Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение высшего образования
«ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
(Финансовый университет)
Курский филиал Финуниверситета
Кафедра «Менеджмент и информационные технологии»

УТВЕРЖДАЮ
Директор филиала
_____А.Е. Ильин
«_28__»_02_____2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Организация работы корпоративного секретаря

Разработчики рабочей программы дисциплины:

Год утверждения программы: 2023г.
Рабочая программа учебной дисциплины
для студентов, обучающихся по направлению 38.04.02 «Менеджмент»
профиль «Корпоративное управление»

Рекомендовано Ученым советом Курского филиала
Финуниверситета (протокол №60 от 28.02.2023г.)

Одобрено заседанием кафедры «Менеджмент и информационные технологии»
(протокол № 25 от 27.06.2023г.)

Курск 2023г.

.**Содержание**

1. Наименование дисциплины 3

2. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы(перечень компетенций) с указанием индикаторов их достижения и планируемыхрезультатов обучения по дисциплине 3

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы 5

4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах и в академических часах с выделением объема аудиторной (лекции, семинары) и самостоятельной работы обучающихся 5

5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) дисциплины с указанием их объемов (в академических часах) и видов учебных занятий 6

5.1. Содержание дисциплины 6

5.2. Учебно-тематический план 7

5.3. Содержание семинаров, практических занятий 10

6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работыобучающихся 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 аттестацииобучающихся по дисциплине 17

Вопросы для подготовки к зачету 22

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины 25

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины 26

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины 28

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

11.1 Комплект лицензионного программного обеспечения: 29

11.2. Современные профессиональные базы данных и информационныесправочные системы 29

11.3. Сертифицированные программные и аппаратные средства защитыинформации 30

12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине 30

1. Наименование дисциплины

Организация работы корпоративного секретаря

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

Код компетенции	**Наименование компетенции**	**Индикаторы достижения компетенции[1]**	**Результаты обучения (владения[2],умения и знания), соотнесенные с компетенциями/индикаторами достижения компетенции**
ДКН-2	Способность применять основные механизмы организации эффективной деятельности компаний в защите прав собственников и других заинтересованных сторон	1. Применяет современные механизмы защиты прав акционеров и других заинтересованных сторон.	**Знать:** механизмы реализации принципов корпоративного управления; роль стейкхолдеров в деятельности компании. **Уметь:** использовать принципы корпоративного управления в защите прав акционеров; оценивать роль стейкхолдеров в деятельности компании.
		2. Определяет способы повышения эффективности защиты прав акционеров и других заинтересованных сторон	**Знать:** нормативно-правовую базу деятельности отечественных корпораций; **Уметь:** оценивать соблюдение прав акционеров в корпорации и предлагать решения по соблюдению прав.
		3. Организует мониторинг практики эффективной деятельности компании в защите прав акционеров и других заинтересованных сторон.	**Знать:** особенности деятельности топ-менеджмента и совета директоров; требования к раскрытия информации для корпорации. **Уметь:** оценивать уровень развития корпоративного управления в компании.
ДКН-5	Способность к взаимодействию с внутренними и внешними стейкхолдерами 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.

Заполняется при реализации актуализированных ОС ВО ФУ и ФГОС ВОЗ++ [2] Владения формулируются только при реализации ОС ВО ФУ первого поколения и ФГОС ВО 3+

		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 стеикхолдеров. **Уметь**: оценивать эффективность взаимодействия со стейкхолдерами; учитывать интересы стеикхолдеров 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 стеикхолдеров. Уметь: оценивать эффективность коммуникаций со стейкхолдерами; управлять конфликтными ситуациями в процессе разработкии принятия управленческого решения.
ПКН-8	Способность анализировать, определять и эффективно использовать человеческий и социальный и интеллектуальн ый капитал, а также накопленные организацией знания, применяя при этом необходимые лидерские и коммуникативн ые навыки	1. Демонстрирует знания о роли и человеческого капитала в организацией и его связи со задачами организации.	**Знать:** понятийный аппарат в области принятия стратегических решений в корпорациях; методы оценки эффективности и устойчивости корпорации. **Уметь**: применять понятийно-категориальный аппарат в процессе разработки и принятия стратегических решений, использовать методы количественного и качественного анализа информации при принятии стратегических, решений.
		2.Владеет анализа организационной культуры инструментами совершенствования.	**Знать:** понятийный аппарат и механизмы формирования корпоративной культуры, инструменты ее совершенствования. **Уметь:** оценивать уровень развития корпоративной культуры в организации и формировать предложения по ее совершенствованию.
		3. Оперирует инструментами управления	**Знать:** основные инструменты управления знаниями для повышения эффективности

		для эффективности деятельности организации	деятельности организации. **Уметь:** оценивать показатели эффективности и устойчивости корпорации и формировать предложения по их повышению.
		4.Применяет коммуникативные лидерские навыки.	**Знать:** основы формирования эффективных коммуникаций в организации; инструменты эффективных коммуникаций. **Уметь:** оценивать эффективность коммуникаций в корпорации.

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Организация работы корпоративного секретаря» относится к модулю дисциплин по выбору, углубляющих освоение программы магистратуры «Корпоративное управление» по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент».

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

Очная форма обучения 2019г. приема / Очная форма обучения 2020 г. приема

Вид учебной работы по дисциплине	**Всего (в з/е и часах)**	**Модуль 4 / 5 (в часах)**
Общая трудоемкость дисциплины	3/108/3/108	108 /108
Контактная работа - Аудиторные занятия	30/32	30/32
Лекции	10/8	10/8
Семинары, практические занятия	20/24	20/24
Самостоятельная работа	78/76	78/76
Вид текущего контроля	Контрольная работа	Контрольная работа
Вид промежуточной аттестации	Зачет	Зачет

Заочная форма обучения 2019 г. приема

Вид учебной работы по дисциплине	**Всего (в з/е и часах)**	**Модуль 5 (в часах)**
Общая трудоемкость дисциплины	3/108	108
Контактная работа - Аудиторные занятия	16	16
Лекции	4	4
Семинары, практические занятия	12	12
Самостоятельная работа	92	92
Вид текущего контроля	Контрольная работа	Контрольная работа
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 Очная форма обучения 2019г. приема / Очная форма обучения 2020 г. приема

п/	Наименование тем	Трудоемкость в часах						Формы текущего
		Всег	Аудиторная работа				Самостоя	
п	**(разделов) дисциплины**	**о**	Общ ая, в т.ч.:	Лекции	Семинары практическ ие занятия	Занятия в интерактив ныхформах	**тельная работа**	**контроля успеваемости**
1.	Роль и статус корпоративного секретаря в российской и зарубежной компании	22/ 20	6/5	2/1	4/4	2/2	16/15	Опрос, дискуссия, сообщения
2.	Основные корпоративные документы и особенности работы с ними	22/ 20	6/5	2/1	4/4	2/2	16/15	Дискуссия, кейсы
3.	Роль корпоративного секретаря в обеспечении деятельности компании: общее собрание акционеров и совет директоров	22/ 26	6/10	2/2	4/8	2/4	16/16	Опрос, дискуссия, кейсы
4.	Роль корпоративного секретаря в обеспечении деятельности компании: крупные сделки, сделки с заинтересованно стью, раскрытие информации	21/ 21	6/6	2/2	4/4	2/2	15/15	Сообщения, тестирование

5.	Роль корпоративного секретаря в обеспечении деятельности компании: реорганизация компании (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование	21/ 21	6/6	2/2	4/4	2/2	15/15	Кейс, защита контрольной работы
	) и разрешение корпоративных конфликтов							
	В целом по дисциплине	108/ 108	30/ 32	10/8	20/24	10/12	78/76	Согласно учебному плану: контрольная работа
	Итого в %					33/37		

Заочная форма обучения 2019 г. приема

п/	**Наименование**	**Трудоемкость в часах**						**Формы**
		Всего	**Аудиторная работа**				**Самостоят**	
			Об щ ая, в	Лекции	Семинары практическ ие занятия	Занятия в интерактив ныхформах		
1.	Роль и статус корпоративного секретаря в российской и зарубежной компании	22	3	1	2	1,2	19	Опрос, дискуссия, сообщения
2.	Основные корпоративные документы и особенности работы с ними	22	3	1	2	1,2	19	Дискуссия, кейсы

	Роль корпоративного секретаря в обеспечении деятельности компании: общее собрание акционеров и совет директоров	23	4	1		1,6	19	Опрос, дискуссия, кейсы
4.	Роль корпоративного секретаря в обеспечении деятельности компании: крупные сделки, сделки с заинтересованностью, раскрытие	21,5	3,5	0,5		1,4	18	Сообщения, тестирование
	информации							
5.	Роль корпоративного секретаря в обеспечении деятельности компании: реорганизация компании (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) и разрешение корпоративных конфликтов	19,5	2,5	0,5	2	1	17	Кейс, защита контрольной работы
	В целом по дисциплине	108	16	4	12	6,4	92	Согласно учебному плану: контрольная работа
	Итого в %					40		

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. 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. Рекомендуемые источники: 8.4,8.6,8.7,8.9,8.10,9.1-9.10.	Фронтальный опрос студентов по теме занятия. Интерактивучебная дискуссия по зарубежному и российскому опыту, по различным аспектам работы корпоративного секретаря в публичных акционерных обществах Практическое задание - дискуссия по наиболее актуальным темам, выделенным
2. Основные	1. Основные внутренние	Интерактив
корпоративные документы и особенности работы с ними	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. Рекомендуемые источники: 8.1-8.10., 9, 9.1-9.10.	учебная дискуссия по основным корпоративным документам и работы с ними. Практическое задание - изучение, анализ и основных корпоративных документов

3.Роль корпоративного секретаря в обеспечении деятельности компании: общее собрание акционеров и совет директоров	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. Рекомендуемые источники: 8.3, 8.4, 8.6, 8.7, 8.8,8.9, 8.10, 8.11, 9.1-9.10.	Фронтальный опрос студентов по теме занятия. Интерактив -работа в малых группах по кейсовой ситуации. Практическое задание - анализ и обсуждение наиболее актуальных проблем работы совета директоров.
4. Роль корпоративного секретаря в обеспечении деятельности компании: крупные сделки, сделки с заинтересованностью, раскрытие информации	1. Крупные сделки: критерии отнесения сделки к крупной, взаимосвязанность сделок, направленность сделки. Порядок одобрения крупной сделки. 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: 8.3,8.4,8.6,8.7,8.11,9.1-9.10.	Проверочное тестирование. Интерактив -дискуссия кейсу по обозначенным подготовленным темам.
5. Роль корпоративного секретаря в обеспечении деятельности компании: реорганизация компании (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование)и разрешение	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	Интерактив-проведение дискуссии по вопросам роли корпоративного секретаря в публичных акционерных обществах. Защита контрольной работы.
корпоративных конфликтов	корпорации. Рекомендуемые источники 8.7,8.8,8.9,8.10	

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	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. Подготовка и проведение заседаний совета	Анализ публикаций в периодической печати и на корпоративных Интернет-сайтах российских 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
5. Роль корпоративного секретаря в обеспечении деятельности компании: реорганизация компании	Роль корпоративного секретаря в процессе реорганизации общества. Участие корпоративного секретаря	Изучение процедур связанных с вопросами реорганизации общества. Подготовка
(слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование)и разрешение корпоративных конфликтов	в разрешении корпоративных конфликтов.	наиболее вопросам. 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 документы.

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» - MittalSteel. Анализ действий участниковкорпоративных отношений при слиянии компаний

В 2006 году наиболее ярким событием в отрасли явилось противостояние ОАО «Северсталь» (Россия) и MittalSteel(Транснациональная компания, Нидерланды) при поглощении Arcelor(Люксембург), которое закончилось победой MittalSteel. Транснациональная корпорация Arcelorсформировалась в конце XXвека и в 2006 году являлась металлургической корпорацией №2 в мире. 27 января 2006 года владелец крупнейшей металлургической корпорации мира MittalSteel, ЛакшмиМитталпредложил совету директоров Arcelorпродать компанию за 18,6 млрд. евро. Капитализация корпорации Arcelorна 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 Arceloryже через неделю ответил отказом,

обосновав решение тем, что предложение является недружественным поглощением, а стоимость компании выше предложенной суммы. До мая месяца руководства Arcelorещё два раза официально отвергало предложение MittalSteel, одновременно размещая в средствах массовой информации материалы о блестящем положении компании.

Корпорация MittalSteel17 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 Arceloru 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 MittalSteelпредусматривало 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 Arcelortвердо отстаивало договор о слиянии с ОАО «Северсталь», разъясняя общественности и акционерам собственной компании, что это наилучшее решение. Одновременно с этим частные лица - миноритарные акционеры Arcelorвыступили 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 MittalSteel.

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 MittalSteel.

По состоянию на 01.06 2006г. MittalSteelи 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 Arcelorпредстояло выбрать между слиянием с компанией, сопоставимой с Arcelorпо объемам производства и по капитализации (MittalSteel) с одной стороны, или с компанией, уступающей Arcelorпо этим показателям в 2-3 раза. При этом капитализация MittalSteelопределялась 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 Arcelorпредстала совершенно непонятной структурой.

Основные события, решившие исход сделки, произошли с 19.06.2006г. по 25.06.2006г. В этот период совет директоров Arcelorотменил назначенное на 21.06 экстренное собрание акционеров; MittalSteel(22.06.2006) внес третье, улучшенное на 10% по сравнению со вторым, предложение по цене выкупа акций и оно было рассмотрено советом директоров Arceloryже 25.06.2006г. Третье предложение MittalSteelбыло 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. Назаседание 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-Mittalи признании его «дружественным слиянием», колеблющиеся участники сделки приняли позицию MittalSteel. ОАО «Северсталь» 26.06.2006г. получило от руководства Arcelorпредложение, которое невозможно было выполнить, тем более за 3 дня до экстренного собрания акционеров: приобрести 100% акций Arcelorза наличный расчет. Как уже отмечалось, капитализация Arcelorв несколько раз превышала капитализацию ОАО «Северсталь». Изыскать более 30 млрд, евро (капитализация Arcelorна 25.06.2006г.) за 3 дня, оставшихся до собрания акционеров, было абсолютно невозможно.

Таким образом, руководство Arcelorна 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 MittalSteelпроголосовали свыше 60% всех акционеров корпорации.

После завершения обязательного срока действия оферты MittalSteel, 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 MittalSteelбыло предъявлено к обязательной покупке 98% всех акций Arcelor. Сразу по завершению сделки MittalSteelобъявило 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 Arcelorвыдвигали обвинения впредвзятости в вопросах слияния компании с одним из претендентов и в пренебрежении мнениями акционеров.

Оценивая итоги противостояния MittalSteelи ОАО «Северсталь», следует отметить, что была осуществлена великолепная финансовая операция: MittalSteelкупила желанный актив, премия для акционеров Arcelorсоставила 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, провестиранжирование.
2. Проанализировать деятельность совета директоров в рассматриваемойситуации с позиции корпоративного секретаря
3. Указать роль корпоративного секретаря в процессах, описанных в кейсе.

Критерии балльной оценки различных форм текущего контроля успеваемостисодержатся в соответствующих методических рекомендациях департаментакорпоративных 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 освоения образовательной программы (перечень компетенций) с указанием индикаторов ихдостижения и планируемых результатов обучения по дисциплине».

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

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

укоторого 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 акцийобщества более 10 000 (десяти тысяч) количественный состав советадиректоров 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 ФЗРФ «Об акционерных обществах» не могут составлять в совете директоровболее:

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% пакетаакций

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 обществаотносится:

а) решение о дополнительном размещении акций

б) внесение изменений и дополнений в устав общества

в) увеличение уставного капитала общества путем увеличения номинальнойстоимости акций или путем размещения дополнительных акций

г) решение всех вопросов руководства текущей деятельностью общества

14. Вариант одновременного исполнения функций генерального директора ипредседателя совета директоров согласно ФЗ РФ «Об акционерныхобществах»:

а) допустим

б) не допустим

в) допустим в случае, когда председатель совета директоров является держателемконтрольного пакета акций

г) допустим в случае, когда председатель совета директоров является учредителемобщества

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

а) 3/4 избранных членов правления, дирекции

б) половины числа избранных членов правления, дирекции

в) 1/4избранных 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 единоличногоисполнительного 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 органаобщества иному лицу, в т.ч. другому члену коллегиального исполнительногоорган общества:

а) допускается

б) не допускается

в) допускается, если член коллегиального исполнительного органа

являетсячленом совета директоров

г) допускается, если член коллегиального исполнительного органа переизбирался втечение последних трех лет

19. Величина потерь для инвесторов, которая связана с разделением правсобственности и контроля, с несовпадением интересов собственниковкапитала 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 числеотчетов о прибылях и об убытках;

б) принятие решения об участии в холдинговых компаниях, финансово-промышленных группах, ассоциациях и иных объединениях коммерческихорганизаций;

в) разработка рекомендаций по размеру выплачиваемых дивидендов по акциям ипорядку их выплаты.

21. К функциональным компетенциям общего собрания акционеров относятся:

а) определение количественного состава совета директоров (наблюдательногосовета) общества, избрание его членов и досрочное прекращение их полномочий;

б) рекомендации по размеру дивиденда по акциям и порядку его выплаты;

в) утверждение штата, издание приказы и дача указаний, обязательных дляисполнения всеми работниками общества.

Вопросы для подготовки к зачету

1. Функционирование института корпоративного секретаря в

зарубежныхкомпаниях (на примере отдельной страны).

2. Основные функции и полномочия корпоративного секретаря.
3. Нормативные документы, регламентирующие деятельностькорпоративного секретаря.
4. Предоставление документов акционерам, членам органов управления итретьим 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 сзаинтересованностью.
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 «Советдиректоров - менеджмент».
17. Проблемы управления конфликтами при реорганизации корпорации.

Примеры оценочных средств для проверки каждой компетенции, формируемой дисциплиной

Код компетенции	Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Типовые задания
ДКН-2	Способность применять основные механизмы организации эффективной деятельности компаний в защите прав собственников и других заинтересованных сторон	1. Применяет современные механизмы защиты прав акционеров и других заинтересован ных сторон.	**Задание 1.** Провести анализ практики функционирования института корпоративного секретаря в зарубежных компаниях. **Задание 2.** 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
		2. Определяет способы повышения эффективност и защиты прав акционеров и других заинтересован ных сторон	**Задание 1.** Провести анализ Положения ЦБ РФ «Об общих собраниях акционеров. Выявить порядок подготовки, созыва и проведения ОСА в России. **Задание 2.** Анализ методических рекомендаций Росимущества по организации работы корпоративного секретаря в АО с государственным участием
		3. Организует мониторинг практики эффективной деятельности компании в защите прав акционеров и других заинтересован ных сторон.	**Задание 1.** Провести анализ деятельности Ассоциации «Национальное объединение секретарей». Выявить основные положения
ДКН-5	Способность к взаимодействи ю с внутренними и внешними стейкхолдерам	1. Применяет современные методы определения и ранжирования	**Задание 1.** Выявить стейкхолдеров компании (на российского публичного акционерного провести их ранжирование.

	и компании	внутренних и внешних стейкхолдеро в компании.	
		2. Определяет способы эффективного взаимодейств внутренними и внешними стейкхолдера ми	**Задание 1.** Оценить на примере российского акционерного общества, насколько компания организует взаимодействие с **Задание 2.** Провести анализ информационной российской компании, используя методику GAMMA.
		3. Организует мониторинг практики взаимодейств ия со стейкхолдера ми компании	**Задание 1.** Разработать рекомендации по организации работы со стейкхолдерами в российском публичном акционерном **Задание 2.** Разработать рекомендации по годового отчета, проанализировав и сравнив годовые отчеты 3 компаний (зарубежной, российской с акциями на московской бирже малоизвестной компании)
ПКН-8	Способность анализировать, определять и эффективно использовать человеческий и	1. Демонстрир ует знания о роли и месте человеческого капитала в управлении	**Задание 1.** Крупные сделки: критерии отнесения крупной, взаимосвязанность сделок, направленность сделки. Порядок одобрения крупной сделки. Сделки с критерии отнесения сделки к сделкам с
	социальный и интеллектуальн ый капитал, а также накопленные организацией знания, применяя при этом необходимые лидерские и коммуникативн ые навыки	организацией и его связи со стратегически ми задачами организации.	заинтересованностью. Порядок одобрения заинтересованностью. Роль КС **Задание 2.** Формы реорганизации, основные этапы реорганизации. Содержание решения о реорганизации и договора о реорганизации. Необходимые документы для оформления Порядок совершения сделок в период реорганизации. Проведение оценки стоимости ценных бумаг. Необходимость получения предварительного согласия КС
		2.Владеет навыками анализа организацион ной культуры и инструментам неё совершенство вания.	**Задание 1.** Роль корпоративного секретаря в корпоративных конфликтов. Модель и корпоративного конфликта. Диагностика конфликтной ситуации. Направления конфликтов. Методы преодоления и конфликта в среде «Совет директоров - менеджмент».

		3. Оперирует инструментам и управления знаниями для повышения эффективности деятельности организации	**Задание 1.** Разработать рекомендации по элементов КУ в российском публичном акционерном обществе
		4.Применяет коммуникативные и лидерские навыки.	**Задание 1.** Разработать рекомендации по качества внутренних документов основе анализа и оценки). **Задание 2.** Как организовать эффективное заседание директоров: разработать процедуру заседания, проанализировав практику

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

Нормативные 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 РФ21.10.1994).

3. Федеральный закон Российской Федерации «Об акционерных обществах»от 26.12.1995 N208-03 (принят ГД ФС РФ 24.11.1995).

4. Кодекс корпоративного управления (приложение к письму ЦентральногоБанка РФ от 10.04.2014 № 06-52/2463).

5. Письмо Банка России от 17.02.2016 № ИН-06-52/8 «О раскрытии вгодовом отчёте публичного акционерного общества отчета о соблюдениипринципов и рекомендаций Кодекса корпоративного управления»;

Основная литература:

1. Лукаш, Ю. А. Быть секретарем руководителя фирмы : учебное пособие /

Ю. А. Лукаш. - 3-е изд., перераб. - Москва : Флинта, 2022. - 276 с. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1863880

Дополнительная литература:

2. Андреева, В. И., Делопроизводство: организация и ведение : учебно-практическое пособие / В. И. Андреева. — Москва :КноРус, 2023. — 294 с. — URL: https://book.ru/book/950405

3. Казанцев, С. Я., Делопроизводство и режим секретности : учебник / С. Я. Казанцев, Н. Р. Шевко. — Москва : Юстиция, 2023. — 235 с. - URL: https://book.ru/book/948625

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 корпоративномууправлению
6. http://ec.europa.eu- сайт Комиссии по занятости и социальнымвопросам Европейского союза
7. http://nokc.org.ru/ - сайт Национальной ассоциации корпоративныхсекретарей
8. Электронная библиотека Финансового университета (ЭБ) http://elib.fa.ru/
(http: //library, fa. ru/files/elibfa. pdf)
9. Электронно-библиотечная система BOOK.RUhttp://www.book.ru
10. Электронно-библиотечная система Znaniumhttp://www.znanium.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 ирекомендованным литературным источникам проработать теоретическийматериал, 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 рамкахсамостоятельной работы (отчет об оценке объекта интеллектуальнойсобственности);
- решение практико-ориентированных, ситуационных, тестовых,исследовательских заданий и кейсов на применение различных подходов иметодов к оценке нематериальных активов и объектов интеллектуальнойсобственности 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 кейсовойситуации:

- преподаватель самостоятельно делит группы на несколько подгрупп по 6-12 человек;
- студентам дается время на изучение кейса;
- обсуждение вопросов кейса в группе и выработка альтернативныхрешений;
- 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 Microsoftoffice(Word, Excel, PowerPoint).
- Антивирус ESET Endpoint Security

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

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.

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

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 информационнообразовательную среду университета.