

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шутов Олег Леонтьевич
Должность: Директор
Дата подписания: 27.01.2025 13:14:33
Уникальный программный ключ:
2ee6ded937fc2877009a3b03e0f0a7f33d8083d5

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«КУБАНСКИЙ ИНСТИТУТ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»
(АНПО «КУБАНСКИЙ ИПО»)**

ОТДЕЛЕНИЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебной дисциплины

ОП.13 ДЕЛОВАЯ КОММУНИКАЦИЯ И РАБОТА В КОМАНДЕ

по специальности

**09.02.07 ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ И ПРОГРАММИРОВАНИЕ
(разработчик веб и мультимедийных приложений)**

Краснодар, 2024

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по КОД и МР

_____/ Т.В. Першакова
31.05.2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНПОО «Кубанский ИПО»

_____/ О.Л. Шутов
Приказ №65-О от 31.05.2024 г.

ОДОБРЕНО

Педагогическим советом

Протокол №6 от 31.05.2024 г.

РАССМОТРЕНОна заседании УМО «Информационные
системы и программирование»

Протокол №5 от 15.05.2024 г.

Председатель _____ / С.А. Пясецкий

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.13 Деловая коммуникация и работа в команде предназначена для реализации основной образовательной программы среднего профессионального образования по программе подготовки специалистов среднего звена.

Разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 09.02.07 Информационные системы и программирование (Приказ Минобрнауки России от 09.12.2016 N 1547 (в ред. Приказов Минпросвещения России от 17.12.2020 N 747, от 01.09.2022 N 796), зарегистрировано Министерством Юстиции России 26 декабря 2016 г. № 44936), входящей в состав укрупненной группы специальностей 09.00.00 Информатика и вычислительная техника, с учетом примерной основной образовательной программы, разработанной Федеральным учебно-методическим объединением в системе среднего профессионального образования по укрупненным группам профессий, специальностей 09.00.00 Информатика и вычислительная техника

Организация-разработчик: АНПОО «Кубанский ИПО»**Разработчик:**

Пясецкий С.А., преподаватель АНПОО «Кубанский ИПО»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	12
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.	13

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.13 ДЕЛОВАЯ КОММУНИКАЦИЯ И РАБОТА В КОМАНДЕ

1.1 Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина ОП.13 Деловая коммуникация и работа в команде является вариативной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 09.02.07 Информационные системы и программирование и профессионального стандарта «Разработчик Web и мультимедийных приложений».

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих и профессиональных компетенций:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ПК 5.2. Разрабатывать проектную документацию на разработку информационной системы в соответствии с требованиями заказчика.

ПК 9.1. Разрабатывать техническое задание на веб-приложение в соответствии с требованиями заказчика.

ПК 9.7. Осуществлять сбор статистической информации о работе веб-приложений для анализа эффективности его работы.

1.2 Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания.

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК01, ОК02, ОК03, ОК04, ОК05, ОК09, ПК 5.2., ПК 9.1., ПК 9.7.	- осуществлять коммуникации; - работать с запросами на исправление несоответствий; - работать с программным обеспечением по приему, обработке и регистрации запросов заказчика; - выяснять из беседы с заказчиком и понимать причины возникших аварийных ситуаций с информационным ресурсом; - применять установленные правила делового общения при общении с заказчиком; - отвечать на запросы заказчика в установленные регламентом сроки;	- возможности ИР; - инструменты и методы коммуникаций; - каналы коммуникаций; - модели коммуникаций; - технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии, основы конфликтологии; - правила деловой переписки; - инструменты и методы выявления требований; - технологии подготовки и проведения презентаций;

- анализировать и решать типовые запросы заказчиков; - работать с программным обеспечением по приему, обработке и регистрации запросов заказчика; - координировать решение запросов заказчиков со специалистами соответствующих подразделений; - объяснять заказчикам пути решения возникшей проблемы; - проводить анкетирование; - проводить интервьюирование; - проводить переговоры; - проводить презентации; - планировать работы; - подготавливать протоколы мероприятий; - использовать все доступные способы информирования заказчиков (телефон, факс, электронную почту); - вести деловые переговоры с потенциальными заказчиками; - устанавливать и удерживать долгосрочные взаимоотношения с заказчиком; - работать со специализированным программным обеспечением; - использовать навыки грамотности для толкования стандартов и требований; - общаться с заказчиком, командой разработки и тестирования;	- методы управления командами и проектами, методологии разработки - культура речи; - устройство и функционирование современных информационных ресурсов; - принципы и практики, которые позволяют продуктивно работать, в том числе в команде; - аспекты систем, которые позволяют повысить продуктивность и выработать оптимальную стратегию;
---	---

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
ОБЪЕМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	58
<i>в том числе вариативная часть</i>	<i>58</i>
- теоретическое обучение	28
- практические занятия	30
в т.ч. дифференцированный зачет	2
в т.ч. в форме практической подготовки	30
- промежуточная аттестация	-
в том числе:	
дифференцированный зачет	-

Тематический план учебной дисциплины ОП.13 Деловая коммуникация и работа в команде

**звездочкой отмечаются темы, реализация которых предусматривается в форме практической подготовки*

Наименование разделов и тем	Количество аудиторных часов				
	Всего	в т.ч. в форме практической подготовки	самост. работа студента	теоретич. обучение	практич. занятия
Раздел 1. Деловая коммуникация	12	4*	-	8	4
Тема 1.1. Основы деловой коммуникации	12	4*	-	8	4
Раздел 2. Командная работа	8	2*	-	6	2
Тема 2.1. Личность программиста	2	-	-	2	-
Тема 2.2. Руководство командами	6	2*	-	4	2
Раздел 3. Методология Agile	36	22*	-	14	22
Тема 3.1. Основы Agile	36	22*	-	14	22
Консультации	-	-	-	-	-
Дифференцированный зачет	2	2*	-	-	2
Итого за семестр	58	30	-	28	30
ВСЕГО	58	30*	-	28	30

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся		Объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2		3	4
Раздел 1	Деловая коммуникация		12	
Тема 1.1. Основы деловой коммуникации	Содержание учебного материала		12	ОК01, ОК02, ОК03, ОК04, ОК05, ОК09, ПК 5.2., ПК 9.1., ПК 9.7.
	1	Деловые коммуникации, их особенности, структура, виды и формы. Личность как субъект деловых коммуникаций Деловые коммуникации и их особенности. Виды и формы деловых коммуникаций. Каналы коммуникаций. Структура деловой коммуникации. Коммуникативный шум или барьеры коммуникации. Инструменты и методы коммуникаций. Понятие личности и ее структура. Темперамент и характер деловых партнеров, их влияние на процесс коммуникации. Темперамент. Характер. Психотипы личности и их проявление в процессе коммуникации. Психологические типы К.Г.Юнга. Акцентуации характера. Культура речи	2	
	2	Восприятие и формирование имиджа в процессе коммуникации. Формы деловых коммуникаций Восприятие и коммуникация. Модели коммуникаций. Понятие имиджа: содержание, типы. Имидж делового человека и его слагаемые. Имиджирование: стратегия и тактика. Деловая беседа. Совещание. Переговоры	2	
	3	Конфликты в деловых коммуникациях Понятие конфликта, его структура и типы. Социальные конфликты, их природа и сущность. Понятие социального конфликта. Классы социальных конфликтов. Технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии, основы конфликтологии. Типы социальных конфликтов. Исторические формы предупреждения и урегулирования социальных конфликтов. Современные подходы к урегулированию социальных конфликтов и легитимации решений. Стратегия и тактика поведения в конфликте. конфликтного поведения. Конфликтное поведение и пути его преодоления.	2	
	4	Правила ведения деловой переписки Деловая переписка. Структура делового письма. Правила оформления делового письма. Нюансы ведения деловой переписки внутри компании. Написание делового электронного сообщения.	2	

	<i>Правила ведения деловой переписки в мессенджерах.</i>			
	В том числе, практических занятий:		4	
	*ПЗ №1. Решение ситуационных задач по осуществлению деловых коммуникаций		2	
	*ПЗ №2. Ведение деловой переписки, используя все доступные способы информирования заказчиков (телефон, факс, электронную почту)		2	
Раздел 2	Командная работа		8	
Тема 2.1. <i>Личность программиста</i>	Содержание учебного материала		2	ОК01, ОК02, ОК03, ОК04, ОК05, ОК09, ПК 5.2., ПК 9.1., ПК 9.7.
	5	Профессиональные психологические особенности разработчиков ПО. Личная эффективность. Эффективное взаимодействие Специфика разработки программного обеспечения. Тип личности и темперамент программистов. Ключевые понятия для разных характеристик типа личности. Особенности поведения человека в зависимости от характеристики типа личности. Классификация типов личности по видам профессиональной деятельности. Ступени роста. Управление своей жизнью. Жизненные ценности. Эффективный программист. Думать и действовать в духе «выиграл/выиграл». Коммуникации. Конфликты.	2	
	В том числе, практических занятий:		не предусмотрено	
Тема 2.2. <i>Руководство командами</i>	Содержание учебного материала		6	ОК01, ОК02, ОК03, ОК04, ОК05, ОК09, ПК 5.2., ПК 9.1., ПК 9.7.
	6	Руководство командами. Подбор и развитие команд Группа и команда. Командные роли. Описание типов командных ролей. Этапы формирования команды. Лидерство и управление. Роли и стратегии лидера. Проблемы неисполнения. Набор сотрудников. Оценка и развитие. Оплата программиста. Стандарт People CMM	2	
	7	Практики демотивации. Мотивация Классификация антипаттернов руководства. Антипаттерны некомпетентности. Антипаттерны мнительности. Последствия применения антипаттернов. Гуманистическая теория мотивации. Мотивация и тип личности. Мотивация и опыт.	2	
	В том числе, практических занятий:		2	
	*ПЗ №3. Решение ситуационных задач по командной работе. Общение с заказчиком, командой разработки и тестирования		2	
Раздел 3	Методология Agile		36	
Тема 3.1. Основы Agile	Содержание учебного материала		36	ОК01, ОК02, ОК03, ОК04, ОК05, ОК09, ПК 5.2., ПК 9.1., ПК 9.7.
	8	Введение в Agile История Agile. Сноуберд. Методы управления командами и проектами, методологии разработки. Краткий обзор Agile. Правило креста. Графики на стенах. Собрание. Этап анализа. Этап проектирования. Этап реализации. Марафон на выживание. Нулевая итерация. Жизненный цикл. Возможности ИР. Устройство и функционирование современных информационных ресурсов	2	

9	Методы взаимодействия с заказчиками Планирование. Трехвариантный анализ. Истории и единицы сложности. Оценка историй. Планирование первой итерации. Промежуточная проверка. Управление итерацией. Демонстрация. Скорость. Небольшие частые релизы. Краткая история управления исходным кодом. Приемочное тестирование. Контроль качества и приемочное тестирование. Инструменты и методологии. Разработка через поведение. Инструменты и методы выявления требований	2	
10	Методы взаимодействия внутри команды Предметно-ориентированное программирование. 40-часовая рабочая неделя. Работа сверхурочно. Марафон. Самоотдача. Сон. Коллективное владение. Непрерывная интеграция и сборка. Дисциплина при непрерывной сборке. Стендап-митинг. Принципы и практики, которые позволяют продуктивно работать, в том числе в команде	2	
11	Технические методы. Внедрение Agile Разработка через тестирование. Три правила разработки через тестирование. Отладка. Документация. Проектирование. Рефакторинг (красный, зеленый). Простота проектирования. Парное программирование. Ценности Agile. Методологический бестиарий. Преобразование. Создание Agile-организаций. Коучинг. Скрам-мастер. Сертификация. Agile в крупных масштабах. Инструменты Agile. Средства разработки. Физические инструменты Agile. Системы управления жизненным циклом приложений. Путь к Agile. Инструменты коуча. Внедрение Agile с помощью Agile и коуча. Наращивание внедрения Agile. Аспекты систем, которые позволяют повысить продуктивность и выработать оптимальную стратегию	2	
12	Анкетирование и интервьюирование клиентов и заказчиков Анкетирование и проведение интервью. Роль обратной связи в стратегии компании. Подготовка к анкетированию. Определение целей анкетирования. Выбор целевой аудитории. Разработка вопросника: советы и рекомендации. Создание анкеты с помощью онлайн-сервисов. Сбор и анализ данных. Как организовать сбор ответов. Анализ результатов. Примеры успешных кейсов. Интервьюирование заказчика. Способы связи. Визуальная коммуникация. Общение с заказчиком	2	
13	Планирование работ и подготовка протоколов мероприятий Планирование проекта разработки программного обеспечения. Определение, цель и этапы. Цель плана разработки программного обеспечения (SDP). Этапы SDP. Проведение переговоров и совещаний. Подготовка протоколов мероприятий. Протоколы совещаний и переговоров.	2	
14	Технологии подготовки и проведения презентаций Презентация. Виды и продолжительность эффективной презентации. Структура презентации. Этапы создания презентации. Сервисы и программы для создания презентаций. Эффективное оформление презентации. Секреты успешного выступления	2	
В том числе, практических занятий:		22	

	<i>*ПЗ №4. Беседа с заказчиком и понимание причины возникших аварийных ситуаций с информационным ресурсом. Работа с запросами на исправление несоответствий</i>	2	
	<i>*ПЗ №5. Анализировать и решать типовые запросы заказчиков в команде, координируя решение запросов заказчиков со специалистами соответствующих подразделений</i>	2	
	<i>*ПЗ №6. Ведение деловых переговоров с потенциальными заказчиками, применяя установленные правила делового общения при общении</i>	2	
	<i>*ПЗ №7. Установление и удерживание долгосрочных взаимоотношений с заказчиком. Ответ на запросы заказчика в установленные регламентом сроки</i>	2	
	<i>*ПЗ №8. Изучение коммуникации и инструментов Agile</i>	2	
	<i>*ПЗ №9. Масштабирование Agile на корпоративный уровень</i>	2	
	<i>*ПЗ №10. Адаптация Agile для соответствия бизнесу</i>	2	
	<i>*ПЗ №11. Решение ситуационных задач по методологии Agile</i>	2	
	<i>*ПЗ №12. Проведение анкетирования и интервьюирования</i>	2	
	<i>*ПЗ №13. Проведение переговоров и совещаний. Подготовка протоколов</i>	2	
	<i>*ПЗ №14. Подготовка и проведение презентации продукта</i>	2	
Дифференцированный зачет (ПЗ №15)		2	
Всего:		58	

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

лаборатория Системного и прикладного программирования, оснащенная необходимым для реализации программы учебной дисциплины оборудованием, приведенным в п 6.1.2.2 примерной программы по данной специальности.

3.2 Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд института имеет печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендованные ФУМО, для использования в образовательном процессе. Список дополнен новыми изданиями.

3.2.1 Основные источники

1. Гниденко, И. Г. Технология разработки программного обеспечения : учебное пособие для среднего профессионального образования / И. Г. Гниденко, Ф. Ф. Павлов, Д. Ю. Федоров. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 248 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18131-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/539215>

2. Лаврищева, Е. М. Программная инженерия. Парадигмы, технологии и CASE-средства : учебник для вузов / Е. М. Лаврищева. — 2-е изд., испр. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 280 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01056-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/537884>

3. Чернышев, С. А. Принципы, паттерны и методологии разработки программного обеспечения : учебное пособие для среднего профессионального образования / С. А. Чернышев. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 176 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18705-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/545401>

3.2.2. Дополнительные источники

4. Руденко, А. М., Профессиональная этика и психология делового общения : учебник / А. М. Руденко, С. И. Самыгин, ; под ред. А. М. Руденко. — Москва : КноРус, 2024. — 232 с. — ISBN 978-5-406-12826-8. — URL: <https://book.ru/book/952776>— Текст : электронный.

5. Абельская, Р. Ш. Психология общения для IT-специальностей : учебное пособие для среднего профессионального образования / Р. Ш. Абельская ; под научной редакцией И. Н. Обабкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 111 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12200-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/518803>

6. Кирсанова, М. В. Деловая переписка : учебно-практическое пособие / М.В. Кирсанова, Ю.М. Аксенов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 153 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/2151405. - ISBN 978-5-16-020013-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2151405>— Режим доступа: по подписке.

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины: - возможности ИР; - инструменты и методы коммуникаций; - каналы коммуникаций; - модели коммуникаций; - технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии, основы конфликтологии; - правила деловой переписки; - инструменты и методы выявления требований; - технологии подготовки и проведения презентаций; - методы управления командами и проектами, методологии разработки - культура речи; - устройство и функционирование современных информационных ресурсов; - принципы и практики, которые позволяют продуктивно работать, в том числе в команде; - аспекты систем, которые позволяют повысить продуктивность и выработать оптимальную стратегию;	«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко. «Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками. «Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство	Текущий контроль: Компьютерное тестирование на знание терминологии по теме "Командная работа"; Тестирование по основным разделам программы. Решение задач по основным разделам программы Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины: - осуществлять коммуникации; - работать с запросами на исправление несоответствий; - работать с программным обеспечением по приему, обработке и регистрации запросов заказчика; - выяснять из беседы с заказчиком и понимать причины возникших аварийных ситуаций с информационным ресурсом; - применять установленные правила делового общения при общении с заказчиком; - отвечать на запросы заказчика в установленные регламентом сроки; - анализировать и решать типовые запросы заказчиков; - работать с программным обеспечением по приему, обработке и регистрации запросов заказчика; - координировать решение запросов заказчиков со специалистами	предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки. «Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.	Текущий контроль: Оценка результатов выполнения практической работы Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы (деятельностью студента) Оценка выполнения практического задания (работы) Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет

соответствующих подразделений; - объяснять заказчикам пути решения возникшей проблемы; - проводить анкетирование; - проводить интервьюирование; - проводить переговоры; - проводить презентации; - планировать работы; - подготавливать протоколы мероприятий; - использовать все доступные способы информирования заказчиков (телефон, факс, электронную почту); - вести деловые переговоры с потенциальными заказчиками; - устанавливать и удерживать долгосрочные взаимоотношения с заказчиком; - работать со специализированным программным обеспечением; - использовать навыки грамотности для толкования стандартов и требований; - общаться с заказчиком, командой разработки и тестирования;		
---	--	--