

КОРПОРАТИВНЫЙ СЕКРЕТАРЬ



РОССИЙСКИЙ
ИНСТИТУТ ДИРЕКТОРОВ

ТРЕХДНЕВНЫЙ КУРС
24 академических часа

СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЙ БАЗОВЫЙ КУРС

РОССИЙСКОГО ИНСТИТУТА ДИРЕКТОРОВ

27-29

ИЮНЯ

2017

К УЧАСТИЮ ПРИГЛАШАЮТСЯ:

КОРПОРАТИВНЫЕ СЕКРЕТАРИ, СЕКРЕТАРИ СОВЕТОВ ДИРЕКТОРОВ,
СОТРУДНИКИ АППАРАТОВ СД, СПЕЦИАЛИСТЫ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ КОМПАНИИ,
ЗАНИМАЮЩИХСЯ ОБЕСПЕЧЕНИЕМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЕЕ ОРГАНОВ УПРАВЛЕНИЯ

ЗАНЯТИЯ ПРОВОДЯТ



СЕМЕНОВ
АЛЕКСАНДР СЕМЕНОВИЧ

к.э.н., научный редактор журнала «Акционерное общество: вопросы корпоративного управления», член Экспертного совета по корпоративному управлению Службы Банка России по финансовым рынкам, эксперт Минэкономразвития, преподаватель магистратуры Юридического факультета МГУ, член совета ООО «Национальное объединение корпоративных секретарей».



НИКИТЧАНОВА
ЕКАТЕРИНА ВЛАДИМИРОВНА

Заместитель директора – руководитель Экспертного центра Российского института директоров. Один из авторов учебника «Корпоративный секретарь в системе корпоративного управления компании», а также автор ряда статей по корпоративному управлению. Председатель совета директоров ОАО «Издательство «Высшая школа», член совета директоров ОАО «Киностудия им. Горького» и ОАО «ТПО «Санкт-Петербургская студия документальных фильмов».



ОСИПЕНКО
ОЛЕГ ВАЛЕНТИНОВИЧ

д.э.н., профессор, юрист, генеральный директор консалтинговой компании «Ринкон-гамма», 25-летний опыт экспертно-консультационной практики в области корпоративного управления и акционерного права, заведующий кафедрой управления холдингами Института экономики бизнеса, профессор МФПУ «Синергия», член Рабочей группы СК РФ по совершенствованию законодательства в области противодействия экономическим преступлениям, автор более 490 работ по управленческим, экономическим и правовым проблемам.

ОСОБЕННОСТИ СОДЕРЖАНИЯ:

курс посвящен деятельности корпоративного секретаря как института, призванного обеспечить эффективное функционирование системы корпоративного управления в компании, изучает проблемы, связанные с решением корпоративным секретарем его основных задач, рассматривает конкретные практические ситуации из практики реальных компаний.

ОСНОВНЫЕ РАЗДЕЛЫ КУРСА:

- Проблемные вопросы статуса корпоративного секретаря в системе корпоративного управления компании
- Задачи корпоративного секретаря по формированию системы корпоративного управления компании
- Роль корпоративного секретаря в обеспечении деятельности совета директоров
- Подготовка и проведение общего собрания акционеров

ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗНАНИЯ, КОТОРЫЕ ВЫ ПРИОБРЕТЕТЕ В РАМКАХ КУРСА:

- каково функциональное наполнение корпоративного секретаря и какими полномочиями обладает корпоративный секретарь;
- чем регламентируется деятельность корпоративного секретаря и основные вопросы Положения о корпоративном секретаре;
- каковы задачи корпоративного секретаря и инструменты повышения эффективности его работы;
- какие внутренние документы компании составляют правовую основу формирования системы корпоративного управления;
- что такое рейтинг корпоративного управления и его роль в мониторинге и актуализации системы корпоративного управления;
- овладение основными технологиями обеспечения профессионализации деятельности совета директоров;
- как подготовить и эффективно провести заседание совета директоров;
- в чем заключается содействие членам совета директоров при исполнении ими своих обязанностей;
- как осуществлять контроль за исполнением решений совета директоров;
- как организовать работу комитетов и комиссий совета директоров;
- какие документы необходимы в работе совета директоров;
- какие требования предъявляются нормативными актами к порядку подготовки и проведения общего собрания акционеров;
- конкретные способы разрешения наиболее острых процедурных проблем, возникающих при подготовке и проведении общего собрания акционеров;
- какова роль корпоративного секретаря в процессе осуществления учета прав собственности на ценные бумаги.

ПО ВОПРОСАМ УЧАСТИЯ:

УЧЕБНО-КАДРОВЫЙ ЦЕНТР РИД
ТЕЛ./ФАКС: +7 (495) 502 94 85

КОЗЛОВА ЕЛЕНА НИКОЛАЕВНА
KOZLOVA@RID.RU

СТОИМОСТЬ: 37 000 РУБ.