

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ (НИ ТГУ)

Институт экономики и менеджмента

УТВЕРЖДАЮ:
Директор Института
экономики и менеджмента


_____ Е.В. Нехода

« 20 » _____ 04 2023 г.



Рабочая программа дисциплины

Управление организационной культурой и коммуникациями

по направлению подготовки

38.04.03 Управление персоналом

Направленность (профиль) подготовки:

«Стратегическое управление человеческими ресурсами»

Форма обучения

Очная

Квалификация

Магистр


Год приема

2022

Код дисциплины в учебном плане: Б1.О.12

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель ОП


_____ Л.Р. Тухватулина

Председатель УМК


_____ М.В. Герман

Томск – 2023

1. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины (модуля)

Целью освоения дисциплины является формирование следующих компетенций:

– ИОПК-4 – способен проектировать организационные изменения, руководить проектной и процессной деятельностью и подразделением организации.

Результатами освоения дисциплины являются следующие индикаторы достижения компетенций:

– ИОПК-4.6. Организует и координирует деятельность подразделения организации.

2. Задачи освоения дисциплины

– Освоить терминологический аппарат организационной культуры и коммуникации,

– Научиться определять тип организационной культуры,

– Научиться осуществлять эффективные коммуникации внутри организации при организационных изменениях,

– Изучить типы организационных коммуникаций,

– Освоить принципы выстраивания коммуникаций для поддержания и развития организационной культуры.

3. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина относится к обязательной части образовательной программы.

4. Семестр(ы) освоения и форма(ы) промежуточной аттестации по дисциплине

Семестр 1, экзамен.

5. Входные требования для освоения дисциплины

Для успешного освоения дисциплины требуются компетенции, сформированные в ходе освоения дисциплин организационно-управленческого цикла на образовательных программах предшествующего уровня образования.

6. Язык реализации

Русский

7. Объем дисциплины (модуля)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 6 з.е., 216 часов, из которых:

– лекции: 18 ч.;

– практические занятия: 28 ч.

в том числе практическая подготовка: 28 ч.

Объем самостоятельной работы студента определен учебным планом.

8. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам

Тема 1. Теоретические основы организационной культуры

Понятие, предмет организационной культуры. Научные теории организационной культуры. Значение концепций организационной культуры в современной системе управления персоналом организации. Состояние современных исследований по организационной культуре. Модели организационной культуры.

Тема 2. Функции организационной культуры

Основные функции организационной культуры (оценочно-нормативная, регламентирующая функция, регулирующая функция, познавательная функция,

смысловая функция, коммуникационная функция).

Тема 3. Составляющие организационной культуры

Структура организационной культуры: мировоззрение; культурные ценности; нормы поведения; характеристики поведения людей в организации.

Культура коммуникаций (культура и методика проведения совещаний, критика и вынесение порицания, культура увольнения сотрудников и т.д.)

Тема 4. Коммуникация как элемент организационной культуры

Внутренние коммуникации (внутриком): понятие, значение. Виды внутрикома: формальные и неформальные коммуникации; вертикальные, горизонтальные, диагональные коммуникации. Вербальные и невербальные коммуникации. Визуальные коммуникации организации.

9. Текущий контроль по дисциплине

Текущий контроль по дисциплине проводится путем контроля посещаемости занятий, тестов по лекционному материалу, выполнения домашних заданий, решения бизнес-кейсов и фиксируется в форме контрольной точки не менее одного раза в семестр.

10. Порядок проведения и критерии оценивания промежуточной аттестации

Экзамен в первом семестре проводится в письменной форме по билетам. Экзаменационный билет состоит из двух частей. Продолжительность экзамена 1,5 часа.

Первая часть представляет собой тест из 4 вопросов, проверяющих ИОПК-4.6. За каждый верный ответ магистрант получает 0,5 баллов, таким образом, максимально за первую часть экзаменационного билета магистрант может получить 2 балла.

Вторая часть включает анализ ситуации, также проверяющий ИОПК-4.6. Ответ на вопрос второй части дается в развернутой форме по вопросам, приведенным после текста ситуации. Максимально за ответ второй части экзаменационного билета, магистрант может получить 3 балла. Итого максимальная оценка за экзамен – 5 баллов.

Пример тестовых вопросов:

- 1) Какой элемент организационной культуры характеризуют внедрение новейших достижений науки и техники в производство?
 - а) культуру управления;
 - б) культуру работника;
 - в) культуру средств труда и трудового процесса;
 - г) культуру межличностных отношений (коммуникаций).

- 2) Что такое организационная культура?
 - а) совокупность норм, традиций, ценностей, установок, символов, ритуалов и мифов, которые связывают организацию в единое целое и разделяются ее членами
 - б) система норм и ценностей, которая отличает малую группу от более широкого сообщества
 - в) духовная жизнь общества, формирующаяся на стыке социального и гуманитарного знания о человеке и обществе и изучающая культуру как целостность
 - г) закономерность эстетического освоения человеком мира, сущность и формы творчества
 - д) система ценностей, которая связана с интересами и мироощущением отдельных классов и социальных слоев

3) Как называется по С. Ханди культура, основу которой составляют творческие личности, где организация существует для того, чтобы помогать индивидуумам в достижении их личных целей?

- а) культура Аполлона
- б) культура Диониса
- в) культура Гермеса
- г) культура Афины

Примеры ситуаций (ситуации взяты: Сафина А.А. Коммуникационный менеджмент: учеб. пособие / А.А. Сафина, Э.Г. Никифорова, А.Э. Устинов. – Казань: Изд-во Казан. ун-та, 2015. – 104 с.):

Ситуация 1

Подчиненный вам работник, талантливый специалист творческого типа, в возрасте, обладает статусом и личностными достижениями, пользуется большой популярностью у деловых партнеров, решает любые проблемы и великолепно взаимодействует. Вместе с тем у вас не сложились отношения с этим работником. Он не воспринимает вас как руководителя, ведет себя достаточно самоуверенно и амбициозно. В его работе вы нашли некоторые недочеты и решили высказать ему критические замечания, однако ваш предыдущий опыт свидетельствует о его негативной реакции на критику: он становится раздражительным и настороженным. Как вести себя?

Ситуация 2

Вслед за кратким выговором вы сказали работнику несколько приятных слов. Наблюдая за партнером, вы заметили, что его лицо, поначалу несколько напряженное, быстро повеселело. К тому же он начал, как всегда, шутить и балагурить, рассказал пару свежих анекдотов и историю, которая сегодня произошла у него в доме. В конце разговора вы поняли, что критика, с которой вы начали разговор, не только не была воспринята, но и как бы забыта. Вероятно, он услышал только приятную часть разговора. Что вы предпримете?

Ситуация 3

Вы приняли на работу молодого способного специалиста, только окончившего престижный институт. Он отлично справляется с работой. Уже закончил несколько проектов, и клиенты им очень довольны. Вместе с тем он резок и заносчив в общении с другими работниками, особенно с обслуживающим персоналом. Вы каждый день получаете такого рода сигналы, а сегодня поступило письменное заявление по поводу его грубости. Какие замечания и каким образом необходимо сделать молодому специалисту, чтобы изменить его стиль общения в коллективе?

Результаты экзамена определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Критерии оценки, приведены в таблице 1.

Таблица 1 – Критерии оценивания второй части экзамена

Планируемые результаты обучения	Критерии оценивания ответов на вопросы экзамена		
	1	2	3
ИОПК-4.6. Организует и координирует деятельность подразделения организации	Идентификация навыка	В целом успешное, но сопровождающееся отдельными ошибками применение навыка	Успешное и систематическое применение навыка

11. Учебно-методическое обеспечение

- а) Электронный учебный курс по дисциплине в электронном университете «Moodle» - <https://moodle.tsu.ru>
- б) Оценочные материалы текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине.
- в) Методические указания по организации самостоятельной работы студентов.

12. Перечень учебной литературы и ресурсов сети Интернет

- а) основная литература:
 - Балашов, А. П. Организационная культура: учебное пособие / А. П. Балашов. — Москва: Вузовский учебник: ИНФРА-М, 2021. — 278 с. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1150325>
 - Поплавская, Т. В. Организационная коммуникация: учебное пособие для II ступени образования по специальности «Коммуникативный менеджмент» / Т. В. Поплавская, Т. А. Сысоева. - Москва: ФЛИНТА, 2019. - 198 с. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1860955>
 - Семенов, Ю. Г. Организационная культура: учебное пособие / Ю. Г. Семенов. - Москва: Университетская книга, 2020. - 256 с. URL: <https://znanium.com/catalog/product/1213074>
 - Черняева, Г. В. Организационная культура: конспект лекций / Г. В. Черняева. - Москва: РУТ (МИИТ), 2018. - 88 с. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1896347>
- б) дополнительная литература:
 - Костылева, Н. В. Управление коммуникациями в менеджменте: учебное пособие / Н. В. Костылева, И. В. Котляревская, Ю. А. Мальцева. - Екатеринбург: Изд-во Уральского ун-та, 2017. - 127 с. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1946324>
 - Ларионов, В. В. Контроллинг персонала: учебное пособие для магистров / В. В. Ларионов. - 3-е изд. - Москва: Дашков и К, 2021. - 236 с. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1232026>
 - Соломанидина, Т. О. Организационная культура в таблицах, тестах, кейсах и схемах: учебно-методические материалы / Т. О. Соломанидина. - Москва: ИНФРА-М, 2021. - 395 с. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1221789>
 - Чамкин, А. С. Основы коммуникологии (теория коммуникации) : учеб. пособие / А.С. Чамкин. — Москва: ИНФРА-М, 2017.— 350 с. — URL: <https://znanium.com/catalog/product/854756>
- в) ресурсы сети Интернет:
 - Управление персоналом: открытый онлайн-курс. – Режим доступа: <https://stepik.org/course/93704/promo>
 - Лидерство и командное развитие: открытый онлайн-курс. – Режим доступа: <https://stepik.org/course/90545/promo>
 - Экономика. Социология. Менеджмент (ЭСМ): федеральный образовательный портал. – Режим доступа: <https://ecsocman.hse.ru/>
 - Журнал «Управление персоналом». – Режим доступа: <https://www.top-personal.ru/>
 - Журнал «HR-Journal». – Режим доступа: <https://www.hr-journal.ru/>

13. Перечень информационных технологий

- а) лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение:
 - Microsoft Office Standart 2013 Russian: пакет программ. Включает приложения: MS Office Word, MS Office Excel, MS Office PowerPoint, MS Office OneNote, MS Office Publisher, MS Outlook, MS Office Web Apps (Word Excel MS PowerPoint Outlook);

– публично доступные облачные технологии (Google Docs, Яндекс диск и т.п.).

б) информационные справочные системы:

– Электронный каталог Научной библиотеки ТГУ –
<http://chamo.lib.tsu.ru/search/query?locale=ru&theme=system>

– Электронная библиотека (репозиторий) ТГУ –
<http://vital.lib.tsu.ru/vital/access/manager/Index>

– ЭБС Лань – <http://e.lanbook.com/>

– ЭБС Консультант студента – <http://www.studentlibrary.ru/>

– Образовательная платформа Юрайт – <https://urait.ru/>

– ЭБС ZNANIUM.com – <https://znanium.com/>

– ЭБС IPRbooks – <http://www.iprbookshop.ru/>

14. Материально-техническое обеспечение

Аудитории для проведения занятий лекционного типа.

Аудитории для проведения практических занятий, индивидуальных и групповых консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой и доступом к сети Интернет, в электронную информационно-образовательную среду и к информационным справочным системам.

15. Информация о разработчиках

Литвина Светлана Алексеевна, канд. психол наук, доцент каф. ОП и УП ИЭМ ТГУ.