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

Дивидентная политика организации

для студентов, обучающихся по направлению подготовки
38.04.02 «Менеджмент»,
магистерская программа: «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 2023

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 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 9
6 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине 100
6.1 Перечень вопросов, отводимых на самостоятельное освоение дисциплины, формы внеаудиторной самостоятельной работы 100
6.2 Перечень вопросов, заданий, тем для подготовки к текущему контролю 11
7 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине 14
8 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины 20
9 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины 21
10 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины 22
11 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем 28
12 Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине 28

1 Наименование дисциплины

«Дивидентная политика организации»

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

Таблица 1

Код компетенции	**Наименование компетенции**	**Индикаторы достижения компетенции[1]**	**Результаты обучения (владения[23], умения и знания), соотнесенные с компетенциями/ индикаторами достижения компетен-**
ДКН-1	Способность реализовывать функции корпоративного управления в деятельности компании	1. Применяет современные методы анализа возможностей реализации принципов корпоративного управления в деятельности компании	**Знать:** Механизмы эффективной деятельности компании в защите Собственников и заинтересованных сторон; **Уметь:** Применять механизмы организационной деятельности
		2. Определяет способы организации деятельности органов корпоративного управления	***знать:*** способы организации деятельности органов корпоративного управления ***уметь:*** определять наиболее эффективный способ организации деятельности органов корпоративного управления
		3. Организует эффективное взаимодействие органов корпоративного управления с целью повышения результативности их деятельности	***знать:*** систему органов взаимодействия корпоративного управления и методы эффективности повышения их результативности ***уметь:*** организовывать эффективное взаимодействие органов корпоративного управления с целью повышения результативности их деятельности

[1]Заполняется при реализации актуализированных ОС ВО ФУ и ФГОС ВО3++

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

ПКН-7	Способность самостоятельно принимать обоснованные организационно-управленческие решения, оценивать их операционную эффективность, и социальную значимость, обеспечивать их реализацию	1. Применяет современные методы управления корпоративной собственностью в интересах акционеров.	***знать:*** современные методы управления корпоративной собственностью в интересах акционеров ***уметь:*** организовывать эффективное управления корпоративной собственностью в интересах акционеров.
		2. Обеспечивает способы эффективного управления акционерной собственностью	***знать:*** способы управления акционерной собственностью ***уметь:*** организовывать эффективное управления акционерной собственностью
		3. Организует мониторинг практики управления корпоративной собственностью	***знать:*** практики управления корпоративной собственностью ***уметь:*** организовывать мониторинг практики управления корпоративной собственностью
УК-1	Ссспобность к абстрактному мышлению, критическому анализу проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработке стратегии действий	1. Реализует проекты по внедрению организационных изменений.	***знать:*** определенный набор информации, содержащую организационные изменения ***уметь:*** применять полученные знания при совершенствовании процессов в оп-
		2. Анализирует качество управления организацией	***знать:*** качественные стороны управления организацией ***уметь:*** применять полученные знания при корпоративном управлении

		3. Учитывает при разработке управленческих решений их социальную значимость и ответственность, кросс-культурные различия.	***знать:*** основные проблемы в процессе раскрытия информации в системе корпоративного управления и пути их решения; практику раскрытия финансовой и нефинансовой информации в деятельности компаний (Российский и зарубежный опыт). ***уметь:*** разрабатывать алгоритм раскрытия информации ос существенных фактах; использовать знания в области теории и практики
		4. Владеет методами и инструментами обоснования, принятия и реализации управленческих решений.	***знать:*** методы и инструменты принятия и реализации управвленческих решений ***уметь:*** применять полученные знания для реализации управленческих решений

3 Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Дивидентная политика организации» входит в модуль направленности программ магистратуры «Корпоративное управление» по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент».

Теоретические знания и практические навыки, полученные при изучении дисциплины «Дивидентная политика организации», могут быть использованы в практической деятельности, а также при написании выпускной квалификационной работы.

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

Для заочной форм обучения

Таблица 2

Вид учебной работы по дисциплине	Всего (в з/е и часах)	Модуль 3 (в часах)
Общая трудоемкость дисциплины	3 з.е. и 108	3 з.е. и 108
Контактная работа - Аудиторные занятия	16	16
Лекции	4	4
Семинары, практические занятия	12	12
Самостоятельная работа	92	92
Вид текущего контроля	Эссе	Эссе
Вид промежуточной аттестации	Экзамен	Экзамен

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

5.1 Содержание дисциплины

1.1. Содержание дисциплины

Тема 1. Комплаенс в системе корпоративного управление

Комплаенс как элемент системы корпоративного управления. Функция комплаенса. Элементы эффективной комплаенс-программы и ее дизайн. Обязанности уполномоченного по комплаенсу, требования к его подготовке и его роль в оргструктуре: взаимодействие с главным юрисконсультом, разработка политик и процедур, поддержка Совета директоров, экономические стимулы к внедрению системы комплаенса. Вопросы внутреннего контроля.

Элементы эффективной программы комплаенс. Управление проектом: политики и процедуры. Как использовать управление проектом в качестве основы для экономически эффективного дизайна комплаенс-системы. Разработка руководства, его внедрение и управление им в области политик и процедур является приоритетным проектом в финансовой организации. Применение принципов управления проектом при разработке руководства с учетом лучших практик и процедур.

Комплексная надлежащая проверка: почему и как она проводится. Взаимодействие с партнерами, агентами и третьими сторонами. Система "красных флажков" в случае несоответствия.

Разработка эффективных программ для сотрудников и партнеров. Программы для заявителей о коррупции и телефон доверия.

Тема 2. Комплаенс и деловая этика

Деловая этика. Основы деловой этики и ее структура. Модели принятия этических решений. Создание этической культуры в компании. Лидерство и этика. Профессиональные этические кодексы и стандарты.

Кодекс деловой этики. Необходимые элементы кодекса. Механизмы принятия этических решений. Создание эффективной культуры комплаенса и этики.

Тема 3. Управление комплаенс-рисками

Классификация комплаенс-рисков. Существующие законодательные и регулирующие системы по управлению комплаенсом. Создание структуры по измерению и управлению комплаенс-рисками внутри организации. Соответствие требованиям разных юрисдикций и регулирующих органов, которые контролируют различные стандарты делового поведения. Модели управления рисками.

Тема 4. Особенности регулирования деятельности по комплаенсу

Закон о взяточничества (Великобритания)

Положения зона, его применения и юрисдикция. Закон о коррупции за рубежом (США). Положения уголовно-наказуемые деяния, исключения и смягчающие обстоятельства. Требования и применение Федерального руководства по вынесению приговоров в части бухгалтерских стандартов согласно "Закону о коррупции за рубежом США". Российское антикоррупционное законодательство. Национальная стратегия противодействия коррупции и Национальный план противодействия коррупции", Федеральный закон №273 ст. 13.3, указы Президента Российской Федерации. Антимонопольное законодательство и борьба с хищениями.

Доступ к инсайдерской информации, охраны ее конфиденциальности и контроля за соблюдением требований Федерального закона №224-ФЗ " О противодействии неправомерному использованию инсайдерской информации и манипулированию рынком и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации".

Роль Комиссии по ценным бумагам и биржам в установлении стандартов бухгалтерской отчетности. Отличие МСФО от общепринятых стандартов бухгалтерской отчетности США (ОВ ОААР). Принципы МСФО. Консолидированная отчетность МСФО, юридические и нормативно-правовые требования.

Соответствие требованиям регулирующих органов. Взаимосвязь требований регулирующих органов и управления рисками в секторе финансовых услуг. Написание отчета по решению проблемы в области регулирования. Как разработать основу для программы соответствия требованиям регулирующих органов. Соответствие требованиям Закона о налоговом соответствии иностранных счетов (PATCA)

5.2. Учебно-тематический план

Для заочной форм обучения

Таблица 3

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Трудоёмкость в часах						Формы текущего контроля успеваемости
		Всего	Аудиторная работа				Самостоятельная работа	
			Общая	Лекции	Практические и семинарские занятия	Занятия в интерактивных формах		

1	К омплаенс в системе корпоративного управления	28	4	1	3	1,5	24	Опрос, обсуждение вопросов, выступления
2	К омплаенс и деловая этика	26	4	1	3	1,5	22	Обсуждение вопросов, решение задач, выступления
3	Управление комплаенс- рисками	28	4	1	3	1,5	24	Обсуждение вопросов, решение задач, выступления
4	Особенности регулирования деятельности по комплаенсу	26	4	1	3	1,5	22	Обсуждение вопросов, решение задач, выступления
В целом по дисциплине		**108**	**16**	**4**	**12**	**6 (38%)**	**92**	**Эссе**
Итого в %								

тий Содержание сем5.3 Содержание **семинаров, практических занятийнаров, практических заня-**

5.3 Содержание семинаров, практических занятий

Таблица 4

Наименование темы (раздела дисциплины)	**Перечень вопросов для обсуждения на семинарских, практических занятиях, рекомендуемые источники из разделов 8,9**	**Формы проведения занятий**
Тема 1. Комплаенс в системе корпоративного управления	1. Принципы корпоративного управления 2. Понятие комплаенс 3. Место и роль стейкхолдеров в системе корпоративного управления 4. Специфика российской модели корпоративного управления 5. Корпоративное законодательство в России 6. Особенности создания и функционирования совета директоров. 7. Специфика возможностей менеджмента и акционеров. Рекомендуемые источники из раздела 8: 6;8;10 из раздела 9: 1;6	опрос, обсуждение вопросов, выступления
Тема 2. Комплаенс и деловая этика	1. Понятие деловая этика. 2. Необходимость создания положительного имиджа корпорации. 3. Репутация компании и стоимость акционерного капитала. Рекомендуемые источники из раздела 8: 3,11,13. из раздела 9: 6,11	Обсуждение вопросов, решение задач, выступления
Тема 3. Управление комплаенс-рисками	1. Комплаенс риски 2. Нефинансовые риски 3. Корпоративное законодательство в России Рекомендуемые источники из раздела 8: 1;2;3;6;8;9 из раздела 9: 1;6 из раздела 9: 1-5, 9-11.	Обсуждение вопросов, решение задач, выступления
Тема 4. Особенности регулирования деятельности по комплаенсу	1. Закон о коррупции за рубежом (FCPA) 2. Закон Сарбейнса-Оксли (SOX). 3. Руководство по надлежащей практике в области внутреннего контроля этических норм и комплаенса ОЭСР. Рекомендуемые источники из раздела 8: 1-6, 11. из раздела 9: 6-11.	Обсуждение вопросов, решение задач, выступления

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

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

Таблица 5

Наименование темы (раздела дисциплины)	Перечень вопросов, отводимых на самостоятельное освоение	Формы внеаудиторной самостоятельной работы
1. Комплаенс в системе корпоративного управления	Изучение основных вопросов данной темы. Подготовка сообщений по наиболее актуальным темам.	Проведение устного опроса студентов, обсуждение сообщений и выступлений, дискуссия по наиболее актуальным и спорным вопросам.
2. Комплаенс и деловая этика	Изучение основных вопросов данной темы. Мониторинг данного вопроса в отечественных компаниях. Сбор материала	Проведение устного опроса студентов, обсуждение сообщений и выступлений, дискуссия по наиболее актуальным и спорным вопросам.
3. Управление комплаенс-рисками	Изучение основных вопросов данной темы. Подготовка к обсуждению актуальных вопросов, обозначенных преподавателем. Сбор материала для подготовки к семинару	Дискуссия и выступление студентов по изученным вопросам, дискуссия. Тестирование по пройденным темам
4. Особенности регулирования деятельности по комплаенсу	Изучение обозначенных преподавателем вопросов с использованием основных и дополнительных источников литературы. Сбор материала и написание эссе	Устный опрос по теме занятия, дискуссия по наиболее актуальным вопросам

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

В рамках дисциплины «Комплаенс в системе корпоративного управления» студент выполняет эссе

Примерная тематика эссе.

1. Роль комплаенса в защите прав акционеров (собственников)
2. Комплаен - конртоль: формы и механизмы формирования
3. Особенности комплаенс контроля в России
4. Система комплаенс и ее эволюция
5. Комплаенс риски
6. Корпоративное законодательство России о деятельности совета директоров
7. Организация работы комитетов совета директоров
8. Высшее исполнительное руководство корпорации: понятие, функции и предназначение
9. Контроль за эффективностью деятельности топ-менеджмента
10. Зарубежная практика комплаенс контроля
11. Решает ли комплаенс система проблему безопасности инвестиций?
12. Роль корпоративной культуры в формировании комплаенс системы
13. Органы контроля и аудита
14. Роль кодекса корпоративного поведения и управления деятельности корпорации
15. Роль корпоративной культуры в формировании ответственного поведения бизнеса

Текущий контроль: осуществляется в ходе учебного процесса и консультирования студентов, по результатам написания эссе, подготовки докладов, проведения деловых игр и конференции. Основными формами текущего контроля знаний являются:

- обсуждение вынесенных в планах семинарских занятий вопросов тем и контрольных вопросов;
- выполнение тестовых и контрольных заданий по пройденным темам и обсуждение результатов;

- участие в дискуссии по наиболее актуальным темам дисциплины;
- подготовка докладов и устных сообщений по отдельным вопросам с последующей оценкой выступления группой;

Пример ситуационного задания:

На общем собрании ООО было принято решение об избрании 2 директоров общества. В решении было отражено, что в функции первого директора входят вопросы трудовых отношений в обществе, а в функции второго - хозяйственная деятельность общества. По истечении двух месяцев, было установлено, что первый директор вышел за пределы своих полномочий, и заключил договор от имени общества.

В связи с невозможностью выполнить данный договор второй директор обратился в суд с иском о признании договора недействительным в связи с превышением полномочий первым директором.

Каким образом регулируется вопрос о полномочиях нескольких единоличных исполнительных органов?

Как оформляется наличие нескольких директоров в обществе?

Оцените законность заключенного договора. Какое решение примет суд?

Пример типовых тестовых заданий:

1. Член потребительского кооператива может быть исключен из него по решению:

а) генерального директора;

б) правления;

в) совета директоров;

г) общего собрания.

2. Судебная защита прав акционера может осуществляться:

а) третейским судом

б) арбитражным судом

в) на общем собрании

г) административным судом

д) товарищеским судом

3. Наличие совета директоров в АО является обязательным при условии...

а) число акционеров более 50

б) число акционеров менее 50

в) отсутствия коллегиального исполнительного органа

г) отсутствия единоличного исполнительного органа

д) ведения обществом лицензионной деятельности

4. По общему правилу, решения общего собрания ООО принимаются:
а) анонимным голосованием;

б) закрытым голосованием;

в) заочным голосованием;

г) открытым голосованием.

5. Участие на общем собрании допускается (выберите все правильные ответы):
а) очно;

б) дистанционно;

в) анонимно;

г) лично;

д) через представителя.

6. Фиксацию участия на общем собрании в АО ведет (выберите все правильные варианты):
а) единоличный исполнительный орган;

б) нотариус;

в) реестродержатель;

г) допускается видеофиксация;

д) секретарь собрания.

7. Единоличный исполнительный орган в ООО:
а) только физическое лицо - член товарищества;

б) любое физическое лицо;

в) может являться как физическим, так и юридическим лицом;

г) отсутствует.

8. Единоличный исполнительный орган действует от имени юридического лица на основании:
а) устава;

б) учредительного договора;

в) и устава и учредительного договора;

г) устава, учредительного договора, или трудового договора.

9. В ООО в обязательном порядке формируется:
а) единоличный исполнительный орган;

б) коллегиальный исполнительный орган;

в) и единоличный, и коллегиальный исполнительный орган;

г) исполнительные органы в ООО формируются по желанию участников.

10. Иск о восстановлении корпоративного контроля вправе подать:

а) участник корпорации или его кредиторы;

б) только участник корпорации;

в) участник корпорации, а в случае, если участник - юридическое лицо, то от его имени участники такого юридического лица;

г) любые заинтересованные лица.

7 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

7.1 Перечень компетенций,формируемых в процессе освоения дисциплины

Перечень компетенций, формируемых в процессе освоения дисциплины, содержится в разделе 2.

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

Перечень примерных вопросов к экзамену:

Примерный перечень вопросов к экзамену:

1. Корпоративные споры как способы разрешения конфликтов.
2. Утрата корпоративного контроля и способы его восстановления.
3. Право участников корпорации представлять интересы корпорации в суде: основания, правовое регулирование.
4. Преимущественное право покупки доли/акции/пая как защита прав участников на сохранение корпоративного контроля.
5. Злоупотребление правами участников корпорации: понятие, виды.
6. Корпорация как обязанный субъект в правоотношениях.
7. Право на управление корпорацией и его нарушения.
8. Основания обращения в суд за защитой корпоративных прав.
9. Общее собрание как высший орган управления в корпорации.
10. Исполнительные органы корпорации.
11. Наблюдательный совет (Совет директоров).
12. Ответственность лиц, которые в силу закона, иного правового акта или учре-

дительного документа организации уполномочены выступать от ее имени.

13. Ответственность членов коллегиальных органов юридического лица.

14. Ответственность лиц, имеющих фактическую возможность определять действия организации, в том числе давать указания ее руководителю и членам коллегиального органа.

15. Понятие и признаки имущества корпоративных юридических лиц.

16. Значение уставного капитала в составе имущества корпорации.

17. Субсидиарная ответственность участников по обязательствам юридического лица.

18. Ценные бумаги юридического лица. Акции.

19. Косвенные иски: понятие, основание, виды.

20. Основания привлечения к ответственности лиц, осуществляющих функции единоличного исполнительного органа.

21. Споры, связанные с созданием, реорганизацией и ликвидацией юридического лица;

22. Споры о созыве общего собрания участников юридического лица;

23. Споры об обжаловании решений органов управления юридического лица.

24. Обращение взыскания на долю/вклад/пай участника корпоративного юридического лица.

25. Правовой статус Центрального банка РФ

26. Целевое использование кредита

27. Порядок и формы предоставления кредита

28. Исполнение обязательств по возврату кредита

29. Реорганизация юридических лиц.

30. Банкротство юридического лица

Примеры практико-ориентированных заданий

1. При создании ООО был заключен учредительный договор, в соответствии с которым все расходы по созданию общества относятся на расходы его учредителей в равных долях. Вскоре после создания ООО один из учредителей умер и вместо него был принят его наследник.

Будет ли наследник нести обязанность по компенсации расходов учредителей, если он не подписывал учредительный договор? Ответ обоснуйте.

Установите субъектов правоотношения.

Определите подведомственность спора.

Обоснуйте ответы.

2. Устав ООО «Каспий» запрещает участникам выходить из общества путем отчуждения своих долей обществу, а также запрещает отчуждать доли третьим лицам. Двое участников захотели выйти из общества и направили остальным участникам оферты о приобретении их долей. Участники от покупки отказались. В связи с этим двое участников обратились в суд.

Оцените правомерность положений устава.
Вправе ли участники требовать выкупа своих долей от остальных членов общества?
Какие варианты защиты прав участников могут быть в данном случае?
Какое решение должен принять суд по иску?

7.3 Соответствующие приказы, распоряжения ректората о контроле уровня освоения дисциплин и сформированности компетенций студентов

Промежуточная аттестация по дисциплине «Комплаенс в системе корпоративного управления» проводится в форме экзамена и оценивается по 100-бальной шкале в соответствии с Балльно-рейтинговой системой Финансового университета (приложение 1 к приказу от 2 октября 2013 г. № 1616/0).

Ориентировочное распределение максимальных баллов по видам работы приведено в таблице8.

Таблица 8

№ п/п	Вид отчетности	Баллы
1	***Работа в семестре***	***40***
1.1	- выполнение и защита эссе	10
1.2	- активное участие в семинарских занятиях, подготовка докладов, защитапроектов, решение ситуационных задач	30
2	***Экзамен***	***60***
3	**Итого:**	**100**

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

8.1 Нормативно–правовые акты

1. Конституция Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 г.) // Российская газета. 25.12.1993. №237.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ // Собрание законодательства РФ, 05.12.1994, № 32, ст. 3301.
3. Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ //Собрание за-

конодательства РФ, 01.01.1996, N 1, ст. 16.

4. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ // Собрание законодательства РФ, 07.01.2002, № 1 (ч. 1), ст. 3.

5. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ // Собрание законодательства РФ, 07.01.2002, № 1 (ч. 1), ст. 1.

6. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 №63-ФЗ // Собрание законодательства РФ. - 17.06.1996.

8.2 Основная литература

1.Киреев, В. Л., Финансовая политика фирмы. : учебное пособие / В. Л. Киреев. — Москва : КноРус, 2022. — 160 с. — URL: https://book.ru/book/941797

8.3 Дополнительная литература:

2. Брусов, П. Н., Финансовый менеджмент. Математические основы. Краткосрочная финансовая политика. : учебное пособие / П. Н. Брусов, Т. В. Филатова. — Москва : КноРус, 2021. — 300 с. — URL: https://book.ru/book/936583

3. Брусов, П. Н., Финансовый менеджмент. Долгосрочная финансовая политика. Инвестиции. : учебное пособие / П. Н. Брусов, Т. В. Филатова. — Москва : КноРус, 2021. — 378 с. — URL: https://book.ru/book/941849

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

9.1 Интернет-ресурсы

1. Электронная библиотека https://elibrary.ru/
2. Электронная библиотека https://www.rsl.ru/
3. Электронная библиотека http://www.library.fa.ru/
4. Электронная библиотека Финансового университета (ЭБ) http://elib.fa.ru/
5. Электронно-библиотечная система BOOK.RU http://www.book.ru
6. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека ОНЛАЙН» http://biblioclub.ru/
7. Электронно-библиотечная система Znanium http://www.znanium.com

8. «Деловая онлайн библиотека» издательства «Альпина Паблишер» http://lib.alpinadigital.ru/en/library
9. Электронно-библиотечная система издательства «ЮРАЙТ» https://www.biblio-online.ru/
10. Научная электронная библиотека eLibrary.ru http://elibrary.ru
11. Официальный Интернет-портал правовой информации: Государственная система правовой информации https://www.pravo.gov.ru./
12. Российская газета https://www.rg.ru./

9.2 Справочно-правовые системы

13. Справочная правовая система «Консультант Плюс» http://www.consultant.ru/
14. Справочная правовая система «ГАРАНТ» http://www.garant.ru/

10 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Студентам при подготовке следует использовать нормативные документы Финансового университета, а именно, (см. сайт Финансового Университета: на главной странице раздел «Наш университет»; далее «Единая Правовая база Финуниверситета»; подраздел «Методическая работа» - «Приказы Финуниверситета»). Приложение№2 к Приказу Финуниверситета№611/0 от 01.04.2014.

Методические рекомендации по написанию эссе.

Согласно Положения о эссе студента по дисциплине(модулю) (Приложение №2 к Приказу Финуниверситета №611/0 от 01.04.2014), эссе представляет собой краткий анализ содержания литературных источников (научных статей) по заданной теме, проблеме.

Целью написания эссе является развитие самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных мыслей.

Требования к структуре и содержанию эссе:

-описание проблемы (вопроса), на который магистрант отвечает в ходе своего исследования;

-основная часть, в которой содержится теоретическое обоснование актуальности выбранной проблемы (вопроса) и изложение индивидуальной точки зрения автора относительно выбранной проблемы (вопроса) с использованием литературных источников;

-выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме (вопросу), вытекающие из обзора литературных источников.

Требования к написанию эссе:

-соответствие материала выбранной проблеме (вопросу);

-логичное, чёткое изложение и структурирование материала;

-аргументированное изложение собственных мыслей по рассматриваемому вопросу;

-использование современных информационных средств поиска информации и новейших (за текущий год) источников научной литературы, на основе которой пишется работа;

-наличие ссылок на первоисточники;

-выбранные научные работы должны быть написаны УЧЕНЫМИ, т.е. людьми, имеющими научную степень (доктор наук, кандидат наук).

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ:

-шрифт Times New Roman

-размер 14

-межстрочный интервал – 1.5

-выравнивание ПО ШИРИНЕ

-нумерация страниц

-оформление списка литературы в соответствие с современными требованиями

-оформление титульного листа в соответствие с требованиями

-Объём реферата составляет 3-5 страниц.

ЭТАПЫ НАПИСАНИЯ ЭССЕ:

1.Для того чтобы осуществить отбор источников следует ознакомиться с проблемой в целом, прочитав соответствующие разделы по рекомендованным учебникам.

2.Подбор новейших (за текущий учебный год) научных статей по выбранной теме в количестве не менее 10, их прочтение, анализ и последующий отбор 3-5 из них, на основе которых и будет написано эссе.

3.Работы, оставленные в качестве базовых для написания эссе должны быть подобраны в соответствие с какими-либо критериями (принципами). Например, рассмотрение одних и тех же основных проблем, но с разных позиций; рассмотрение разных аспектов вопроса или проблемы и т.д. Принцип отбора работ должен быть объяснен и обоснован в тексте работы.

4.В ходе написания эссе магистрант должен анализировать мнения разных авторов, сопоставлять их и делать выводы.

Организация работы на семинарском занятии в форме дебат

Группу делим на три микрогруппы и проводим дебаты по выбору принципиального направления государственной региональной политики для современной России. Одна микрогруппа должна аргументировать принцип стимулирования лидеров: первостепенное внимание должно уделяться территориям опережающего развития – локомотивам экономического роста, составляющим основу национальной экономики.

Вторая группа должна аргументировать принцип справедливости: основной упор должен делаться на выравнивание уровней развития регионов, увеличение финансовой помощи отстающим слаборазвитым территориям, с одновременным подталкиванием их к поиску и использованию внутренних источников роста.

Третья группа должна аргументировать принцип равенства: необходимо уделять равное внимание и обеспечению благоприятных условий развития ведущих регионов – локомотивов экономического роста, и выравниванию уровней развития регионов, наращивать помощь отстающим территориям.

Постарайтесь убедить оппонентов в правоте выбранной позиции, приведите оценки возможных позитивных и негативных эффектов в каждом случае.

Методические указания по выполнению практических занятий

Проработка рабочей программы дисциплины, уделяя особое внимание целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины.

Ознакомление с темами и планами практических (семинарских) занятий. Конспектирование источников. Подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы. Прослушивание аудио- и видеозаписей по заданной теме, решение задач. Устные выступления студентов по контрольным вопросам семинарского занятия.

Выступление на семинаре должно быть компактным и вразумительным, без неоправданных отступлений и рассуждений.обучающийсядолжен излагать (не читать) материал выступления свободно. Необходимо концентрировать свое внимание на том, что выступление должно быть обращено к аудитории, а не к преподавателю, т.к. это значимый аспект профессиональных компетенций бакалавров.

По окончании семинарского занятия студенту следует повторить выводы, сконструированные на семинаре, проследив логику их построения, отметив положения, лежащие в их основе. Для этого студенту в течение семинара следует делать пометки. Более того в случае неточностей и (или) непонимания какого-либо вопроса пройденного материала студенту следует обратиться к преподавателю для получения необходимой консультации и разъяснения возникшей ситуации.

Методические указания по выполнению самостоятельной работы

Самостоятельная работа проводится с целью: систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся; углубления и расширения теоретических знаний студентов; формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию, учебную и специальную литературу; развития познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности; формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации; формирования профессиональных компетенций; развитию исследовательских умений студентов.

Формы и виды самостоятельной работы студентов: чтение основной и дополнительной литературы – самостоятельное изучение материала по рекомендуемым литературным источникам; выполнение разноуровневых заданий, работа со словарем, справочником; поиск необходимой информации в сети Интернет; конспектирование источников; реферирование источников; подготовка к различным формам текущей и промежуточной аттестации (к тестированию, контрольной работе, экзамену); выполнение домашних контрольных работ; самостоятельное выполнение прак-

тических заданий репродуктивного типа (ответы на вопросы, задачи, тесты; выполнение творческих заданий).

Технология организации самостоятельной работы обучающихся включает использование информационных и материально-технических ресурсов образовательного учреждения: библиотеку с читальным залом, укомплектованную в соответствии с существующими нормами; учебно-методическую базу учебных кабинетов, лабораторий и зала кодификации; компьютерные классы с возможностью работы в Интернет; аудитории (классы) для консультационной деятельности; учебную и учебно-методическую литературу, разработанную с учетом увеличения доли самостоятельной работы студентов, и иные методические материалы.

Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит консультирование по выполнению задания, который включает цель задания, его содержания, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки. Во время выполнения обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы и при необходимости преподаватель может проводить индивидуальные и групповые консультации.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами обучающихся в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений обучающихся.

Контроль самостоятельной работы студентов предусматривает: соотнесение содержания контроля с целями обучения; объективность контроля; валидность контроля (соответствие предъявляемых заданий тому, что предполагается проверить); дифференциацию контрольно- измерительных материалов.

Формы контроля самостоятельной работы: просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем; организация самопроверки, взаимопроверки выполненного задания в группе; обсуждение результатов выполненной работы на занятии; проведение письменного опроса; проведение устного опроса; организация и проведение индивидуального собеседования; организация и проведение собеседования с группой; защита отчетов о проделанной работе.

Методические указания по написанию доклада

Доклад – это один из видов монологической речи, публичное, развернутое сообщение по определенному вопросу, основанное на привлечении документальных данных. Цель доклада – передача информации от студента аудитории. Отличительной чертой доклада является использование документальных источников, которые ложатся в основу устного или письменного сообщения. Тема доклада должна быть либо заглавной в проблематике всего семинара, либо дополнять содержание основных учебных вопросов, либо посвящаться обзору какой-либо публикации, статистического материала и т.д., имеющих важное значение для раскрытия обсуждаемых вопросов семинара и формирования необходимых компетенций выпускника.

После выбора темы доклада составляется перечень источников (монографий, научных статей, справочной литературы, содержащей комментарии, результаты социологических исследований и т.п.). Содержание материала должно быть логичным, изложение материала носит проблемно-поисковый характер.

Примерные этапы работы над докладом: формулирование темы (тема должна быть актуальной, оригинальной и интересной по содержанию); подбор и изучение основных источников по теме; составление библиографии; обработка и систематизация информации; разработка плана; написание доклада; публичное выступление с результатами исследования на семинаре. Доклад должен отражать: знание современного состояния проблемы; обоснование выбранной темы; использование известных результатов и фактов; полноту цитируемой литературы, ссылки на работы ученых, занимающихся данной проблемой; актуальность поставленной проблемы; материал, подтверждающий научное, либо практическое значение в настоящее время.

Выступление с докладом продолжается в течение 5-7 минут по плану. Выступающему студенту, по окончании представления доклада, могут быть заданы вопросы по теме доклада. Рекомендуемый объем 3-5 страниц компьютерного (машинописного) текста. К докладуобучающийсяготовится самостоятельно, определив предварительно с преподавателем тему доклада, а также проработав вопрос о его структуре. Необходимо обращение к специальной литературе по теме доклада, в том числе и литературе, не указанной в данной рабочей программе. Если в процессе подготовки доклада у студента возникают затруднения, они могут быть разрешены на консультации с преподавателем.

По наиболее сложным вопросам на доклад может быть отведено и более продолжительное время. В обсуждении докладов принимают участие все присутствующие на семинаре студенты.

Методические рекомендации по написанию и оформлению рефератов

Реферат(лат.refero - доношу, сообщаю, излагаю) – это краткое изложение содержания научной работы, книги, учения, оформленное в виде письменного публичного доклада; доклад на заданную тему, сделанный на основе критического обзора соответствующих источников информации (научных трудов, литературы по теме). Реферат является адекватным по смыслу изложением содержания первичного текста и отражает главную информацию первоисточника. Реферат должен быть информативным, объективно передавать информацию, отличаться полнотой изложения, а также корректно оценивать материал, содержащийся в первоисточнике.

Различают два вида рефератов: продуктивные и репродуктивные.

Репродуктивный реферат воспроизводит содержание первичного текста. Продуктивный содержит творческое или критическое осмысление реферируемого источника. Репродуктивные рефераты можно разделить еще на два вида: реферат-конспект и реферат-резюме. Реферат-конспект содержит фактическую информацию в обобщенном виде, иллюстрированный материал, различные сведения о методах исследования, результатах исследования и возможностях их применения. Реферат-резюме содержит только основные положения данной темы.

Среди продуктивных рефератов выделяются рефераты-доклады и рефераты-обзоры. Реферат-обзор составляется на основе нескольких источников и сопоставляет различные точки зрения по данному вопросу. В реферате-докладе наряду с анализом информации первоисточника, есть объективная оценка проблемы; этот реферат имеет развернутый характер.

Реферат оформляется в соответствии с ГОСТ Р 7.05-2008 (Библиографическая ссылка); ГОСТ 7.32-2001 (Отчет о научно-исследовательской работе); ГОСТ 7.1-2003 (Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления); ГОСТ 2.105-95 (Общие требования к текстовым документам) и их актуальных редакций.

Реферат выполняется на листах формата А4 (размер 210 на 297 мм) с размерами полей: верхнее– 20 мм, нижнее – 20 мм, правое – 15мм, левое – 30 мм. Шрифт Times New Roman, 14 пт, через полуторный интервал. Абзацы в тексте начинают отступом равным 1,25 см.

Текст реферата следует печатать на одной стороне листа белой бумаги. Цвет шрифта должен быть черным. Заголовки (располагаются в середине строки без точки в конце и пишутся строчными буквами, с первой прописной, жирным шрифтом. Текст реферата должен быть выровнен по ширине. Нумерация страниц реферата выполняется арабскими цифрами сверху посередине, с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Нумерация страниц начинается с титульного листа, но номер страницы на титульном листе не ставится.

Реферат строится в указанной ниже последовательности: титульный лист; содержание; введение; основная часть; заключение; список использованных источников и литературы; приложения (если есть). Общий объем реферат не должен превышать 20 листов.

Методические указания по подготовке к экзамену

Экзамен проводится с записью «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» в экзаменной книжке. В случае неудовлетворительного результата в экзаменную книжку не вносится какая-либо запись, при этом в ведомость вносится запись о неудовлетворительном результате сдачи экзамена, а именно: «неудовлетворительно». Залогом успешной сдачи экзамена является систематические, добросовестные занятия студента. Однако это не исключает необходимости специальной работы перед сессией, в период сдачи экзаменов и в период подготовки к экзамену. Специфической задачей студента в период сессии являются повторение, обобщение и систематизация всего материала, который изучен в течение года.

При подготовке к экзамену необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рабочую программу дисциплины, нормативную, учебную и рекомендуемую литературу. Особое значение при изучении дисциплины отводится изучению нормативно-правовой документации.

Основное в подготовке к сдаче экзамена - это повторение всего материала дисциплины, по которому необходимо сдавать экзамен. При подготовке к сдаче экзамена обучающийся весь объем работы должен распределять равномерно по дням, отведенным для подготовки к экзамену, контролировать каждый день выполнения намеченной работы.

По завершению изучения дисциплины сдается экзамен.

В период подготовки к экзамену обучающийся вновь обращается к уже изученному (пройденному) учебному материалу.

Подготовка студента к экзамену включает в себя три этапа: самостоятельная работа в течение семестра; непосредственная подготовка в дни, предшествующие

экзамену по темам курса; подготовка к ответу на задания, содержащиеся в билетах экзамена.

Экзамен проводится по вопросам, охватывающим весь пройденный материал дисциплины, включая вопросы, отведенные для самостоятельного изучения.

Для успешной сдачи экзамена по дисциплине студенты должны принимать во внимание, что все основные категории курса, которые указаны в рабочей программе, нужно знать, понимать их смысл и уметь его разъяснить; указанные в рабочей программе формируемые профессиональные компетенции в результате освоения дисциплины должны быть продемонстрированы студентом; семинарские занятия способствуют получению более высокого уровня знаний и, как следствие, более высокой оценке на экзамене; готовиться к экзамену необходимо начинать с первой лекции и первого семинара. При подготовке к экзамену необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и др.

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

11.1Комплект лицензионного программного обеспечения:

WindowsMicrosoftOffice,

Антивирус ESETEndpointSecurity

11.2 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

Справочная правовая система «КонсультантПлюс» (http://www.consultant.ru).

Справочная правовая система «Гарант» (http://www.garant.ru).

Информационно-образовательный портал Финансового университета. - http://portal.ufrf.ru.

11.3 Сертифицированные программные и аппаратные средства защиты информации – не предусмотрено.

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

Лекционные и практические занятия проводятся в аудиториях, оборудованных мультимедийной системой. Для проведения семинарских занятий, предполагающих свободный доступ студентов к ресурсам сети Интернет, необходимо наличие в аудитории стандартного беспроводного доступа в Интернете.