

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце: МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФИО: Масалов Владимир Николаевич
Должность: ректор
Дата подписания: 24.12.2021 12:05:35
Уникальный программный ключ:
f31e6db16690784ab6b50e564da26971fd24641c

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОРЛОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ имени Н.В. ПАРАХИНА»

Утверждаю

И. о. проректора
по учебно-методической работе

Зайцев А.Г.

«25» февраля 2021г.



**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ПОСОБИЕ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ
ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ
повышения квалификации**

«Корпоративное управление»

Орел 2021

1. Цель и задачи дисциплины

Целью программы является формирование системного видения деятельности по обеспечению процессов корпоративного управления в публичном, непубличном обществе, обществе с ограниченной ответственностью (хозяйственные общества) в условиях систематического мониторинга изменений в системе корпоративного управления; повышение уровня квалификации специалиста в области корпоративного управления (корпоративного секретаря), 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 в компании.

Программа направлена на совершенствование компетенций, необходимых для профессиональной деятельности специалистов в сфере корпоративного управления: организация публичного раскрытия и предоставления информации о деятельности хозяйственного общества по требованию акционеров и иных лиц; организация общих собраний акционеров и заседаний коллегиальных органов хозяйственного общества; организация защиты прав и интересов акционеров (участников) хозяйственного общества; осуществление деятельности по повышению эффективности корпоративного управления в хозяйственном обществе.

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: повышение эффективности корпоративного управления, инвестиционной привлекательности хозяйственного общества в интересах его участников.

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

ПК-1 – 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 – предоставление документов хозяйственного общества его акционерам (участникам) по их запросам (трудовая функция А/02.6)

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

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

ПК-5 - организация 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 - организация рассмотрения обращений акционеров (участников) хозяйственного общества по вопросам защиты их прав и интересов (трудовая функция С/01.6)

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

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

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

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

2. Планируемые результаты обучения

В результате освоения программы слушатель должен приобрести следующие знания, умения и навыки, необходимые для качественного изменения компетенций, указанных в разделе 1.2:

ПК-1 – 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.

Слушатель должен уметь: оформлять документы по публичному раскрытию информации в соответствии с установленными требованиями; координировать работу должностных лиц хозяйственного общества в процессе подготовки информации к публичному раскрытию; применять правила этики, делового общения и межкультурных коммуникаций; использовать программное обеспечение 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 информационных ресурсах; обеспечение хранения корпоративных документов в области раскрытия информации.

ПК-2 – 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; рекомендации Кодекса корпоративного управления по соблюдению прав акционеров 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 о предоставлении документов на предмет их обоснованности; подготавливать заключения 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 акционерам хозяйственного общества по результатам рассмотрения запросов.

ПК-3 – 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 для формирования документов.

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 отчетов и материалов о хозяйственном обществе для профессиональных участников рынка ценных бумаг и других заинтересованных участников корпоративных отношений; 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 – организация 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.

Слушатель должен уметь: подготавливать документы, связанные с созывом и проведением общих собраний акционеров хозяйственного общества; координировать работу должностных лиц и сотрудников хозяйственного общества в процессе подготовки общего собрания; использовать программное обеспечение для подготовки материалов и документов для проведения общего собрания акционеров 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; экспертиза поступающих от акционеров 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.

ПК-5 - организация 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; 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 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; 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.

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; осуществление сбора и актуализации информации о членах совета директоров (наблюдательного совета), комитетов совета директоров (наблюдательного совета), членах коллегиального исполнительного органа, необходимой для публичного раскрытия; 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.

ПК-6 - организация 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; арбитражная практика по спорам между хозяйственным обществом и его 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 для совета директоров (наблюдательного совета) информационно-аналитических материалов по результатам рассмотрения обращений акционеров (участников) хозяйственного общества за определенный период.

ПК-7 - организация 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; 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; подготовка отчетов (заклучений) 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.

ПК-8 - организация 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; 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 - разработка 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; 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; 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.

Слушатель должен владеть (практический опыт): проведение мониторинга и анализа изменений, вносимых в корпоративное законодательство Российской Федерации; подготовка 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 - 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; 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; 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.

3. Организация самостоятельной работы

Программа самостоятельной работы

Наименование модулей (тем), разделов	Форма самостоятельной работы	Форма контроля
Модуль 1. Особенности корпоративного управления в современной экономике	Проработка конспектов лекций и вопросов, вынесенных на самостоятельное изучение; изучение основной и дополнительной литературы	Выполнение тестов; домашних заданий, ответы во время опроса
Модуль 2. Методико-прикладные аспекты корпоративного управления	Проработка конспектов лекций и вопросов, вынесенных на самостоятельное изучение; изучение основной и дополнительной литературы	Выполнение тестов; домашних заданий, ответы во время опроса

Вопросы для самостоятельной работы

Наименование модулей (тем), разделов	Перечень вопросов для самостоятельной работы
Модуль 1. Особенности корпоративного управления в современной экономике	Корпоративное управление: современное понимание и принципы. Распространенные организационно-правовые формы корпораций. Корпоративные ценные бумаги. Модели корпоративного управления. Системы и механизмы корпоративного управления
Модуль 2. Методико-прикладные аспекты корпоративного управления	Раскрытие информации. Корпоративный контроль. Лучшая практика корпоративного управления. Корпоративная социальная ответственность и бизнес-этика. Перспективы развития корпоративного управления

4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

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

Перечень основной литературы:

1. Розанова, Н.М. Корпоративное управление: учебник для бакалавриата и магистратуры/ Н.М.Розанова. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 339с. — (Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN978-5-534-02854-6. — Текст : электронный //ЭБС Юрайт [сайт]. —<https://urait.ru/book/korporativnoe-upravlenie-433451>

2. Макарова, О.А. Корпоративное право: учебник и практикум для вузов/ О.А. Макарова, В.Ф.Попондопуло. — 4-е изд., перераб. и доп.—Москва: Издательство Юрайт, 2019.—484с.—(Высшее образование).—ISBN978-5-534-11795-0. —Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. —URL:<https://urait.ru/bcode/4461694>.

Перечень рекомендуемой дополнительной литературы

1. Корпоративная социальная ответственность: учебник и практикум для академического бакалавриата / В.Я. Горфинкель [и др.]; ответственный редактор В.Я. Горфинкель, Н.В. Родионова. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 438с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN978-5-534-11340-2. —Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. —URL:<https://urait.ru/bcode/445022>

2. Гречко, Е.А. Географические различия систем корпоративного управления: учебное пособие для академического бакалавриата / Е.А.Гречко. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 156с. — (Бакалавр. Академический курс. Модуль). — ISBN978-5-534-08616-4. —Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL:<https://urait.ru/bcode/438512>

Периодические издания (журналы)

1. Международный сельскохозяйственный журнал. – М., 2020, 1-6 (в год)

2. Российская сельскохозяйственная наука. – М., 2014-2020, 1-6 (в год)

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. Международная реферативная база данных WebofScience. Неограниченный доступ. Режим доступа: <https://gaugn.ru/ru-ru/forstudent/WoS>

8. Международная реферативная база данных Scopus. Неограниченный доступ. Режим доступа: <https://www.scopus.com/search/form.uri?display=basic>

9. 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)

10. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» - Режим доступа: <http://www.consultant.ru> (открытый доступ)
11. Нормативно-техническая и Нормативно-правовая система «Техэксперт» <http://www.cntd.ru/?yclid=5905194109882823518> (неограниченный доступ)
12. Научная электронная библиотека. «КиберЛенинка». Режим доступа: <http://cyberleninka.ru/> (открытый доступ)
13. Федеральный портал «Российское образование». Режим доступа: <http://www.edu.ru> (открытый доступ)
14. Федеральный образовательный портал «Единое окно доступа к образовательным ресурсам». Режим доступа: <http://window.edu.ru>.
15. Официальный сайт Министерства науки и высшего образования Российской Федерации. Режим доступа: <http://government.ru/department/388/events/> (открытый доступ)
16. Образовательный портал Орловского ГАУ на платформе eLearningServer 4G, разработчик Нурперметод <http://80.76.178.26/> срок действия – бессрочно (неограниченный доступ)
17. Официальный сайт Министерства сельского хозяйства Российской Федерации. Режим доступа: <http://mcsx.ru/> (открытый доступ)

5. Оценочные материалы

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.
11. Совет директоров: роль и предназначение в корпоративной структуре.
12. Особенности взаимодействия менеджмента и совета директоров: российский и зарубежный опыт.
13. Соблюдение на практике независимости членов совета директоров, их обязанности и права, критерии независимости.
14. Задачи совета директоров в современной корпорации, его роль в управлении корпоративной собственностью.
15. Высшее исполнительное руководство корпорации: понятие, функции и предназначение.
16. Принцип разделения собственности и управления. Высшее исполнительное руководство и корпоративное управление.
17. Проблемы взаимоотношения руководства корпорации и акционеров. Формы корпоративного контроля.
18. Нормализация корпоративного управления и внедрение добросовестной практики акционирования капитала как условие защиты прав акционеров.
19. Организация контроля за эффективностью деятельности высшего управленческого персонала.
20. Особенности взаимодействия корпораций с внешней средой. Государственное регулирование деятельности корпораций