

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный гуманитарный университет»
(ФГАОУ ВО «РГГУ»)

ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, УПРАВЛЕНИЯ И ПРАВА

ЮРИДИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ
Кафедра предпринимательского права

**ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ КОРПОРАТИВНОЙ
КУЛЬТУРЫ И ДЕЛОВОЙ РЕПУТАЦИИ**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

40.04.01 Юриспруденция

Направленность (профиль) подготовки: Правовое регулирование PR и GR технологий в
политике и бизнесе

Уровень высшего образования: *магистратура*

Форма обучения: очно-заочная, заочная

РПД адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов

Москва 2025

Организационно- правовые основы корпоративной культуры и деловой репутации

Рабочая программа дисциплины

Составитель:

кандидат юридических наук, доцент кафедры предпринимательского права юридического факультета ИЭУП РГГУ Собенина М.А.

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры

предпринимательского

права юридического факультета ИЭУП РГГУ

№ 5 от 14 ноября 2024 г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Пояснительная записка

1.1 Цель и задачи дисциплины

1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций.....

1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

2. Структура дисциплины

3. Содержание дисциплины

4. Образовательные технологии

5. Оценка планируемых результатов обучения

5.1. Система оценивания

5.2. Критерии выставления оценок

5.3. Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Список источников и литературы

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

6.3. Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья

9. Методические материалы

9.1. Планы семинарских занятий

9.2. Методические рекомендации по подготовке письменных работ

Приложения

Приложение 1. Аннотация дисциплин

1. Пояснительная записка

Целью освоения дисциплины (модуля) «Организационно- правовые основы корпоративной культуры и деловой репутации» является подготовка обучающегося, обладающего набором компетенций, включающих знание, понимание и навыки в области регулирования труда работников в сфере PR, GR технологий, способного к творческому и самостоятельному осмыслению и практическому применению полученных знаний в своей профессиональной деятельности.

Изучение дисциплины «Организационно-правовые основы корпоративной культуры и деловой репутации» способствует осознанию обучающимся социальной значимости своей будущей профессии, уважительному отношению к праву и закону, добросовестному исполнению профессиональных обязанностей, соблюдению принципов этики юриста; совершенствованию и развитию интеллектуального и общекультурного уровня; компетентному использованию на практике приобретенных умений и навыков в организации исследовательских работ.

Задачами учебной дисциплины (модуля) являются:

- приобретение знаний в предметной области дисциплины;
- приобретение навыков анализа актуальных проблем формирования и развития корпоративной культуры и защиты деловой репутации;
- умение оценивать и анализировать данные о кадровых процессах в организации рекламной индустрии;
- владение различными технологиями управления персоналом и умением оперировать методами в зависимости от конкретной ситуации.

1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций.....

Коды компетенции	ПК	<i>Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине</i>
ПК 2.1 Способен квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности	ПК-2.1 Имеет представление об основных юридических понятиях и категориях, необходимых для реализации норм права в юридической деятельности	Знать: основные ролевые позиции членов коллектива, принципы взаимодействия с коллегами, сущность и методы управления персоналом с учетом социально-психологических и культурных особенностей; Уметь: анализировать положительный эффект влияния корпоративной культуры на деятельность организации; Владеть: навыками определения эффективности сформированной корпоративной культуры в процессе общего функционирования организации
ПК 2.2 Способен квалифицированно применять нормативные правовые акты в	ПК 2.2 ПК-2.2 Применяет нормативные правовые акты в профессиональной	Знать: процесс организации адаптации, аттестации, оценки, обучения, служебно-профессионального продвижения, развития, зачисления в кадровый резерв, мотивации и

<p>конкретных сферах юридической деятельности, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности</p>	<p>деятельности</p>	<p>стимулирования персонала, технологии подбора, отбора, деловой оценки, приема, расстановки и высвобождения персонала в России и за рубежом; Уметь: применять на практике современные технологии найма и высвобождения персонала, адаптации, аттестации, обучения, оценки, развития карьеры, мотивации и стимулирования персонала, управлять организационным поведением и регулировать деятельность неформальных лидеров и групп, ориентируясь на современные подходы к управлению персоналом и сформированную корпоративную культуру;</p>
		<p>Владеть: навыками формирования и развития корпоративной культуры, формирования и оценки кадровой политики</p>

1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Для освоения дисциплины необходимы компетенции, сформированные в ходе изучения дисциплин: «Медиа право», «Право интеллектуальной собственности в сфере рекламы и PR», «Правовое регулирование договорных конструкций в рекламной деятельности» и других дисциплин учебного плана.

В результате освоения дисциплины формируются компетенции, необходимые для изучения следующих дисциплин: «Юридическая этика в PR и GR деятельности», «Политические технологии в законотворчестве», «Правовое регулирование спонсоринга в сфере GR», «Правовое регулирование GR сопровождения», а также успешного прохождения практик.

2. Структура дисциплины

Структура дисциплины для заочной формы обучения

Семестр	Тип учебных занятий	Количество часов
3	Лекции	4
3	Практические занятия	8
Всего:		12

Объем дисциплины (модуля) в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 96 академических часа(ов).

3. Содержание дисциплины

№	Наименование раздела	Содержание
1	Общие положения о правовых основах корпоративной культуры и деловой репутации	<p>Правовые основы корпоративной культуры и деловой репутации. Принципы корпоративной культуры: формирование единого подхода к управлению, недопустимость конфликта интересов, четкое обозначение прав и обязанностей сторон трудовых правоотношений, формирование положительного имиджа корпорации, рост финансовых активов.</p> <p>Санкции за несоблюдение работником корпоративных норм.</p> <p>Нормы корпоративной этики. Корпоративная культура и нормы поведения</p> <p>Принципы формирования корпоративной культуры. Конфиденциальность и профессиональная коммерческая тайна. Борьба с коррупцией. Разделение корпоративной культуры и корпоративного поведения. Зарубежное правовое регулирование корпоративной культуры.</p>
2	Трудовое законодательство как источник правового регулирования корпоративной культуры	<p>Трудовой Кодекс Российской Федерации как источник регулирования корпоративной культуры. Дисциплинарные взыскания. Замечание. Выговор. Увольнение. Порядок привлечения к дисциплинарной ответственности. Снятие дисциплинарных взысканий. Нарушение корпоративной этики как основание для увольнения работника. Рассмотрение судебной практики. Рекомендации МОТ как основа регулирования корпоративной этики. Индивидуальные трудовые споры. Принципы разрешения индивидуальных трудовых споров в юрисдикционных органах. Порядок организации комиссии по трудовым спорам. Компетенция комиссии по трудовым спорам. Порядок рассмотрения индивидуального трудового спора в комиссии по трудовым спорам.</p>

3	<p>Кодексы профессиональной этики как источник корпоративной культуры</p>	<p>Зарубежные кодексы профессиональной этики как источник корпоративной культуры. КОДЕКС корпоративной этики НК «Роснефть», АО НПФ «СБЕРБАНК», ПАО «Аэрофлот».</p> <p>Кодексы профессиональной этики , принятые на государственном уровне, кодексы профессиональной этики в рамках корпораций.</p>
4.	<p>Локальные нормативные акты как регуляторы корпоративной культуры и деловой репутации</p>	<p>Уставы о Дисциплине работников. Положения о привлечении к дисциплинарной ответственности работников за нарушение корпоративной этики . Положения о дисциплине труда работников предприятия. Положения о корпоративной культуре внутри организации . Коллективные договоры и соглашения как регулятор корпоративной культуры и деловой репутации. Кодексы корпоративной этики. Рассмотрение примеров судебной практики о нарушении корпоративной этики и культуры. Аморальное поведение работника в соответствии с трудовым законодательством.</p>

4. Образовательные технологии

Реализуемые образовательные технологии призваны сформировать профессиональную направленность обучения студентов и повысить качество усвоения материала.

Аудиторные лекционные занятия проводятся с использованием электронных средств обучения (ПК, презентаций с использованием мультипроектора).

Аудиторные практические занятия проводятся с включением в них:

- решения ситуационных задач;
- тестирования;
- обсуждения докладов

При реализации дисциплины «Организационно- правовые основы корпоративной культуры и деловой репутации» используются: проблемный метод изложения лекционного материала, обсуждение докладов и дискуссии по наиболее сложным вопросам темы на семинарских занятиях, письменные работы различного типа.

Самостоятельная работа студентов организуется с использованием правовых систем «Гарант», «Консультант +» и др., свободного доступа к Интернет-ресурсам, в том числе интернет-сайтов организаций, посредством которых происходит сопровождение субъектов предпринимательской деятельности.

В период временного приостановления посещения обучающимися помещений и территории РГГУ. для организации учебного процесса с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий могут быть использованы следующие образовательные технологии:

- видео-лекции;
- онлайн-лекции в режиме реального времени;
- электронные учебники, учебные пособия, научные издания в электронном виде и доступ к иным электронным образовательным ресурсам;
- системы для электронного тестирования;
- консультации с использованием телекоммуникационных средств.

<i>№ п/п</i>	<i>Наименование раздела</i>	<i>Виды учебной работы</i>	<i>Образовательные технологии</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
1.	Общие положения о правовых основах корпоративной культуры и деловой репутации	<i>Лекция</i>	<i>Лекция с использованием компьютерной презентации</i>
		<i>Семинар</i>	<i>Семинар в диалоговом режиме, обсуждение поставленных проблем Решение практических задач Обсуждение докладов Решение тестов</i>
		<i>Самостоятельная работа</i>	<i>Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты</i>

2.	Трудовое законодательство как источник правового регулирования корпоративной культуры	Лекция	Лекция с использованием компьютерной презентации
		Семинар	Семинар в диалоговом режиме, обсуждение поставленных проблем Решение практических задач Обсуждение докладов Решение тестов
		Самостоятельная работа	Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты
3.	Кодексы профессиональной этики как источник корпоративной культуры	Лекция	Лекция с использованием компьютерной презентации
		Семинар	Семинар в диалоговом режиме, обсуждение поставленных проблем Решение практических задач Решение тестов Доклад по проблемному вопросу с использованием компьютерной презентации
		Самостоятельная работа	Изучение рекомендованной литературы и Интернет-ресурсов; Подготовка докладов Выполнение письменных заданий
4	Локальные нормативные акты как регуляторы корпоративной культуры и деловой репутации	Лекция	Лекция с использованием компьютерной презентации
		Семинар	Семинар в диалоговом режиме, обсуждение поставленных проблем Тестирование по темам курса Доклад по проблемному вопросу с использованием компьютерной презентации Решение ситуационных задач Деловая игра Решение тестов
		Самостоятельная работа	Изучение рекомендованной литературы и Интернет-ресурсов; Подготовка докладов Выполнение письменных заданий

5. Оценка планируемых результатов обучения

5.1. Система оценивания

Форма контроля	Макс. количество баллов	
	За одну работу	Всего
Текущий контроль: - обсуждение вопросов на семинаре	2 балла	10 баллов

- обсуждение практических вопросов/ решение задач	5 баллов	20 баллов
- доклад	20 баллов	20 баллов
- тестирование по теме	5 баллов	10 баллов
Промежуточная аттестация Итоговая контрольная работа/ Зачет с оценкой – устный опрос		40 баллов
Итого за семестр Зачет с оценкой		100 баллов

Полученный совокупный результат конвертируется в традиционную шкалу оценок и в шкалу оценок Европейской системы переноса и накопления кредитов (European Credit Transfer System; далее – ECTS) в соответствии с таблицей:

100-балльная шкала	Традиционная шкала		Шкала ECTS
95 – 100	Отлично	зачтено	A
83 – 94			B
68 – 82	Хорошо		C
56 – 67	удовлетворительно		D
50 – 55			E
20 – 49	Неудовлетворительно	не зачтено	FX
0 – 19			F

5.2. Критерии выставления оценки по дисциплине

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
100-83/ A,B	«отлично»/ «зачтено»	Выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил теоретический и практический

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
	(отлично)»/ «зачтено»	<p>материал, может продемонстрировать это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет увязывать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения.</p> <p>Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «высокий».</p>
82-68/ С	«хорошо»/ «зачтено (хорошо)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает теоретический и практический материал, грамотно и по существу излагает его на занятиях и в ходе промежуточной аттестации, не допуская существенных неточностей.</p> <p>Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной,</p>

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
		сформированы на уровне – «хороший».
67-50/ D,E	«удовлетворительно»/ «зачтено (удовлетворительно)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает отдельные ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает определённые затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».</p>
49-0/ F,FX	«неудовлетворительно»/ не зачтено	<p>Выставляется обучающемуся, если он не знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает грубые ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует фрагментарные знания учебной</p>

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
		<p>литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.</p>

5.3. Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Оценочные материалы для текущего контроля успеваемости по дисциплине

Вопросы для обсуждения на семинарах

ПК 2.1, ПК 2.2.

1. Какие аспекты категории «дисциплина труда» выделяются в теории трудового права?
2. В чем отличие субъективного аспекта дисциплины труда от объективного?
3. Что является содержанием дисциплины труда?
4. Что такое «внутренний трудовой распорядок»? В каких актах содержатся требования к его содержанию?
5. Какие методы обеспечения дисциплины труда закреплены в Трудовом кодексе РФ? Какие методы обеспечения дисциплины труда существуют?
6. В чем преимущества метода поощрения?
7. В каких нормах Трудового кодекса РФ закреплены меры пресечения?
8. В чем сущность воздействия на работника дисциплинарного взыскания?
9. Какие процедуры включает применение дисциплинарного взыскания?
10. Сделайте блок-схему по ст. 193 ТК РФ
11. Дайте определение корпоративной культуры.

Пример варианта самостоятельной работы

ПК 2.1, ПК 2.2.

Задание 1. При разработке правил внутреннего трудового распорядка ООО юристконсульт предложил по каждой должности указать виды проступков и соответствующий конкретному проступку вид дисциплинарного взыскания, ссылаясь при этом на идею справедливости и запрет дискриминации. Главный бухгалтер настаивала не закреплять такие нормы, оставляя руководителю свободу усмотрения для каждого случая. Также она настаивала на порядке применения дисциплинарных взысканий строго в соответствии с Трудовым кодексом РФ: сначала замечание, затем выговор и после него увольнение. Выскажите свое мнение по каждой позиции указанных сотрудников. Какую из них вы считаете соответствующей законодательству.

Задание 2. В комиссию по трудовым спорам учреждения обратился Красин с требованием отменить приказ о переводе на нижеоплачиваемую должность. Он пояснил, что согласился на такой перевод под давлением со стороны руководства учреждения, заключавшемся в предложенном ему выборе между увольнением за виновные действия (которые он якобы совершил) и согласием на перевод. Также он указал, что он обращался в Ростехнадзор с сообщением об использовании рискованных технических решений директором и главным инженером. Представитель работодателя не подтвердил заявленные Красиным факты. Работодатель объявил Красину выговор за разглашение конфиденциальной информации. Красин заявил, что он по этому поводу никаких бумаг не подписывал и вся эта «конфиденциальная» информация размещена на сайте учреждения. Является ли законным перевод? Правомерен ли приказ о привлечении к дисциплинарной ответственности? Какие доказательства могут быть представлены работодателем и работником в обоснование заявленных позиций?

Задание 3. В бригаде грузчиков стало традицией нецензурно выражаться в общении между собой. Так же они общались и с другими работниками. После неоднократных устных предупреждений перед директором встал вопрос о применении взыскания. Вправе ли работодатель применить к грузчикам ст. 20.1. КоАП РФ? Подготовьте предложения для дополнения правил внутреннего трудового распорядка в целях решения указанной проблемы.

Задание 4. Библиотекари Трутнева и Пчелкина регулярно ссорились на работе, называя друг друга разными видами животных и насекомых. Поскольку все происходило при читателях, было решено провести служебное расследование. В объяснительной Трутневой было указано, что за 20 лет она не получила ни одной награды за добросовестный труд, а Пчелкина работает только год, и ей дали премию и грамоту. Пчелкина, в свою очередь, написала, что она всегда проявляет доброжелательность, уважение и честность и в перепалке с Трутневой назвала ее по фамилии, а той показалось, что она назвала ее трутнем. 1. Изучите Кодекс профессиональной этики и служебного поведения, размещенный на сайте Российской государственной библиотеки (ФГБУ «РГБ»), и подготовьте приказ о привлечении сотрудников к ответственности, если считаете, что он был нарушен.

1. Укажите, какие именно пункты были нарушены.
2. Подготовьте приказ о служебном расследовании с требованием к работнику дать объяснения в письменной форме.
3. Подготовьте Акт об отказе от ознакомления с приказом о служебном расследовании. Изложите, каким образом организовать ознакомление работника с приказом, предполагая, что будет отказ от ознакомления

Примерная тематика докладов

ПК 2.1

1. Генезис научных представлений о корпоративной культуре.
2. Роль дизайна в формировании корпоративной культуры.
3. Фирменный стиль.
4. Особенности русской организационной культуры.
5. История российской деловой культуры.
6. Японская национальная этика делового общения.
7. Американская деловая культура.
8. Европейская деловая культура.
9. Мифодизайн в культуре организации.
10. Связи с общественностью в сфере корпоративной культуры
11. Корпорация глазами сотрудников.
12. Восприятие корпорации деловыми партнерами.
13. Проблема отношения к деньгам.
14. Инновационная культура организации.
15. «Служебный роман» и его роль в жизнедеятельности организации.
16. Семейные связи в организации.
17. Корпоративная безопасность: как избежать проблем при увольнении сотрудников.
18. Корпоративная пресса.
19. Нематериальные формы мотивации.
20. Отношение к болезни сотрудников.
21. Культура организации на этапах ее жизненного цикла.
22. Организационный конфликт.
23. Разрешение коллективного трудового спора.
24. Консалтинг как способ формирования корпоративной культуры.

25. Коучинг как инструмент корпоративной культуры.

Оценочные средства (материалы) для промежуточного контроля успеваемости по дисциплине (примеры)

ПК 2.2

Примерные варианты вопросов теста

1. Признак, определяющий разницу понятий "организационная" и "корпоративная" культура:
 - а) принципиальная разница ценностей и свойств данных культур
 - б) принадлежность культуры организации или корпорации
 - в) понятие "слабая культура" и "сильная культура"

2. К функциям корпоративной культуры относятся:
 - а) мировоззренческая функция
 - б) рекреативная функция
 - в) все перечисленные функции
 - г) образовательно-воспитательная функция
 - д) функция общественной памяти

3. Пространство внутрикорпоративных отношений определяют (несколько ответов)
 - а) специалисты и технический персонал
 - б) акционеры фирмы
 - в) клиенты фирмы
 - г) совет директоров вместе с главой фирмы
 - д) руководители управлений и отделов

4. Функции, которые призваны выполнять внутрикорпоративные PR (несколько ответов)
 - а) проведение PR-кампаний для внешней общественности, презентаций, организация выставок, конференций, спонсорство, лоббирование
 - б) проведение мероприятий, посвящённых значимым событиям внутрикорпоративной жизни (в т.ч. корпоративных мероприятий); выработку имиджа и символики фирмы, создание истории фирмы, поддержанию внутрифирменных традиций, борьба с нежелательными слухами
 - в) изучение целевых аудиторий фирмы, оценка общественного мнения, анализ кризисных ситуаций на фирме, подготовка аналитических материалов и рекомендаций руководству фирмы
 - г) мониторинг "больших" СМИ, медиапланирование, проведение прессконференций д) установление общения с разными группами внутренней общественности, подготовку и издание информационных материалов, "малых" СМИ для работников фирмы, подготовку речей для руководства

Вопросы промежуточной аттестации

1. Определение культуры.
2. Понятие корпоративная культура.
3. Становление корпоративной культуры как научной дисциплины.
4. Отличия организационной и корпоративной культуры.
5. Крупнейшие ученые в области корпоративной культуры.
6. Корпоративная культура в контексте национальной культуры.
7. Содержание корпоративной культуры.
8. Функции корпоративной культуры.
9. Значение корпоративной культуры для специалиста по связям с общественностью.

10. Факторы, влияющие на корпоративную культуру.
11. Уровни организационной культуры (Э. Шейн).
12. Общие положения о деловой репутации.
13. Понятие и значение дисциплины труда.
14. Методы обеспечения трудовой дисциплины.
15. Правовое регулирование внутреннего трудового распорядка. Основные обязанности работников и администрации.
16. Меры поощрения за успехи в труде и порядок их применения.
17. Дисциплинарная ответственность работников. Дисциплинарный проступок.
18. Меры дисциплинарного взыскания. Порядок их наложения, обжалования и снятия.
19. Специальная дисциплинарная ответственность.
20. Уставы о Дисциплине работников.
21. Положения о привлечении к дисциплинарной ответственности работников за нарушение корпоративной этики .
22. Положения о дисциплине труда работников предприятия.
23. Положения о корпоративной культуре внутри организации .
24. Коллективные договоры и соглашения как регулятор корпоративной культуры и деловой репутации.
25. Кодексы корпоративной этики.
26. Рассмотрение примеров судебной практики о нарушении корпоративной этики и культуры.
27. Аморальное поведение работника в соответствии с трудовым законодательством.
28. Кодексы профессиональной этики.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Список источников и литературы

Источники

Основные

1. Конституция Российской Федерации // Российская газета. 1993. 25 декабря.
2. Трудовой кодекс РФ от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ (с изм. и доп.) /// Собрание законодательства РФ. 2002. N 1 (ч. 1). Ст. 3.

Дополнительные

1. Всеобщая декларация прав человека (Принята 10.12.1948 Генеральной Ассамблеей ООН) // Российская газета. 1995. 5 апреля.
2. Международный пакт об экономических, социальных и культурных правах (Принят 16.12.1966 Резолюцией 2200 (XXI) на 1496-ом пленарном заседании Генеральной Ассамблеи ООН) // Ведомости ВС СССР. 28 апреля 1976 г. N 17. Ст. 291.
3. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ (с изм. и доп.) // Собрание законодательства РФ. 2002. N 1 (ч. 1). Ст. 1.
4. Закон РФ от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (с изм. и доп.) // СЗ РФ. 1996. № 17. Ст. 1915.
5. Закон РФ от 19 февраля 1993 г. № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях» (с изм. и доп.) // Ведомости СНД и ВС РФ. 1993. № 16. Ст. 551.

6. Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (с изм. и доп.) // СЗ РФ. 1995. № 48. Ст. 4563.
7. Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» (с изм. и доп.) // СЗ РФ. 1996. № 3. Ст. 148.
8. Федеральный закон от 24 октября 1997 г. № 134-ФЗ «О прожиточном минимуме в РФ» (с изм. и доп.) // Собрание законодательства РФ. 1997. № 43. Ст. 4904.
9. Федеральный закон от 31 марта 1999 г. № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» (с изм. и доп.). // Собрание законодательства РФ. 1999. №14. Ст.1650.
10. Федеральный закон от 1 мая 1999 г. № 92-ФЗ «О Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений» // Собрание законодательства РФ. 1999. № 18. Ст. 2218.
11. Федеральный закон от 19 июня 2000 г. № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда» (с изм. и доп.) // СЗ РФ. 2000. № 26. Ст. 2729.
12. Федеральный закон от 27 ноября 2002 г. № 156-ФЗ «Об объединениях работодателей» // Собрание законодательства РФ. 2002. № 48. Ст. 4741.
13. Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" // Собрание законодательства РФ. 2012. N 53 (ч. 1). Ст. 7598.
14. Федеральный закон от 28.12.2013 № 426-ФЗ (с изм. и доп.) "О специальной оценке условий труда" // Собрание законодательства РФ. 2013. № 52 (часть I). Ст. 6991.

Литература

Основная

1. Колесников, А. В. Корпоративная культура : учебник и практикум для вузов / А. В. Колесников. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 167 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02520-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/korporativnaya-kultura-537129#page/1>
2. Трудовое право. Особенная часть : учебник для вузов / М. О. Буянова [и др.] ; ответственный редактор М. О. Буянова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 527 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-21345-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/trudovoe-pravo-osobennaya-chast-569752#page/1>

Дополнительная

1. Организационная культура : учебник и практикум для вузов / В. Г. Смирнова [и др.] ; под редакцией В. Г. Смирновой. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 306 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01440-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511220>
2. Корпоративная социальная ответственность : учебник и практикум для вузов / Э. М. Коротков [и др.] ; под редакцией Э. М. Короткова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 429 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07332-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510877>
3. Павловская, О. Ю. Правовое обеспечение кадрового делопроизводства : учебное пособие для вузов / О. Ю. Павловская. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 213 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11565-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/457107>
4. Петров, А. Я. Дисциплинарная ответственность работников : практическое пособие / А. Я. Петров. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 89 с. — (Профессиональная практика). — ISBN 978-5-534-05442-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/454186>

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Официальный интернет-портал правовой информации [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.pravo.gov.ru>
2. Сайт Министерства внутренних дел Российской Федерации // Режим доступа: <https://мвд.рф/>
3. Сайт Верховного Суда Российской Федерации // Режим доступа: <http://www.vsrp.ru/>
4. Национальная электронная библиотека (НЭБ) // Режим доступа: www.rusneb.ru
5. ELibrary.ru Научная электронная библиотека // Режим доступа: www.elibrary.ru

6.3. Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

Доступ к профессиональным базам данных: <https://liber.rsuh.ru/ru/bases>

Информационные справочные системы:

1. Консультант Плюс
2. Гарант

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Аудитории для проведения лекций и семинарских занятий с техническими средствами обучения (мультимедиа-проектор (видеопроектор), экран (переносной или стационарный)).

Состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных (БД) и информационно-справочных систем (ИСС)

1. Состав программного обеспечения:

№п /п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое)
1.	Windows	Microsoft	лицензионное
2.	Microsoft Office	Microsoft	лицензионное

2. Перечень БД и ИСС

№п /п	Наименование
1	Профессиональные полнотекстовые базы данных Национальная электронная библиотека (НЭБ) www.rusneb.ru ELibrary.ru Научная электронная библиотека www.elibrary.ru Электронная библиотека Grebennikon.ru www.grebennikon.ru
2	Информационные справочные системы: Консультант Плюс, Гарант

8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

В ходе реализации дисциплины используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

- для слепых и слабовидящих: лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением; письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или могут быть заменены устным ответом; обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс; для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств; письменные задания оформляются увеличенным шрифтом; экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

- для глухих и слабослышащих: лекции оформляются в виде электронного документа, либо предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования; письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме; экзамен и зачёт проводятся в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением; письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением; экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения предусматривается использование технических средств, необходимых в связи с индивидуальными особенностями обучающихся. Эти средства могут быть предоставлены университетом, или могут использоваться собственные технические средства.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- для слепых и слабовидящих: в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа, в форме аудиофайла.

- для глухих и слабослышащих: в печатной форме, в форме электронного документа.

- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме, в форме электронного документа, в форме аудиофайла.

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения:

- для слепых и слабовидящих: устройством для сканирования и чтения с камерой SARA CE; дисплеем Брайля PAC Mate 20; принтером Брайля EmBraille ViewPlus;
- для глухих и слабослышащих: автоматизированным рабочим местом для людей с нарушением слуха и слабослышащих; акустический усилитель и колонки; для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата: передвижными, регулируемые эргономическими партами.

9. Методические материалы:

9.1. Планы практических занятий

Тема 1. Общие положения о правовых основах корпоративной культуры и деловой репутации

Вопросы для обсуждения

1. Определение культуры.
2. Понятие корпоративная культура.
3. Становление корпоративной культуры как научной дисциплины.
4. Отличия организационной и корпоративной культуры.
5. Крупнейшие ученые в области корпоративной культуры.
6. Корпоративная культура в контексте национальной культуры.
7. Содержание корпоративной культуры.
8. Функции корпоративной культуры.
9. Значение корпоративной культуры для специалиста по связям с общественностью.
10. Факторы, влияющие на корпоративную культуру.
11. Уровни организационной культуры (Э. Шейн).
12. Общие положения о деловой репутации.

Тема 2. Трудовое законодательство как источник правового регулирования корпоративной культуры

Вопросы для обсуждения

1. Понятие и значение дисциплины труда.
2. Методы обеспечения трудовой дисциплины.
3. Правовое регулирование внутреннего трудового распорядка. Основные обязанности работников и администрации.
4. Меры поощрения за успехи в труде и порядок их применения.
5. Дисциплинарная ответственность работников. Дисциплинарный проступок.
6. Меры дисциплинарного взыскания. Порядок их наложения, обжалования и снятия.
7. Специальная дисциплинарная ответственность.

Тема 3. Кодексы профессиональной этики как источник корпоративной культуры

Вопросы для обсуждения

1. Римская хартия (Профессиональная хартия Международного комитета ассоциаций PR-консультантов ICO, принята в октябре 1991 года на заседании ICCO в Риме)
2. Лиссабонский кодекс (Европейский кодекс профессионального поведения в PR, Лиссабон, 16 апреля 1978)
3. Кодекс профессионального поведения IPRA (Венеция, май 1961)
4. Афинский кодекс (Афины, май 1965)

5. Кодекс профессионального поведения института PR (IPR) (Англия, 1986)
6. Кодекс профессиональной этики российского журналиста (Москва, 23 июня 1994)
7. Российская Ассоциация по СО (РАСО, 1991)
8. Российский кодекс профессиональных и этических принципов в области связей с общественностью
9. Кодексы профессиональной этики отдельных предприятий.

Тема 4. Локальные нормативные акты как регуляторы корпоративной культуры и деловой репутации

Вопросы для обсуждения

1. Уставы о Дисциплине работников.
2. Положения о привлечении к дисциплинарной ответственности работников за нарушение корпоративной этики .
3. Положения о дисциплине труда работников предприятия.
4. Положения о корпоративной культуре внутри организации .
5. Коллективные договоры и соглашения как регулятор корпоративной культуры и деловой репутации.
6. Кодексы корпоративной этики.
7. Рассмотрение примеров судебной практики о нарушении корпоративной этики и культуры.
8. Аморальное поведение работника в соответствии с трудовым законодательством.

АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины (модуля) «Организационно- правовые основы корпоративной культуры и деловой репутации » является подготовка обучающегося, обладающего набором компетенций, включающих знание, понимание и навыки в области регулирования труда работников в сфере PR, GR технологий, способного к творческому и самостоятельному осмыслению и практическому применению полученных знаний в своей профессиональной деятельности.

Изучение дисциплины «Организационно-правовые основы корпоративной культуры и деловой репутации» способствует осознанию обучающимся социальной значимости своей будущей профессии, уважительному отношению к праву и закону, добросовестному исполнению профессиональных обязанностей, соблюдению принципов этики юриста; совершенствованию и развитию интеллектуального и общекультурного уровня; компетентному использованию на практике приобретенных умений и навыков в организации исследовательских работ.

Задачами учебной дисциплины (модуля) являются:

- приобретение знаний в предметной области дисциплины;
- приобретение навыков анализа актуальных проблем формирования и развития корпоративной культуры и защиты деловой репутации;
- умение оценивать и анализировать данные о кадровых процессах в организации рекламной индустрии;
- владение различными технологиями управления персоналом и умением оперировать методами в зависимости от конкретной ситуации.

По дисциплине предусмотрена промежуточная аттестация в форме *зачета с оценкой*.

Общая трудоемкость освоения дисциплины (*модуля*) составляет 3 зачетные единицы