

Аннотация дисциплины

Организация работы корпоративного секретаря

Цель дисциплины:

-
- Формирование у магистров необходимого объема знаний для ведения профессиональной деятельности в качестве корпоративного секретаря.

Место дисциплины в структуре ООП:

Дисциплина «Организация работы корпоративного секретаря» относится к блоку дисциплин по выбору 7 модуля направленности программы магистратуры «Корпоративное управление», по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент», углубляющих освоение магистерской программы. Ее изучение базируется на сумме знаний и навыков, получаемых студентами в ходе изучения таких дисциплин как современные теории менеджмента, управленческая экономика, корпоративное право, социальная ответственность бизнеса.

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.