

## **Аннотация дисциплины**

### **Организация работы корпоративного секретаря**

*Цель дисциплины:*

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

*Место дисциплины в структуре ООП:*

- дисциплина по выбору магистерской программы «Корпоративное управление и 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.