

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЦНТИ «ПРОГРЕСС»

УТВЕРЖДАЮ
Директор АНО ДПО «ЦНТИ «Прогресс»

О. Ю. Ушакова
10 ноября 2025 г.



УЧЕБНЫЙ ПЛАН

дополнительной профессиональной программы повышения квалификации

**«КОРПОРАТИВНЫЙ СЕКРЕТАРЬ АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА: КЛЮЧЕВЫЕ
КОМПЕТЕНЦИИ И АКТУАЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ КОРПОРАТИВНОГО УПРАВЛЕНИЯ»**

Цель: совершенствование и получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации в сфере документационного обеспечения управления

Категория слушателей: корпоративные секретари, сотрудники аппарата корпоративного секретаря, члены совета директоров компаний, юристы и специалисты по корпоративному праву, имеющие и (или) получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование

Срок обучения: 40 часов

Форма обучения: очная

Документ о квалификации: удостоверение о повышении квалификации установленного образца АНО ДПО «ЦНТИ «Прогресс»

№ п/п	Наименование раздела	Трудоемкость, час.	Аудиторные занятия, час.		СРС, час.	Формы контроля
			лекции	семинары		
1	2	3	4	5	6	7
1	Правовые основы деятельности корпоративного секретаря	6	4	2	-	-
2	Обеспечение работы Совета директоров и Комитетов Совета директоров	8	4	4	-	-
3	Организация и проведение Общих собраний акционеров	6	2	4	-	-
4	Управление документооборотом компании	10	4	6	-	-
5	Экономика сделок и основы бухгалтерского учета и налогообложения для корпоративного секретаря	8	6	2	-	-

6	Итоговая аттестация	2	-	2	-	Собесе- дование
	Итого	40	20	20	-	-

Учебный план составлен учебно-методическим отделом АНО ДПО «ЦНТИ «Прогресс»