



Міжнародний європейський університет
Європейська школа бізнесу



СИЛАБУС

Назва курсу

Групова динаміка і комунікації

Інформація про курс

Назва освітньої програми:

ОПП «Інженерія програмного забезпечення»

Опис курсу:

1968 року було започатковано нову дисципліну, яку назвали інженерія програмного забезпечення (software engineering). Вперше акценти в методах, засобах і процесах розробки програмного забезпечення були зміщені з власне кодування програм на інші процеси їх розробки, зокрема у бік кількісних, інженерних. Окрім цього, додатковий стимул отримали роботи з менеджменту проектів програмного забезпечення. А в контексті цих робіт особливе значення набув людський фактор і його роль в розробці програмного забезпечення. В теперішній час створення програмного забезпечення - це виключно колективний процес. Тому питання організації груп розробників, роль і місце особистості в колективі, ролі і норми поведінки особистостей, а також методи та засоби реалізації спілкування (комунікації) в колективі є дуже важливими для досягнення мети отримання якісного програмного продукту. Ці питання вивчаються в дисципліні «Групова динаміка і комунікації».

Передумови вивчення (попередні вимоги):

Без попередніх вимог.

Обсяг кредитів/годин:

4 кредити ЄКТС/ 120 год.

Ознаки дисципліни

Термін викладання	Семестр	Міжнародна дисциплінарна інтеграція	Курс рік (навчання)	Цикли: загальної підготовки/ професійної підготовки/ вільного вибору
1 семестр	3 семестр	ні	2 курс	Цикл професійної освітньої підготовки

Формат навчання:

Змішане навчання

Розташування класної кімнати:

Ауд. 405. <https://dist.ieu.edu.ua/course/view.php?id=454>

Інформація про викладача

Прізвище та ім'я викладача:

Нестеренко Олександр Васильович, докт. техн. наук, професор

Кафедра

Кафедра інформаційних технологій

Місцезнаходження офісу:

м. Київ, пр-т Академіка Глушкова, 42 В, каб. 509

Графік роботи та консультування:

Щопонеділка з 12:00 до 16:00

Електронна пошта викладача:

oleksandr_nesterenko@ieu.edu.ua

Цілі курсу / Результати навчання

Цілі курсу

Метою викладання навчальної дисципліни «Групова динаміка і комунікації» є формування у студентів здатностей ефективної побудови групової роботи і комунікацій в професійному контексті в області програмної інженерії; ефективної роботи з колегами, використання концепцій групової динаміки, стратегій вислуховування, вирішення конфліктів; до переконання та ведення переговорів, використання принципів ефективної усної комунікації; до створення та проведення презентацій належної якості.

Роль навчальної дисципліни у досягненні програмних результатів

ПРО2. Знати кодекс професійної етики, розуміти соціальну значимість та культурні аспекти інженерії програмного забезпечення і дотримуватись їх в професійній діяльності

Результати навчання**Знати:**

- основи поведінки людини в організації;
- види групової психокорекції, динаміку групових процесів;
- теоретичні основи активного соціального навчання, завдання та методи активної соціального-психологічної підготовки працівників та керівників;
- функціональні можливості основних ролей в групі;
- передовий досвід використання технологій групової динаміки в різних галузях.

Вміти:

- використовувати методи збору інформації, аналізу результатів;
- проводити створення й управління малими групами, виявлення структури груп і механізмів поведінки людей у групі;
- застосовувати отримані знання у практичній роботі;
- розробляти і проводити якісні формальні презентації;
- створювати чітку, лаконічну і точну ділову документацію за чіткими стандартами по форматуванню;

- брати участь у такій взаємодії з іншими людьми, при якій люди зможуть зрозуміти, вислухати й оцінити позицію один одного, навіть якщо вони не згодні, а також зможуть донести до інших свою позицію.

Зміст курсу

РОЗДІЛ 1

Змістовий модуль 1. ГРУПА. ОСНОВНІ ПОНЯТТЯ

Тема 1.1. Вступ до дисципліни.

Тема 1.2. Поняття групи.

Тема 1.3. Типи груп

Змістовий модуль 2. ГРУПОВА ДИНАМІКА. ОСНОВНІ ПОНЯТТЯ

Тема 2.1. Механізми групової динаміки.

Тема 2.2. Особа і група.

Змістовий модуль 3. КОМАНДА І РОЛІ В КОМАНДІ

Тема 3.1. Єдність і формування команди.

Тема 3.2. Концепція групового розвитку

Тема 3.3. Ролі в команді.

Тема 3.4. Лідерство і конфлікти

РОЗДІЛ 2

Змістовий модуль 4. КОМУНІКАЦІЇ

Тема 4.1. Комунікативний процес. Форми і види комунікацій.

Тема 4.2. Управління комунікаціями.

Тема 4.3. Групова динаміка і комунікації в професійній практиці програмної інженерії

Змістовий модуль 5. ТЕХНІКИ І ТЕХНОЛОГІЇ ДІЛОВОГО СПІЛКУВАННЯ ТА ДОКУМЕНТУВАННЯ

Тема 5.1. Класифікація і правила оформлення ділового листа.

Тема 5.2. Організація та проведення нарад.

Тема 5.3. Публічний виступ.

Тема 5.4. Підготовка та проведення презентацій

Матеріали курсу та вимоги

Книги та матеріали

1. Сидоров М.О. Групова динаміка і комунікації. К.: НАУ, 2008. 74с.
2. Виноградова О.В., Євтушенко Н.О. Групова динаміка та комунікації. Навч. посібн. Київ: ДУТ, 2018.
3. Скібіцька Л.І. Організація праці менеджера. Навч. посібник. К.: Центр учбової літератури, 2010. 360 с..
4. Колпаков В. М. Самоменеджмент: навч. посібник. К.: Персонал, 2008. 528 с.
5. Молчанова А. О., Воляник І., Кондратьєва П. Організаційна поведінка: Навч. Посібник. І-Ф: Лілея-НВ, 2015. 176 с.
6. Столяренко О. Б. Психологія особистості. К. : Центр навчальної літератури, 2012. 280 с.
7. Donelson R. Forsyth Group dynamics. Wadsworth Publishing, 2005. 500 p.
8. Електронний журнал “Психологічні знання для всіх” <https://psydliavsih.wordpress.com>
9. Український Центр нейролінгвістичного програмування. <http://nlpcenter.com.ua/>
10. <http://www.psihologu.info/> - psihologu.info

Технічні вимоги для роботи на курсі

Щоб отримати доступ до матеріалів курсу, потрібен буде регулярний доступ до комп'ютера та Інтернету. Для успішного вивчення та складання іспиту з навчального курсу, необхідно постійно поетапно ознайомлюватись з матеріалами, розміщеними на дистанційній платформі університету (Moodle) в курсі «Групова динаміка і комунікації». Також потрібно створювати звітні документи на виконання практичних робіт та завантажувати їх на платформу (використання платформи можливе тільки з акаунта корпоративної пошти). З питань проблем доступу до платформи дистанційного навчання, необхідно повідомити деканат або старосту, або ж безпосередньо викладача курсу.

Процес навчання

Процес вивчення курсу «Групова динаміка і комунікації» містить лекції та практичні заняття.

Під час лекцій будуть використовуватись такі методи навчання, як лекція, лекція-бесіда, дискусія, обговорення проблемних питань, демонстрація, аналіз різних ситуацій відповідно до теми лекцій.

Під час практичних занять будуть використовуватись такі методи навчання, як опитування, тестування, виконання індивідуальних завдань, виконання аналітичних робіт, вирішених конкретних задач та ситуацій.



Політики оцінювання

Сумативне оцінювання

У вас будуть різні способи продемонструвати свої знання і навички протягом семестру. Це включає те, як ви відвідуєте заняття, як і що ви вносите в обговорення тем, як виконуєте і чи вчасно виконуєте лабораторні завдання та тести, як виконуєте завдання з самостійної роботи, вміння презентувати свою роботу. Додатково надається можливість виконання завдань, які виконуються індивідуально або невеликою групою у вигляді студентської наукової роботи.

Діяльність протягом семестру	Максимальна кількість балів протягом семестру
ПОТОЧНИЙ КОНТРОЛЬ – 60 балів	
Поточна робота (відвідування, контроль на лекції)	9
Виконання практичних робіт (12 шт.)	24
Виконання самостійних робіт	9
Тести	18
ЗАЛКОВИЙ КОНТРОЛЬ – 40 балів	
ВСЬОГО – 100 балів	

Шкала оцінювання

Оцінка за дисципліну визначається як сума набраних балів за поточну діяльність у семестрі та балу за підсумковий контроль. Підсумковий контроль у формі заліку проводиться після завершення вивчення усіх тем дисципліни і складається здобувачами освіти у період залікової сесії.

Мінімальна кількість балів, яку повинен набрати здобувач освіти за поточну навчальну діяльність за семестр для допуску до підсумкового контролю – 36 балів.

Мінімальна кількість балів за поточну навчальну діяльність та балів за залік, яка дозволяє зарахувати дисципліну як виконану, має бути не менше 60. Максимальний бал з дисципліни становить 100.

Сумарна оцінка за вивчення дисципліни виставляється за національною та європейською шкалою (ЄКТС).

Загальна підсумкова оцінка в балах, за національною шкалою та за шкалою ЄКТС заноситься до заліково-екзаменаційної відомості, навчальної картки та залікової книжки студента.



Шкала оцінювання: національна та ЄКТС

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ЄКТС	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90-100	A	відмінно	Зараховано
82-89	B	добре	
74-81	C		
66-73	D	Задовільно	
60-65	E		
30-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
1-29	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

Як дізнатись свою оцінку:

Щоб перевірити свої оцінки за завдання та прочитати коментарі викладача, необхідно перевірити відповідні вкладки на дистанційній платформі навчання (Moodle) у даному курсі.

Також отримати інформацію про отримані оцінки можна в спільному чаті групи з дисципліни (Viber чи Telegram) або безпосередньо у викладача курсу через корпоративну пошту, меседжери або ж за попереднім записом у дні надання консультацій.

Політики курсу

Загальні настанови

Для продуктивної навчально-пізнавальної діяльності здобувачів при вивченні дисципліни здійснюються тематичні лекції та проводяться практичні заняття у вигляді лабораторних робіт.

На заняттях та під час перебування в університеті студент повинен поважно ставитися до

викладачів, співробітників та інших студентів, відвідувати заняття згідно з розкладом, приходити вчасно і не залишати аудиторії без дозволу викладача. Необхідно виконувати всі академічні завдання і роботи їх у визначені терміни.

Викладач, у свою чергу повинен постійно підвищувати свій професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну культуру, забезпечувати умови для засвоєння студентами навчальних програм на рівні обов'язкових вимог щодо змісту, рівня та обсягу освіти, сприяти всебічному професійному розвитку студентів. Обов'язково дотримуватися навчально-тематичного плану, не спізнюватися на заняття, не допускати жодних проявів корупції, дискримінації, булінгу, цькування та утиску прав здобувачів освіти.

Відвідування занять та участь в них

Навчання побудоване на застосуванні активних методів навчання. Активна участь є очікуванню і нормою.

Відвідуваність та активна участь складають 80% від оцінки.

Студент, який з поважних причин, підтверджених документально, не підлягав поточному контролю має право пройти поточний контроль у двотижневий термін після повернення до навчання.

Студент, що був відсутній на заняттях без поважних причин, не брав участі у заходах поточного контролю, не ліквідував академічну заборгованість, не допускається до підсумкового семестрового контролю знань з цієї дисципліни, а в день складання іспиту в екзаменаційній відомості науково-педагогічним працівником виставляється оцінка «недопущений». Повторне складання іспиту з дисципліни призначається за умови виконання всіх видів навчальної, самостійної (індивідуальної) роботи, передбачених робочою навчальною програмою дисципліни, і проводиться згідно із затвердженим директором графіком ліквідації.

Академічна доброчесність

Цілісність академічної діяльності будь-якого закладу вищої освіти вимагає чесності в навчанні та дослідженнях, тому академічна доброчесність вимагається від усіх студентів МСУ. Академічна недоброчесність заборонена в усіх програмах нашого університету. Всі учасники освітнього процесу керуються принципами академічної доброчесності.



Виконання завдання з запізненням, виправлення оцінок, відпрацювання

Звіти з виконаних завдань мають бути завантажені на Moodle до термінів завершення, зазначених у розкладі курсу. Найкращою практикою буде виконувати завдання якомога швидше після отримання, щоб було достатньо часу для активної участі на заняттях.

Якщо потрібно більше часу для виконання завдання, доступні гнучкі терміни. Виконані завдання приймаються до повного заліку до останнього заняття з дисципліни за розкладом, після чого 40% частковий кредит на основі отриманої оцінки буде нараховано протягом тижня після останнього дня занять. Завдання, які взагалі не здавалися, отримають 0.

Якщо заняття пропущені більше ніж на один тиждень через хворобу або з інших причин, необхідно зв'язатися з викладачем, щоб домовитися про альтернативні варіанти виконання завдань. Дедлайни працюють в обидві сторони, і їх дотримання гарантує, що викладачем буде наданий своєчасний зворотний зв'язок щодо ваших завдань, щоб переконатися, що ви не відстаєте від курсу.



Час відповіді викладача (про перевірку завдань)

Через корпоративну пошту (впродовж 24 годин), через меседжери (протягом 1-2 годин)

Ефективна комунікація

Ефективна комунікація має важливе значення для успіху в цьому курсі, рекомендуємо використовувати такі канали:

- *Форум запитань і відповідей*: щоб отримати загальні запитання курсу, необхідно перевірити розділ F.A.Q у Moodle, а потім опублікувати своє запитання на форумі запитань і відповідей, щоб поставити його своїм колегам або ж викладачу (гарантоване отримання сповіщення електронною поштою щоразу, коли з'являється нова публікація чи відповідь на поставлене запитання);
- *Електронна пошта*: маєте особисте запитання, пов'язане з вивченням курсу, напишіть викладачу безпосередньо;
- *Соціальні мережі, меседжери*: особиста комунікація із одногрупниками, викладачем;
- *Очна зустріч*: комунікація з одногрупниками під час проведення занять та з викладачем у консультаційні дні.

Політика щодо ChatGPT та іншого генеративного ШІ

Використання генеративного ШІ дозволяється за умови слідування принципам академічної доброчесності

Використання електронних пристроїв на заняттях

Електронні пристрої (смартфон, планшет, лаптоп) дозволяється використовувати лише для цілей, пов'язаних із заняттями, а також якщо вони потрібні, щоб зробити вміст курсу доступним.

Смартфон повинен бути переведений у беззвучний режим під час заняття. Якщо є серйозні обставини, такі як надзвичайна ситуація в сім'ї, через яку, можливо, доведеться відповісти на телефонний дзвінок, необхідно повідомити викладача про це до початку заняття, щоб можна було тихо вийти з аудиторії та відповісти на дзвінок.

Крім того, жодна частина заняття не може бути записана аудіо чи відео без згоди викладача та згоди одногрупників. Це порушує конфіденційність інших студентів і може перешкоджати участі інших студентів і заважати їхньому навчанню.

Політика публікації та розповсюдження матеріалів курсу

Студенти не можуть розміщувати, публікувати, продавати або іншим чином публічно поширювати матеріали курсу без письмового дозволу викладача.

Такі матеріали включають: конспекти лекцій, слайди (презентації) лекцій, відео чи аудіозаписи, завдання, набори задач, тести, роботи інших студентів і відповіді та ін.

Студенти, які продають, розміщують, публікують або розповсюджують матеріали курсу без письмового дозволу чи іншим чином, можуть бути притягнуті до дисциплінарної відповідальності, аж до вимоги відмовитися від навчання.

Очікуване навантаження та залученість студентів

На роботу в цьому курсі слід виділити приблизно 4 годин на тиждень. Якщо виникнуть обставини, що змушують витратити більше часу на якесь з завдань, необхідно проінформувати викладача електронною поштою (меседжером). Продовження терміну здачі можливо лише за умови, що викладач попередньо проінформований про те, що неможлива задача завдання до зазначеного часу. Очікується, що студенти мають резервний план на випадок несправності комп'ютера або перебоїв у роботі Інтернету.

Служби підтримки

Електронний розклад: <https://rozklad.ieu.edu.ua>
Онлайн бібліотека: <https://onlinelibrary.ieu.edu.ua>
Репозитарій: <https://sed.ieu.edu.ua/index.php/sed/index>
Освітній Омбудсмен: <https://ieu.edu.ua/pro-mieu/ombudsmen>

Розклад курсу

Назва теми	Зміст практичного заняття
<p><u>Тема 1.1.</u> ВСТУП ДО ДИСЦИПЛІНИ. Роль осіб і груп в розробці програмного забезпечення. Історична характеристика розвитку організації розроблення програм</p> <p>Тема 1.2. ПОНЯТТЯ ГРУПИ. Поняття групи і групової динаміки. Кількісний склад і межа групи</p> <p>Тема 1.3. ТИПИ ГРУП. Характеристики груп програмного забезпечення.</p>	<ul style="list-style-type: none">▪ <u>Контроль на лекції</u>;▪ <u>Практична робота №1.</u> Типологія Майерс-Брігс▪ <u>Завдання для самостійної роботи.</u> Характеристики груп.
<p><u>Тема 2.1.</u> МЕХАНІЗМИ ГРУПОВОЇ ДИНАМІКИ. Міждисциплінарність групової динаміки. Механізми групової динаміки.</p> <p><u>Тема 2.2.</u> ОСОБА І ГРУПА. Залучення особи до групи. Колективізм та індивідуалізм. Принципи групового мислення. Динаміка групового процесу. Людський фактор в розробці програмного забезпечення.</p>	<ul style="list-style-type: none">▪ <u>Контроль на лекції</u>;▪ <u>Практична робота №2.</u> Ролі в проектній команді;▪ <u>Завдання для самостійної роботи.</u> Поведінка особистості у групі.
<p><u>Тема 3.1.</u> ЄДНІСТЬ І ФОРМУВАННЯ КОМАНДИ. Єдність групи і тягіння. Група як команда. Типи, функції і приклади команд. Основні етапи розвитку команди.</p> <p><u>Тема 3.2.</u> КОНЦЕПЦІЯ КОМАНДНОГО РОЗВИТКУ. Ролі в команді. Критерії при виборі компанії (групи).</p>	<ul style="list-style-type: none">▪ <u>Контроль на лекції</u>;▪ <u>Практична робота №3.</u> Метод інтелектуального (мозкового) штурму;▪ <u>Практична робота №4.</u> Метод 6-3-5;▪ <u>Завдання для самостійної роботи.</u> Формування і розвиток проектної команди.
<p><u>Тема 3.3.</u> РОЛІ В КОМАНДІ. Чинники визначення ролей. Концепції командних ролей. Підходи до розподілу ролей між учасниками проектної команди. Порівняльний аналіз розподілу ролей у команді. Типи культури команди.</p>	<ul style="list-style-type: none">▪ <u>Контроль на лекції</u>;▪ <u>Практична робота №5.</u> Морфологічний аналіз, або метод багатовимірних матриць.

<p><u>Тема 3.4.</u> ЛІДЕРСТВО І КОНФЛІКТИ. Типи лідерів. Характеристики лідерства. Типи конфліктів. Джерела конфліктів. Негативні наслідки конфлікту</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>Практична робота №6.</u> Метод «Карта думок»; ▪ <u>Завдання для самостійної роботи.</u> Групові дискусії.
<p><u>Тема 4.1.</u> КОМУНІКАТИВНИЙ ПРОЦЕС. Форми і види комунікацій. Поняття комунікації. Комунікативний процес. Форми комунікації. Види комунікації. Моделі комунікації. Етапи обміну інформацією. Комунікації керівник – підлеглий. <u>Тема 4.2.</u> УПРАВЛІННЯ КОМУНІКАЦІЯМИ. Комунікаційні бар'єри. Функція управління. Технології та методи розподілу інформації між учасниками групи. Управління комунікаціями й інформаційні технології</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>Контроль на лекції;</u> ▪ <u>Практична робота №7.</u> Метод "Квітка лотоса; ▪ <u>Практична робота №8.</u> Метод синектики; ▪ <u>Завдання для самостійної роботи.</u> Комунікація всередині організації.
<p><u>Тема 4.3.</u> ГРУПОВА ДИНАМІКА І КОМУНІКАЦІЇ В ПРОФЕСІЙНІЙ ПРАКТИЦІ ПРОГРАМНОЇ ІНЖЕНЕРІЇ. Soft skills в роботі інженера-програміста. Міжнародні рекомендаційні документи з програмної інженерії</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>Контроль на лекції;</u> ▪ <u>Практична робота №9.</u> Групова динаміка і комунікації в практиці програмної інженерії; ▪ <u>Завдання для самостійної роботи.</u> HR-аспекти в програмної інженерії.
<p><u>Тема 5.1.</u> КЛАСИФІКАЦІЯ І ПРАВИЛА ОФОРМЛЕННЯ ДІЛОВОГО ЛИСТА. Техніки і технології ділового спілкування та документування. Класифікація письмових матеріалів. Структура ділового листа, правила оформлення. Стилiстичні властивості ділових листів. <u>Тема 5.2.</u> ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПРОВЕДЕННЯ НАРАД. Технологія підготовки проведення нарад і зборів. Класифікація ділових нарад та методика їх раціонального проведення. Етапи проведення ділової наради. Методика раціональної підготовки наради. Принципи проведення оперативних нарад. Характерні типи учасників нарад. Методи ефективного проведення нарад</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>Контроль на лекції;</u> ▪ <u>Практична робота №10.</u> Презентація «Мій стартап»; ▪ <u>Завдання для самостійної роботи.</u> Документальне забезпечення праці менеджера.
<p><u>Тема 5.3.</u> ПУБЛІЧНИЙ ВИСТУП. Публічний виступ як важливий засіб комунікації та переконування. Аргументація і переконування. Як стати краще в публічних виступах.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>Контроль на лекції;</u> ▪ <u>Практична робота №11.</u> Кейс-метод; ▪ <u>Завдання для самостійної роботи.</u> Підготовка до публічного виступу.
<p><u>Тема 5.4.</u> ПІДГОТОВКА ДОПОВІДЕЙ І ПРЕЗЕНТАЦІЙ. Призначення презентацій. Створення презентацій засобами програм Power Point, Canva. Дизайн, семантика та наочність презентацій. Налаштування демонстрації презентацій, зберігання, вставлення відео, звуку.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>Контроль на лекції;</u> ▪ <u>Практична робота №12.</u> Ролеві ігри; ▪ <u>Завдання для самостійної роботи.</u> Підготовка презентації програмного продукту.

Поради щодо успішного навчання

Якщо Ви бажаєте успішно засвоїти цей предмет, необхідно бути:

- наполегливим, уважним і допитливим;
- креативним і життєрадісним, відкритим для спілкування та дискусій;
- готовим отримувати інформацію і знання з предмету не лише на лекціях, а й у позаурочний час.