

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

Институт экономики и менеджмента



Е. В. Нехода

Рабочая программа дисциплины

**Управление организационной культурой и коммуникациями**

по направлению подготовки

**38.04.03 Управление персоналом**

Направленность (профиль) подготовки:

**Управление персоналом**

Форма обучения

**Очная**

Квалификация

**Стратегическое управление персоналом**

Год приема

**2024**

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель ОП

Л.Р. Тухватулина

Председатель УМК

М.В. Герман

## **1. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины**

Целью освоения дисциплины является формирование следующих компетенций:

ОПК-2 Способен проектировать организационные изменения, руководить проектной и процессной деятельностью и подразделением организации

Результатами освоения дисциплины являются следующие индикаторы достижения компетенций:

– РООПК-2.1 Знает составляющие проектной деятельности; методы управления изменениями организации.

– РООПК-2.2 Умеет разрабатывать и управлять реализацией проектов; управлять организационными изменениями

## **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 в структуре образовательной программы**

Дисциплина относится к Блоку 1 «Дисциплины (модули)».

Дисциплина относится к части образовательной программы, формируемой участниками образовательных отношений, предлагается обучающимся на выбор.

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

Четвертый семестр, зачет.

## **5. Входные требования для освоения дисциплины**

Для успешного освоения дисциплины требуются компетенции, сформированные в ходе освоения следующих дисциплин: Управление человеческими ресурсами, Операционное управление персоналом.

## **6. Язык реализации**

Русский

## **7. Объем дисциплины**

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 з.е., 108 часов, из которых:

– лекции: 8 ч.;

– практические занятия: 20 ч.

в том числе практическая подготовка: 20 ч.

Объем самостоятельной работы студента определен учебным планом.

## **8. Содержание дисциплины, 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**

**Зачет в четвертом 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. 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. 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 зачета определяются оценками «зачтено», «не зачтено». Критерии оценки, приведены в таблице 1.

Таблица 1 – Критерии оценивания второй части зачета

<b>Критерии оценивания ответов на вопросы экзамена</b>
--

1	2	3
Идентификация навыка	В целом успешное, но сопровождающееся отдельными ошибками применение навыка	Успешное и систематическое применение навыка

Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации размещены на сайте ТГУ в разделе «Информация об образовательной программе» - <https://www.tsu.ru/sveden/education/eduor/>.

## 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.