课程名称

面向信息技术的沟通技巧

必选修别

必修

学分

2.0

课程代码

(2019-2020-2)-211C0070-0095124-1

开课系级

计算机科学与技术学院 2018级

学年期

2019-2020 2019-2020夏

开始日期

2020-04-12

结束日期

2020-06-23

课程属性

一般课程

授课教师



# 课程说明

信息技术人才必须具备的能力，不仅仅是与机器有效沟通的技术能力，同等重要的，是与各行各业共事者进行有效沟通的能力。本课程旨在培养学生在信息技术领域与人交流时的沟通表达能力。将通过一系列案例分析与练习，帮助学生掌握个人观点表达、团队交流、文献检索与有效阅读、技术文档写作、演示等方面的基本原则与实用技巧。通过本课程的学习，学生将提高在信息技术专业领域的信息组织与沟通表达能力

# 课程简介

信息技术人才必须具备的能力，不仅仅是与机器有效沟通的技术能力，同等重要的，是与各行各业共事者进行有效沟通的能力。本课程旨在培养学生在信息技术领域与人交流时的沟通表达能力。将通过一系列案例分析与练习，帮助学生掌握个人观点表达、团队交流、文献检索与有效阅读、技术文档写作、演示等方面的基本原则与实用技巧。通过本课程的学习，学生将提高在信息技术专业领域的信息组织与沟通表达能力。

课程评分方式

分组，10人/组，共20组 ，共8次课，每次4节。

PTA学术诚信守则测验满分60分，不到60分不能参加期末考试。

分数构成：

* 课程作业：30%
* 课内研讨：30%
* 期末考试（闭卷）：40%

卷面成绩不到 30分（满分100分）者，总评不及格。

基本教材

1.   Writing and Speaking in the Technology Professions · A Practical Guide, 2nd Edition, (Edited by) David F. Beer, John Wiley & Sons, Inc. Hoboken, New Jersey. 2003

2.   Effective Communication for Science and Technology, Joan van Emden, PALGRAVE. 2001

3.   电梯说服术——30秒打动人心的沟通技巧，孙学军编著，人民邮电出版社，北京，2011

教学目标

**(一)课程定位及学习目标**

|  |
| --- |

本本课程虽然不讲授专业知识，但因为沟通表达能力是毕业生必须具备的能力之一，所以被列为计算机科学与技术专业的专业基础模块中的必修课。

    原则上无预修课程要求。但了解一定计算机专业基础知识，可以比较容易理解课程中的例子、以及完成作业，所以建议在大二学习了一定专业基础课程后再修读本课程。通过本课程的学习，学生将提高在信息技术专业领域的信息组织与沟通表达能力。

**（二）可测量结果**

1)   掌握清楚表达个人观点的基本原则与方法；

2)   掌握进行有效团队沟通交流的技巧；

3)   掌握文献检索与有效阅读的一般方法；

4)   掌握技术文档写作的内容和格式两方面的规范；

5)   掌握演示的一般方法与技巧。

注：以上结果可以通过课内研讨、课程作业、以及笔试等环节测量。

# 教学大纲

本课程内容按照每周连续4节课、共上8周进行设计。一般由学生汇报前次课程作业开始，中间讲解新内容，并以案例分析穿插大量课内研讨结束。

**第一次：个人观点表达**

**主要内容**：

介绍本课程基本要求。

介绍个人观点表达的一般原则、提问的智慧、说服技术。

案例分析与讨论。

**阅读材料**：课件。

**作业1：**每组抽取一个产品，要求充分了解产品特点并准备3分钟推介。

**第二次：团队有效沟通**

**主要内容**：

每组3分钟完成作业1的演示。

介绍团队有效沟通的必要性及一般原则、快速融入团队、有效领导团队的方法。介绍软件团队开发和管理的协作工具。

案例分析与讨论。

**阅读材料**：课件。

**作业2：**每组去社会各单位了解10种尚未被信息化的应用需求，选择1种作为创业产品，并准备10分钟汇报，说明选择的过程和理由。

**第三次：文献检索与有效阅读**

**主要内容**：

每组10分钟完成作业2的汇报。

介绍专业文献检索的主要途径和方法、以及短时间内大量浏览专业文献并完成文献综述的方法。介绍资料搜集、整理、分享用的软件工具。

**阅读材料**：课件。

**作业3：**每组分配一个题目，要求搜集10篇以上论文，写2000字基于文献综述的发展现状报告。

**第四次：技术文档写作(I)**

**主要内容**：

点评文献综述作业。

介绍技术文档的一般规范、内容结构；介绍各种文档的不同要求，包括：科研论文、毕业论文、毕业设计报告、实习报告、邮件和正式信函等。

案例分析与讨论。

**阅读材料**：课件。

**作业4：**每组认领5篇不同类型的文档，要求对每篇文档的内容给出评语以及修改意见。

**第五次：技术文档写作(II)**

**主要内容**：

点评文档评语作业。

介绍技术文档的格式规范，包括排版要求、标点符号用法、列表符用法、数学符号与公式、字体选择、英文写作习惯等。

案例分析与讨论。

**阅读材料**：课件。

**作业5：**每组认领5篇不同类型的文档，要求对每篇文档的格式给出评语以及修改意见。

**第六次：演示方法(I)**

**主要内容**：

点评文档格式作业。

介绍PPT制作技巧，包括模板选择、背景设置原则、字体选择、文字内容剪裁、图片、视音频播放等。

案例分析与讨论。

**阅读材料**：课件。

**作业6：**每组选择一个技术活动话题，制作PPT，吸引同学们参加活动。

**第七次：演示方法(II)**

**主要内容**：

点评各组PPT。

介绍演示的一般原则与技巧，包括时间限制与内容安排、着装、语气语速、肢体语言、与听众互动、辅助道具等。

介绍学术会议中技术海报（Poster）的制作。

案例分析与讨论。

**阅读材料**：课件。

**作业7：**用上次准备的PPT组织15分钟的演示，并制作宣传海报。

**第八次：综合演示**

**主要内容**：

各组演示作业，参观海报并交叉评议。教师点评。