

УТВЕРЖДАЮ  
Первый проректор, проректор  
по УР

\_\_\_\_\_ А.Е. Рудин

## Рабочая программа дисциплины

**Б1.В.08**

Теория и практика корпоративного управления

Учебный план: 2025-2026 46.03.02 ИБК ДОУиБА ЗАО №1-3-157.plx

Кафедра: **29** Менеджмента

Направление подготовки:  
(специальность) 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Профиль подготовки: Документационное обеспечение управления и бизнес-  
(специализация) администрирование

Уровень образования: бакалавриат

Форма обучения: заочная

### План учебного процесса

Семестр (курс для ЗАО)	Контактная работа обучающихся		Сам. работа	Контроль, час.	Трудоём- кость, ЗЕТ	Форма промежуточной аттестации
	Лекции	Практ. занятия				
3	УП	4	32		1	
	РПД	4	32		1	
4	УП	4	110	26	4	Экзамен
	РПД	4	110	26	4	
Итого	УП	8	142	26	5	
	РПД	8	142	26	5	

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утвержденным приказом Минобрнауки России от 29.10.2020 г. № 1343

Составитель (и):

д.э.н., зав. кафедрой менеджмента

\_\_\_\_\_

Титова Марина Николаевна

От кафедры составителя:

Заведующий кафедрой менеджмента

\_\_\_\_\_

Титова Марина Николаевна

От выпускающей кафедры:

Заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_

Вильчинская-  
Бутенко Марина  
Эдуардовна

Методический отдел:

\_\_\_\_\_

## 1 ВВЕДЕНИЕ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

**1.1 Цель дисциплины:** сформировать компетенции в области познания базовых концепций корпоративного управления

**1.2 Задачи дисциплины:**

- 1) познание законов корпоративного управления и профессиональной этики современной организации;
- 2) изучение принципов информационной безопасности в условиях риска корпоративного управления;
- 3) изучение требований регламентации рациональных правил построения безопасной среды организации

**1.3 Требования к предварительной подготовке обучающегося:**

Предварительная подготовка предполагает создание основы для формирования компетенций, указанных в п. 2, при изучении дисциплин:

Документная лингвистика

Стандартизация документационного обеспечения управления

## 2 КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

<b>ПК-1: Способен составлять и оформлять управленческую документацию</b>
<b>Знать:</b> стандарты и специфические особенности корпоративного управления; систему отчётности управленцев (менеджеров) перед акционерами.
<b>Уметь:</b> документировать различные организационно-управленческие решения
<b>Владеть:</b> навыками проектирования документов, способствующих корпоративному управлению организации

## 3 РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Наименование и содержание разделов, тем и учебных занятий	Семестр (курс для ЗАО)	Контактная работа		СР (часы)	Инновац. формы занятий
		Лек. (часы)	Пр. (часы)		
Раздел 1. Корпорация и корпоративное управление					
Тема 1. Эволюция корпоративного управления. История возникновения корпоративного управления. Признаки классификации корпорации и исторические вехи в их развитии. Развитие корпоративного управления в России. Понятие «корпорация», факторы возникновения и развития, экономические и юридические признаки корпорации, роль корпораций в экономических системах. Понятие «корпоративное управление» и «корпоративная идентичность», основные принципы корпоративного управления. Организационные основы корпорации и функции организационно-хозяйственного механизма, типология структур корпораций, организационно-правовые формы. Субъекты корпоративных отношений. Разделение функций владения и управления. Интересы и взаимоотношения основных субъектов корпоративной среды. Факторы взаимоотношений между управленцами и владельцами компаний.	3	2		16	

Тема 2. Роль государства в качестве субъекта корпоративных отношений. Реализация прав активного собственника части имущества корпоративных образований, цели управления пакетами акций, находящихся в государственной собственности. Государство как создатель условий для формирования и развития высокоэффективного рыночного хозяйства. Понятие «корпоративный конфликт», классификация корпоративных конфликтов, предотвращение и урегулирование корпоративных конфликтов. Порядок работы органов корпорации по урегулированию конфликтов, а также их участие в урегулировании. Особенности корпоративного управления в странах англо-американской модели экономики. Особенности корпоративного управления в странах германской модели экономики. Корпоративное управление в Японии. Процессы приватизации и их влияние на формирование корпоративного управления в постсоветской России		2		16	
Итого в семестре (на курсе для ЗАО)		4		32	
Консультации и промежуточная аттестация - нет		0			
Раздел 2. Деятельность общего собрания акционеров, совета директоров и исполнительных органов АО					
Тема 3. Модель корпоративного управления. Акционерное общество. Холдинг. Финансово-промышленная группа. Транснациональная корпорация. Сетевая корпорация. Другие формы корпораций.		2		15	
Тема 4. Общее собрание акционеров: назначение, компетенция, состав, организация и проведение. Совет директоров: назначение, компетенция, состав и его формирование, обязанности членов, организация и проведение, вознаграждение и ответственность. Исполнительные органы: назначение, компетенция, состав и формирование, обязанности, организация работы, вознаграждение и ответственность. Функции корпоративного секретаря, назначение и прекращение полномочий.	4		2	25	
Раздел 3. Социально-экономическая безопасность корпоративного управления					
Тема 5. Сущность и содержание корпоративной и антикоррупционной политики предприятия. Цель и принципы раскрытия информации об обществе. Информационная политика общества. Формы раскрытия информации. Предоставление информации акционерам. Информация, составляющая коммерческую или служебную тайну. Инсайдерская информация.		1		15	
Тема 6. Предоставление информации АО			1	25	
Раздел 4. Экономическая безопасность во внешней среде организации					

Тема 7. Сущность и виды рисков потери организационно-экономической устойчивости предприятия		1		15	
Тема 8. Содержание и регламенты информационной политики и противодействия рейдерству			1	15	
Итого в семестре (на курсе для ЗАО)		4	4	110	
Консультации и промежуточная аттестация (Экзамен)		19,5		6,5	
<b>Всего контактная работа и СР по дисциплине</b>		31,5		148,5	

#### 4 КУРСОВОЕ ПРОЕКТИРОВАНИЕ

Курсовое проектирование учебным планом не предусмотрено

#### 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

##### 5.1 Описание показателей, критериев и системы оценивания результатов обучения

##### 5.1.1 Показатели оценивания

Код компетенции	Показатели оценивания результатов обучения	Наименование оценочного средства
ПК-1	Называет положения, характеризующие общепринятые нормы корпоративного управления и профессиональной организационной этики. Формулирует требования к обеспечению сохранения коммерческой тайны. Определяет функции корпоративного секретаря.	
	Разрабатывает положения о защите коммерческой тайны и обеспечения информационной безопасности корпоративного управления. Вопросы для собеседования Практико-ориентированные задания	

##### 5.1.2 Система и критерии оценивания

Шкала оценивания	Критерии оценивания сформированности компетенций	
	Устное собеседование	Письменная работа
5 (отлично)	Полный, исчерпывающий ответ, явно демонстрирующий глубокое понимание предмета и широкую эрудицию в оцениваемой области. Критический, оригинальный подход к материалу. Учитываются баллы, накопленные в течение семестра	
4 (хорошо)	Ответ стандартный, в целом качественный, основан на всех обязательных источниках информации. Присутствуют небольшие пробелы в знаниях или несущественные ошибки. Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.	
3 (удовлетворительно)	Ответ неполный, основанный только на лекционных материалах. При понимании сущности предмета в целом – существенные ошибки или пробелы в знаниях сразу по нескольким темам, незнание (путаница) важных терминов. Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.	

2 (неудовлетворительно)	<p>Неспособность ответить на вопрос без помощи экзаменатора. Незнание значительной части принципиально важных элементов дисциплины. Многочисленные грубые ошибки. Попытка списывания, использования неразрешенных технических устройств или пользования подсказкой другого человека (вне зависимости от успешности такой попытки). Не учитываются баллы, накопленные в течение семестра.</p>	
-------------------------	--	--

## 5.2 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

### 5.2.1 Перечень контрольных вопросов

№ п/п	Формулировки вопросов
Курс 4	
1	История возникновения корпоративного управления. Признаки классификации корпорации и исторические вехи в их развитии.
2	Развитие корпоративного управления в России.
3	Понятие «корпорация», факторы возникновения и развития, экономические и юридические признаки корпорации, роль корпораций в экономических системах.
4	Понятие «корпоративное управление» и «корпоративная идентичность», основные принципы корпоративного управления.
5	Организационные основы корпорации и функции организационно-хозяйственного механизма, типология структур корпораций, организационно-правовые формы.
6	Субъекты корпоративных отношений. Разделение функций владения и управления. Интересы и взаимоотношения основных субъектов корпоративной среды.
7	Факторы взаимоотношений между управленцами и владельцами компаний.
8	Роль государства в качестве субъекта корпоративных отношений. Реализация прав активного собственника части имущества корпоративных образований, цели управления пакетами акций, находящихся в государственной собственности.
9	Понятие «корпоративный конфликт», классификация корпоративных конфликтов, предотвращение и урегулирование корпоративных конфликтов. Порядок работы органов корпорации по урегулированию конфликтов, а также их участие в урегулировании.
10	Акционерное общество. Холдинг. Финансово-промышленная группа.
11	Транснациональная корпорация. Сетевая корпорация. Другие формы корпораций.
12	Общее собрание акционеров: назначение, компетенция, состав, организация и проведение.
13	Совет директоров: назначение, компетенция, состав и его формирование, обязанности членов, организация и проведение, вознаграждение и ответственность.
14	Исполнительные органы: назначение, компетенция, состав и формирование, обязанности, организация работы, вознаграждение и ответственность.
15	Функции корпоративного секретаря, назначение и прекращение полномочий.
16	Сущность и содержание корпоративной и антикоррупционной политики предприятия.
17	Цель и принципы раскрытия информации об обществе. Информационная политика общества.
18	Формы раскрытия информации. Предоставление информации акционерам.
19	Информация, составляющая коммерческую или служебную тайну. Инсайдерская информация.
20	Сущность и виды рисков потери организационно-экономической устойчивости предприятия
21	Содержание и регламенты информационной политики и противодействия рейдерству
22	Особенности корпоративного управления в странах англо-американской модели экономики.
23	Особенности корпоративного управления в странах германской модели экономики.
24	Корпоративное управление в Японии.
25	Процессы приватизации и их влияние на формирование корпоративного управления в постсоветской России

### 5.2.2 Типовые тестовые задания

Корпоративное управление – это:

- а) защита интересов владельцев - акционеров
- б) общее название юридических концепций и процедур, лежащих в основе создания и управления корпорацией, в частности, касающихся прав акционеров

в) управление организационно-правовым оформлением бизнеса

В систему корпоративного управления не включают:

- а) персонал корпорации
- б) партнеры корпорации
- в) общество в целом

### 5.2.3 Типовые практико-ориентированные задания (задачи, кейсы)

1. Составьте перечень функций корпоративного секретаря ТНК
2. Составьте перечень функций корпоративного секретаря виртуальной корпорации
3. Составьте перечень информации, которая может составлять коммерческую или служебную тайну для АО в выбранной сфере (по выбору студента)
4. Составьте перечень инсайдерской информации для АО в выбранной сфере (по выбору студента)

## 5.3 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, владений (навыков и (или) практического опыта деятельности)

### 5.3.1 Условия допуска обучающегося к промежуточной аттестации и порядок ликвидации академической задолженности

Проведение промежуточной аттестации регламентировано локальным нормативным актом СПбГУПТД «Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся»

### 5.3.2 Форма проведения промежуточной аттестации по дисциплине

Устная  Письменная  Компьютерное тестирование  Иная

### 5.3.3 Особенности проведения промежуточной аттестации по дисциплине

Отсутствие возможности пользоваться конспектом и иными материалами; верное решение задачи является принципиальным момент для получения оценки на экзамене; время на подготовку теоретического вопроса и решение задачи - 30 минут.

## 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 6.1 Учебная литература

Автор	Заглавие	Издательство	Год издания	Ссылка
<b>6.1.1 Основная учебная литература</b>				
Томилина, Е. П., Глотова, И. И., Агаркова, Л. В., Доронин, Б. А., Клишина, Ю. Е., Сафиуллаева, Р. И., Углицких, О. Н.	Корпоративное управление	Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет	2022	<a href="https://www.iprbooks.hop.ru/129583.html">https://www.iprbooks.hop.ru/129583.html</a>
Быкова Т.А., Кузнецова Т.В., Санкина Л.В. и др.	Документационное обеспечение управления (делопроизводство)	Москва: Инфра-М	2019	<a href="https://ibooks.ru/reading.php?short=1&amp;productid=360742">https://ibooks.ru/reading.php?short=1&amp;productid=360742</a>
Галиева, Н. В., Галиев, Ж. К.	Документационное обеспечение управления	Москва: Издательский Дом МИСиС	2021	<a href="https://www.iprbooks.hop.ru/116986.html">https://www.iprbooks.hop.ru/116986.html</a>
<b>6.1.2 Дополнительная учебная литература</b>				
Резер, Т. М.	Противодействие коррупции в социальной сфере	Екатеринбург: Издательство Уральского университета	2018	<a href="http://www.iprbookshop.ru/106503.html">http://www.iprbookshop.ru/106503.html</a>
Короткий, С. В.	Деловые коммуникации	Саратов: Вузовское образование	2019	<a href="http://www.iprbookshop.ru/80614.html">http://www.iprbookshop.ru/80614.html</a>
Короткий, С. В.	Корпоративное управление	Саратов: Вузовское образование	2018	<a href="https://www.iprbooks.hop.ru/72357.html">https://www.iprbooks.hop.ru/72357.html</a>
Короткий, С. В.	Корпоративное управление как элемент глобального инкорпорирования	Саратов: Вузовское образование	2019	<a href="https://www.iprbooks.hop.ru/80615.html">https://www.iprbooks.hop.ru/80615.html</a>

Баркалов, С. А., Мажарова, Л. А., Перевалова, О. С.	Корпоративное управление	Воронеж: Воронежский государственный технический университет, ЭБС АСВ	2022	<a href="https://www.iprbookshop.ru/127233.html">https://www.iprbookshop.ru/127233.html</a>
---	--------------------------	--	------	---

## 6.2 Перечень профессиональных баз данных и информационно-справочных систем

[p://pravo.gov.ru](http://pravo.gov.ru)

Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам. Раздел. Информатика и информационные технологии» [Электронный ресурс]. URL: [http://window.edu.ru/catalog/?p\\_rubr=2.2.75.6](http://window.edu.ru/catalog/?p_rubr=2.2.75.6)

Электронно-библиотечная система IPRbooks [Электронный ресурс]. URL: <http://www.iprbookshop.ru/>

## 6.3 Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения

MicrosoftOfficeProfessional

Microsoft Windows

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

Аудитория	Оснащение
Учебная аудитория	Специализированная мебель, доска
Лекционная аудитория	Мультимедийное оборудование, специализированная мебель, доска