

Аннотация дисциплины
«Организация работы корпоративного секретаря»

Цель дисциплины:

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

Место в структуре образовательной программы:

Дисциплина «Организация работы корпоративного секретаря» является дисциплиной вариативной части основной образовательной программы и входит в модуль дисциплин по выбору 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.