



ЦЕНТР
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ
КОМПЕТЕНЦИЙ

Дополнительная профессиональная программа
повышения квалификации

КОРПОРАТИВНЫЙ СЕКРЕТАРЬ

Уникальность программы



ЦЕНТР
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ
КОМПЕТЕНЦИЙ

- Проводится **ежегодно с 2015** года
- **> 500** выпускников



- Занятия ведут **признанные эксперты-практики** в области корпоративного управления



- Готовит слушателей к **квалификационному экзамену** по профессии «Корпоративный секретарь»



- Возможность получения **Свидетельства о квалификации** в соответствии с требованиями ФЗ №238-ФЗ «О независимой оценке квалификации»



Программа
аккредитована
Советом по
профессиональным
квалификациям
финансового
рынка

На кого рассчитана программа

Корпоративные секретари

Сотрудники аппарата корпоративного секретаря

Руководители аппарата совета директоров

Секретари совета директоров и комитетов

Директора по корпоративному управлению

Начальники департамента корпоративного управления

Корпоративные юристы



ЦЕНТР
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ
КОМПЕТЕНЦИЙ



Программа'2026

31 января – 11 апреля



ЦЕНТР
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ
КОМПЕТЕНЦИЙ

Срок программы

- 140 учебных часов
- 10 учебных недель



Форма обучения



- очная, дистанционная, смешанная
- доступом к записям всех предыдущих занятий

Программа

- соответствует Профессиональному стандарту «Корпоративный секретарь»



По итогам обучения



- Удостоверение о повышении квалификации государственного образца (Лицензия N ЛО35-01298-77/00661886 от 06.07.2023 года)

Слушатели



- лица, имеющие высшее образование
- лица, получающие высшее образование

Стоимость программы*

- 250 000 рублей (НДС не облагается)
- 225 000 рублей (НДС не облагается) для членов НОКС



Два будних дня:
18:30-21:40
Сб: 10:00-17:15

Адрес: г. Москва,
ул. Воздвиженка, 9

* предусмотрена система скидок / специальные условия для физических лиц

Модули программы



ЦЕНТР
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ
КОМПЕТЕНЦИЙ

27 занятий

40 тем

>30 спикеров

- 1 Институт корпоративного секретаря в российских компаниях: нормативно-правовые основы функционирования и практика их реализации
- 2 Работа корпоративного секретаря по организации общих собраний акционеров и заседаний коллегиальных органов хозяйственного общества
- 3 Работа корпоративного секретаря по организации публичного раскрытия и предоставления информации о деятельности хозяйственного общества по требованию акционеров и иных лиц
- 4 Работа корпоративного секретаря по реализации основных корпоративных процедур, организации защиты прав и интересов акционеров (участников) хозяйственного общества
- 5 Деятельность корпоративного секретаря по повышению эффективности корпоративного управления в хозяйственном обществе

Расписание модулей программы



ЦЕНТР
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ
КОМПЕТЕНЦИЙ

	Модули	Часы	Февраль' 2026	Март' 2026	Апрель' 2026
Модуль 1	Институт КС в российских компаниях	10	31.01 – 02.02		
Модуль 2	Деятельность КС по организации работы органов управления общества	26	04.02 – 15.02		
Модуль 3	Работа КС по организации раскрытия и предоставления информации	8	25.02 – 02.03		
Модуль 4	Работа КС по реализации основных корпоративных процедур	44	16.02 – 21.02	04.03 – 14.03	
Модуль 5	Деятельность КС по повышению эффективности КУ	48		16.03 – 04.04	

Итоговая аттестация (экзамен в форме тестирования) – 4 часа



Отзывы слушателей о программе

Хочу выразить искреннюю признательность за предоставленную возможность пройти программу повышения квалификации «Корпоративный секретарь». Это отличная возможность получить новые знания без отрыва от дома и работы. Хочется отметить профессионализм преподавателей. Материалы грамотно структурированы, а преподаватели объясняют все доступным языком. Это было очень продуктивное обучение.

Все знания, полученные в рамках данной переподготовки, будут использованы для осуществления профессиональной деятельности.

Спасибо огромное. Желаю дальнейшего развития и процветания!

Распутина Екатерина

Начальник службы корпоративного управления, АО "Каминжиниринг", ППК 2024

Почему я пришла на курс повышения квалификации «Корпоративный секретарь»? Нужны были знания по этому направлению, так как опыта в работе в то время не хватало. Плюс доверие к НОКС - организатору курса. После прохождения программы я приняла для себя решение поменять место работы, тем более во время обучения я познакомилась со своим будущим руководителем

Нестеренко Юлия

Главный специалист Управления корпоративной работы АО "Гознак"

В 2025 году я прошла программу повышения квалификации по специальности «Корпоративный секретарь», организованную НОКС. Впечатления исключительно положительные, - темы программы крайне актуальны, преподаватели – высококвалифицированные профессионалы, организация – замечательная. Благодаря программе я за короткий срок смогла как «освежить» знания, так и почерпнуть много нового и необходимого мне для применения на практике, что особенно ценно в условиях нехватки времени и масштабных изменений в законодательстве. Плюс приятный бонус – программа дает отличную возможность для обмена опытом и общения с коллегами.

Ботвинникова Юлия Григорьевна, Корпоративный секретарь ООО СК "Сбербанк страхование жизни"

Хочу выразить благодарность за отлично организованное обучение по повышению квалификации, по курсу «Корпоративный секретарь» 2024г.

Хочется отметить высокую квалификацию преподавательского состава, четкую и профессиональную работу специалистов НОКС при организации учебного процесса и предэкзаменационного этапа, а также качество профессиональных знаний, полученных мною в ходе обучения.

Желаю НОКС дальнейшего процветания и профессиональных побед!

Левкович Татьяна

Начальник Управления - корпоративный секретарь АО ТГК "Измайлово", ППК 2024

Обучение интересное и полезное. Привлекла возможность дистанционного участия. Материалы высокого качества. Профессиональные преподаватели с богатым практическим опытом. Курс помогает разобраться и структурировать имеющиеся знания в области корпоративного управления, приобрести новые знания и применить их на практике.

Олейник Ольга

руководитель направления, департамент корпоративного управления ПАО "МТС", ППК 2023

Активные участники программ



Контакты

Куратор программы:

Алла Коваленко
education@nokc.org.ru

Телефон: + 7 926 590-42-55



Организатор программы:

Ассоциация Национальное объединение корпоративных секретарей (НОКС) – профессиональное сообщество специалистов в области корпоративного управления, основанное в целях создания ценностей и перспектив развития корпоративного управления России, укрепления имиджа профессии корпоративного секретаря, формирования золотого стандарта образования и профессиональных навыков корпоративного секретаря, оказания членам профессионального сообщества всесторонней поддержки, условий для их профессионального и карьерного роста.

www.nokc.org.ru