**Практичне заняття №1** Тема.«**Характер та темперамент, самооцінка як основа розвитку особистості майбутнього фахівця**» (2 години)

Завдання І. Підготувати презентації до кожного пункту плану (можна об’єднатися по 2-3 здобувача вищої освіти по кожному запитанню, а можна індивідуально підготувати).

План:

1. Поняття про характер.
2. Характер та воля. Вольові риси характеру.
3. Темперамент.
4. Особливості характеру українця.
5. Характер та виховання.
6. Самооцінка.Її вплив на формування особистості майбутнього фахівця.

**Завдання №2**

Проходження методики на визначення типу темпераменту Г. Айзенка.

(методика Додаток№1)

**Завдання 3**

Ознайомлення з результатами методики, розграфлення матриці типів темпераменту. Визначення типу темпераменту та індивідуальних рис особистості кожного студента. Обговорення відмінностей між типами темпераменту за даною методикою.

Запитання для обговорення:

1. Чи залежить тип темпераменту від людини?
2. Тип темпераменту змінюється протягом життя?
3. Назвіть основні риси характеру, які необхідні для працівника вашої професії.
4. Чи впливає самооцінка на професійну діяльність фахівця?
5. Вплив зовнішнього середовища та суспільства на формування самооцінки?

**Практичне заняття №2** Тема.«**Етичні та психологічні засади ділових відносин**» (2 години)

Завдання І. Підготувати доповіді до кожного пункту плану (можна об’єднатися по 2-3 здобувача вищої освіти по кожному запитанню, а можна індивідуально підготувати).

План:

1. Взаємовідносини керівника з підлеглими.
2. Загальні правила поведінки з керівництвом, підлеглими, співробітниками, колегами.
3. Як стати успішним/лідером завдяки етиці ділового спілкування.
4. Організація робочого часу.Таймменеджмент.

**Завдання 2**

Скласти діаграму (100%-весь час за одну добу) використання свого часу на різні види діяльності за один день.

* навчання
* вільний час
* хобі
* виконання обов’язків
* прогулянки з друзями/домашніми улюбленцями
* спілкування з друзями/рідними/знайомими
* виконання домашніх завдань
* відвідування пар
* робота
* відпочинок
* самоосвіта
* сон
* тощо(може запропонувати власні види діяльності, які не перелічені вище)

**Завдання 3.**Рефлексія, обговорення індивідуальних результатів студентів. Відкоригування графіку для раціонального використання часу у професійній діяльності майбутнього фахівця.

Завдання 4.

Обговорення питань:

1.Назвіть основні правила в процесі спілкування з керівником.

2.Що на Вашу думку є важливими факторами взаємодії з колегами, керівником, підлеглими?

3.Топ 5-10 Ваших пропозицій як стати лідером?

4. Для чого небхідний таймменеджмент у професійній діяльності фахівця?

 **Тема 3 Етика та психологія ділових відносин**

**Практичне заняття №3** Тема.«Етика та психологія ділових відносин» (2 години)

Завдання І. Підготувати доповідь до кожного пункту плану (можна об’єднатися по 2-3 здобувача вищої освіти по кожному запитанню, а можна індивідуально підготувати).

План:

1.Структура етики та психології ділових відносин

*2.* Діловий етикет

3.Поняття ділового протоколу.

4. Діловий імідж

5. Гендерні засади ділових відносин в організації.

6. Працевлаштування.

**Завдання 2.**

Розробіть власні критерії(список) за якими ви як власник особистої фірми буде приймати на роботу нового фахівця.

На що першочергово ви звернете увагу при бесіді з потенційним майбутнім фахівцем вашої фірми/організації?

**Завдання 3**

*Обговорення питань:*

1. Назвіть складові елементи спілкування.
2. Які класифікації спілкування ви знаєте?
3. Дайте характеристику основним особливостям ділового спілкування.
4. Які види ділового спілкування ви знаєте?
5. Як ви розумієте роль спілкування в Вашому особистому/професійному житті?
6. Що спільного між діловим спілкуванням і моральною культурою?
7. Які основні складові професійного іміджу?

**Практичне заняття №4** Тема. **«Спілкування як основний інструмент діяльності майбутнього фахівця»** (2 години)

**Завдання І.** Підготувати доповідь чи презентацію до кожного пункту плану (можна об’єднатися по 2-3 здобувача вищої освіти по кожному запитанню, а можна індивідуально підготувати).

План:

1. Спілкування як комунікація.
2. Стилі спілкування.
3. Комунікаційні бар’єри та шляхи їх подолання.
4. Якості, вміння, що допомагають підвищенню особистісного впливу в процесі комунікації.**Завдання 2**

**Вправа «Передача інформації».**

Учасники об'єднуються у дві групи. Члени першої групи виконують роль телефоністів, що передають важливе повідомлення, члени другої групи - експерти. Телефоністи виходять за двері, їм зачитують повідомлення. Потім вони по черзі заходять у кімнату і говорять свою версію повідомлення. Експерти оцінюють, наскільки точно кожен передає зміст інформації. Після цього групи можуть помінятися ролями (тренер готує новий варіант повідомлення). Далі проводиться обговорення.

**Варіант повідомлення.**

Сьогодні в нас незвична погода. В мене зранку погане самопочуття і настрій, голова болить, якось усе сумно та невдало. А ще в четвер у нас контрольна робота з вищої математики, а в неділю о 10 годині ми їдемо на виставку декоративних котів. Вона проводиться в будинку за кінотеатром. Потрібно взяти 200 гривень і не спізнитися.

 **Запитання для обговорення**

 - Чи важко було передавати інформацію?

- Чи була інформація передана точно?

- Що заважало передавати інформацію достовірно? Чому інформація спотворювалась?

- Які фактори впливали на процес передачі інформації?

- Чи відчували ви відповідальність за достовірність інформації, переданої вами?

- До чого може призвести така ситуація в реальному житті?

**Завдання 3**

Обговорення питань.Чи погоджуєтесь Ви з даною цитатою, обгрунтуйте.

1."Поведінка в людині іноді є захистом, способом приховування мотивів і думок, оскільки мова може бути способом приховати свої думки і запобігати комунікації". **Авраам Маслоу**

**2.**"Люди можуть почути ваші слова, але вони відчувають ваше ставлення". **Джон Максвелл**

**3. З якими комунікативними бар’єрами ви зустрічалися у власному житті?**

**4.Чи впливає вибір стилю спілкування на результативність професійної діяльності?Чому?**

**Практичне заняття №5 Етика ділового спілкування** (2 години)

**Завдання І.** Підготувати доповідь чи презентацію до кожного пункту плану (можна об’єднатися по 2-3 здобувача вищої освіти по кожному запитанню, а можна індивідуально підготувати).

План:

1. Індивідуальна бесіда як форма ділового спілкування.
2. Мистецтво слухати як засіб ділового спілкування.
3. Культура усного фахового спілкування.
4. Публічний виступ.
5. Техніка ведення ділових переговорів.
6. Маніпуляція як вид психологічного впливу в спілкуванні.

**Завдання 2**

Проведення вправи «Годинник», метою якої є формування активного слухання і аналіз інформації, яку подає співрозмовник. Обговорення результатів вправи. Що було складного?З чим виникли труднощі: розповідь про себе чи активно слухати співрозмовника?

**Завдання №3**

Вправа «Невербальні етюди».

Учасники об'єднуються по 4-7 осіб. Кожна група одержує картку з темою етюду, який вона через 10 хв. Має показати без слів іншим учасникам групи.

**Теми етюдів**:

- розмова з батьками;

- ділові переговори;

- знову невдача;

- «новенький» у колективі.

Запитання для обговорення

- Чи важко було готувати етюди?

- Які засоби ви використовували для розкриття теми свого етюду?

- Як ви почувалися під час виконання вправи?

**Завдання №4**

Вправа «Я хочу поділитись досвідом…»

Запитання до студентів про їхній власний досвід виступів, про труднощі, які виникали під час цих виступів. Можливо, хтось зможе навести приклади вдалих та невдалих виступів відомих людей.

Які найбільш та найменш вдалі моменти виступів запам'яталися, яка структура виступу, на думку учасників, є найкращою?

 Інформація, яку можна використати під час обговорення:

Під час виступу оратора основна увага зосереджується на його зовнішньому вигляді (93%); водночас необхідно, щоб вербальна та невербальна інформації відповідали одна одній; під час виступу краще триматися природно (постать - струнка, жестикуляція - вільна, не занадто активна і не пасивна, міміка - жива, посмішка - обов'язкова, але не «гумова», погляд - на слухача, а не на стелю, підлогу чи у вікно, голос - природний, не крикливий). При першому спілкуванні з людиною невербальній комунікації приділяється 55 % уваги, тембру голосу та інтонації- 38 % і інформації - лише 7 %.

Підготовка до виступу. Готуючись до виступу, потрібно усвідомити відповіді на такі запитання:

Хто - ким ти є для слухачів? До кого ти звертаєшся? Чому - якої мети маєш досягти? – що хочеш сказати? Як - яку форму матиме виступ?

Коли виступатимеш?

 Як виступатимеш?

- продумай тему й основні моменти свого виступу;

- запиши виступ повністю;

- відкоригуй свій текст;

- підготуй тези виступу;

- визнач стиль виступу (хочеш звертатися до серця людей чи до їхнього розуму, посилатимешся на власні приклади чи на досвід інших, використаєш піднесений, емоційний стиль чи більш стриманий, холодний, користуватимешся нотатками чи говоритимеш без них).

**Структура виступу**: вступ, розвиток думки, завершення (скажи, про що говоритимеш; скажи це; скажи, про що говорив).

- На початку виступу завоюй увагу слухачів, здобудь

їхні симпатії та оголоси мету своєї промови.

- В основній частині не вживай більше 3-х аргументів.

- Під час завершення підсумуй сказане, зроби останній «штрих» (це може бути цитата, анекдот, гасло, питання, бачення майбутнього) і не забудь подякувати слухачам.

- Як боротися з хвилюванням: запиши виступ, але не вчи його напам'ять. Пам'ятай, що аудиторія налаштована позитивно. Попроси перед виступом, щоб тебе хтось послухав. Пам'ятай, що слухачі не знають про твої страхи, і завжди можна скористатися паузою! Під час повідомлення бажано звертатися до плакатів «Як підготувати виступ», «Структура виступу», які готуєте на підставі поданої вище інформації.

1. Чи доречні дані рекомендації при публічному виступі?
2. Що було найважче: підготовка чи сам виступ?
3. Ваші відчуття під час виступу?