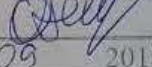


МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АВТОМОБІЛЬНО-ДОРОЖНИЙ  
УНІВЕРСИТЕТ

Кафедра комп'ютерних технологій і мехатроніки

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Гарант освітньо-професійної програми  
«Програмне забезпечення систем»  
першого (бакалаврського) рівня вищої  
освіти, завідувач кафедри КТМ, д.т.н.,

професор  Ніконов О.Я.  
« 03 » 09 2019р.

СИЛАБУС  
ГРУПОВА ДИНАМІКА І КОМУНІКАЦІЇ /  
GROUP DYNAMICS AND COMMUNICATIONS  
SYLLABUS

освітній ступінь	бакалавр / bachelor
галузь знань	12 Інформаційні технології / Information Technology
спеціальність	121 Інженерія програмного забезпечення / Software Engineering
освітня програма	Програмне забезпечення систем / Systems Software

Харків 2019

Автор: Мнушка Оксана Василівна, асистент кафедри комп'ютерних технологій і мехатроніки

Силабус розглянуто та затверджено на засіданні кафедри комп'ютерних технологій і мехатроніки, протокол № 18 від «27» червня 2019 р.

## **СИЛАБУС**

### **ГРУПОВА ДИНАМІКА І КОМУНІКАЦІЇ /**

### **GROUP DYNAMICS AND COMMUNICATIONS**

## **SYLLABUS**

<b>освітній ступінь</b>	<b>бакалавр / bachelor</b>
<b>галузь знань</b>	<b>12 Інформаційні технології / Information Technology</b>
<b>спеціальність</b>	<b>121 Інженерія програмного забезпечення / Software Engineering</b>
<b>освітня програма</b>	<b>Програмне забезпечення систем / Systems Software</b>

## **Анотація курсу**

### **1. Викладачі**

#### **1.1. Лектор: Мнущка Оксана Василівна**

- асистент кафедри комп'ютерних технологій та мехатроніки;
- педагогічний стаж – 16 років
- контактний телефон +38-057-707-37-43
- e-mail: [mnushka.ov@gmail.com](mailto:mnushka.ov@gmail.com)
- наукові інтереси: комп'ютерні мережі, інформаційні технології керування, безпека даних, групові комунікації.

#### **1.2. Асистент лектора:**

### **2. Дисципліна «Групова динаміка і комунікації»**

- рік навчання: 4;
- семестр навчання: 8;
- кількість годин за семестр: 120, в т. ч.  
лекційних: 8;  
практичних занять: 16;  
на самостійне опрацювання: 66;
- кількість аудиторних годин на тиждень  
лекційних: 2 (раз на два тижні);  
практичних занять: 2.

### **3. Час та місце проведення**

- аудиторні заняття – відповідно до розкладу ХНАДУ, ауд. 214, 216;
- позааудиторна робота – самостійна робота студента із використанням хмарних технологій Google та Microsoft.

### **4. Пререквізити та постреквізити навчальної дисципліни:**

- **пререквізити:** «Вступ до фаху», «Управління ІТ проектами», «Соціологія»

- **постреквізити** (дисципліни та компетентності, які необхідні в професійній діяльності фахівця): «Професійна практика програмної інженерії», Software Engineer, Software Architect

## **5. Характеристика дисципліни:**

**5.1. Призначення навчальної дисципліни:** основу дисципліни «Групова динаміка і комунікації» становить вивчення основних методів та прийомів комунікації фахівця у складі команди (малої групи) з метою спільної роботи над програмними проектами в галузі інформаційних технологій. Опанування сучасних технік ведення бесіди, презентації своєї роботи, створення резюме тощо. Вивчення основних причин та методів запобігання й розв'язання конфліктних ситуацій. Засвоєння та використання методів ефективної комунікації в межах команди(малої групи) є необхідним компонентом підготовки кваліфікованого інженера-програміста (Software Engineer), системного архітектора (System Architect), архітектора програмного забезпечення (Software Architect).

**Мета вивчення дисципліни:** отримання теоретичних знань про прийоми та методи аналізу та оцінки структури групи; техніки активного вислуховування, малої розмови, передачі конструктивного зворотного зв'язку; прийоми сприйняття критичного зворотного зв'язку; техніки контролю емоційного напруження та вирішення конфліктів; структуру ділових нарад та робочих зустрічей; техніки усної комунікації та аргументації.

### **5.2. Задачі вивчення дисципліни:**

- оцінювати та аналізувати неформальну структуру групи,
- визначати схильність до певної групової ролі;
- застосовувати техніки активного вислуховування, малої розмови, передачі конструктивного зворотного зв'язку; сприйняття критичного зворотного зв'язку;
- застосовувати техніки контролю емоційного напруження та вирішення конфліктів;
- проводити ефективні наради, робочі зустрічі;
- створювати формальну презентацію хорошої якості;
- володіти принципами усної комунікації та аргументації.

**5.3. Зміст навчальної дисципліни:** відповідає навчальній та робочій програмі, які відповідають вимогам до відповідних фахівців на ринку праці.

**5.4. План вивчення дисципліни:**

Результати навчання	Навчальна діяльність	Робочий час студента (год.)	Оцінювання (бал)
<p><b>Знати:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основні поняття про малі групи та команди;</li> <li>- процеси, що відбуваються у групах;</li> <li>- динаміка розвитку та зміни групи;</li> </ul>	<p><b>Тема 1.</b> Групова динаміка: поняття та механізм. Група та команда: спільні та відмінні риси. Динаміка розвитку групи та команди</p> <p><b>Лекція 1.</b> План лекції.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Мета та задачі вивчення дисципліни</li> <li>2. Група та команда</li> <li>3. Динаміка розвитку групи та команди.</li> </ol> <p><b>Список рекомендованих джерел</b>            Основний 1-3            Додатковий 4-8</p>	2	1
<p><b>Вміти:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оцінювати та аналізувати неформальну структуру групи, визначати схильність до певної групової ролі</li> </ul>	<p><b>Самостійна робота студентів:</b>            Робота в проектній команді, робота в змішаних та розподілених географічно командах</p>	8	4
<p><b>Вміти:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- реалізовувати відповідні алгоритми для роботи із коригуючими кодами на обраній мові програмування</li> </ul>	<p><b>Практична робота 1.</b> Інструментарій ділової комунікації.</p> <p>Задання на практичну роботу:            Ознайомитися з основами ділової комунікації</p> <p>План заняття:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– актуалізація теоретичного матеріалу;</li> <li>– виконання завдань;</li> <li>– презентація результатів роботи.</li> </ul>	2	8
<p><b>Знати:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- структуру ділової наради</li> <li>- види нарад</li> <li>- організація нарад</li> </ul>	<p><b>Тема 2.</b> Організація та проведення нарад і робочих зустрічей</p> <p><b>Лекція 2.</b> – не передбачено</p> <p><b>Список рекомендованих джерел</b>            Основний 1-3            Додатковий 4-8</p>		

Результати навчання	Навчальна діяльність	Робочий час студента (год.)	Оцінювання (бал)
- нарада за допомогою електронних засобів комунікації			
<b>Вміти:</b> - підготувати (спланувати) нараду; - провести нараду	<b>Самостійна робота студентів</b> Ефективні прийоми організації робочих зустрічей	8	4
<b>Вміти:</b> - аналізувати вимоги до проекту; - вміти вибирати фахівців для організації команди	<b>Практична робота 2.</b> Організація проектної команди Задання на практичну роботу: на основні аналізу вимог клієнта та особливостей проекту підібрати команду із наданого списку фахівців План заняття: – актуалізація теоретичного матеріалу; – виконання завдань; – презентація результатів роботи.	2	8
<b>Знати:</b> - методи та прийоми усних комунікацій - методи та прийоми письмових комунікацій - методи та прийоми комунікацій за допомогою електронних засобів	<b>Тема 3.</b> Усні та письмові комунікації в груповій або командній роботі. <b>Лекція 3.</b> План лекції. 1. Методи усних комунікацій 2. Методи письмових комунікацій 3. Методи та прийоми комунікацій за допомогою електронних засобів <b>Список рекомендованих джерел</b> Основний 1-3 Додатковий 4-8	2	1
<b>Вміти:</b> - розрізняти техніки усної комунікації - розрізняти техніки письмової комунікації	<b>Самостійна робота студентів</b> Техніки усних та письмових комунікацій в груповій роботі	8	4

Результати навчання	Навчальна діяльність	Робочий час студента (год.)	Оцінювання (бал)
- використовувати на практиці різні техніки в залежності від ситуації			
<b>Вміти:</b> - застосовувати техніки активного вислуховування, малої розмови, передачі конструктивного зворотного зв'язку; сприйняття критичного зворотного зв'язку;	<b>Практична робота 3. Усні комунікації</b> Задання на практичну роботу: написати програму для дослідження роботи методів кодування згідно варіанту: – підстановка; – перестановка; – гамування. План заняття: – актуалізація теоретичного матеріалу; – виконання завдань; – презентація результатів роботи.	2	8
<b>Знати:</b> - прийоми публічного виступу - прийоми роботи із аудиторією - прийоми підготовки презентацій - прийоми переконання слухача	<b>Тема 4. Публічний виступ і ефективна презентація</b> <b>Лекція – не передбачено</b> <b>Список рекомендованих джерел</b> Основний 1-3 Додатковий 4-8		
<b>Вміти:</b> - визначати параметри шифрів; - вибрати метод шифрування для заданої задачі; - аналізувати криптостійкість алгоритмів.	<b>Самостійна робота студентів:</b> Ораторське мистецтво та ефективна презентація	8	4
<b>Вміти:</b> - аналізувати проблему - ділити ролі - інтегрувати результати	<b>Практична робота 4. Командна робота над проектом.</b> Завдання на практичну роботу: спільна робота над заданим проектом План заняття: – актуалізація теоретичного матеріалу; – виконання завдань;	2	8

Результати навчання	Навчальна діяльність	Робочий час студента (год.)	Оцінювання (бал)
- представляти результати	– презентація результатів роботи.		
<b>Знати:</b> - основні прийоми та методи переконання опонента; - техніки спільної роботи над програмним кодом; - техніку парного програмування	<b>Тема 5.</b> Теорія аргументації і переконання, практики парного програмування. <b>Лекція 5.</b> План лекції. 1. Основні прийоми та методи переконання опонента; 2. Техніки спільної роботи над програмним кодом; <b>3.</b> Техніка парного програмування <b>Список рекомендованих джерел</b> Основний 1-11 Додатковий 1-9	2	1
<b>Вміти:</b> - застосовувати методи та техніки для переконання опонента; - спільно працювати над програмним кодом	<b>Самостійна робота студентів:</b> Аргументація та переконання, робота в малих групах. Парне програмування та інші техніки спільної роботи над програмним кодом	8	4
<b>Вміти:</b> - застосовувати методи та техніки для переконання опонента;	<b>Практична робота 5.</b> Аргументація та переконання, робота в малих групах Завдання на практичну роботу: згідно завданню переконати опонента (клієнта) прийняти потрібне рішення План заняття: – актуалізація теоретичного матеріалу; – виконання завдань; – презентація результатів роботи.	2	8
<b>Знати:</b> - методи та прийоми міжособистісних комунікацій	<b>Тема 6.</b> Міжособистісні комунікації в груповій або командній роботі <b>Лекція</b> – не передбачено <b>Список рекомендованих джерел</b> Основний 1-11 Додатковий 1-9		
<b>Вміти:</b> - техніки комунікацій в малих групах - ролі в групі	<b>Самостійна робота студентів</b> Міжособистісні комунікації в груповій або командній роботі. Резюме, оцінка резюме з точки зору роботодавця.	8	4



Результати навчання	Навчальна діяльність	Робочий час студента (год.)	Оцінювання (бал)
- тімбілдінг			
<b>Вміти:</b> - представити себе у потрібному вигляді в резюме - аналізувати резюме	<b>Практична робота 6.</b> Написання резюме та підготовка до співбесіди. Завдання на практичну роботу: Під вимоги виходячи із переліку знань та вмінь (задано) 1. Написати резюме 2. Оцінити резюме План заняття: – актуалізація теоретичного матеріалу; – виконання завдань; – презентація результатів роботи	2	8
<b>Знати:</b> - типову структуру переговорів; - планування; - проведення - аналіз	<b>Тема 7. Ділові переговори.</b> <b>Лекція - не передбачено</b> <b>Список рекомендованих джерел</b> Основний 1-3 Додатковий 4-8		
<b>Вміти:</b> - проводити ділове листування - підбирати матеріал для переговорів - планувати переговори	<b>Самостійна робота студентів</b> Спілкування та інтернет, письмові комунікації. Технічна документація. Крайні практики проведення ділових переговорів	10	4
<b>Вміти:</b> - аналізувати тему - проводити ділове листування - переконувати клієнта (опонента)	<b>Практична робота 7.</b> Ділове листування на задану тему: План заняття: – актуалізація теоретичного матеріалу; – виконання завдань; – презентація результатів роботи.	2	8
<b>Знати:</b> - природу виникнення конфліктів - методи запобігання конфліктів	<b>Тема 8. Конфлікти: поняття, причини виникнення та стратегії їх вирішення в професійних комунікаціях.</b> <b>Лекція 8. План лекції.</b> 1. Природа конфліктів. 2. Конфлікти в малій групі 3. Методи запобігання конфліктів	2	1

<b>Результати навчання</b>	<b>Навчальна діяльність</b>	<b>Робочий час студента (год.)</b>	<b>Оцінювання (бал)</b>
- методи розв'язання конфліктів	4. Методи розв'язання конфліктів <b>Список рекомендованих джерел</b> Основний 1-3 Додатковий 4-8		
<b>Вміти:</b> - розрізняти причини конфліктів - запобігати виникненню конфліктів - розв'язувати конфлікти	<b>Самостійна робота студентів:</b> Конфлікти та їх наслідки при роботі в команді;	8	4
<b>Вміти:</b> - аналізувати причини конфліктів - запобігати конфліктів - розв'язувати конфлікти	<b>Практична робота 8.</b> Конфлікти на підприємстві (фірмі, організації) Згідно заданої (обраної) ролі створити або розв'язати конфліктну ситуацію План заняття: – актуалізація теоретичного матеріалу; – виконання завдань; – презентація результатів роботи	2	8
<b>Разом</b>		<b>90 годин / 3 кредити</b>	<b>100 балів</b>
<b>Підсумковий контроль</b>		залік	

## 6. Список рекомендованих джерел:

### 6.1. Базова література

1. Юрчишин, В.М. Групова динаміка та комунікації : конспект лекцій / В.М. Юрчишин, Л.М. Ходак, Л.М. Гобир. – Івано-Франківськ : ІФНТУНГ, 2015. – 146 с.
2. Маслова Н.О. Методичні вказівки для самостійної роботи студентів з дисципліни «Групова динаміка і комунікації» для студентів спеціальності 121 «Інженерія програмного забезпечення» усіх форм навчання. / Н.О.Маслова, О.А.Золотухіна. – Покровськ : ДонНТУ, 2017. – 55 с.
3. Скібіцька Л.І. Організація праці менеджера. Навч. посібник. / Л.І. Скібіцька – К.: Центр учбової літератури, 2010. – 360 с.

### 6.2.2. Допоміжна література

4. Сидорова Н.М. Групова динаміка та комунікації в інженерії програмного забезпечення / Н. М. Сидорова // Інженерія програмного забезпечення. – 2012. – № 3-4. – С. 37–46.
5. Карпов А.В. Организационная психология : учебник для бакалавров / А.В. Карпова. – М. : Издательство Юрайт, 2012. – 570 с.
6. Орбан-Лембрик Л.Е. Соціальна психологія: навч. посібник / Л.Е. Орбан-Лембрик. – К. : Академвидав, 2005. – 448 с.
7. Ділове спілкування: усна і писемна форми : навч. посіб. / О.О. Тележкіна, Н.О. Лисенко, О.О. Купшнір, О.О. Литвиненко, Н.В. Піддубна. – Харків : Смугаста типографія, 2015. – 383 с.
8. Прищак М.Д. Етика та психологія ділових відносин : навчальний посібник / М.Д. Прищак, О.Й. Лесько. – Вінниця : ВНТУ, 2016. – 151 с.

### 6.3.3. Інформаційні ресурси

9. Комунікації в організаціях: процес, типи, зв'язки, бар'єри [Електронний ресурс] – Режим доступу: <http://ru.osvita.ua/vnz/reports/management/15040/>
10. Краткий курс лекцій по дисципліне «Теория организации и организационное поведение» [Електронний ресурс] – Режим доступу: [https://studme.org/39710/menedzhment/teoriya\\_organizatsii\\_i\\_organizatsionnoe\\_povedenie](https://studme.org/39710/menedzhment/teoriya_organizatsii_i_organizatsionnoe_povedenie)
11. Логічні основи теорії аргументації [електронний ресурс]. – Режим доступу: [http://elearn.nubip.edu.ua/pluginfile.php/163/mod\\_resource/content/1/Tema\\_5.Logic\\_hni\\_osnovi\\_teoriji\\_argumentaciji.pdf](http://elearn.nubip.edu.ua/pluginfile.php/163/mod_resource/content/1/Tema_5.Logic_hni_osnovi_teoriji_argumentaciji.pdf)
12. Варенко В.М. Інформаційно-аналітична діяльність: Навч. посіб. / В.М. Варенко. – К.: Університет «Україна». 2014. – 417 с. Режим доступу: [http://megalib.com.ua/content/1948\\_63\\_Tipologiya\\_komunikacii.html](http://megalib.com.ua/content/1948_63_Tipologiya_komunikacii.html)

**7. Контроль та оцінювання результатів навчання:** положення про оцінювання результатів навчання студентів і аспірантів наказ ХНАДУ №\_\_ від \_\_.\_\_\_\_\_. 20\_\_ р. Під час вивчення дисципліни «Групова динаміка і комунікації» викладачем здійснюється поточний та підсумковий контроль. Поточний контроль та оцінювання передбачає:

- перевірку рівня засвоєння теоретичного матеріалу (тестування за матеріалами лекції, який здійснюється на початку кожної наступної лекції);

- захист практичних робіт (проходить під час наступної практичної роботи);

## **8. Політика навчальної дисципліни:**

**8.1. Відвідування лекційних та практичних занять:** відвідування лекційних та практичних занять є обов'язковим. Допускаються пропуски занять з таких поважних причин, як хвороба (викладачу надається копія довідки від медичного закладу), участь в олімпіаді, творчому конкурсі тощо за попереднього домовленістю та згодою викладача за умови дозволу деканату (надаються документи чи інші матеріали, які підтверджують заявлену участь у діяльності студента).

**8.2. Відпрацювання пропущених занять:** відпрацювання пропущених занять є обов'язковим незалежно від причини пропущеного заняття. Лекційне заняття має бути відпрацьоване до наступної лекції на консультації викладача. Відпрацювання лекційного матеріалу передбачає вивчення пропущеного теоретичного матеріалу та складання тесту за цим матеріалом. Практичне заняття відпрацьовується під час консультації викладача (розклад консультацій на сайті університету).

**8.3. Правила поведінки під час занять:** обов'язковим є дотримання техніки безпеки в комп'ютерних лабораторіях. Студенти повинні приймати активну участь в обговоренні навчального матеріалу ознайомившись з ним напередодні (навчальний матеріал надається викладачем).

**8.4. За порушення академічної доброчесності** студенти будуть притягнені до академічної відповідальності у відповідності до положення про дотримання академічної доброчесності педагогічними, науково-педагогічними, науковими працівниками та здобувачами вищої освіти ХНАДУ (Наказ ХНАДУ від \_\_\_\_\_.20\_\_ № \_\_\_\_).

Студенти будуть притягнені до такої академічної відповідальності:

- Повторне проходження оцінювання ( контрольна робота, іспит, залік тощо);
- Повторне проходження навчального курсу.