


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Масалов Владимир Сергеевич
Должность: ректор
Дата подписания: 06.03.2023 11:52:28
Уникальный программный ключ:
f31e6db16690784ab6b50e564da26971fd24641c

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОРЛОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ имени Н.В. ПАРАХИНА»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор 
В.Н. Масалов
26 января 2023 г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
повышения квалификации**

«Корпоративное управление»
(название программы)

Разработчик программы: кафедра «Эксплуатация, экспертиза и управление недвижимостью»

Орел

Составитель программы:
Бочарова И.Ю., д.э.н., профессор



Программа рассмотрена на заседании кафедры «Эксплуатация, экспертиза и управление недвижимостью»
протокол № 11 от «23» января 2023 г.

Заведующий кафедрой
Шаропова О.А., д.э.н., профессор



Программа утверждена на Ученом совете ФГБОУ ВО Орловский ГАУ
протокол № 8 от «26» января 2023 г.

Согласовано:

Ученый секретарь Ученого совета



Сидоренко О. В.

Директор
Института развития сельских территорий
и дополнительного образования



Савкин В.И.

Содержание

1. Структура дополнительной профессиональной программы	4
1.1. Общая характеристика дополнительной профессиональной программы.....	4
1.2. Цель обучения.....	5
1.3. Планируемые результаты обучения. Компетенции	10
1.4. Учебный план.....	17
1.5. Календарный учебный график	18
2. Организационно-педагогические условия	18
2.1. Форма организации образовательной деятельности.....	18
2.2. Условия реализации программы.....	18
2.3. Ресурсы для реализации программы	18
2.4. Иные условия реализации программы.....	19
2.5. Материально-технические условия реализации программы.....	19
3. Рабочие программы модулей	20
3.1. Рабочая программа модуля 1 «Особенности корпоративного управления в современной экономике»	20
3.2. Рабочая программа модуля 2 «Методико-прикладные аспекты корпоративного управления».....	22
4. Учебно-методическое обеспечение (методические материалы)	24
5. Оценка качества освоения программы.....	25
5.1. Внутренний мониторинг качества образования	25
5.2. Промежуточная аттестация	26
5.3. Итоговая аттестация	26
5.4. Оценочные материалы	26
5.5. Критерии оценивания.....	28

1. Структура дополнительной профессиональной программы

1.1. Общая характеристика дополнительной профессиональной программы

1.1.1. Законодательные и нормативные правовые акты, в соответствии с которыми разрабатывалась программа:

- федеральный закон от 09.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции);

- квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденный Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 21.08.1998 № 37 (в действующей редакции);

- единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Общепрофессиональные квалификационные характеристики должностей работников, занятых на предприятиях, в учреждениях и организациях», утвержденный приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11.01.2011 № 1н, зарегистрирован в Минюсте России 23.03.2011 № 20237 (в действующей редакции);

- единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников сельского хозяйства», утвержденный Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации 15.02.2012 № 126н, зарегистрирован в Минюсте России 15.03.2012 № 23484 (в действующей редакции);

- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 №499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», зарегистрирован в Минюсте России 20.08.2013 № 29444 (в действующей редакции);

- приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 02.11.2015 № 832 «Об утверждении справочника востребованных на рынке труда новых и перспективных профессий, в том числе требующих среднего профессионального образования» (в действующей редакции);

- письмо Минобрнауки России от 22.01.2015 № ДЛ-1/05вн «Методические рекомендации по разработке основных профессиональных образовательных программ и дополнительных профессиональных программ с учетом соответствующих профессиональных стандартов»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 22.01.2013 № 23 «О Правилах разработки, утверждения и применения профессиональных стандартов»;

- профессиональный стандарт 07.006 «Корпоративный секретарь», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 20.11.2018 № 711н, зарегистрирован в Минюсте России 10.12.2018 № 52943;

- федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования (ФГОС ВО) по направлению 38.03.03 Управление персоналом, утвержденный приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12.08.2020 № 955, зарегистрирован в Минюсте России 25.08.2020 № 59446 (в действующей редакции);

- приказ Росимущества от 27.03.2014 № 94 «Об утверждении Методических рекомендаций по организации работы корпоративного секретаря в акционерных обществах с государственным участием»;

- устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина», утвержденный приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12.08.2022 № 759;

- нормативные локальные акты ФГБОУ ВО «Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина», регламентирующие образовательную деятельность.

1.1.2. Тип дополнительной профессиональной программы: программа повышения квалификации (далее – программа).

1.1.3. Программа направлена на: совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

1.1.4. К освоению программы допускаются: лица, имеющие высшее образование и (или) среднее профессиональное образование; лица, получающие высшее и (или) среднее профессиональное образование.

1.1.5. Срок освоения программы: 72 часа (2 зачетные единицы) за весь период обучения, который включает все виды работы слушателя, в том числе время, отводимое на контроль качества освоения программы.

Величина зачетной единицы устанавливается 36 академических часов при величине академического часа 45 минут, что соответствует 27 астрономическим часам.

Начало и окончание срока освоения программы может определяться договором об образовании.

1.1.6. Форма обучения: очно-заочная.

При реализации образовательной программы может применяться электронное обучение и дистанционные образовательные технологии.

1.1.7. Формы аттестации обучающихся: промежуточная и итоговая аттестация.

1.1.8. Документ о квалификации: лицам, успешно освоившим программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдается удостоверение о повышении квалификации, образца, установленного ФГБОУ ВО Орловский ГАУ.

Удостоверение о повышении квалификации дает право заниматься определенной профессиональной деятельностью и (или) выполнять конкретные трудовые функции, для которых определены обязательные требования к наличию квалификации по результатам дополнительного профессионального образования.

1.1.9. При освоении программы параллельно с получением среднего профессионального образования и (или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации выдается одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации.

1.2. Цель обучения

Программа имеет целью: совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации посредством приобретения знаний, умений и практических навыков в области корпоративного управления – корпоративного секретаря (СКУ-КС).

Задачи программы: получение знаний, умений и практических навыков, которые позволят осуществлять деятельность по обеспечению процессов корпоративного управления в публичном, непубличном обществе, обществе с ограниченной ответственностью в условиях систематического мониторинга изменений в системе корпоративного управления; приобретение новых теоретических знаний и профессиональных компетенций в соответствии с принципами и международными стандартами корпоративного управления; выработка прикладных умений и навыков по реализации корпоративных процедур и процессов в целях моделирования системы корпоративного управления.

Области профессиональной деятельности и сферы профессиональной деятельности (в соответствии с ФГОС ВО): административно-управленческая и офисная деятельность (в сфере информационно-аналитического обеспечения и оперативного управления персоналом организаций любой организационно-правовой формы и в любых видах экономической деятельности).

Объектами профессиональной деятельности являются: службы управления персоналом организаций любой организационно-правовой формы; службы управления персоналом государственных и муниципальных органов управления.

Содержание программы учитывает профессиональный стандарт 07.006 «Корпоративный секретарь», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 20.11.2018 № 711н, зарегистрирован в Минюсте России 10.12.2018 № 52943.

Вид профессиональной деятельности в соответствии с профессиональным стандартом: деятельность по обеспечению процессов корпоративного управления в публичном, непубличном акционерном обществе, обществе с ограниченной ответственностью (хозяйственные общества).

Основная цель вида профессиональной деятельности в соответствии с профессиональным стандартом: повышение эффективности корпоративного управления, инвестиционной привлекательности хозяйственного общества в интересах его участников.

Связь дополнительной профессиональной программы с профессиональными стандартами (трудовые функции)

Наименование профессионального стандарта	Наименование обобщенной трудовой функции	Наименование трудовых функций	Код (уровень квалификации)
07.006 Корпоративный секретарь	Организация публичного раскрытия и предоставления информации о деятельности хозяйственного общества по требованию акционеров и иных лиц	Осуществление публичного раскрытия информации о деятельности хозяйственного общества в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, устава и внутренних документов хозяйственного общества	A/01.6
		Предоставление документов хозяйственного общества его акционерам (участникам) по их запросам	A/02.6
		Осуществление информационного взаимодействия с органами регулирования, профессиональными участниками рынка ценных бумаг и иными субъектами корпоративных отношений	A/03.6
	Организация общих собраний акционеров и заседаний коллегиальных органов хозяйственного общества	Организация подготовки и проведения общих собраний акционеров (участников) хозяйственного общества, осуществление контроля исполнения принятых решений	B/01.6
		Организация подготовки и проведения заседаний совета директоров (наблюдательного совета), комитетов совета директоров (наблюдательного совета) хозяйственного общества	B/02.6

		общества, заседаний коллегиального исполнительного органа общества с учетом организационно-правовой формы, масштабов и специфики деятельности общества (правления, дирекции)	
Организация защиты прав и интересов акционеров (участников) хозяйственного общества		Организация рассмотрения обращений акционеров (участников) хозяйственного общества по вопросам защиты их прав и интересов	C/01.6
		Организация выполнения корпоративных процедур, связанных с реализацией прав акционеров (участников) хозяйственных обществ	C/02.6
		Организация работы по предотвращению и разрешению корпоративных конфликтов в хозяйственном обществе	C/03.6
Осуществление деятельности по повышению эффективности корпоративного управления в хозяйственном обществе		Разработка предложений по повышению эффективности корпоративного управления хозяйственным обществом и контроль их исполнения	D/01.7
		Обеспечение контроля и развития практики корпоративного управления в дочерних обществах	D/02.7

Перечень профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения:

ПК-1 – способен выполнять осуществление публичного раскрытия информации о деятельности хозяйственного общества в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, устава и внутренних документов хозяйственного общества (трудовая функция А/01.6);

ПК-2 – способен осуществлять предоставление документов хозяйственного общества его акционерам (участникам) по их запросам (трудовая функция А/02.6);

ПК-3 – способен выполнять осуществление информационного взаимодействия с органами регулирования, профессиональными участниками рынка ценных бумаг и иными субъектами корпоративных отношений (трудовая функция А/03.6);

ПК-4 – способен осуществлять организацию подготовки и проведения общих собраний акционеров (участников) хозяйственного общества, осуществление контроля исполнения принятых решений (трудовая функция В/01.6);

ПК-5 – способен осуществлять организацию подготовки и проведения заседаний совета директоров (наблюдательного совета), комитетов совета директоров (наблюдательного совета) хозяйственного общества, заседаний коллегиального исполнительного органа общества с учетом организационно-правовой формы, масштабов и специфики деятельности общества (правления, дирекции) (трудовая функция В/02.6);

ПК-6 – способен осуществлять организацию рассмотрения обращений акционеров (участников) хозяйственного общества по вопросам защиты их прав и интересов (трудовая функция С/01.6);

ПК-7 – способен осуществлять организацию выполнения корпоративных процедур, связанных с реализацией прав акционеров (участников) хозяйственных обществ (трудовая функция С/02.6);

ПК-8 – способен осуществлять организацию работы по предотвращению и разрешению корпоративных конфликтов в хозяйственном обществе (трудовая функция С/03.6);

ПК-9 – способен осуществлять разработку предложений по повышению эффективности корпоративного управления хозяйственным обществом и контроль их исполнения (трудовая функция D/01.7);

ПК-10 – способен осуществлять обеспечение контроля и развития практики корпоративного управления в дочерних обществах (трудовая функция D/02.7).

Связь программы с квалификационными требованиями, указанными в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям:

- основание: постановление Министерства труда и социального развития РФ 21.08.1998 № 37 «Об утверждении Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих» (в действующей редакции)

Наименование должности, профессии	Должностные обязанности
Корпоративный секретарь акционерного общества	<p><u>Должностные обязанности.</u> Обеспечивает соблюдение подразделениями и должностными лицами акционерного общества (далее - общество) требований норм действующего законодательства, устава общества, а также других документов, гарантирующих реализацию прав и законных интересов акционеров. Возглавляет работу по подготовке решений совета директоров и других органов управления обществом по развитию практики корпоративного управления, контролирует их исполнение. Консультирует должностных лиц и акционеров общества (далее - акционеры), а также членов совета директоров по вопросам корпоративного права и управления. Руководит подготовкой и организацией проведения общих собраний акционеров, рассмотрения предложений акционеров по вопросам, включаемым в повестку дня общего собрания, в том числе по кандидатурам для избрания в выборные органы общества. Обеспечивает подготовку ежегодного отчета акционерного общества, других документов, представляемых акционерам к проведению общих собраний (годовых и внеочередных), организацию подготовки и рассылки акционерам сообщений о предстоящем общем собрании, бюллетеней для голосования, а также доступ акционеров к документам, обязательным для представления лицам, имеющим право на участие в общем собрании, учет поступивших в общество заполненных бюллетеней для голосования. Контролирует работу счетной комиссии, избираемой общим собранием акционеров, получение от счетной комиссии протокола, бюллетеней для голосования, доверенностей, участвует в подготовке проекта отчета о результатах голосования, протокола общего собрания акционеров, решает другие задачи, связанные с подготовкой и проведением общего собрания акционеров. Обеспечивает соблюдение установленных правил и порядка подготовки и проведения заседаний совета директоров, в том</p>

числе разработки планов работы и повесток дня заседаний общего собрания акционеров и совета директоров, ознакомления вновь избранных членов совета директоров с деятельностью общества и его внутренними документами, оповещение членов совета директоров и приглашенных на заседание совета директоров лиц о предстоящих заседаниях, направление им материалов по вопросам, включаемым в повестку дня. Участвует в заседаниях совета директоров. Организует ведение протоколов заседания совета директоров, обеспечивает их хранение и выдачу, в необходимых случаях, копий протоколов или выписок из протоколов совета директоров, заверяет их подлинность. Контролирует соблюдение процедуры раскрытия информации об обществе, установленной законодательством, а также уставом и иными документами общества, в том числе через механизм публичного раскрытия информации. Организует хранение документов, связанных с деятельностью совета директоров и собрания акционеров общества и доступ акционеров к содержащейся в них информации, изготовление копий документов, удостоверяет их подлинность. Осуществляет учет и рассмотрение обращений и запросов, поступающих от акционеров, по вопросам корпоративного управления и реализации прав акционеров. Информировывает совет директоров обо всех фактах несоблюдения в управлении обществом требований норм действующего законодательства и внутренних документов. Запрашивает и получает информацию из системы ведения реестра акционеров общества, содействует расширению прав акционеров и их участию в корпоративном управлении. Осуществляет взаимодействие с профессиональными участниками рынка ценных бумаг и органами государственного управления по вопросам, касающимся регулирования корпоративных правоотношений и рынка ценных бумаг. Руководит подготовкой установленной отчетности по вопросам корпоративного управления. Контролирует исполнение решений, принятых общим собранием акционеров и советом директоров. Обеспечивает выполнение установленных правил и процедур, в том числе соблюдение порядка ведения реестра владельцев именных ценных бумаг, порядка одобрения крупных сделок и сделок с заинтересованностью, процедурой эмиссии акций общества, реализации прав акционеров по их размещению, иных процедур, направленных на защиту прав и имущественных интересов акционеров. Принимает меры по предотвращению убытков обществу и/или его акционерам. Способствует обеспечению высокого уровня деловой активности, соблюдению этики в отношениях между участниками рынка, морально-этических стандартов корпоративного поведения.

Должен знать: Гражданский кодекс Российской Федерации, Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях, Федеральный закон "Об акционерных обществах", Федеральный закон "О рынке ценных бумаг", иные нормативные правовые акты, определяющие права акционеров и регламентирующие деятельность органов корпоративного управления, порядок эмиссии и обращения ценных бумаг; устав и другие документы, регулирующие корпоративные отношения в обществе; функции совета директоров и его органов; порядок подготовки и правила проведения общих собраний акционеров и заседаний совета директоров, а также реализации процедур корпоративного управления; правила раскрытия информации

	<p>об обществе, порядок работы профессиональных участников рынка ценных бумаг (регистраторов общества, бирж и др.); основы трудового, антимонопольного и налогового законодательства, законодательства о приватизации; арбитражную практику; кодекс корпоративного поведения; основы международного корпоративного законодательства; нормативные документы, отражающие передовую отечественную и зарубежную практику корпоративного управления; порядок урегулирования корпоративных конфликтов; методы и средства получения, обработки и передачи информации; методические и нормативные документы по вопросам технической защиты информации; информационные технологии, порядок и правила пользования информационными системами; организацию и порядок ведения переговоров; этические нормы и правила, морально-этические стандарты корпоративного поведения.</p>
--	---

1.3. Планируемые результаты обучения. Компетенции

В результате освоения программы слушатель должен приобрести следующие знания, умения, навыки, необходимые для качественного изменения (совершенствования) компетенций:

ПК-1 – способен выполнять осуществление публичного раскрытия информации о деятельности хозяйственного общества в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, устава и внутренних документов хозяйственного общества (трудовая функция А/01.6)

Слушатель должен знать: нормативные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие публичное раскрытие информации о хозяйственном обществе; устав, внутренние документы организации, регламентирующие публичное раскрытие информации о его деятельности; рекомендации Кодекса корпоративного управления по раскрытию информации; требования информационных агентств, определяющие порядок публичного раскрытия информации; опыт хозяйственных обществ по публичному раскрытию информации.

Слушатель должен уметь: оформлять документы по публичному раскрытию информации в соответствии с установленными требованиями; координировать работу должностных лиц и сотрудников хозяйственного общества в процессе подготовки информации к публичному раскрытию; применять правила этики, делового общения и межкультурных коммуникаций в ходе взаимодействия с сотрудниками хозяйственного общества в процессе сбора и подготовки к публичному раскрытию соответствующей информации; использовать программное обеспечение: текстовые, графические, табличные и аналитические приложения для подготовки материалов и документов по публичному раскрытию информации.

Слушатель должен владеть (практический опыт): формирование и раскрытие информации ежеквартальных отчетов эмитента; подготовка и раскрытие сообщений о существенных фактах деятельности хозяйственного общества; подготовка отчетности по аффилированным лицам хозяйственного общества; осуществление контроля размещения корпоративной информации хозяйственного общества, в том числе обязательной для раскрытия, на сайте общества, в иных информационных ресурсах; обеспечение хранения корпоративных документов в области раскрытия информации.

ПК-2 – способен осуществлять предоставление документов хозяйственного общества его акционерам (участникам) по их запросам (трудовая функция А/02.6)

Слушатель должен знать: нормативные правовые акты Российской Федерации, определяющие права акционеров (участников) на ознакомление с документами

хозяйственного общества и порядок их реализации; устав, внутренние документы организации, определяющие права акционеров (участников) на ознакомление с документами хозяйственного общества и порядок их реализации; рекомендации Кодекса корпоративного управления по соблюдению прав акционеров (участников) хозяйственного общества на ознакомление с его документами; арбитражная практика по спорам, связанным с отказом хозяйственного общества в предоставлении документов своим акционерам (участникам).

Слушатель должен уметь: анализировать информацию по поступающим запросам акционеров (участников) о предоставлении документов на предмет их обоснованности; подготавливать заключения по запросам акционеров (участников) хозяйственного общества о предоставлении документов о деятельности хозяйственного общества для единоличного исполнительного органа, в том числе мотивированные отказы в предоставлении документов; применять правила этики, делового общения и межкультурных коммуникаций; осуществлять деловую переписку; предупреждать и разрешать конфликтные ситуации.

Слушатель должен владеть (практический опыт): рассмотрение запросов акционеров (участников) хозяйственного общества о предоставлении документов о деятельности хозяйственного общества для проверки их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации; подготовка уведомлений акционерам (участникам) хозяйственного общества о результатах предварительного рассмотрения запросов на предоставление документов; предоставление, направление документов (копий документов) акционерам (участникам) хозяйственного общества по результатам рассмотрения запросов.

ПК-3 – способен выполнять осуществление информационного взаимодействия с органами регулирования, профессиональными участниками рынка ценных бумаг и иными субъектами корпоративных отношений (трудовая функция А/03.6)

Слушатель должен знать: нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам предоставления документов и информации; внутренние документы организаций - профессиональных участников рынка ценных бумаг, определяющие порядок запроса и предоставления информации; внутренние документы организации, определяющие порядок подготовки и предоставления документов и информации.

Слушатель должен уметь: собирать, обрабатывать и анализировать информацию о деятельности хозяйственного общества в соответствии с условиями запросов; подготавливать документы, осуществлять деловую переписку в соответствии с установленными правилами; координировать работу должностных лиц и сотрудников хозяйственного общества в процессе подготовки требуемых к предоставлению документов и информации; применять правила этики, делового общения и межкультурных коммуникаций; использовать программное обеспечение: текстовые, графические и аналитические приложения для формирования документов и отчетов.

Слушатель должен владеть (практический опыт): определение перечня и состава документов и информации, которые необходимо предоставить в органы регулирования; подготовка в соответствии с запросами в установленном порядке отчетов, информации и материалов о хозяйственном обществе для предоставления в органы регулирования рынка ценных бумаг; оценка обоснованности запросов на получение информации о хозяйственном обществе от профессиональных участников рынка ценных бумаг и других заинтересованных субъектов корпоративных отношений; подготовка в соответствии с запросами информации, отчетов и материалов о хозяйственном обществе для профессиональных участников рынка ценных бумаг и других заинтересованных участников корпоративных отношений в установленном порядке; подготовка запросов на информацию в адрес органов регулирования рынка ценных бумаг, профессиональных участников рынка ценных бумаг; составление и систематическая актуализация списка

инсайдеров, перечня инсайдерской информации, уведомление инсайдеров об их включении (исключении) из списка инсайдеров.

ПК-4 – способен осуществлять организацию подготовки и проведения общих собраний акционеров (участников) хозяйственного общества, осуществление контроля исполнения принятых решений (трудовая функция В/01.6)

Слушатель должен знать: устав, внутренние документы организации, регламентирующие подготовку и проведение общих собраний акционеров (участников) хозяйственного общества; рекомендации Кодекса корпоративного управления по подготовке и проведению общих собраний акционеров (участников) хозяйственного общества; арбитражная практика по вопросам оспаривания решений общих собраний акционеров (участников) хозяйственных обществ; нормативные правовые акты Российской Федерации в части, касающейся подготовки и проведения общих собраний акционеров (участников) хозяйственных обществ; опыт хозяйственных обществ по подготовке и проведению общих собраний акционеров (участников) хозяйственного общества.

Слушатель должен уметь: подготавливать документы, связанные с созывом и проведением общих собраний акционеров (участников) хозяйственного общества; координировать работу должностных лиц и сотрудников хозяйственного общества в процессе подготовки общего собрания; применять правила этики, делового общения и межкультурных коммуникаций; использовать программное обеспечение для подготовки материалов и документов, обработки информации для проведения общего собрания акционеров (участников) хозяйственного общества.

Слушатель должен владеть (практический опыт): предоставление акционерам (участникам), членам совета директоров (наблюдательного совета), членам коллегиального исполнительного органа, менеджменту хозяйственного общества консультаций по вопросам подготовки и проведения общих собраний акционеров (участников) хозяйственного общества в соответствии с требованиями российского законодательства; экспертиза поступающих от акционеров (участников) требований, заявлений и предложений, связанных с проведением общих собраний акционеров, на предмет их соответствия законодательству Российской Федерации; подготовка проектов решений совета директоров (наблюдательного совета), связанных с созывом и проведением общего собрания акционеров (участников) хозяйственного общества; организация подготовки годового отчета хозяйственного общества, документов, предоставляемых акционерам (участникам) общего собрания хозяйственного общества, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации; обеспечение доступа акционеров (участников) к таким документам; уведомление акционеров (участников) хозяйственного общества о предстоящем общем собрании, направление им бюллетеней для голосования; выполнение функций секретаря общего собрания акционеров (участников) хозяйственного общества; подготовка проектов протокола общего собрания акционеров (участников) хозяйственного общества, отчета о результатах голосования, обеспечение доведения этих документов до акционеров (участников) общества; организация хранения документов общих собраний акционеров (участников) хозяйственного общества; контроль исполнения решений общих собраний акционеров (участников) хозяйственного общества.

ПК-5 – способен осуществлять организацию подготовки и проведения заседаний совета директоров (наблюдательного совета), комитетов совета директоров (наблюдательного совета) хозяйственного общества, заседаний коллегиального исполнительного органа общества с учетом организационно-правовой формы, масштабов и специфики деятельности общества (правления, дирекции) (трудовая функция В/02.6)

Слушатель должен знать: нормативные правовые акты Российской Федерации в части, касающейся регулирования работы совета директоров (наблюдательного совета) и его комитетов, коллегиального исполнительного органа; устав, внутренние документы организации в части, касающейся регулирования работы совета директоров (наблюдательного совета) и его комитетов, коллегиального исполнительного органа; рекомендации Кодекса корпоративного управления по организации работы совета директоров (наблюдательного совета) и его комитетов, коллегиального исполнительного органа; арбитражная практика по вопросам оспаривания решений совета директоров (наблюдательного совета), коллегиального исполнительного органа; опыт хозяйственных обществ по подготовке и проведению заседаний совета директоров (наблюдательного совета) и его комитетов, коллегиального исполнительного органа.

Слушатель должен уметь: определять перечень и состав документов и материалов, необходимых для проведения заседаний совета директоров (наблюдательного совета), комитетов совета директоров (наблюдательного совета), коллегиального исполнительного органа; запрашивать, систематизировать, анализировать и оценивать информацию для подготовки заседаний совета директоров (наблюдательного совета), комитетов совета директоров (наблюдательного совета), коллегиального исполнительного органа; оформлять документы и материалы для проведения заседаний совета директоров (наблюдательного совета), комитетов совета директоров (наблюдательного совета), коллегиального исполнительного органа хозяйственного общества в соответствии с установленными в обществе требованиями; координировать работу должностных лиц и сотрудников хозяйственного общества в процессе подготовки к проведению заседания совета (наблюдательного совета) директоров, комитетов совета директоров (наблюдательного совета), коллегиального исполнительного органа; обеспечивать коммуникации членов совета директоров (наблюдательного совета) между собой, с членами коллегиального исполнительного органа, иными руководителями и специалистами хозяйственного общества, а также с его акционерами (участниками); применять правила этики, делового общения и межкультурных коммуникаций; использовать программное обеспечение для подготовки материалов и документов, обработки информации для проведения заседаний совета директоров (наблюдательного совета), комитетов совета директоров (наблюдательного совета).

Слушатель должен владеть (практический опыт): согласование с председателями совета директоров (наблюдательного совета), комитетов совета директоров (наблюдательного совета) хозяйственного общества организационных вопросов, связанных с подготовкой и проведением заседаний совета директоров (наблюдательного совета), комитетов совета директоров (наблюдательного совета) хозяйственного общества; согласование с председателем коллегиального исполнительного органа хозяйственного общества организационных вопросов, связанных с подготовкой и проведением заседаний коллегиального исполнительного органа хозяйственного общества; введение в курс дела вновь избранных членов совета директоров (наблюдательного совета) в соответствии с требованиями внутренних документов хозяйственного общества; осуществление сбора и периодической актуализации информации о членах совета директоров (наблюдательного совета), комитетов совета директоров (наблюдательного совета), членах коллегиального исполнительного органа, необходимой для публичного раскрытия информации, контроля совершения сделок с заинтересованностью; предоставление членам совета директоров (наблюдательного совета), комитетов совета директоров (наблюдательного совета), членам коллегиального исполнительного органа хозяйственного общества консультаций по вопросам правового регулирования работы совета директоров (наблюдательного совета) и его комитетов, коллегиального исполнительного органа, а также информации в отношении предыдущих результатов работы этих органов; разработка и согласование проекта плана работы совета директоров, комитетов совета директоров, коллегиального исполнительного органа

хозяйственного общества; подготовка для утверждения председателем совета директоров (наблюдательного совета), комитета совета директоров (наблюдательного совета), коллегиального исполнительного органа повестки дня очередного заседания; организация подготовки и предоставления руководителями хозяйственного общества документов и материалов по вопросам, выносимым на рассмотрение совета директоров (наблюдательного совета), комитетов совета директоров (наблюдательного совета), коллегиального исполнительного органа; экспертиза указанных материалов на соответствие установленным в хозяйственном обществе требованиям к таким документам и материалам; извещение членов совета директоров (наблюдательного совета), комитетов совета директоров, коллегиального исполнительного органа о предстоящих заседаниях, направление материалов по вопросам повестки дня, обеспечение подготовки ответов на вопросы членов совета директоров (наблюдательного совета), комитетов совета директоров, коллегиального исполнительного органа по предоставленным им материалам; работа в заседании совета директоров (наблюдательного совета), комитета совета директоров (наблюдательного совета), коллегиального исполнительного органа, в том числе в качестве докладчика по вопросам, отнесенным внутренними документами хозяйственного общества к компетенции корпоративного секретаря; подготовка бюллетеней, опросных листов для голосования на заседаниях, проводимых в заочной форме, сбор заполненных бюллетеней, опросных листов, подведение итогов голосования; оформление протоколов заседания совета директоров (наблюдательного совета), комитета совета директоров, коллегиального исполнительного органа, заверение выписок из протоколов; хранение протоколов заседаний совета директоров, комитетов совета директоров (наблюдательного совета), коллегиального исполнительного органа, заверение и предоставление копий и выписок из этих протоколов; контроль исполнения решений совета директоров (наблюдательного совета); организация проведения ежегодной оценки эффективности работы совета директоров (наблюдательного совета).

ПК-6 – способен осуществлять организацию рассмотрения обращений акционеров (участников) хозяйственного общества по вопросам защиты их прав и интересов (трудовая функция С/01.6)

Слушатель должен знать: нормативные правовые акты Российской Федерации, определяющие права акционеров (участников) хозяйственных обществ; устав, внутренние документы организации, определяющие права акционеров (участников) и порядок их реализации; рекомендации Кодекса корпоративного управления по организации взаимодействия с акционерами; основы психологии, конфликтологии, медиации; арбитражная практика по спорам между хозяйственным обществом и его акционерами (участниками); опыт хозяйственных обществ по организации взаимодействия со своими акционерами (участниками).

Слушатель должен уметь: поддерживать коммуникации, вести переговоры, дискуссии; использовать медиативные технологии; применять правила этики, делового общения и межкультурных коммуникаций; подготавливать деловые письма и документы.

Слушатель должен владеть (практический опыт): анализ содержания обращений акционеров (участников) хозяйственного общества для принятия решений по существу обращения; подготовка ответов на обращения акционеров (участников) хозяйственного общества в соответствии с установленными требованиями; предоставление акционерам (участникам) хозяйственного общества консультаций по вопросам защиты их прав и интересов; подготовка и реализация мероприятий по устранению нарушений в деятельности органов и должностных лиц хозяйственного общества, выявленных в результате рассмотрения обращений акционеров (участников) хозяйственного общества; подготовка для совета директоров (наблюдательного совета) информационно-аналитических материалов по результатам рассмотрения обращений акционеров (участников) хозяйственного общества за определенный период.

ПК-7 – способен осуществлять организацию выполнения корпоративных процедур, связанных с реализацией прав акционеров (участников) хозяйственных обществ (трудовая функция С/02.6)

Слушатель должен знать: нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам реализации прав акционеров; устав, внутренние документы организации, регламентирующие порядок реализации корпоративных процедур; рекомендации Кодекса корпоративного управления в отношении существенных корпоративных действий; арбитражная практика по спорам между обществом и акционерами; опыт хозяйственных обществ по реализации корпоративных процедур.

Слушатель должен уметь: подготавливать документы, осуществлять деловую переписку; координировать работу должностных лиц и сотрудников хозяйственного общества в процессе реализации корпоративных процедур; вести переговоры, поддерживать коммуникации с руководителями, работниками хозяйственного общества, его акционерами (участниками) в процессе реализации корпоративных процедур; применять правила этики, делового общения и межкультурных коммуникаций; предупреждать и разрешать конфликтные ситуации.

Слушатель должен владеть (практический опыт): подготовка проектов решений коллегиального органа управления и коллегиального исполнительного органа хозяйственного общества по вопросам, затрагивающим права его акционеров (участников); контроль соблюдения требований законодательства Российской Федерации, определяющих права акционеров (участников) хозяйственных обществ при реализации корпоративных процедур, предусмотренных законодательством Российской Федерации; подготовка отчетов (заключений) по результатам контроля соблюдения требований корпоративного законодательства, получение от должностных лиц хозяйственного общества письменных объяснений по факту выявленных нарушений, подготовка требований, направленных на исправление таких нарушений; информирование председателя совета директоров о выявленных нарушениях, вынесение вопросов, связанных с нарушениями, на рассмотрение совета директоров.

ПК-8 – способен осуществлять организацию работы по предотвращению и разрешению корпоративных конфликтов в хозяйственном обществе (трудовая функция С/03.6)

Слушатель должен знать: нормативные правовые акты Российской Федерации в части, касающейся регулирования корпоративных отношений; устав, внутренние документы организации в части, касающейся регулирования корпоративных отношений; арбитражная практика по корпоративным спорам; основы психологии, конфликтологии, медиации; опыт хозяйственных обществ по профилактике и урегулированию корпоративных конфликтов.

Слушатель должен уметь: анализировать причины возникновения корпоративных конфликтов; поддерживать коммуникации с членами совета директоров (наблюдательного совета), должностными лицами, акционерами (участниками) хозяйственного общества; подготавливать документы, осуществлять деловую переписку; применять правила этики, делового общения и межкультурных коммуникаций; вести переговоры, использовать медиативные технологии.

Слушатель должен владеть (практический опыт): выявление корпоративных конфликтов, установление фактов, обстоятельств и причин их возникновения; разработка предложений по урегулированию и предотвращению возникновения корпоративных конфликтов; подготовка для совета директоров (наблюдательного совета) информационно-аналитических материалов о выявленных, урегулированных корпоративных конфликтах с участием акционеров (участников) хозяйственного общества и принятых мерах для их разрешения и предотвращения.

ПК-9 – способен осуществлять разработку предложений по повышению эффективности корпоративного управления хозяйственным обществом и контроль их исполнения (трудовая функция D/01.7)

Слушатель должен знать: нормативные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие работу органов управления хозяйственного общества, права акционеров (участников), порядок реализации корпоративных процедур, раскрытия и предоставления информации; устав, внутренние документы организации, регламентирующие работу органов управления хозяйственного общества, права акционеров (участников), порядок реализации корпоративных процедур, раскрытия и предоставления информации; рекомендации Кодекса корпоративного управления, принципы корпоративного управления, стандарты корпоративного управления зарубежных стран, результаты исследований в отношении практик корпоративного управления; опыт российских и зарубежных организаций по развитию практики корпоративного управления.

Слушатель должен уметь: анализировать изменения в корпоративном законодательстве Российской Федерации, практике корпоративного управления российских и зарубежных хозяйственных обществ на предмет их влияния на хозяйственное общество и его акционеров (участников); выявлять ожидания акционеров (участников) хозяйственного общества и оценивать соответствие сложившейся в обществе системы корпоративного управления этим ожиданиям; определять направления дальнейшего совершенствования системы корпоративного управления хозяйственного общества; готовить информационно-аналитические отчеты, заключения, предложения по использованию и внедрению новых требований законодательства Российской Федерации и лучших практик корпоративного управления, проекты устава и внутренних документов организации, презентации; подготавливать проекты внутренних документов организации; использовать программное обеспечение: текстовые, графические, табличные и аналитические приложения для подготовки материалов и документов по публичному раскрытию информации.

Слушатель должен владеть (практический опыт): проведение мониторинга и анализа изменений, вносимых в корпоративное законодательство Российской Федерации, акты органов регулирования и надзора, разъяснений органов регулирования и надзора в отношении применения норм законодательства Российской Федерации; проведение мониторинга и анализа изменений, вносимых в рекомендации, обобщающие практику корпоративного управления, а также изменений в практике корпоративного управления российских и зарубежных компаний; проведение оценки сложившейся системы корпоративного управления в хозяйственном обществе на предмет соответствия лучшим практикам корпоративного управления, ожиданиям акционеров (участников) хозяйственных обществ; подготовка для совета директоров (наблюдательного совета) и исполнительных органов хозяйственного общества информационно-аналитических материалов и предложений, направленных на приведение устава и внутренних документов акционерного общества в соответствие с изменениями в корпоративном законодательстве Российской Федерации, а также направленных на внедрение в хозяйственном обществе лучших практик корпоративного управления; разработка проектов корпоративных политик, внутренних документов хозяйственного общества, а также изменений и дополнений в эти документы, регламентирующих работу органов управления и контроля хозяйственного общества, порядок осуществления корпоративных процедур и реализации прав акционеров; контроль исполнения должностными лицами и сотрудниками хозяйственного общества положений его устава и внутренних документов организации, решений органов управления, регламентирующих порядок осуществления корпоративных процедур и реализации прав акционеров.

ПК-10 – способен осуществлять обеспечение контроля и развития практики корпоративного управления в дочерних обществах (трудовая функция D/02.7)

Слушатель должен знать: нормативные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие работу органов управления хозяйственного общества, права акционеров (участников), порядок реализации корпоративных процедур, раскрытия и предоставления информации; уставы, внутренние документы дочерних хозяйственных обществ; рекомендации Кодекса корпоративного управления и международных практик корпоративного управления, результаты исследований в отношении практик корпоративного управления; опыт российских и зарубежных организаций по развитию практики корпоративного управления в холдингах.

Слушатель должен уметь: оценивать уровень и эффективность корпоративного управления в хозяйственных обществах; осуществлять коммуникации с акционерами (участниками), членами совета директоров, руководителями дочерних хозяйственных обществ; подготавливать аналитические записки, проекты внутренних документов организации, доклады и презентации по вопросам развития практики корпоративного управления в дочерних хозяйственных обществах; координировать деятельность специалистов по корпоративному управлению дочерних хозяйственных обществ; применять правила этики, делового общения и межкультурных коммуникаций.

Слушатель должен владеть (практический опыт): оценка эффективности корпоративного управления в дочерних хозяйственных обществах; проведение экспертизы и согласование проектов уставов, внутренних документов дочерних хозяйственных обществ, регламентирующих работу органов управления, порядок реализации прав акционеров и корпоративных процедур; запрос и получение сведений о деятельности дочерних хозяйственных обществ, необходимых для соблюдения требований законодательства Российской Федерации и внутренних документов хозяйственного общества по раскрытию информации, о подготовки решений совета директоров (наблюдательного совета) и его комитетов; методическое руководство деятельностью дочерних хозяйственных обществ по вопросам корпоративного управления; консультационная поддержка по вопросам корпоративного управления в дочерних хозяйственных обществах; осуществление контроля соблюдения дочерними хозяйственными обществами норм законодательства Российской Федерации, уставов и внутренних документов по вопросам корпоративного управления.

1.4. Учебный план

№	Наименование дисциплин, модулей	Всего, часов	В том числе, час			Формы аттестации	
			Контактная работа		СР	зачет	экзамен
			Л	ПЗ, ЛЗ			
1	Модуль 1. Особенности корпоративного управления в современной экономике	36	8	12	16	+	-
2	Модуль 2. Методико-прикладные аспекты корпоративного управления	34	8	12	14	+	-
	Итоговая аттестация (зачет)	2	-	-	-	2	-
	Всего по программе	72	16	24	30	2	-

Примечание:

- Л – лекции;
- ПЗ, ЛЗ – практические занятия, лабораторные занятия
- СР – самостоятельная работа;

- трудоемкость зачета (экзамена) по дисциплине (модулю) входит в общий объем по соответствующей дисциплине (модулю)

* - последовательность и распределение по периодам обучения учебных дисциплин (модулей) установлено в соответствии с календарным учебным графиком.

1.5. Календарный учебный график

№	Наименование дисциплин, модулей	Всего, час	Распределение материала программы по неделям занятий	
			1	2
1	Особенности корпоративного управления в современной экономике	36		
2	Методико-прикладные аспекты корпоративного управления	34		
	Итоговая аттестация	2		
	Всего по программе	72	36	36

Режим занятий: не более 36 часов в неделю, включая все виды контактной и самостоятельной учебной работы слушателя.

2. Организационно-педагогические условия

2.1. Форма организации образовательной деятельности

2.1.1. Формат программы основан на модульном принципе представления содержания образовательной программы и содержит 2 учебных модуля, которые включают в себя перечень, трудоемкость, последовательность и распределение тем, иных видов учебной деятельности слушателей и форм аттестации.

2.1.2. Образовательная деятельность слушателей предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические занятия (лабораторные занятия) и другие виды учебных занятий и учебных работ, определённые учебным планом.

2.2. Условия реализации программы

2.2.1. Обучение по программе осуществляется на основе договора об образовании, заключаемого со слушателем и (или) с физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение.

2.2.2. Обучение осуществляется единовременно и непрерывно.

2.2.3. Местом обучения является место нахождения ФГБОУ ВО «Орловский ГАУ».

2.2.4. Обучение осуществляется в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком работы.

2.3. Ресурсы для реализации программы

2.3.1. Университет располагает на праве собственности материально-техническим обеспечением образовательной деятельности (помещениями и оборудованием) для реализации программы в соответствии с учебным планом.

2.3.2. Помещения для проведения аудиторных и внеаудиторных (самостоятельных) занятий (кабинеты, аудитории, компьютерные классы) оснащены необходимым оборудованием и техническими средствами обучения в соответствии с учебным планом.

2.3.3. Каждый обучающийся обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета.

2.3.4. Педагогическая деятельность по реализации программы осуществляется научно-педагогическими работниками, имеющими среднее профессиональное или высшее образование и отвечающими квалификационным требованиям, установленным в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих, разделе «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования», утвержденного приказом Минздравсоцразвития РФ от 11.01.2011 № 1н и профессиональных стандартах (при наличии).

2.4. Иные условия реализации программы

2.4.1. Образовательный процесс осуществляется в течение всего календарного года.

2.4.2. Обучение по индивидуальному учебному плану в пределах осваиваемой программы осуществляется в порядке, установленном локальным нормативным актом ФГБОУ ВО Орловский ГАУ.

2.5. Материально-технические условия реализации программы

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения
1	2	3
<p>Учебная аудитория № 2-210: учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.</p> <p>302019, Российская Федерация, Орловская область, г. Орёл, ул. Генерала Родинаа, 69, корпус 2</p>	<p>Специализированная (учебная) мебель, мультимедийное оборудование с выходом в интернет, комплект презентаций, интерактивная доска: concentus пульт делегата DCN-CON, DVD/VHS-плеер LD DC-778, адаптер U2K-L-Line, аудио процессор с цифровым подавителем обратной связи SHURE DFR11, видеоконференцсистема в составе: камера PowerCam Plus с кабелем-удлиннителем 15, документ-камера AverVision 530, камера IP Grandstream GXV -3601 HD SD 2.0, интерактивная доска обратной проекции Rear Projection SMART Board 2000i-dvx, комплект передатчика и приемника сигналов DVI/HDMI DVI 201 Tx/Rx, коммутатор-масштабатор видео и графики Kremer VP-725 DS, матричный коммутатор видео и графики Kremer VP-4*4, презентационный компьютер 4U в комплекте, преобразователи стандартов развертки и масштабирования Kremer VP-501x1, проектор Sanyo PLC-XF70 в комплекте с объективом для проектора Sanyo LNS-S03, профессиональная двухканальная "вокальная" радиосистема SHURE</p>	<p>Microsoft Office 2013 стандарт Microsoft Win SL 8.1 Russian Academic OLP версия 8.1 Kaspersky Endpoint Security для бизнеса — Стандартный Russian Edition 2021 год</p>

	SLX24/58, стереоусилитель звуковых сигналов Jedia JPA-2120CP, усилитель-распределитель 1:2 VGA, 400 МГц Kremer VP-200N экран с электроприводом, 4,27*3,2м Drapper Targa 534/210"320*427 MW	
Учебная аудитория № 2-213: учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации 302019, Российская Федерация, Орловская область, г. Орёл, ул. Генерала Родина, 69, корпус 2	Специализированная мебель, доска настенная, ПК – 1 шт., комплект переносного мультимедийного оборудования (ноутбук – 1 шт., экран переносной рулонный на треноге – 1 шт., проектор – 1 шт.).	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса — Стандартный Russian Edition 2020 год
Учебная аудитория № 2-213Б: учебная аудитория для самостоятельной работы 302019, Российская Федерация, Орловская область, г. Орёл, ул. Генерала Родина, 69, корпус 2	Специализированная мебель, мультимедийное оборудование, интерактивная доска, ПК – 11 шт.	ООО "Лаборатория ММИС" визуальная студия тестирования, тестирование онлайн Microsoft Office 2010 Standard версия 2010 Microsoft Win SL 8.1 Russian Academic версия 8.1 Kaspersky Endpoint Security для бизнеса — Стандартный Russian Edition 2021 год

3. Рабочие программы модулей

3.1. Рабочая программа модуля 1 «Особенности корпоративного управления в современной экономике»

3.1.1. Цели модуля: изучение законодательного и правового регулирования оценочной деятельности в РФ.

Задачами модуля являются: изучение современного понимания основных категорий корпоративного управления; изучение изменений нормативного законодательства в сфере корпоративного управления; изучение международных и российских стандартов корпоративного управления.

Изучение модуля формирует компетенции:

ПК-1 – способен выполнять осуществление публичного раскрытия информации о деятельности хозяйственного общества в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, устава и внутренних документов хозяйственного общества (трудовая функция А/01.6);

ПК-2 – способен осуществлять предоставление документов хозяйственного общества его акционерам (участникам) по их запросам (трудовая функция А/02.6);

ПК-3 – способен выполнять осуществление информационного взаимодействия с органами регулирования, профессиональными участниками рынка ценных бумаг и иными субъектами корпоративных отношений (трудовая функция А/03.6);

ПК-4 – способен осуществлять организацию подготовки и проведения общих собраний акционеров (участников) хозяйственного общества, осуществление контроля исполнения принятых решений (трудовая функция В/01.6);

ПК-5 – способен осуществлять организацию подготовки и проведения заседаний совета директоров (наблюдательного совета), комитетов совета директоров (наблюдательного совета) хозяйственного общества, заседаний коллегиального исполнительного органа общества с учетом организационно-правовой формы, масштабов и специфики деятельности общества (правления, дирекции) (трудовая функция В/02.6);

ПК-6 – способен осуществлять организацию рассмотрения обращений акционеров (участников) хозяйственного общества по вопросам защиты их прав и интересов (трудовая функция С/01.6);

ПК-7 – способен осуществлять организацию выполнения корпоративных процедур, связанных с реализацией прав акционеров (участников) хозяйственных обществ (трудовая функция С/02.6);

ПК-8 – способен осуществлять организацию работы по предотвращению и разрешению корпоративных конфликтов в хозяйственном обществе (трудовая функция С/03.6);

ПК-9 – способен осуществлять разработку предложений по повышению эффективности корпоративного управления хозяйственным обществом и контроль их исполнения (трудовая функция D/01.7);

ПК-10 – способен осуществлять обеспечение контроля и развития практики корпоративного управления в дочерних обществах (трудовая функция D/02.7).

3.1.2. Тематическое содержание:

Перечень тем модуля

№	Наименование тем модуля	Всего, час	в том числе			
			Л	ПЗ, ЛЗ	СР	ПА
1	Корпоративное управление: современное понимание и принципы	8	2	2	4	–
2	Профессиональная деятельность СКУ-КС в современных условиях развития корпоративного управления.	10	2	4	4	–
3	Организационно-правовые формы корпораций. Корпоративные ценные бумаги.	8	2	2	4	-
4	Модели корпоративного управления. Системы и механизмы корпоративного управления	10	2	4	4	-
ПА	Промежуточная аттестация	+	-	-	-	+
	Итого по модулю	36	8	12	16	+

Примечание: Л – лекции

ПЗ, ЛЗ – практические занятия, лабораторные занятия

СР – самостоятельная работа

ПА – промежуточная аттестация

3.1.3. Требования к уровню освоения содержания модуля

В результате освоения модуля обучающийся должен:

- знать нормативные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие работу органов управления хозяйственного общества, права акционеров (участников), порядок реализации корпоративных процедур, раскрытия и предоставления информации;
- уметь оформлять документы по публичному раскрытию информации в соответствии с установленными требованиями;
- уметь координировать работу должностных лиц и сотрудников хозяйственного общества в процессе подготовки информации к публичному раскрытию;
- владеть навыками анализировать изменения в корпоративном законодательстве Российской Федерации, практике корпоративного управления российских и зарубежных хозяйственных обществ на предмет их влияния на хозяйственное общество и его акционеров (участников);
- владеть навыками осуществления коммуникаций с акционерами, членами совета директоров, руководителями дочерних хозяйственных обществ.

Содержание модуля

Тема 1. Корпоративное управление: современное понимание и принципы

Определение корпоративного управления. Принципы корпоративного управления. Значение и роль корпоративного управления.

Тема 2. Профессиональная деятельность корпоративного секретаря в современных условиях развития корпоративного управления.

Перспективы развития вида профессиональной деятельности. Специалист по корпоративному управлению - корпоративный секретарь в зарубежных компаниях. Профессиональный стандарт 07.006 «Корпоративный секретарь»

Тема 3. Организационно-правовые формы корпораций. Корпоративные ценные бумаги.

Организационно-правовые формы корпораций. Сущность корпоративных ценных бумаг. Виды корпоративных ценных бумаг.

Тема 4. Модели корпоративного управления. Системы и механизмы корпоративного управления

Модели корпоративного управления. Системы корпоративного управления. Механизмы корпоративного управления.

3.2. Рабочая программа модуля 2 «Методико-прикладные аспекты корпоративного управления»

3.2.1. Цели модуля: изучение методико-прикладных аспектов корпоративного управления.

Задачами модуля являются: изучение изменений нормативного законодательства в области раскрытия информации, корпоративного контроля, реализации деятельности организационных элементов корпоративного управления; изучение международных стандартов по рассматриваемым областям корпоративного управления; изучение передовой российской практики и российских стандартов в области корпоративного управления по рассматриваемым вопросам.

Изучение модуля формирует компетенции:

ПК-1 – способен выполнять осуществление публичного раскрытия информации о деятельности хозяйственного общества в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, устава и внутренних документов хозяйственного общества (трудовая функция А/01.6);

ПК-2 – способен осуществлять предоставление документов хозяйственного общества его акционерам (участникам) по их запросам (трудовая функция А/02.6);

ПК-3 – способен выполнять осуществление информационного взаимодействия с органами регулирования, профессиональными участниками рынка ценных бумаг и иными субъектами корпоративных отношений (трудовая функция А/03.6);

ПК-4 – способен осуществлять организацию подготовки и проведения общих собраний акционеров (участников) хозяйственного общества, осуществление контроля исполнения принятых решений (трудовая функция В/01.6);

ПК-5 – способен осуществлять организацию подготовки и проведения заседаний совета директоров (наблюдательного совета), комитетов совета директоров (наблюдательного совета) хозяйственного общества, заседаний коллегиального исполнительного органа общества с учетом организационно-правовой формы, масштабов и специфики деятельности общества (правления, дирекции) (трудовая функция В/02.6);

ПК-6 – способен осуществлять организацию рассмотрения обращений акционеров (участников) хозяйственного общества по вопросам защиты их прав и интересов (трудовая функция С/01.6);

ПК-7 – способен осуществлять организацию выполнения корпоративных процедур, связанных с реализацией прав акционеров (участников) хозяйственных обществ (трудовая функция С/02.6);

ПК-8 – способен осуществлять организацию работы по предотвращению и разрешению корпоративных конфликтов в хозяйственном обществе (трудовая функция С/03.6);

ПК-9 – способен осуществлять разработку предложений по повышению эффективности корпоративного управления хозяйственным обществом и контроль их исполнения (трудовая функция D/01.7);

ПК-10 – способен осуществлять обеспечение контроля и развития практики корпоративного управления в дочерних обществах (трудовая функция D/02.7).

3.2.2. Тематическое содержание:

Перечень тем модуля

№	Наименование тем модуля	Всего, час	в том числе			
			Л	ПЗ, ЛЗ	СР	ПА
1	Организационные элементы корпоративного управления	10	2	4	4	-
2	Раскрытие информации. Корпоративный контроль	8	2	2	4	-
3	Вознаграждения и дивиденды	10	2	4	4	-
4	Корпоративная социальная ответственность и бизнес-этика	6	2	2	2	-
ПА	Промежуточная аттестация	+	-	-	-	+
	Итого по модулю	34	8	12	14	+

Примечание:

Л – лекции

ПЗ, ЛЗ – практические занятия, лабораторные занятия

СР – самостоятельная работа

ПА – промежуточная аттестация

3.2.3. Требования к уровню освоения содержания модуля

В результате освоения модуля обучающийся должен:

- знать рекомендации Кодекса корпоративного управления по раскрытию информации; требования информационных агентств, определяющие порядок публичного раскрытия информации;

- уметь применять правила этики, делового общения и межкультурных коммуникаций в ходе взаимодействия с сотрудниками хозяйственного общества в процессе сбора и подготовки к публичному раскрытию соответствующей информации;
- уметь подготавливать заключения по запросам акционеров (участников) хозяйственного общества о предоставлении документов о деятельности хозяйственного общества для единоличного исполнительного органа, в том числе мотивированные отказы в предоставлении документов;
- владеть навыками определения направлений дальнейшего совершенствования системы корпоративного управления хозяйственного общества;
- владеть навыками подготовки информационно-аналитических отчетов, заключений, предложений по использованию и внедрению новых требований законодательства Российской Федерации и лучших практик корпоративного управления.

Содержание модуля

Тема 1. Организационные элементы корпоративного управления

Сущность организационных элементов корпоративного управления. Виды организационных элементов корпоративного управления. Содержание организационных элементов корпоративного управления.

Тема 2. Раскрытие информации. Корпоративный контроль

Раскрытие информации. Сущность корпоративного контроля. Виды корпоративного контроля.

Тема 3. Вознаграждения и дивиденды

Политика выплаты вознаграждений. Сущность дивидендов. Виды дивидендов и дивидендная политика корпораций..

Тема 4. Корпоративная социальная ответственность и бизнес-этика

Сущность корпоративной социальной ответственности. Понятие бизнес-этики компаний. Направления развития корпоративной социальной ответственности

4. Учебно-методическое обеспечение (методические материалы)

Обучающийся имеет неограниченный доступ к информационно-образовательной среде университета http://do3.orelsau.ru/user/edit/card/user_id/834

Перечень основной литературы:

1. Макарова, О. А. Корпоративное право: учебник и практикум для вузов / О. А. Макарова, В. Ф. Попондопуло. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 514 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14865-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511317>

2. Розанова, Н. М. Корпоративное управление: учебник для вузов / Н. М. Розанова. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 339 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02854-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511734>

Перечень рекомендуемой дополнительной литературы

1. Гречко, Е. А. Географические различия систем корпоративного управления : учебное пособие для вузов / Е. А. Гречко. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 157 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13693-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/514668>

2. Корпоративная социальная ответственность: учебник для вузов / В. Я. Горфинкель [и др.]; под редакцией В. Я. Горфинкеля, Н. В. Родионовой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 490 с. — (Высшее образование).

— ISBN 978-5-534-14561-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511052>

3. Невзгодина, Е. Л. Корпоративное право: учебно-методическое пособие / Е. Л. Невзгодина, О. С. Филиппова. — Омск: ОмГУ, 2020. — 168 с. — ISBN 978-5-7779-2459-9 — Текст: электронный// Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/142453> — Режим доступа: для авториз. пользователей.

Периодические издания (журналы)

1. Защита персональных данных. – 2009-2022, ежемесячно

2. Управление персоналом. – 2017-2022, ежемесячно

Электронно-библиотечные системы, современные профессиональные базы данных, информационные справочные системы, ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет

1. ЭБС издательства «Юрайт» <https://biblio-online.ru/> (<http://library.orelsau.ru/els-remote-access-by-subscription.php>) (неограниченный доступ)

2. ЭБС издательства «Лань» <https://e.lanbook.com/> (<http://library.orelsau.ru/els-remote-access-by-subscription.php>) (неограниченный доступ)

3. Научная электронная библиотека eLIBRARY <https://elibrary.ru/defaultx.asp> (<http://library.orelsau.ru/els-remote-access-by-subscription.php>) (открытый доступ)

4. ЭБС «IPRbooks» <http://www.iprbookshop.ru/> (<http://library.orelsau.ru/els-remote-access-by-subscription.php>)

5. Национальный цифровой ресурс «Руконт» <https://rucont.ru/chapter/rucont> (<http://library.orelsau.ru/els-remote-access-by-subscription.php>)

6. Электронный каталог (АИБС «МАРК-SQL»): <http://library.orelsau.ru/marcweb/> (<http://library.orelsau.ru/els-remote-access-by-subscription.php> (бессрочно)

7. Российский индекс научного цитирования (РИНЦ) — библиографическая база данных научных публикаций российских учёных на платформе eLibrary.ru ООО «Научная электронная библиотека» Режим доступа <https://elibrary.ru/> (открытый доступ)

8. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» - Режим доступа: <http://www.consultant.ru> (открытый доступ)

9. Научная электронная библиотека. «КиберЛенинка». Режим доступа: <http://cyberleninka.ru/> (открытый доступ)

10. Федеральный портал «Российское образование». Режим доступа: <http://www.edu.ru> (открытый доступ)

11. Федеральный образовательный портал «Единое окно доступа к образовательным ресурсам». Режим доступа: <http://window.edu.ru>.

12. Официальный сайт Министерства науки и высшего образования Российской Федерации. Режим доступа: <http://government.ru/department/388/events/> (открытый доступ)

13. Образовательный портал Орловского ГАУ на платформе eLearningServer 4G, разработчик Нурерmethod<http://80.76.178.26/> срок действия – бессрочно (неограниченный доступ)

5. Оценка качества освоения программы

5.1. Внутренний мониторинг качества образования

Оценка качества освоения программы проводится в отношении:

- соответствия результатов освоения программы заявленным целям и планируемым результатам обучения;

- соответствия процедуры (процесса) организации и осуществления программы установленным требованиям к структуре, порядку и условиям реализации программы;

- способности Университета результативно и эффективно выполнять деятельность по предоставлению образовательных услуг.

Внутренний мониторинг качества образования по дополнительной профессиональной программе проводится в порядке, установленном локальным нормативным актом ФГБОУ ВО Орловский ГАУ.

Оценочные средства итоговой аттестации разработаны с учётом профессионального стандарта 07.006 Корпоративный секретарь, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты РФ №711н от 20.11.2018, а также предусматривают требования будущей профессиональной деятельности.

5.2. Промежуточная аттестация

5.2.1. Предусматривается проверка знаний после завершения изучения соответствующего модуля программы и проводится в форме собеседования или тестирования.

5.2.2. Для оценки освоения отдельных модулей программы в рамках промежуточной аттестации используется система «зачтено» и «не зачтено».

5.3. Итоговая аттестация

5.3.1. Итоговая аттестация осуществляется в форме зачета после освоения всех модулей программы.

5.3.2. Итоговая аттестация проводится аттестационной комиссией, которая оценивает результат выполнения итоговой аттестации и принимает решение о выдаче слушателям, успешно освоившим программу и прошедшим итоговую аттестацию, удостоверения о повышении квалификации.

5.3.3. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть программы и (или) отчисленным из ФГБОУ ВО Орловский ГАУ выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому ФГБОУ ВО Орловский ГАУ.

5.4. Оценочные материалы

5.4.1. Задания для промежуточной аттестации.

Модуль 1. Особенности корпоративного управления в современной экономике

1. Система корпоративного управления и модель управления акционерным капиталом.
2. Стратегическая ориентация и принципы корпоративного управления.
3. Права миноритариев и мажоритариев, их влияние на рыночное поведение корпорации.
4. Особенности российской модели корпоративного управления.
5. Основные механизмы и границы распространения корпоративного управления.
6. Принципы корпоративного управления.
7. Инвестиционная привлекательность и пути ее обеспечения в системе корпоративного управления.
8. Необходимость проведения рейтинговой оценки инвестиционной привлекательности предприятий.
9. Особенности управления в акционерных обществах в России. Корпоративное законодательство в России.
10. Роль корпоративного секретаря в системе корпоративного управления.

Модуль 2. Методико-прикладные аспекты корпоративного управления

1. Совет директоров: роль и предназначение в корпоративной структуре.
2. Особенности взаимодействия менеджмента и совета директоров: российский и зарубежный опыт.
3. Соблюдение на практике независимости членов совета директоров, их обязанности и права, критерии независимости.
4. Задачи совета директоров в современной корпорации, его роль в управлении корпоративной собственностью.
5. Высшее исполнительное руководство корпорации: понятие, функции и предназначение.
6. Принцип разделения собственности и управления. Высшее исполнительное руководство и корпоративное управление.
7. Проблемы взаимоотношения руководства корпорации и акционеров. Формы корпоративного контроля.
8. Нормализация корпоративного управления и внедрение добросовестной практики акционирования капитала как условие защиты прав акционеров.
9. Организация контроля за эффективностью деятельности высшего управленческого персонала.
10. Особенности взаимодействия корпораций с внешней средой. Государственное регулирование деятельности корпораций.

5.4.2. Задания для итоговой аттестации.

А) Дайте ответ на вопрос:

1. Особенности российской модели корпоративного управления.
2. Основные механизмы и границы распространения корпоративного управления.
3. Принципы корпоративного управления.
4. Инвестиционная привлекательность и пути ее обеспечения в системе корпоративного управления.
5. Необходимость проведения рейтинговой оценки инвестиционной привлекательности предприятий.
6. Особенности управления в акционерных обществах в России. Корпоративное законодательство в России.
7. Роль корпоративного секретаря в системе корпоративного управления.
8. Совет директоров: роль и предназначение в корпоративной структуре.
9. Особенности взаимодействия менеджмента и совета директоров: российский и зарубежный опыт.
10. Соблюдение на практике независимости членов совета директоров, их обязанности и права, критерии независимости.
11. Задачи совета директоров в современной корпорации, его роль в управлении корпоративной собственностью.
12. Высшее исполнительное руководство корпорации: понятие, функции и предназначение.
13. Принцип разделения собственности и управления. Высшее исполнительное руководство и корпоративное управление.
14. Проблемы взаимоотношения руководства корпорации и акционеров. Формы корпоративного контроля.
15. Нормализация корпоративного управления и внедрение добросовестной практики акционирования капитала как условие защиты прав акционеров.
16. Организация контроля за эффективностью деятельности высшего управленческого персонала.

Б) Выполните практическое задание

Задание 1. В рамках компенсационной схемы Совет Директоров принял решение передать менеджеру пакет акций компании. При этом на менеджера накладывается ограничение: он не может продать акции на рынке сейчас, но может продать долю X через год и $(1 - X)$ через 2 года.

Менеджер может манипулировать показателями, что позволит ему искусственно увеличить цену акций через год на 3 руб. за акцию, но тогда она упадет через 2 года на 9 руб. (по отношению к случаю, когда нет манипуляции).

В ситуации безразличия менеджер не манипулирует показателями.

Каков максимальный X , при котором менеджер не станет манипулировать показателями? Предположите, что ставка дисконтирования равна 0.

Задание 2. Менеджер выбирает между проектами А и Б. Реализация проекта А уменьшит акционерную стоимость компании на 40 млн. руб. (то есть акционеры потеряют 40 млн. руб.), однако позволит ему реализовать коррупционную схему и украсть на ней 30 млн. руб. Проект Б является прозрачным и не позволит менеджеру ничего украсть, однако этот проект является эффективным и увеличит акционерную стоимость компании на 10 млн. руб. Ставка дисконтирования равна 0.

Какой минимальный процент акций компании должен принадлежать менеджеру, чтобы ему было выгоднее реализовать проект Б, если в ситуации безразличия предпочитается проект Б?

5.5. Критерии оценивания

5.5.1. Промежуточная аттестация:

Оценка «зачтено» ставится, если слушатель демонстрирует содержательный и логично выстроенный ответ на поставленный вопрос, ориентируется в различных теоретических и практических подходах к проблеме.

Оценка «не зачтено» ставится, если слушатель не раскрывает содержание вопроса и демонстрирует отсутствие знаний по изучаемому материалу.

5.5.2. Итоговая аттестация:

Оценка «зачтено» ставится, если слушатель демонстрирует содержательный и логично выстроенный ответ на поставленный вопрос, ориентируется в различных теоретических и практических подходах к проблеме, выполняет практическое задание.

Оценка «не зачтено» ставится, если слушатель не раскрывает содержание вопроса и демонстрирует отсутствие знаний по изучаемому материалу, не выполняет практическое задание.

5.5.3. Программа считается освоенной, если успешно пройдена итоговая аттестация.