**АННОТАЦИЯ**

**Организация работы корпоративного секретаря**

**Рабочая программа дисциплины** предназначена для студентов, обучающихся по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент», магистерская программа "Корпоративное управление", заочная форма обучения.

**Цель дисциплины:** «Организация работы корпоративного секретаря» - формирование у студентов, обучающихся по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент», магистерская программа "Корпоративное управление" следующих компетенций: способность применять основные механизмы организации эффективной деятельности компаний в защите прав собственников и других заинтересованных сторон (ДКН-2); способность к взаимодействию с внутренними и внешними стейкхолдерами компании (ДКН-5); способность анализировать, определять и эффективно использовать человеческий, социальный и интеллектуальный капитал, а также накопленные организацией знания, применяя при этом необходимые лидерские и коммуникативные навыки (ПКН-8).

**Место дисциплины в структуре ООП** - дисциплина «Организация работы корпоративного секретаря» является дисциплиной вариативной части модуля дисциплин по выбору углубляющих освоение профиля направления 38.04.02 «Менеджмент», магистерская программа "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.