

## **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 ОП:***

Дисциплина входит в модуль дисциплин по выбору, углубляющих освоение магистерской программы «Корпоративное управление» по направлению 38.04.02 «Менеджмент».

#### ***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.