

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



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

ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, УПРАВЛЕНИЯ И ПРАВА

ЮРИДИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ  
Кафедра предпринимательского права

## **Корпоративная культура и этика бизнеса**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ  
40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности  
Специализация: Гражданско-правовая  
Уровень высшего образования: специалитет

Форма обучения: очная

РПД адаптирована для лиц  
с ограниченными возможностями  
здоровья и инвалидов

Москва 2024

Корпоративная культура и этика бизнеса  
Рабочая программа дисциплины

Составитель:

кандидат юридических наук,

доцент кафедры гражданского права и процесса юридического факультета ИЭУП РГГУ

М.А. Собенина

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры гражданского права и процесса

№ 4 от 28.11.2024

## Оглавление

1. <u>Пояснительная записка</u> .....	4
1.1. <u>Цель и задачи дисциплины</u> .....	4
1.2. <u>Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций</u> .....	4
1.3. <u>Место дисциплины в структуре образовательной программы</u> .....	5
2. <u>Структура дисциплины</u> .....	5
3. <u>Содержание дисциплины</u> .....	7
4. <u>Образовательные технологии</u> .....	8
5. <u>Оценка планируемых результатов обучения</u> .....	8
5.1. <u>Система оценивания</u> .....	8
5.2. <u>Критерии выставления оценки по дисциплине</u> .....	9
5.3. <u>Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине</u> .....	10
6. <u>Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины</u> .....	16
6.1. <u>Список источников и литературы</u> .....	16
6.2. <u>Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»</u> .....	17
6.3. <u>Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы</u> .....	18
7. <u>Материально-техническое обеспечение дисциплины</u> .....	18
8. <u>Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов</u> .....	18
9. <u>Методические материалы</u> .....	20
9.1. <u>Планы семинарских/ практических/ лабораторных занятий</u> .....	20
<u>Приложение 1. Аннотация рабочей программы дисциплины</u> .....	20

## Пояснительная записка

### Цель и задачи дисциплины

Цели дисциплины «Корпоративная культура и этика бизнеса» - сформировать у обучающихся теоретические знания в сфере правового регулирования отношений в области морально-нравственных норм ведения бизнеса и деловых переговоров, делового этикета, сочетающееся с научным анализом законодательства и практики его применения, а также сформировать у обучающихся профессиональные компетенции в области применения норм, связанных с этикой бизнеса и корпоративной культурой внутри предприятия.

#### *Задачи:*

-Ознакомить студентов с базовыми понятиями этики бизнеса и корпоративной культурой , её связями с другими юридическими дисциплинами;

Сформировать нравственные требования к лицам, осуществляющим предпринимательскую деятельность, выявить типичные ошибки и трудности, а также способы их преодоления;

-Выработать коммуникационные навыки, элементы определенного стиля руководства, завоевания уважения и авторитета у подчиненных;

- Показать важность формирования корпоративной культуры, правил поведения в конфликтных ситуациях, организации деловых встреч, переговоров, совещаний.

Исходя из поставленной цели, основные задачи дисциплины решаются методологическим, а не информационным подходом к обучению, прежде всего, посредством получения, усвоения, и систематизации знаний в области права. Обучающиеся должны сформировать определённые навыки как научно-теоретического подхода к рассматриваемым правовым явлениям, так и практического их использования в юридической работе.

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

Коды компетенции	Содержание компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ПК-1. Способен самостоятельно готовить экспертные юридические заключения и проводить экспертизу нормативных (индивидуальных) правовых актов	ПК-1.1. Осознает алгоритм составления экспертных юридических заключений	<b>Знать:</b> нормы права, регулирующие корпоративную культуру и деловую этику <b>Уметь:</b> организовывать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления) <b>Владеть:</b> способностью использования знаний норм права,

		регулирующих корпоративную культуру и этику бизнеса в целях их применения для определения оптимальных способов решения задач, возникающих в данной сфере.
	ПК-1.2. Понимает порядок проведения экспертизы нормативных (индивидуальных) правовых актов	<p><b>Знать:</b> правила и принципы ведения деловой переписки; основы деловых отношений, принципы, нормы и законы коммуникативного процесса, правила организации различных форм деловой коммуникации; особенности дистанционного общения с учетом этических норм телефонного разговора и культуры делового письма</p> <p><b>Уметь:</b> применять правила деловых отношений, в том числе правила публичного выступления, деловой беседы, собеседования, служебных совещаний ;вести коммерческие переговоры, применяя, в зависимости от ситуации, различные стратегии и тактики их ведения, демонстрируя знания различий национальных стилей ведения переговоров и учитывая этические принципы и нормы этики деловых отношений.</p> <p><b>Владеть:</b> методиками разработки цели и задач корпоративной культуры; - методами оценки, - навыками работы с нормативно-правовой документацией, регулирующей этические нормы при ведении предпринимательской деятельности .</p>

### Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Кооперативная культура и этика бизнеса» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений блока дисциплин учебного плана.

### Структура дисциплины

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 2 з.е., 72 академических часа (ов).

### Структура дисциплины для очной формы обучения

Объем дисциплины в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении учебных занятий:

Сем естр	Тип учебных занятий	Количество часов
<b>2</b>	Лекции	<b>14</b>
<b>2</b>	Семинары/лабораторные работы	<b>14</b>
Всего:		<b>28</b>

Объем дисциплины (модуля) в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 44 академических часа(ов).

## Содержание дисциплины

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание
1	Этика бизнеса: базовые понятия. Особенности этики предпринимательства	Основные этические принципы и ценности в бизнесе Деловое поведение как морально-этический аспект управленческого взаимодействия. Профессионализм, рациональность и качество деловых отношений
2	Основные этические принципы и ценности в бизнесе	Деловое поведение как морально-этический аспект управленческого взаимодействия. Профессионализм, рациональность и качество деловых отношений. Соотношение этики функционирования организации и этики поведения менеджера. Формальные и личностные отношения между деловыми партнерами. Этический смысл принятия управленческого решения. Стиль и формы делового управления. Кодекс чести фирмы
3	Корпоративная культура и поведение организации	Тимбилдинг Командообразование «Командная игра» Командный дух Особенности коммуникационного процесса «начальник – подчиненный». Проблема соотношения морали и бизнеса. Правила и принципы этики межкультурного делового общения. . Культуроцентризм и формы его проявления в деловой активности
4	Классификация деловых культур, основания классификации.	Стратегии деловых переговоров, их основные принципы. Тактики деловых переговоров, их виды и значение.. Правила торга на переговорах. Оптимизация уступок.. Стили деловых переговоров, их назначение.. Механизмы воздействия в деловой активности. Мотивация в профессиональной деятельности.. Стратегии поведения в деловых отношениях.

## Образовательные технологии

Для проведения учебных занятий по дисциплине используются различные образовательные технологии. Для организации учебного процесса может быть использовано электронное обучение и (или) дистанционные образовательные технологии.

### 5. Оценка планируемых результатов обучения

#### 5.1. Система оценивания

Форма контроля	Макс. количество баллов	
	За одну работу	Всего
Текущий контроль: - доклад по проблемному вопросу - участие в дискуссии на семинаре  - решение практических задач - тестирование	5 баллов	20 баллов
	5 баллов	20 баллов
	10 баллов	10 баллов
	10 баллов	10 баллов
Промежуточная аттестация – зачет с оценкой		40 баллов
<b>Итого за семестр</b>		<b>100 баллов</b>

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/ А,В	«отлично»/ «зачтено (отлично)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил теоретический и практический 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 выставляется 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 выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».</p>
67-50/ D,E	«удовлетвори- тельно»/ «зачтено (удовлетвори- тельно)»/ «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>

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
		<p>Оценка по дисциплине выставляются 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 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 дискуссии на семинаре (ПК-4.1; 5.1)

1. Обоснуйте актуальность изучения КК в современных условиях.
2. Раскройте сущность КК, ее основные элементы и функции.
3. Какие виды КК вам известны? Существует ли формализованная КК в вашей организации и как бы вы ее охарактеризовали?
4. Раскройте понятие этики бизнеса.
5. Охарактеризуйте основные подходы к изучению КК и этики деловых отношений.
6. Дайте характеристику уровней организационной культуры по Э. Шейну.
7. Каковы методы формирования КК и этики деловых отношений?
8. Обозначьте основные этапы формирования КК.
9. Насколько важна КК для успешной хозяйственной деятельности организации? В чем заключаются особенности КК на российских предприятиях?

10. Обоснуйте необходимость миссии, философии, стратегии, этических норм в деятельности современной организации.
11. Каковы основные показатели этического поведения в организации?
12. Раскройте сущность, структуру и содержание этического кодекса организации.
13. В чем заключаются основные функции этического кодекса организации?
14. Раскройте основное содержание профессиональной этики руководителя. В чем состоит роль руководителя в процессе формирования системы этики деловых отношений.
15. В чем заключается специфика делового общения?
16. Перечислите основные составляющие деловой риторики. Каковы основные методы речевого воздействия на аудиторию?
17. Раскройте роль невербальных коммуникаций в организации.
18. Что такое деловой этикет? Как он связан с этикой деловых отношений?
19. Раскройте основные правила делового этикета. На сколько эти правила «работают» в вашей деловой среде?

### Тесты (ПК-1.1. ПК 1.2)

#### Вариант теста № 1

**Тест: 1. Организационная культура – это комплекс базовых предположений, изобретений, обнаруженный или разработанный группой для того, чтобы научиться справляться с проблемами внешней адаптации и внутренней интеграции:**

- да
- нет

**2. Назовите составляющие корпоративной культуры:**

- убеждения
- миссия корпорации
- ценности
- поведение
- нормы
- цели корпорации.

**3. Для кого типа корпоративной культуры характерна система формализованных, четко структурированных правил, инструкций и положений относительно разных сторон жизни корпорации, а власть и ответственность определяются позицией в иерархии?**

- авторитарная культура
- бюрократическая культура
- культура, ориентированная на задачу

- культура, ориентированная на человека.

**4. какому типу корпоративной культуры присуще совмещение в одной команде носителей разных функций, разных уровней компетентности и подчинение иерархической власти процессу исполнения задания?**

- авторитарная культура
- бюрократическая культура
- культура, ориентированная на задачу
- культура, ориентированная на человека.

**5. Зависит ли формирование (развитие) корпоративной культуры от того, занимается ли руководство ее формированием или нет?**

- да
- нет.

**6. Какие методы могут использоваться для изучения сложившейся культуры?**

- интервью
- анкетирование
- аттестация
- изучение фольклора
- изучение документов
- кейс
- стадии
- изучение практики управления.

**7. Корпоративная культура – это убеждения, нормы поведения, установки и ценности, которые являются правилами, определяющими как должны работать и вести себя люди в организации, вне зависимости от того, разделяют ли убеждения и ценности все члены коллектива?**

- да
- нет

**8. Выделите методы поддержания корпоративной культуры:**

- поведение руководителя
- совещания
- призывы и декларации руководства
- аттестация персонала
- обучение персонала
- система стимулирования
- критерии отбора в организацию

- внедрение корпоративной символики
- убеждение персонала.

### **Перечень практических заданий (ПК-1.1. ПК 1.2)**

1. Сотрудник обратился в суд с иском о восстановлении на работе и взыскании заработка за время вынужденного прогула. Работодатель – объект топливно-энергетического комплекса ввел новую систему охраны, а при оформлении нового пропуска потребовали отпечатки пальцев. Но истец отказался их сдавать и ему аннулировали старый пропуск. Затем его уволили, поскольку охрана не пропускала на территорию компании, а неявки признали прогулами. **Какое решение вынесет суд? Сформулируйте мотивировочное решение суда.**

2. Менеджер по продажам Лидов Олег Васильевич увлекается баскетболом и является членом Нижегородской команды, вследствие чего часто просит отгулы. Если руководитель уходит раньше, он тоже покидает место работы, переключая при этом свои полномочия на других работников и обещая, что это в последний раз. В условиях существования определенных сложностей при устройстве на работу и в силу своей скромности, сотрудники долгое время не решались высказать претензии своему начальнику. Ненормальная, накаленная обстановка, как и следовало ожидать, в итоге привлекла внимание руководителя. Он принял решение уволить Лидова, несмотря на его выдающиеся успехи в продажах и большую прибыль, которую он приносил компании. **Вопросы для обсуждения: 1. Какие ошибки совершили участники конфликта? 2. Как можно было разрешить ситуацию другим способом? 3. Как избежать повторения подобных ситуаций в будущем?**

3. Типографию научно-производственного объединения уже пять лет возглавляет г-жа Писарева. Она очень активна и все силы отдает работе. Вот что она говорит: «С утра до вечера я на ногах. Я все должна делать сама, потому что даже незначительная ошибка обходится нам дорого. Иногда я очень устаю, но ведь работа доставляет радость! Мои сотрудницы отзывчивы и исполнительны, прекрасно информируют меня обо всех проблемах. Чтобы не допускать ошибок, они показывают мне все материалы, прежде чем отдать в печать. Перед версткой я проверяю сигнальный экземпляр. Сотрудницы постоянно уточняют у меня отдельные детали задания. Оригиналы изданий они отдают мне на хранение, чтобы они не пропали. В конечном счете, я ведь несу ответственность за все, что происходит в типографии. Мой начальник, заместитель директора объединения, может быть уверен в продуктивной работе типографии. Он по мере возможностей заботится о нас, недавно приобрел новую печатную машинку, правда, гораздо важнее была бы покупка мощного ксерокса. У него много работы, и мы здесь его не видим и не слышим. Раз в две недели он заглядывает и спрашивает, все ли в порядке, пьет с девочками чай с принесенными им конфетами и уходит. После таких встреч у меня и моих сотрудниц всегда поднимается настроение. Наш начальник очень обаятельный человек». **Вопросы для обсуждения 1. Что неправильно в действиях руководителя типографии г-жи Писаревой? 2. Действительно ли она должна отвечать за все, что происходит в типографии? 3. Как вы оцениваете покупку заместителем директора печатной машинки? Что вы скажете о его стиле руководства?**

4. Секретарь директора школы курила на крыльце школы со старшеклассниками. Инспектор отдела кадров составила об этом акт и передала его директору. Директор привлек секретаря к материальной ответственности за курение в месте, где это запрещено согласно законодательству РФ. Размер штрафа в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка школы составил 700 руб. и был удержан однократно из заработной платы секретаря.

1. Правомерно ли удержание суммы штрафа в данном случае, если заработная плата секретаря составляет 15 тыс. руб.?
2. Правомерно ли установление указанного штрафа Правилами внутреннего трудового распорядка школы?
3. Возможно ли дополнительно к штрафу привлечь секретаря к дисциплинарной ответственности?

**Вариант: Вправе ли директор дополнительно к штрафу лишить секретаря за курение в месте, не предусмотренном законодательством, 50% премии, если Положением о премировании такая возможность предусмотрена?**

5. При заключении трудового договора с Черновой руководитель организации предложил внести в этот договор, наряду с другими условиями, следующие обязанности сторон: Чернова, занимая должность главного инженера-патентоведа организации, воздерживается от любой предпринимательской деятельности и работы для третьих лиц, в том числе по совместительству, в тех областях, которые совпадают с профилем и характером деятельности организации, связанными с конфиденциальной информацией; Чернова после увольнения из организации (независимо от причины увольнения) обязуется в течение последующих 6 месяцев воздерживаться от любой предпринимательской деятельности или работы у другого работодателя в тех областях, которые совпадают с профилем и характером деятельности организации, связанными с конфиденциальной информацией, а работодатель после увольнения Черновой (независимо от причины увольнения) обязуется в течение последующих 6 месяцев выплачивать ей ранее получаемую в данной организации заработную плату при условии, что она воздерживается от любой предпринимательской деятельности или работы у другого работодателя в тех областях, которые совпадают с профилем и характером деятельности организации, с которой она расторгла трудовой договор. **Правомерны ли действия работодателя? Если нет, пояснить почему?**

6. На многих совместных предприятиях с западным менеджментом существуют правила внутреннего распорядка, согласно которым ограничиваются «перекуры» в работе (т.е. рабочее время строго регламентировано), подчеркивается индивидуальная ответственность каждого работника, запрещены неформальные контакты между работниками в процессе труда и т.д. **Почему, несмотря на безработицу в регионах и высокую оплату труда, на этих предприятиях сталкиваются с высокой текучестью кадров?**

#### **Темы докладов (ПК-1.1, ПК-1.2.)**

1. Основные уровни, компоненты и функции корпоративной культуры.
2. Постулаты веры и этические стандарты. Управленческая культура компании (на примерах действующих организаций).
3. Классификация и типология организационных культур. Организационная культура личности.
4. Формирование и поддержание корпоративной культуры.
5. Основные признаки «сильной» корпоративной культуры (на примерах преуспевающих корпораций).

6. Особенности корпоративной культуры в контексте глобальных преобразований мировой экономики.
7. Сущность, понятие, элементы и функции корпоративной культуры.
8. Основные установки, принципы, ценности и цели фирмы
9. Роль высшего руководства в создании условий для полного раскрытия потенциала работников и поддержания корпоративной культуры.
10. Организационная культура и эффективность управления. Имидж организации как обобщенный показатель корпоративной культуры.
11. Корпоративная культура как «социальный клей, удерживающий целостность организации» (С. Роббинс), как «коллективное программирование мыслей, отличающих одну организацию от другой» (Г. Гофстеде).
12. Корпоративная культура и чувство коллективной идентичности. Корпоративная культура как составляющая экономического сознания коллектива данного предприятия.
13. Основные черты корпоративной культуры. Видимые, поверхностные и скрытые, глубокие черты.
14. Типы корпоративной культуры.
15. Классификация типов корпоративной культуры Дж. Зонненфельда.

## Оценочные материалы для промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (ПК.1.1 ПК 1.2)

1. Что такое «деловая культура»?
2. Классификация деловых культур (основные характеристики).
3. Культурные типы и их влияние на организацию деловой жизни.
4. Особенности межкультурных контактов.
5. Кросс-культурное взаимодействие. Национальный характер и переговоры.
6. Привычный кодекс поведения. Влияние манер и обычаев.
7. История делового этикета.
8. Российская деловая культура: национальные и культурные традиции.
9. Деловые встречи, переговоры, симпозиумы: протокольные нормы организации проведения
10. Переговоры. Установление рабочих отношений с партнером (основные правила).
11. Особенности ведения переговоров: этапы, техники и приемы ведения деловых переговоров.
12. Телефонные переговоры: протокольные особенности, нормы, принципы.
13. Международный стандарт официального письма. Общие правила ведения деловой переписки.
14. Особенности проведения деловых совещаний.
15. Протокольное реагирование на события: правила вежливости, поздравления, подарки, соболезнования.
16. Истоки делового этикета.
17. Деловые переговоры.
18. . Ведение совещания: приемы и правила
19. Речевой этикет делового человека
20. Исторические традиции, формирующие этику и культуру деловых отношений.
21. Профессиональная этика менеджера.
22. . Этика отношений мужчины и женщины в офисе.
23. Особенности коммуникационного процесса и этика деловых отношений «начальник – подчиненный».
24. Этика поведения в конфликтной ситуации
25. Современные этические требования к оформлению и содержанию деловых бумаг.
26. Манипуляции в общении: определение, приемы манипулирования и правила их нейтрализации.
27. Особенности коммуникационного процесса «начальник – подчиненный».
28. Предпринимательская этика: проблема соотношения морали и бизнеса.
29. Правила и принципы этики межкультурного делового общения.
30. Культуроцентризм и формы его проявления в деловой активности.
31. Классификация деловых культур, основания классификации.

### 6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

#### 6.1. Список источников и литературы

##### Основные

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020) // Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 06.10.2022.
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 1 мая 1999 г. № 92-ФЗ «О Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений» (с изм. и доп.) // Собрание законодательства РФ. 1999. № 18. Ст. 2218.
10. Федеральный закон от 19 июня 2000 г. № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда» (с изм. и доп.) // СЗ РФ. 2000. № 26. Ст. 2729.
11. Федеральный закон от 27 ноября 2002 г. № 156-ФЗ «Об объединениях работодателей» (с изм. и доп.) // Собрание законодательства РФ. 2002. № 48. Ст. 4741.
12. Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"(с изм. и доп.) // Собрание законодательства РФ. 2012. N 53 (ч. 1). Ст. 7598.
13. 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.

### Основная литература

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/bcode/537129> Дополнительная литература.
2. *Кафтан, В. В.* Деловая этика : учебник и практикум для вузов / В. В. Кафтан, Л. И. Чернышова. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 299 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17979-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536250>

### Дополнительная литература

1. Защита трудовых прав : учебное пособие для вузов / М. О. Буянова [и др.] ; под редакцией М. О. Буяновой. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 141 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12468-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/543150>

2. Мансуров, Р. Е. Настольная книга директора по персоналу : практическое пособие / Р. Е. Мансуров. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 384 с. — (Профессиональная практика). — ISBN 978-5-534-08165-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/535829>
3. Панарина, М. М. Корпоративная безопасность: система управления рисками и комплаенс в компании : учебное пособие для вузов / М. М. Панарина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 155 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16725-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531591>

## 6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Национальная электронная библиотека (НЭБ) [www.rusneb.ru](http://www.rusneb.ru)  
 ELibrary.ru Научная электронная библиотека [www.elibrary.ru](http://www.elibrary.ru)  
 Электронная библиотека Grebennikon.ru [www.grebennikon.ru](http://www.grebennikon.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

Учебная аудитория для проведения учебных занятий по дисциплине оснащена рабочим местом преподавателя в составе: мультимедийный проектор, проекционный экран, персональный компьютер; доска; рабочие места для обучающихся

*Состав программного обеспечения:*

1. Windows.
2. Microsoft Office.
3. Kaspersky Endpoint Security.

## 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 СИ-1; компьютерной техникой со специальным программным обеспечением.

## **9. Методические материалы**

### **9.1. Планы семинарских/ практических/ лабораторных занятий**

**Тема 1:** Этика бизнеса: базовые понятия. Особенности этики предпринимательства

*Вопросы к обсуждению:*

Основные этические принципы и ценности в бизнесе  
Деловое поведение как морально-этический аспект управленческого взаимодействия.

Профессионализм, рациональность и качество деловых отношений

**Тема 2: Основные этические принципы и ценности в бизнесе**

*Вопросы к обсуждению:*

1. Деловое поведение как морально-этический аспект управленческого взаимодействия.
2. Профессионализм, рациональность и качество деловых отношений.
3. Соотношение этики функционирования организации и этики поведения менеджера.
4. Формальные и личностные отношения между деловыми партнерами.
5. Этический смысл принятия управленческого решения.
6. Стиль и формы делового управления. Кодекс чести фирмы

**Тема 3: Корпоративная культура и поведение организации**

*Вопросы к обсуждению:*

1. Методология и методы исследования корпоративной культуры.
2. Подходы к изучению Корпоративной культуры.
3. Уровни изучения корпоративной культуры.
4. Основные методы изучения корпоративной культуры.
5. Методика ОСАІ при изучении корпоративной культуры.
6. Мониторинг корпоративной культуры.
7. Организационный аудит и корпоративная культура.
8. Практические технологии диагностики и формирования корпоративной культуры

**Тема 4: Классификация деловых культур, основания классификации.**

1. Методология и методы исследования корпоративной культуры.
2. Подходы к изучению Корпоративной культуры.
3. Уровни изучения корпоративной культуры.
4. Основные методы изучения корпоративной культуры.
5. Методика ОСАІ при изучении корпоративной культуры. 6. Мониторинг корпоративной культуры.
7. Организационный аудит и корпоративная культура.
8. Практические технологии диагностики и формирования корпоративной культуры.



Цели дисциплины «Корпоративная культура и этика бизнеса» - сформировать у обучающихся теоретические знания в сфере правового регулирования отношений в области морально-нравственных норм ведения бизнеса и деловых переговоров, делового этикета, сочетающееся с научным анализом законодательства и практики его применения, а также сформировать у обучающихся профессиональные компетенции в области применения норм, связанных с этикой бизнеса и корпоративной культурой внутри предприятия.

***Задачи:***

-Ознакомить студентов с базовыми понятиями этики бизнеса и корпоративной культурой, её связями с другими юридическими дисциплинами;

Сформировать нравственные требования к лицам, осуществляющим предпринимательскую деятельность, выявить типичные ошибки и трудности, а также способы их преодоления;

-Выработать коммуникационные навыки, элементы определенного стиля руководства, завоевания уважения и авторитета у подчиненных;

- Показать важность формирования корпоративной культуры, правил поведения в конфликтных ситуациях, организации деловых встреч, переговоров, совещаний.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

*Знать:* правила и принципы ведения деловой переписки; основы деловых отношений, принципы, нормы и законы коммуникативного процесса, правила организации различных форм деловой коммуникации; особенности дистанционного общения с учетом этических норм телефонного разговора и культуры делового письма

*Уметь* организовывать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления

*Владеть* методиками разработки цели и задач корпоративной культуры; - методами оценки, - навыками работы с нормативно-правовой документацией, регулирующей этические нормы при ведении предпринимательской деятельности .