цифровой экономике. Уметь: анализировать риски в области корпоративного управления; определять, оценивать и ранжировать риски в системе корпоративного управления; обеспечивать формирование устойчивой системы управления в корпорации в цифровой экономике.	Задание. Разработать рекомендации по формированию годового отчета для российского публичного акционерного общества
	2. Анализирует качество управления организацией.	Знать: методы оценки эффективности и устойчивости корпорации; критерии оценки качества управления в корпорации; права акционеров, особенности деятельности органов управления корпорации, критерии прозрачности корпорации. Уметь: оценивать показатели эффективности и устойчивости корпорации; оценивать качество корпоративного управления	Задание. Провести оценку качества управления в соответствии с методикой агентства Эксперт РА https://www.raexpert.ru/ratings/corporate/

	<p>3. Учитывает при разработке управленческих решений их социальную значимость и ответственность, кросс-культурные различия.</p>	<p>Знать: знать процедуры и методы контроля реализации управленческих решений с позиций их социальной значимости; 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;</p> <p>Уметь: управлять конфликтными ситуациями в процессе разработки и принятия управленческого решения; оценивать эффективность принятых решений в корпорации с позиции реализации запросов заинтересованных сторон; анализировать информационные источники по актуальным проблемам корпоративного управления; применять понятийно- категориальный аппарат в процессе разработки и принятия управленческих решений, правильно прогнозировать возможное развитие проблемной ситуации;</p>	<p>Задание. Провести анализ критериев принятия решений на уровне совета директоров и топ-менеджмента в российском публичном акционерном обществе</p>
	<p>4. Владеет методами и инструментами обоснования, принятия и реализации управленческих решений</p>	<p>Знать: критерии обоснованности решений; процедуры принятия решений в системе корпоративного управления.</p> <p>Уметь: оценивать обоснованность управленческих решений, проводить расчеты; проводить мероприятия по подготовке принятия решений в системе корпоративного управления</p>	<p>Задание. Предложить критерии обоснованности для принятия решений на уровне совета директоров</p>

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

8.1. Нормативные акты

1. Гражданский кодекс РФ от 30.11.1994 N 51-ФЗ принят (ГД ФС РФ 21.10.1994).

2. Федеральный закон Российской Федерации «Об акционерных обществах» от 26.12.1995 N 208-ФЗ (принят ГД ФС РФ 24.11.1995).

3. Кодекс корпоративного управления (приложение к письму Центрального Банка РФ от 10.04.2014 № 06-52/2463).

4. 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»;

8.2 Основная литература

5. Корпоративное управление и корпоративные финансы в акционерных обществах с государственным участием. В 2 т. Т. 1. Специфика корпоративного управления: учебник для направления магистратуры "Экономика" / М.А. Эскиндаров, М.А. Федотова, И.Ю. Беляева [и др.]; Финуниверситет ; под ред. М.А. Эскиндарова, М.А. Федотовой, С.Ю. Попковой. - Москва: Кнорус, 2019, 2021. - 518 с. - (Магистратура и аспирантура). - Текст : непосредственный. – То же. – 2021. – ЭБС BOOK.ru. - URL: <https://book.ru/book/936554> (дата обращения: 31.08.2022). – Текст : электронный.

6. Веснин, В.Р. Корпоративное управление: учебник для студентов вузов, обучающихся по направлению подготовки "Менеджмент" (квалификация (степень) "магистр") / В.Р. Веснин, В.В. Кафидов. - Москва: Инфра-М, 2021. - 272 с. - (Высшее образование: Магистратура). - Текст : непосредственный. – То же. – ЭБС ZNANIUM.com. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1167876> (дата обращения: 31.08.2022). – Текст : электронный.

8.3Дополнительная литература:

7.Корпоративное управление: в схемах и таблицах : учебное пособие / под. ред. М.А. Эскиндарова, И.Ю. Беляевой; Финансовый ун-т при Правительстве

РФ. – Москва: КНОРУС, 2019. — 306 с. – ЭБС BOOK.ru. – URL: <https://book.ru/book/932073> (дата обращения: 31.08.2022). — Текст : электронный.

8. Корпоративные стратегии и технологии в условиях глобальных вызовов : монография / коллектив авторов ; под ред. И. Ю. Беляевой и О. В. Даниловой. — Москва : КноРус, 2021. — 511 с. — ЭБС BOOK.ru. — URL: <https://book.ru/book/939821> (дата обращения: 31.08.2022). — Текст : электронный.

9. Корпоративные стратегии и технологии в цифровой экономике: монография / И.Ю. Беляева, О.В. Данилова, С.И. Ашмарина [и др.]; Финуниверситет ; под науч. ред. И.Ю. Беляевой, О.В. Даниловой. - Москва: Кнорус, 2021. - 268 с. - Текст : непосредственный. - То же. - ЭБС BOOK.ru. - URL: <https://book.ru/book/942941> (дата обращения: 31.08.2022). — Текст : электронный.

10. Харчилава, Х.П. Развитие ценностно ориентированного корпоративного управления в России: проблемы и перспективы : монография / И.Ю. Беляева, под ред, Х.П. Харчилава. — Москва : КноРус, 2019. — 147 с. - ЭБС BOOK.ru. — URL: <https://book.ru/book/931865> (дата обращения: 31.08.2022). — Текст: электронный.

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

1. <http://www.corp-gov.ru> – Корпоративное управление в России
2. <http://www.rbc.ru/> - РосБизнесКонсалтинг
3. <http://www.raexpert.ru/> - сайт «Рейтинговое агентство «ЭКСПЕРТ РА»
4. <http://www.soc-otvet.ru> – сайт «Социальная ответственность бизнеса»
5. <http://www.nccg.ru> – сайт Национального совета по корпоративному управлению
6. <http://ec.europa.eu> – сайт Комиссии по занятости и социальным вопросам Европейского союза

7. <http://nokc.org.ru/> - сайт Национальной ассоциации корпоративных секретарей

8. Электронные ресурсы БИК:

- Электронная библиотека Финансового университета (ЭБ) <http://elib.fa.ru/>

- Электронно-библиотечная система BOOK.RU <http://www.book.ru>

- Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека ОНЛАЙН» <http://biblioclub.ru/>

- Электронно-библиотечная система Znanium <http://www.znaniy.com>

- Электронно-библиотечная система издательства «ЮРАЙТ»
<https://urait.ru/>

- Электронно-библиотечная система издательства Проспект
<http://ebs.prospekt.org/books>

- Деловая онлайн-библиотека Alpina Digital <http://lib.alpinadigital.ru/>

- Электронная библиотека Издательского дома «Гребенников»
<https://grebennikon.ru/>

- Научная электронная библиотека eLibrary.ru <http://elibrary.ru>

- Национальная электронная библиотека <http://нэб.рф/>

- Финансовая справочная система «Финансовый директор»
<http://www.1fd.ru/>

- Ресурсы информационно-аналитического агентства по финансовым рынкам Cbonds.ru <https://cbonds.ru/>

- СПАРК <https://spark-interfax.ru/>

- Academic Reference <http://ar.cnki.net/ACADREF>

- Пакет баз данных компании EBSCO Publishing, крупнейшего агрегатора научных ресурсов ведущих издательств мира <http://search.ebscohost.com>

- Электронные продукты издательства Elsevier
<http://www.sciencedirect.com>

- Emerald: Management eJournal Portfolio <https://www.emerald.com/insight/>

•Информационно-аналитическая база данных EMIS Global
<https://www.emis.com/php/companies/overview/index>

•Henry Stewart Talks: Библиотека Онлайн Лекций по Бизнесу и Маркетингу
<https://hstalks.com/business/>

•Oxford Scholarship Online <https://oxford.universitypressscholarship.com/>

•Коллекция научных журналов Oxford University Press
<https://academic.oup.com/journals/>

•Scopus <https://www.scopus.com>

•Электронная коллекция книг издательства Springer: Springer eBooks
<http://link.springer.com/>

•Видеотека учебных фильмов «Решение» (тематические коллекции «Менеджмент», «Маркетинг. Коммерция. Логистика», «Юриспруденция», «Управление персоналом», «Психология управления» <http://eduvideo.online/>

•База данных научных журналов издательства Wiley
<https://onlinelibrary.wiley.com/>

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Изучение дисциплины предполагает сочетание аудиторных занятий и самостоятельной работы студентов. Аудиторные занятия проводятся в форме лекций и семинарских занятий.

Курс лекций сопровождается наглядной презентацией, включающей базовые понятия, практические примеры, схемы, графики, табличный материал.

При подготовке к семинарским занятиям студентам следует:

– до очередного практического занятия по материалам лекции и рекомендованным литературным источникам проработать теоретический материал, соответствующей теме занятия;

– теоретический материал следует соотносить с правовыми нормами, так как в них могут быть внесены изменения, дополнения, которые не всегда отражены в учебной литературе.

Семинарские занятия предполагают:

– обсуждение в интерактивной форме вопросов в области оценки объектов интеллектуальной собственности и нематериальных активов (дискуссия, круглый стол и пр.);

– подготовку докладов, выступление и участие в групповом обсуждении студенческих презентаций, выполненных на определенную тему в рамках самостоятельной работы (отчет об оценке объекта интеллектуальной собственности);

- решение практико-ориентированных, ситуационных, тестовых, исследовательских заданий и кейсов на применение различных подходов и методов к оценке нематериальных активов и объектов интеллектуальной собственности для различных целей.

Для эффективного участия в работе семинарского занятия студентам рекомендуется пользоваться периодической литературой, электронными библиотечными системами, аналитическими информационными системами, а также информацией интернет-сайтов, приведенных в соответствующем разделе.

Методические указания для обучающихся по обсуждению кейсовой ситуации:

- преподаватель самостоятельно делит группы на несколько подгрупп по 6-12 человек;
- студентам дается время на изучение кейса;
- обсуждение вопросов кейса в группе и выработка альтернативных решений;
- каждая группа предлагает свои альтернативные решения обозначенных в кейсе проблем;
- обсуждение вариантов решений всеми студентами из предложенных и выработка единого решения с аргументацией;
- совместно с преподавателем, который выступает в роли модератора – подводятся итоги и отмечаются положительные и отрицательные стороны.

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

11.1 Комплект лицензионного программного обеспечения:

- Программное обеспечение: пакет офисных программ Microsoft office (Word, Excel, PowerPoint).
- Антивирус Kaspersky.

11.2 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

1. Информационно-правовая система «Гарант».
2. Информационно-правовая система «Консультант Плюс».
3. Система комплексного раскрытия информации «СКРИН» - <http://www.skrin.ru/>.

11.3. Сертифицированные программные и аппаратные средства защиты информации

Сертифицированные программные и аппаратные средства защиты информации не используются.

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

Материально-техническая база, которой располагает Финансовый университет: библиотечный информационный комплекс, аудиторный фонд, компьютерные классы и др.; ПК, информационные базы данных; интернет, финансовые калькуляторы, справочники, профессиональные программные продукты.