

Аннотация дисциплины

«Организация работы корпоративного секретаря»

Цель дисциплины - формирование у студентов необходимого объема знаний для ведения профессиональной деятельности в качестве корпоративного секретаря.

Задачи дисциплины:

- теоретическое освоение знаний в области функционирования института корпоративных секретарей;
- изучение практических сторон деятельности в качестве корпоративного секретаря;
- определение возможностей использования зарубежного опыта деятельности института корпоративных секретарей в отечественной практике;
- определение роли корпоративного секретаря в период реорганизации компании.

Место в структуре образовательной программы:

Дисциплина «Организация работы корпоративного секретаря» части, формируемой участниками образовательных отношений, и входит в модуль дисциплин по выбору, углубляющих освоение магистерской программы для направления подготовки 38.04.02 Менеджмент магистерской программы «Корпоративное управление».

Краткое содержание:

Роль и статус корпоративного секретаря в российской и зарубежной компании. Основные корпоративные документы и особенности работы с ними. Роль корпоративного секретаря в обеспечении деятельности компании: общее собрание акционеров и совет директоров. Роль корпоративного секретаря в обеспечении деятельности компании: крупные сделки, сделки с заинтересованностью, раскрытие информации. Роль корпоративного секретаря в обеспечении деятельности компании: реорганизация компании (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) и

разрешение корпоративных конфликтов.