

Центральноукраїнський національний технічний університет
Кафедра економіки та підприємництва

КОРПОРАТИВНЕ УПРАВЛІННЯ

Методичні вказівки до вивчення курсу для студентів спеціальностей
051 Економіка (спеціалізація: економіка підприємства) та
076 Підприємництво, торгівля та біржова діяльність
(спеціалізація: економіка та організація бізнесу)

Кропивницький

2020

Центральноукраїнський національний технічний університет
Кафедра економіки та підприємництва

КОРПОРАТИВНЕ УПРАВЛІННЯ

Методичні вказівки до вивчення курсу для студентів спеціальностей
051 Економіка (спеціалізація: економіка підприємства) та
076 Підприємництво, торгівля та біржова діяльність
(спеціалізація: економіка та організація бізнесу)

Затверджено
на засіданні кафедри
економіки та підприємництва
Протокол № 1 від 18.08.2020

Кропивницький
2020

Корпоративне управління. Методичні вказівки до вивчення курсу для студентів спеціальностей 051 Економіка (спеціалізація: економіка підприємства) та 076 Підприємництво, торгівля та біржова діяльність (спеціалізація: економіка та організація бізнесу)/ Н.П.Сисоліна, Г.В. Савеленко, С.С. Нісфоян – Кропивницький: ЦНТУ, 2020, - 31 с.

Укладачі:

Н.П.Сисоліна, канд. екон. наук, доц.,

Г.В. Савеленко, канд. техн. наук, ст. викл.,

С.С. Нісфоян, канд. екон. наук, ст. викл.

Рецензент:

Журило І. В., канд. екон. наук, доц.

ЗМІСТ

ВСТУП	4
МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО ВИВЧЕННЯ КУРСУ «КОРПОРАТИВНЕ УПРАВЛІННЯ» ТА ДО ОРГАНІЗАЦІЇ САМОКОНТРОЛЮ ЗНАНЬ.....	5
ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ.....	11
ТЕМАТИКА РЕФЕРАТІВ.....	12
ОРІЄНТОВНІ ПИТАННЯ ДО ЕКЗАМЕНУ.....	12
КОНТРОЛЬ ЗНАНЬ.....	13
СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ	21
ДОДАТКИ.....	24

ВСТУП

В сучасних ринкових умовах від спеціалістів вимагають вміння приймати й обґрунтовувати ефективні рішення в галузі корпоративного управління.

Ці методичні вказівки мають за мету допомогти спеціалістам у закріпленні теоретичних засад з корпоративного управління, зокрема забезпечення ефективності діяльності акціонерних товариств; знаходити резерви підвищення ефективності господарювання; розробляти та реалізовувати конкурентні стратегії, і виробити навички самостійно аналізувати складні організаційні та виробничі ситуації і приймати рішення по їх врегулюванню.

Методичні вказівки містять пропозиції щодо послідовності, методів і порядку виконання розрахунків та посилання до літератури і допомагають студенту кваліфіковано вивчити курс „Корпоративне управління”.

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО ВИВЧЕННЯ КУРСУ «КОРПОРАТИВНЕ УПРАВЛІННЯ» ТА ДО ОРГАНІЗАЦІЇ САМОКОНТРОЛЮ ЗНАНЬ

Тема 1. Корпоративне управління як система

Мета навчальної дисципліни „Корпоративне управління” – є формування у майбутніх економістів системи теоретичних знань і практичних навичок з ефективного функціонування акціонерних товариств, умінь оцінювати їх позицію на ринку і розвивати конкурентні переваги, а також володіти методами управління.

Завдання - навчитись аналізувати і розв’язувати теоретичні і практичні завдання щодо забезпечення ефективного корпоративного управління, вміти аналізувати і оцінювати ефективність менеджерів господарювати, знати принципи і механізми системи управління акціонерних товариств, вміти розробляти та реалізовувати стратегії.

Розуміти теоретичні основи корпоративного управління, його базові поняття. Сучасні концепції корпоративного управління. Поняття корпорації та менеджменту корпорацій. Основні характеристики інтеграційних процесів та принципи організації бізнесу. Структурні елементи корпоративного управління. Особливості корпоративного управління. Теорії корпоративного управління. Зовнішня сфера корпоративного управління. Елементи внутрішньої сфери корпоративного управління. Проблеми корпоративного управління в Україні та шляхи їх подолання.

Корпоративне управління як система представлено в Додатку А.

Контрольні запитання

1. Які риси сучасного корпоративного управління?
2. Які особливості створення акціонерного товариства?
3. Які відомості повинен містити статут акціонерного товариства?

Тема 2. Принципи та механізми корпоративного управління

Мета та принципи корпоративного управління. Основні характеристики корпоративного управління представлено в Додатку Б.

Основи та особливості корпоративного менеджменту. Базові поняття корпоративного управління. Структурні елементи корпоративного управління. Зовнішня сфера корпоративного управління. Елементи внутрішньої сфери корпоративного управління. Суб'єкти та об'єкти корпоративного управління. Регулювання корпоративного відносин в Україні. Законодавчі норми корпоративного управління. Органи, регулюючі корпоративне управління в Україні. Критерії ефективності управління корпоративними правами держави.

Контрольні запитання

1. Що таке принципи корпоративного управління?
2. Які відомості повинні містити установчі документи.
3. Основні елементи структури корпоративного управління.

Тема 3. Ресурси корпоративного менеджменту

В основі бізнесу лежить обмін ресурсами. Будь-яка система має певну структуру ресурсів. Класифікація: ресурсів за видами, за ступенем витрачання їх у процесі господарської діяльності.

В процесі розгляду теми необхідно розуміння багатьох питань, зокрема:

- ефективність системи контролю якості продукції, стану виробничих потужностей;
- яка залежність від постачальників, чи має компанія вибір?
- чи може корпорація виробляти товари і послуги з меншими витратами порівняно з конкурентами?
- які компетентність і підготовка керівництва?
- скільки коштів виділено на наукові дослідження?

Аналіз ефективності ресурсів корпоративного менеджменту здійснюється, відповідаючи на ці та інші питання.

Контрольні запитання

1. Структура ресурсів корпоративного менеджменту.
2. Суть та види портфелів цінних паперів.

Тема 4. Корпоративна культура та її моделі.

Формування та розвиток культури корпоративного управління. Основні поняття та ознаки корпоративної культури. Соціально-психологічні аспекти. Трудова адаптація. Погляд І. Адізеса на стилі управління, за яким стилі управління визначаються кодом (РАЕІ) (додаток Ж). Система формування корпоративної культури на підприємстві. Рівні корпоративної культури. Сутність і економічна природа корпоративної соціальної відповідальності. Типи корпоративної соціальної відповідальності.

Контрольні запитання

1. Які риси сучасної корпоративної культури?
2. Які основні напрями внутрішньо корпоративного регулювання кадрового забезпечення Ви знаєте?
3. Структура якості корпоративної культури.

Тема 5. Інсайдерська та аутсайдерська системи корпоративного управління

Основні теорії корпоративного управління. Відмінності в інтересах основних груп учасників корпоративних відносин. Механізми корпоративного управління Англо-американської моделі, Європейської (німецької) моделі, Японської моделі представлено в Додатку В.

Контрольні запитання

1. Які існують моделі корпоративного управління?

2. У чому полягає суть Англо-американської моделі корпоративного управління?
3. Охарактеризуйте Західноєвропейську модель корпоративного управління.
4. Які національні стандарти США у сфері корпоративного управління?
5. Дайте характеристику Японської моделі корпоративного управління.
6. Які особливості формування національної моделі корпоративного управління?

Тема 6. Групи акціонерів та їх участь в управлінні корпорацією

Контрольний пакет акцій та контроль над діяльністю корпорації. Відмінності в інтересах основних груп учасників корпоративних відносин представлено в Додатку Д. Дві групи прав акціонерів: майнові і немайнові. Захист прав акціонерів за українським законодавством

Контрольні запитання

1. Дайте характеристику процедури створення акціонерних товариств.
2. Форми реалізації прав акціонерів в управлінні.

Тема 7. Загальна характеристика органів управління акціонерним товариством

Функціональне призначення органів управління акціонерним товариством та графік заходів щодо підготовки загальних зборів акціонерів представлено в Додатку Е. Загальні збори акціонерів, їх компетенція, позачергові збори акціонерів. Правління акціонерних товариств (АТ): компетенція, порядок створення і роботи. Органи корпоративного управління. Функціональне призначення органів управління акціонерним товариством. Контрольний пакет акцій та контроль над діяльністю корпорації.

Контрольні запитання

1. Принципові відмінності між публічними та приватними акціонерними товариствами?
2. Компетенції загальних зборів
3. Порядок підготовки Загальних зборів акціонерів.
4. Які функції наглядової ради?
5. Які права та обов'язки членів ревізійної комісії?

Тема 8. Розвиток стратегічного менеджменту та його фази

Етапи формування корпоративної стратегії. Оцінка можливостей і загроз акціонерного товариства. Оцінка сильних і слабких функціональних зон організації. Види корпоративних стратегій. Стратегії управління портфелем цінних паперів. Розробка стратегії і тактики управління ризиками. Особливості стратегічного управління у зарубіжних корпораціях.

Контрольні запитання

1. Поняття і зміст та види корпоративної стратегії підприємства.
2. Оцінка можливостей та загроз акціонерних товариств.
3. Етапи формування корпоративної стратегії.
4. Цілі використання коштів з фонду розвитку виробництва.
5. У чому полягає суть «портфельного» аналізу?
6. Як здійснюється розробка стратегії і тактики управління ризиками?

Тема 9. Капітал акціонерного товариства: формування і зміни

Статутний фонд АТ. Ринкова ціна акцій АТ. Аналіз емітента акцій. Аналіз фінансової звітності АТ. Аналіз прибутковості акціонерного капіталу. Аналіз динаміки курсів на фондовому ринку. Необхідно розуміння питання кількості коштів, що виділено на наукові дослідження.

Контрольні запитання

1. Форми розподілу прибутку.
2. Комерційна таємниця та забезпечення прозорості діяльності менеджера.
3. Хто здійснює контроль фінансово-господарської діяльності.
4. Економічна роль резервного фонду та фонду виплати дивідендів.

Тема 10. Реорганізація акціонерного товариства, його сутність та мотиви

Основні типи реорганізації (експансія, стиснення, перетворення). Особливості реорганізації АТ у формах: злиття і приєднання; поділу та виділу; перетворення. Синергія. Дочірні підприємства АТ, їх створення та управління ними. Вплив корпоративного управління на оцінку бізнесу. Оцінка можливостей і загроз акціонерного товариства. Аналіз повинен відповідати на основні питання: Наскільки добре організований і спланований процес виробництва і що треба робити щоб все покращити? По персоналу потрібно при аналізі отримати відповідь на питання: Чи є ефективна і конкурентоспроможна система винагороди? Чи були втрати провідних спеціалістів, і чому? Чи функціонує на фірмі система оцінки персоналу? По науково-технічному потенціалу аналіз здійснюється, відповідаючи на питання: Чи існує на фірмі структура, що займається інноваційною діяльністю? Як часто оновлюється продукція? Антикризовий менеджмент. Реструктуризація акціонерного товариства. Приєднання акціонерного товариства. Поділ та виділ акціонерного товариства. Перетворення акціонерного товариства.

Контрольні запитання

1. Охарактеризуйте пасивну й активну інвестиційну політику.
2. Дайте визначення терміну хеджування та охарактеризуйте поняття санації.
3. Економічна сутність санації.

Тема 11. Корпоративний економічний аналіз

Необхідно розуміти методологію аналізу ефективності діяльності акціонерних товариств; регулювання їх діяльності в Україні. Вплив корпоративного управління на оцінку бізнесу. Проблеми корпоративного управління в Україні та шляхи їх вирішення. Основні положення діагностики кризових ситуацій та банкрутства на підприємстві.

Контрольні запитання

1. Оцінка етапів управління портфелем цінних паперів.
2. Методи оцінки ефективності інвестицій в цінні папери.
3. Як здійснюється фінансування ризику і аналіз ефективності методів управління?

ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ

Індивідуальна робота планується за домовленістю між студентом, деканатом факультету та викладачем і стосується випадку, коли студент має офіційний дозвіл на такий вид навчальної діяльності і спроможний виконувати її індивідуально.

Індивідуальні завдання ставляться викладачем відповідно до змісту робочої програми, виконуються студентом самостійно і не входять у його тижневе аудиторне навантаження.

Викладач контролює виконання індивідуального завдання на консультаціях, графік яких розробляється окремо і затверджується завідувачем кафедри на початку семестру.

До індивідуальних завдань входять наступні види навчальної роботи:

- написання рефератів, підготовка повідомлень, презентацій;
- розв'язання задач, аналіз проблемних ситуацій;
- підготовка до виступів на студентських наукових конференціях;
- виконання наукових досліджень, участь в олімпіадах.

ТЕМАТИКА РЕФЕРАТІВ

1. Корпоративне управління як система.
2. Ресурси корпоративного менеджменту.
3. Етапи формування корпоративної стратегії.
4. Загальна характеристика органів управління акціонерним товариством.
5. Групи акціонерів та їх участь в управлінні корпорацією.
6. Реорганізація акціонерного товариства, його сутність та мотиви.
8. Модель корпоративного управління в Україні.
9. Принципи корпоративного управління.
10. Механізми корпоративного управління.
11. Правове регулювання корпоративного управління.
12. Еволюція ієрархічних систем управління промисловими корпораціями: концепція А. Чандлера.
13. Вплив корпоративного управління на оцінку бізнесу.

ОРІЄНТОВНІ ПИТАННЯ ДО ЕКЗАМЕНУ

1. Корпоративне управління як система.
2. Ресурси корпоративного менеджменту.
3. Етапи формування корпоративної стратегії.
4. Загальна характеристика органів управління акціонерним товариством.
5. Групи акціонерів та їх участь в управлінні корпорацією.
6. Реорганізація акціонерного товариства, його сутність та мотиви.
8. Модель корпоративного управління в Україні.
9. Принципи та механізми корпоративного управління.
10. Правове регулювання корпоративного управління.
11. Корпоративний економічний аналіз.
12. Вплив корпоративного управління на оцінку бізнесу.
13. Капітал акціонерного товариства: формування і зміни.
14. Корпоративна культура та її моделі.

15. Інсайдерська та аутсайдерська системи корпоративного управління.
16. Види цінних паперів, які можуть використовувати корпорації у своїй діяльності.
17. Основні фінансові коефіцієнти, що використовують для загальної оцінки фінансового стану корпорації.
18. Поняття корпорації та менеджменту корпорацій. Основні характеристики інтеграційних процесів та принципи організації бізнесу.
19. Розвиток стратегічного менеджменту та його фази.
20. Контрольний пакет акцій та контроль над діяльністю корпорації.

КОНТРОЛЬ ЗНАНЬ

Засобами оцінювання та методами демонстрування результатів навчання можуть бути: екзамени; заліки; стандартизовані тести; реферати, студентські презентації та виступи на наукових заходах; розрахункові роботи; інші види індивідуальних та групових завдань.

Рубіжний контроль успішності студентів – це об'єктивна оцінка міри освоєння студентами програм начальних дисциплін; їх зусиль, наполегливості, результатів у здобутті знань, дотримання навчальної дисципліни станом на встановлені дати в межах відповідного семестру. Рубіжний контроль успішності має на меті забезпечення максимальної ефективності освітнього процесу, підвищення мотивації до навчання і свідомої навчальної дисципліни студентів, попередження випадків відрахування з Університету за академічну неуспішність. Рубіжний контроль успішності забезпечує моніторинг освітнього процесу стосовно кожного студента протягом семестру.

Рубіжний контроль успішності студентів проводиться науково-педагогічними працівниками під час проведення всіх видів аудиторних занять по усіх дисциплінах, передбачених навчальним планом, і

організовується факультетами відповідно до графіку навчального процесу - в період контрольних тижнів.

Рубіжний контроль успішності планується проводити станом на кінець 4-го тижня та на кінець 8-го тижня навчального семестру.

Рубіжний контроль успішності здійснюється викладачами кафедр, за якими закріплені дисципліни робочого навчального плану, шляхом виставляння оцінок. Форма проведення рубіжного контролю успішності (усне опитування, письмовий експрес-контроль тощо) під час навчальних занять і система оцінювання рівня знань визначаються відповідною кафедрою.

Рекомендована шкала оцінок - чотирьохбальна: 5 балів - "відмінно", 4 бали - "добре", 3 бали - "задовільно", 2 бали - "незадовільно", 0 балів - "студент не проходив рубіжний контроль успішності".

Об'єктом оцінювання при проведенні рубіжного контролю успішності виступають: навчальна дисципліна (активність, своєчасне проходження контрольних заходів, відвідуваність) студента, міра засвоєння ним теоретичних знань, рівень оволодіння практичними вміннями і навичками в усіх видах навчальних занять, його здатність до самостійної роботи тощо. Оцінка носить комплексний характер і враховує досягнення студента по основних компонентах освітнього процесу.

Рубіжний контроль успішності повинен враховувати наступне:

- виконання студентом усіх видів робіт, передбачених навчальною програмою дисципліни (у тому числі виконання лабораторних і контрольних робіт, відповіді на семінарах, практичних заняттях, при тестуванні, захист лабораторних робіт, підготовка доповідей і рефератів, участь в ділових іграх тощо);

- відвідуваність занять;

- самостійна робота студента;

- дослідницька робота тощо.

Результати рубіжного контролю успішності з усіх дисциплін фіксуються викладачами у деканатах у факультетських журналах рубіжного контролю та журналах обліку роботи академічних груп і доводяться до відома кураторів академічних груп, на нарадах старост груп, а також обговорюються на засіданнях кафедр, рад факультетів (при необхідності результати доводяться до відома батьків студентів).

Семестровий підсумковий контроль проводиться з метою оцінки результатів навчання за певним освітнім (кваліфікаційним) рівнем або на окремих його завершених етапах. Як контрольні заходи можуть застосовуватися форми підсумкового контролю після закінчення логічно завершеної частини лекційних та практичних занять з певної дисципліни і їх результати враховуватися при виставленні підсумкової оцінки.

Семестровий контроль проводиться у формах семестрового екзамену, диференційованого заліку або заліку з конкретної навчальної дисципліни в обсязі навчального матеріалу, визначено го навчальною програмою, і в терміни, встановлені графіком освітнього процесу. Семестровий підсумковий контроль, як правило, проводиться в письмовій чи комбінованій формах. На початку навчального семестру викладач повідомляє студентам об'єм матеріалу, що виноситься на залік або іспит. Не пізніше, ніж за 20 днів до початку екзаменаційної сесії викладач видає студентам денної форми навчання питання і завдання для екзамена або заліку з теоретичного курсу.

Семестровий екзамен - це форма підсумкового контролю засвоєння студентом теоретичного та практичного матеріалу з окремої навчальної дисципліни за семестр, що проводиться як контрольний захід. Екзамени складаються студентами в період екзаменаційних сесій з дисциплін, передбачених навчальним планом.

Зміст, обсяг, структура, форма екзаменаційної роботи, система і критерії її оцінювання визначаються робочою програмою дисципліни. Екзаменаційні білети і критерії оцінювання є обов'язковою складовою навчально-

методичного комплексу дисципліни. Відмова студента виконувати екзаменаційне завдання оцінюється незадовільною оцінкою.

Екзамен приймаються лекторами, які викладали курс. У прийманні екзамену можуть брати участь науково-педагогічні працівники, які проводили у навчальній групі інші види занять з дисципліни. Під час екзамену студент має право з дозволу екзаменатора користуватися навчальними програмами, довідниками, таблицями і іншою довідковою літературою. Екзамен повинен проводитися в обстановці об'єктивності і високої вимогливості у поєднанні з доброзичливим, уважним відношенням викладачів до студентів, що здають екзамен.

Час підготовки усної відповіді повинен складати не менше 40 хвилин, а час відповіді студента - не більше 20 хвилин.

При порушенні студентом дисципліни на екзаменах, студент за рішенням викладача видаляється з екзамену. Присутність на екзаменах і заліках сторонніх осіб без дозволу декана факультету не допускається.

Екзаменатор має право виставляти окремим студентам в якості заохочення за активну роботу протягом семестру екзаменаційну оцінку за результатами рубіжних контролів без складання екзаменів. При цьому максимальна оцінка, що виставляється без складання екзамену, обмежується балом "добре" і її проставлення проводиться в екзаменаційно-залікову відомість та залікову книжку в період екзаменаційної сесії. Для отримання оцінки "відмінно" обов'язковим є здавання екзамену.

Студент має право ознайомитися з перевіреною екзаменаційною роботою і одержати пояснення щодо отриманої оцінки. В разі незгоди з оцінкою студент має право подати в день оголошення оцінки декану факультету письмову апеляцію, вказавши конкретні причини незгоди з оцінкою. Завідувач кафедри разом з екзаменатором, залучаючи, за необхідності, інших фахівців, протягом трьох днів розглядає апеляцію і в усній формі сповіщає студента про результати розгляду.

Семестровий залік – це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці засвоєння студентом навчального матеріалу на практичних, семінарських або лабораторних заняттях і виконання індивідуальних завдань. Якщо при вивченні дисципліни навчальним планом не передбачені перелічені форми навчальних занять, залік виставляється за результатами залікового опитування. Семестровий залік планується при відсутності екзамену. Семестровий залік з окремої дисципліни проводиться на останньому занятті до початку екзаменаційної сесії.

Заліки приймаються науково-педагогічними працівниками, які проводили практичні, семінарські та інші заняття в навчальній групі або читали лекції з даної дисципліни.

При явці на екзамені і заліки студенти зобов'язані мати при собі залікову книжку, яку вони пред'являють викладачеві на початку екзамену або заліку.

При проведенні семестрового контролю екзаменатор повинен мати наступну документацію:

- затвержені завідувачем кафедри (із зазначенням номера протоколу та дати засідання кафедри) екзаменаційні білети;
- екзаменаційно-залікову відомість, пронумеровану та підписану деканом факультету (заступником декана з навчальної роботи). В екзаменаційно-заліковій відомості декан може вносити записи про недопущення окремих студентів з обґрунтованих причин до початку проведення контрольного заходу.

Прийом екзамену або заліку без екзаменаційно-залікової відомості не допускається. Екзаменаційно-залікова відомість є основним первинним документом по обліку успішності студентів. Екзаменаційно-залікову відомість екзаменатор отримує особисто в деканаті напередодні або в день проведення семестрового контролю. Екзаменатор повертає до деканату заповнену екзаменаційно-залікову відомість не пізніше наступного дня після

проведення екзамену. Оцінка семестрового контролю виставляється у екзаменаційно-залікову відомість та в залікову книжку студента.

Критерії оцінки іспиту:

оцінку «відмінно» (90-100 балів, А) заслуговує студент, який:

- всебічно, систематично і глибоко володіє навчально-програмовим матеріалом;
- вміє самостійно виконувати завдання, передбачені програмою, використовує набуті знання і вміння у нестандартних ситуаціях;
- засвоїв основну і ознайомлений з додатковою літературою, яка рекомендована програмою;
- засвоїв взаємозв'язок основних понять дисципліни та усвідомлює їх значення для професії, яку він набуває;
- вільно висловлює власні думки, самостійно оцінює різноманітні життєві явища і факти, виявляючи особистісну позицію;
- самостійно визначає окремі цілі власної навчальної діяльності, виявив творчі здібності і використовує їх при вивченні навчально-програмового матеріалу, проявив нахил до наукової роботи.

оцінку «добре» (82-89 балів, В) – заслуговує студент, який:

- повністю опанував і вільно (самостійно) володіє навчально-програмовим матеріалом, в тому числі застосовує його на практиці, має системні знання в достатньому обсязі відповідно до навчально-програмового матеріалу, аргументовано використовує їх у різних ситуаціях;
- має здатність до самостійного пошуку інформації, а також до аналізу, постановки і розв'язування проблем професійного спрямування;
- під час відповіді допустив деякі неточності, які самостійно виправляє, добирає переконливі аргументи на підтвердження вивченого матеріалу;

оцінку «добре» (74-81 бал, С) заслуговує студент, який:

- в загальному роботу виконав, але відповідає на екзамені з певною кількістю помилок;

- вмiє порiвнювати, узагальнювати, систематизувати iнформацiю пiд керiвництвом викладача, в цiлому самостiйно застосовувати на практицi, контролювати власну дiяльнiсть;

- опанував навчально-програмовий матерiал, успiшно виконав завдання, передбаченi програмою, засвоїв основну лiтературу, яка рекомендована програмою;

оцiнку «задовiльно» (64-73 бали, D) – заслуговує студент, який:

- знає основний навчально-програмовий матерiал в обсязi, необхідному для подальшого навчання i використання його у майбутнiй професiї;

- виконує завдання, але при рiшеннi допускає значну кiлькiсть помилок;

- ознайомлений з основною лiтературою, яка рекомендована програмою;

- допускає на заняттях чи екзамени помилки при виконаннi завдань, але пiд керiвництвом викладача знаходить шляхи їх усунення.

оцiнку «задовiльно» (60-63 бали, E) – заслуговує студент, який:

- володiє основним навчально-програмовим матерiалом в обсязi, необхідному для подальшого навчання i використання його у майбутнiй професiї, а виконання завдань задовольняє мiнiмальнi критерiї. Знання мають репродуктивний характер.

оцiнка «незадовiльно» (35-59 балiв, FX) – виставляється студенту, який:

- виявив суттєвi прогалини в знаннях основного програмового матерiалу, допустив принциповi помилки у виконаннi передбачених програмою завдань.

оцiнку «незадовiльно» (35 балiв, F) – виставляється студенту, який:

- володiє навчальним матерiалом тiльки на рiвнi елементарного розпiзнавання i вiдтворення окремих фактiв або не володiє зовсiм;

- допускає грубi помилки при виконаннi завдань, передбачених програмою;

- не може продовжувати навчання i не готовий до професiйної дiяльностi пiсля закінчення унiверситету без повторного вивчення даної дисциплiни.

При виставленні оцінки враховуються результати навчальної роботи студента протягом семестру.

Критерії оцінки заліку:

- **«зараховано»** – студент має стійкі знання про основні поняття дисципліни, може сформулювати взаємозв'язки між поняттями.
- **«незараховано»** – студент має значні пропуски в знаннях, не може сформулювати взаємозв'язку між поняттями, що вивчаються в курсі, не має уявлення про більшість основних понять дисципліни, що вивчається.

Шкала оцінювання: національна та ЄКТС

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ЄКТС	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90 – 100	A	відмінно	зараховано
82-89	B	добре	
74-81	C		
64-73	D	задовільно	
60-63	E		
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
1-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

Базова

1. Андрушків Б. Корпоративне управління : навч. посіб. / Б. Андрушків, С. Черничинець. – К. : Кондор, 2011.– 528с.
2. Грідчина М.В. Корпоративні фінанси (зарубіжний досвід і вітчизняна практика): Навч. посіб./ М.В. Грідчина. – К.:МАУП, 2002.-232с.
3. Економіка та організація діяльності об'єднань підприємств: Навч. посібник / Н.П.Сисоліна, Г.В.Савеленко, Л.П.Василенко. - Кіровоград; Видавець Лисенко В.Ф., 2015.- 280с.
4. Корпоративне управління : Посіб. для студ. спец. 7.050206 "Менеджмент зовнішньоекон. діяльн." усіх форм навчання / О. Є. Кузьмін, Л. І. Чернобай, А. О. Босак, О. С. Скибінський, М. В. Колісник; ред.: О. Є. Кузьмін; Нац. ун-т "Львів. політехніка". – Л., 2004. – 172 с.
5. Корпоративные конфликты. Причины их возникновения и способы преодоления. – М.: Едиториал УРСС, 2002. – 304 с.
6. Лазарева О. В. Корпоративное управление: Методическое пособие к спецкурсу / Лазарева О. В., Рачинский А. А., Ружанская Л. С. – Екатеринбург: Изд-во Урал. ун-та, 2003. – 161 с.
7. Менеджмент персоналу: навчально-методичний посібник для самостійного вивчення дисципліни для магістрів спеціальності Економіка підприємства / Н.П.Сисоліна, І.П.Сисоліна. - Кіровоград; КНТУ, 2011.- 84с.
8. Міжнародна економіка. Навчальний посібник / Ю.Г.Козак, Д.Г. Лук'яненко, Ю.В. Макогон; За ред. Козака Ю.Г., Новацького В.М. – К.: Центр навчальної літератури, Видавництво „АртЕк”, 2002.-436с.
9. Міжнародний менеджмент: Навчальний посібник / В.С. Білозубко, О.В. Озаріна, А.А. Семенов та ін.; За ред.О.Б.Чернеліго.- К.: Центр навчальної літератури, 2006.-592с.

10. Створення системи корпоративної безпеки – нагальна потреба часу [Електронний ресурс] // NMT-JOURNAL.com: новая медицина тысячелетия. – Режим доступа :<http://nmt-journal.com/stvorenniya-sistemi-korporativno%D1%97-bezpeki-nagalna-potreba-chasu/>. – Назва з екрана.
11. Транснаціональні корпорації: навчальний посібник / В.Рокоча, О.Плотніков, В.Новицький та ін. - К.: Таксон, 2001.-304с.
12. Транснаціональні корпорації: навчальний посібник / О.В. Шкурупій, В.В. Гончаренко, Т.А. Дейнека; За ред. Шкурупій О.В.- К.: ЦУП, 2014.-240с.
13. Уманців Г.В. Холдингові компанії та промислово-фінансові групи у сучасній економіці / Г.В. Уманців. - К.: ВІРА-Р, 2002.-420с.
14. Яковлев А. А. Корпоративное управление, реструктуризация предприятий и мотивация собственников // Экономический журнал ВШЭ. – 2000. – Т. 3, № 4. – С. 325–344.
15. Becht M., Bolton P., Roell A. Corporate Governance and Control. – In: Handbook of the Economics of Finance (eds. G.Constantinides, M.Harris, R.Stulz). – North-Holland, 2002.
16. Sell, Axel, Krylov, Alexander (Hrsg.): Corporate Governance. Unternehmensverfassung im Ost-West-Dialog, Verlag Peter Lang, Bern / Berlin / Brüssel / Frankfurt / Oxford / New York, 2006. – 408 .
17. Джо Стадвелл. Азиатская модель управления: Удачи и провалы самого динамичного региона в мире = Joe Studwell "How Asia Works: Success and Failure in the World's Most Dynamic Region". – Альпина Паблишер, 2016. – 343 р.

Допоміжна

1. Белошапка В.А. Транснаціональні корпорації в міжнародному бізнесі / В.А. Белошапка. - К., 1994.
2. Безпека бізнесу – у безперервності його розвитку : нотатки зі щорічного Форуму генеральних директорів [Електронний ресурс] // МІМ-Київ. –

Режим доступу :<http://www.mim.kiev.ua/press/news/2011/1799/>. – Назва з екрана.

3. Градобитова А.Д. Транснациональные корпорации соврем. междунар. экон. отношений / А.Д. Градобитова, 2002.
4. Давиденко Н. Фінансова безпека аграрних підприємств у системі корпоративного управління / Н. Давиденко // Економіка АПК. – 2013. – № 5. – С. 58-63.
5. Карпунь І. Санація підприємств : підруч. / І. Карпунь. – Львів : «Магнолія 2006», 2008. -448с.
6. Майерс С., Брели Р. Принципы корпоративных финансов.- М.: Олимп-Бизнес, 1997.
7. Організація підприємництва в Україні. Навчальний посібник / Петрович Й.М., Захарчин Г.М., Терехух А.А. – Львів: Оксарт, 2000.- 320с.
8. Плотніков О.В. Фінансовий менеджмент у ТНК: Навчальний посібник / О.В. Плотніков.-К.: Кондор, 2004.-252с.
9. Основы корпоративных финансов / Росс С., Вестерфилд Р, Джордан Б. - М.: Лаборатория базовых знаний, 2000.
10. Тичи М. Лидеры реорганизации: Из опыта американских корпораций: Сокр. пер. с англ. / Тичи М., Девана М. А.; Науч. ред. Н. А. Климов. — М.: Экономика, 1990.
11. Якубовский С.А. Современные транснациональные корпорации: регулирование деятельности и роль в мировой экономике / С.А.Якубовский.-Одесса: Астропринт, 1998.-148с.
12. Верховна рада України – www.rada.gov.ua

ДОДАТКИ

Додаток А

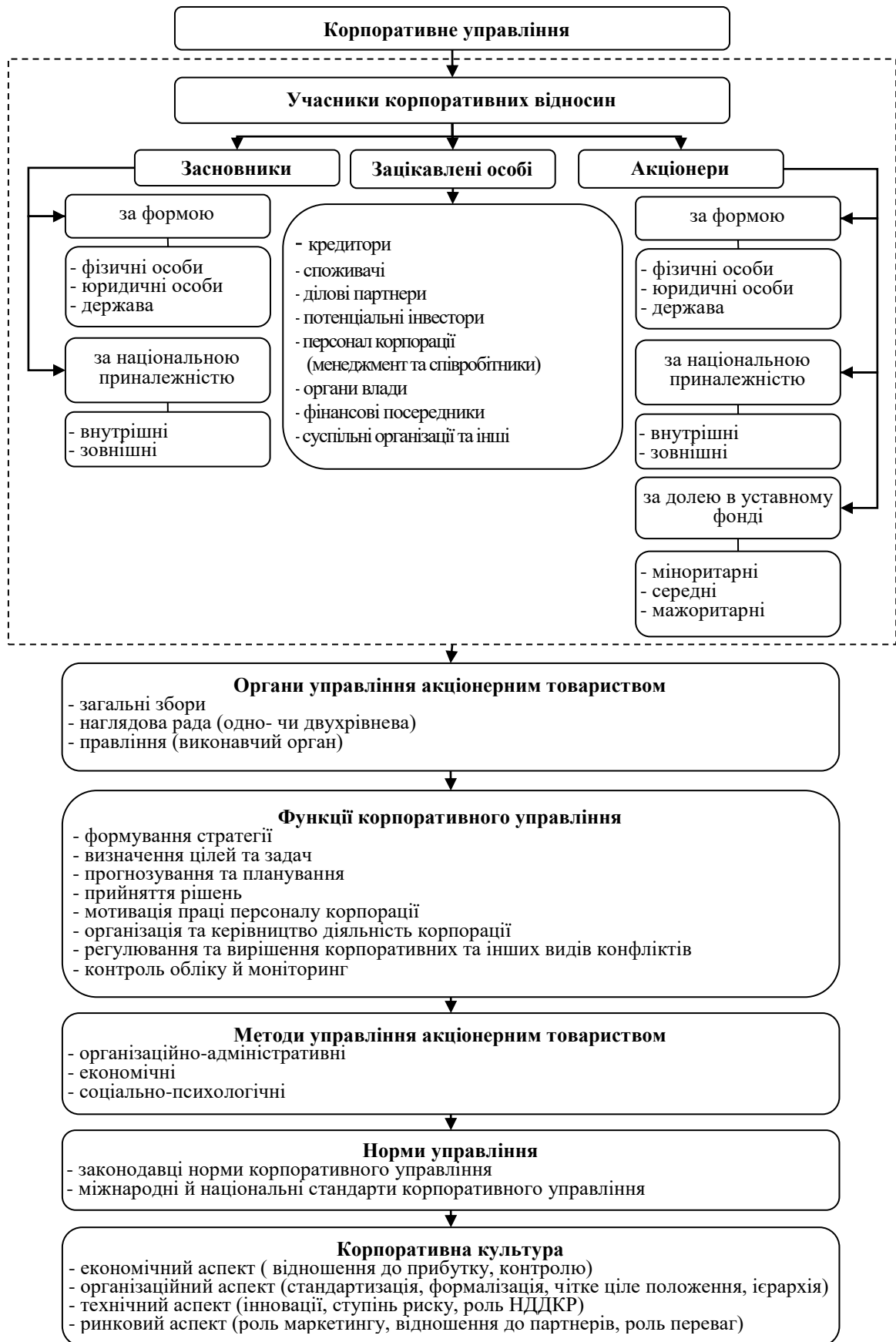


Рис. 1. Корпоративне управління як система



Рис. 2. Основні характеристики корпоративного управління

1)

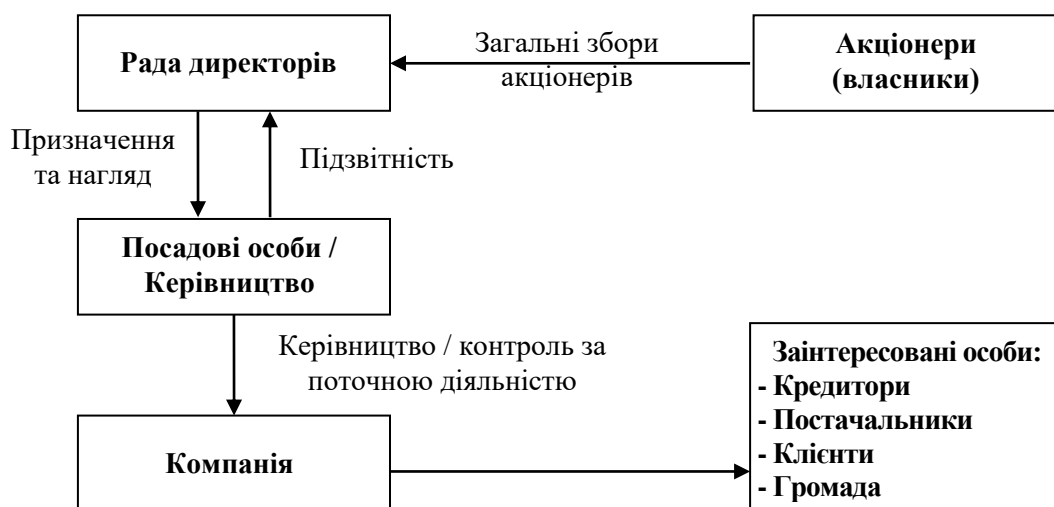


Рис. 3. Англо-американська модель корпоративного управління

Продовження додатку В

2)

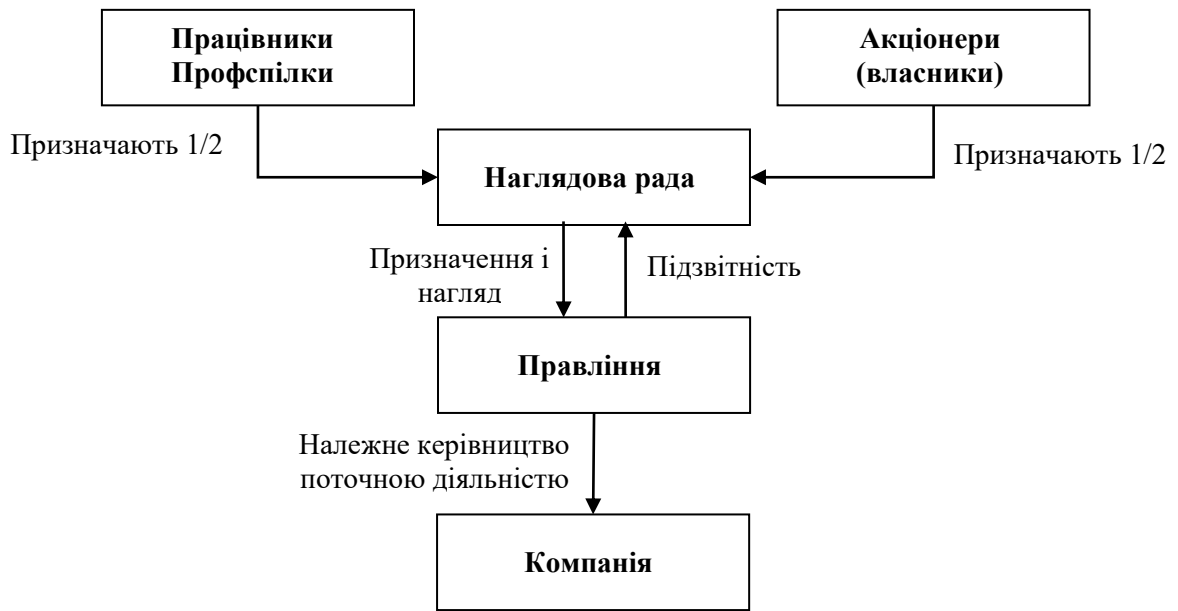


Рис. 4. Німецька модель корпоративного управління

3)

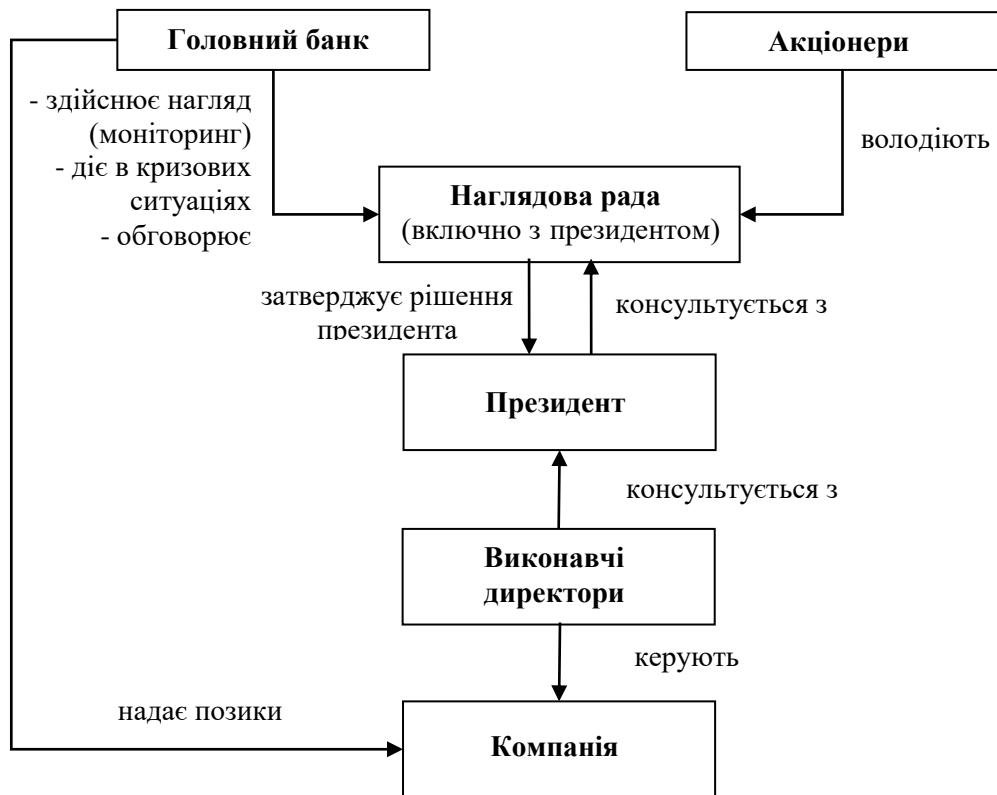


Рис. 5. Японська модель корпоративного управління

Таблиця 1 - Права, що надаються акціонеру залежно від його внеску в сплачений статутний капітал

Частка в акціонерному капіталі	Права акціонера
До 1%	<p>Участь в загальних зборах акціонерів і голосування з питань, включених до порядку денного зборів.</p> <p>Ознайомлення з інформацією, що міститься в реєстрі акціонованого підприємства.</p> <p>Звернення до суду з позовом до члена Ради директорів</p>
2%	<p>Внесення двох пропозицій до порядку денного загальних зборів акціонерів</p> <p>Висунення кандидатури в Раду директорів і ревізійну комісію акціонованого підприємства</p>
10%	<p>Вимога скликання позачергових загальних зборів акціонерів</p> <p>Вимога включення будь-яких питань до порядку денного майбутніх зборів за 30 днів до його скликання</p> <p>Вимога перевірки фінансово-господарської діяльності АТ</p> <p>Право призначати своїх представників для контролю за ходом реєстрації акціонерів на загальних зборах</p>
25% + 1 акція	<p>Блокування рішення загальних зборів акціонерів з питань зміни статуту, реорганізації і ліквідації АТ, укладання крупних угод (більше 10% СК)</p>
30% + 1 акція	<p>Проведення нових загальних зборів акціонерів, скликаних замість тих, що не відбулися</p>
50% + 1 акція	<p>Проведення загальних зборів, ухвалення необхідних рішень на загальних зборах акціонерів, за винятком питань, пов'язаних із зміною статуту товариства, його реорганізацією</p>
75% + 1 акція	<p>Повний контроль над акціонованим підприємством, тобто можливість ухвалення рішень про зміну статуту, реорганізації і ліквідації товариства</p>

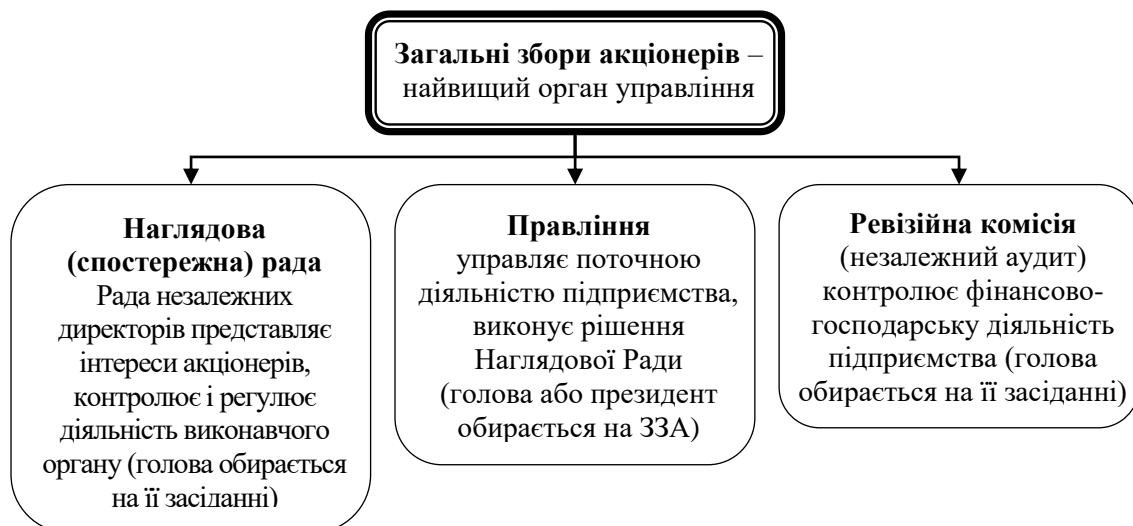


Рис. 6. Функціональне призначення органів управління акціонерним товариством



Рис. 7. Органи корпоративного управління

Продовження додатку Е

Таблиця 2 - Графік заходів щодо підготовки загальних зборів акціонерів (згідно із ЗУ «Про А Т»)

Термін (днів до початку зборів)	Подія
1	2
60	<p>1.Прийняття рішення про скликання зборів;</p> <p>2.Затвердження порядку денного загальних зборів (необхідно чітко сформулювати кожне питання; не можна включати блок питань під назвою «різне», оскільки це обмежує право акціонера на попереднє ознайомлення з документами, пов'язаними з порядком денним). Порядок денний загальних зборів акціонерного товариства попередньо затверджується наглядовою радою товариства;</p> <p>3. Затвердження кошторису витрат на проведення зборів;</p> <p>4. Призначення оргкомітету по скликанню зборів для виконання організаційно-господарських функцій;</p> <p>5. Призначення реєстраційної комісії (основна функція – реєстрація акціонерів і їх представників, що прибули на збори, перевірка їх повноважень і встановлення наявності кворуму на зборах).</p>
53	<p>Інформування реєстратора (у разі наявності такого) про прийняття рішення про скликання загальних зборів і необхідності надання списку акціонерів для повідомлення їх про майбутні збори.</p>
50	<p>Складання списку акціонерів для повідомлення про скликання зборів, що містять інформацію на певну дату, необхідну для персонального повідомлення акціонера – прізвище, ім'я, по батькові, адреса фізичної особи або юридична адреса акціонера.</p>
Не пізніше 30	<p>Персональне повідомлення акціонерів – власників іменних акцій. Письмове повідомлення про проведення загальних зборів та їх порядок денний надсилається акціонерам персонально особою, яка скликає загальні збори.</p> <p>Товариство з кількістю акціонерів – власників простих акцій понад 1000 осіб не пізніше ніж за 30 днів до дати проведення загальних зборів також публікує в офіційному друкованому органі повідомлення про проведення загальних зборів (дату, місце і час проведення зборів, порядок денний). Публічне акціонерне товариство додатково надсилає повідомлення про проведення загальних зборів та їх порядок денний фондовій біржі, на якій це товариство пройшло процедуру лістингу.</p>

Продовження додатку Е

Продовження таблиці 2

1	2
Не пізніше 20	Внесення акціонерами пропозицій до порядку денного зборів. Кожний акціонер має право внести пропозиції щодо питань, включених до порядку денного загальних зборів акціонерного товариства, а також щодо нових кандидатів до складу органів товариства.
15	Наглядова рада приймає рішення про включення пропозицій до порядку денного загальних зборів. Пропозиції акціонерів, які сукупно є власниками 5% і більше простих акцій, підлягають обов'язковому включенню до порядку денного загальних зборів. У такому разі рішення наглядової ради про включення питання до порядку денного не вимагається, а пропозиція вважається включеною до порядку денного, якщо вона подана з дотриманням вимог.
Не пізніше 10	Інформування акціонерів про зміни в порядку денному. Спосіб інформування, як правило, передбачений Статутом товариства – оголошення в періодичному виданні або розсилка відповідних листів. Публічне товариство також надсилає повідомлення про зміни у порядку денному загальних зборів фондовій біржі (біржам), на якій це товариство пройшло процедуру лістингу.
5	Виготовлення необхідної кількості документів і бланків (бюлетені для голосування, документи, які стосуються порядку денного загальних зборів).
День проведення зборів	Складання реєстру акціонерів (реєстр підписується головою і секретарем загальних зборів). Реєстрацію акціонерів (їх представників) проводить реєстраційна комісія, яка призначається наглядовою радою.

РАЕІ – стилі менеджменту

Функції, що виділяються	Стилі	Рішення	Менеджер	Організація
РАЕІ Виробництво результатів	виробник	Можна братися за справу	Націлений на успіх	Націлена на результати
РАЕІ Забезпечення продуктивності	адміністратор	Впроваджені всі заходи безпеки, можна братися за справу	Потреба в контролі ситуації	Контрольована, мати передбачені результати
РАЕІ Управління змiнами	підприємець	Чи пощастить його вдосконалити	Розроблення плану дій	Гнучка, добре адаптується до змін
РАЕІ Об'єднання організації для забезпечення її життєздатності	інтегратор	Почекаємо та побачимо, що з цього вийде	Створює в організації зв'язки, забезпечує її існування без перешкод	Самоналагоджується