|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | Группа | Дисциплина | Вид занятия | Ф.И.О. |
| ***19.11.2021г.******IV пара*** ***8 занятие*** | ***2 ТЭМ*** | ***«Психология общения»*** | ***Лекция*** | ***Кузнецова И.М.*** |

|  |
| --- |
| ***Домашнее задание:*** |
| 1. | Изучить лекционный материал по данной теме. |
| 2. | Законспектировать основные понятия. |
| 3. | Заполнить таблицу «Комплименты для делового воздействия» Приложение 1 |
| 4. | Ответить устно вопросы для самоконтроля. |
| 5. | **Фото с готовым домашним заданием отправить на адрес**: kira.kuz.ira@mail.ru |

 6. Домашнее задание выполнить **до 22.11.2021г.**

**Тема:** Приемы расположения к себе. Самопрезентация.

 **Вид занятия:** лекция

**Тип занятия**: представление и усвоение нового учебного материала

**Цель занятия:**

**- дидактическая:** ознакомить студентов с особенностями процесса взаимодействия между людьми, в ходе которого возникают, проявляются и формируются межличностные отношения.
**- воспитательная:**

а) воспитывать профессиональные качества личности: аккуратность, наблюдательность, дисциплинированность, самоконтроль;

б) воспитывать чувство ответственности за свою работу и работу коллектива;

в) формировать основы этической культуры, логику.

-**развивающая:** способствовать формированию понятий о психологических особенностях личности.

**Задачи:**

1. Обеспечить первоначальное знакомство с учебным материалом, организация его начального восприятия;
2. Формирование основы для дальнейшего самостоятельного изучения и овладения знаниями;
3. Формирование научного мировоззрения, воспитание у обучающихся познавательных интересов.

***Информационное обеспечение обучения***

***Основные источники:***

1. *Корягина, Н. А.* Психология общения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. А. Корягина, Н. В. Антонова, С. В. Овсянникова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 437 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00962-0.

2. Жарова М.Н. Психология общения, ОИЦ Академия, 2014.

***Дополнительные источники:***

1. Тимохин В.В. Психология делового общения. Учебник и практикум для академического бакалавриата. Юрайт, 2016.

2. Шеламова Г.М. Деловая культура и психология общения: учебник / Г.М. Шеламова.-М.: Академия, 2016.

***Электронные издания (электронные ресурсы):***

1) Портал психологии - "Psychology.ru": [Электронный ресурс] - Режим доступа: http://www.psychology.ru

 2) PSYLIB: Психологическая библиотека "Самопознание и саморазвитие": Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://psylib.kiev.ua>

3) Информационный портал Режим доступа: <http://ps-psiholog.ru/obshhenie-v-internete/aktivnyie-polzovateli-interneta-kto-oni.html>.

4) Информационный портал Режим доступа: <http://psbatishev.narod.ru/library/19938.htm>.

5) Информационный портал Режим доступа:<http://www.inwent.ru/psikhologiya/190-psikhologiya-delovogo-obshcheniya>.

**Тема: Приемы расположения к себе. Самопрезентация.**

План:

1.Понятие о самопрезентации.

2. Приемы расположения к себе.

Содержание

**1.Понятие о самопрезентации.**

Первое впечатление о человеке всегда очень важно для установления контакта с ним. Первое впечатление может как способствовать, так и препятствовать контакту с собеседником, нередко оно определяет все наши дальнейшие отношения с этим человеком.

Самопрезентация – умение формировать у других благоприятное впечатление о себе, т.е. «подать себя» в выгодном свете. В разной степени мы постоянно управляем впечатлениями, которые создаем. Мы всегда играем перед аудиторией: если мы хотим произвести благоприятное впечатление, или запугать собеседника, или показаться беспомощным.

Самопрезентация относится к нашему стремлению представить желаемый образ как для других людей, так и для самих себя. Мы учимся управлять впечатлениями, которые производим. Таким образом, мы «самопрезентуемся», показывая себя как определенный тип человека. Правило самоподачи привлекательности очень простое: не одежда сама по себе делает нас привлекательными, а та работа, которая затрачена нами на ее приведение в соответствии с нашими данными. Способы самоподачи отношения можно разделить на вербальные и невербальные. Важно, чтобы вербальные и невербальные средства не противоречили друг другу.

**2. Приемы расположения к себе.**

Чтобы расположить людей к себе, очень важно уметь оказывать знаки внимания, к которым в первую очередь относятся комплименты.

 *Комплимент* – один из знаков внимания, выраженный в вербальной форме. Умение делать комплименты – это специальное искусство, которому стоит поучиться.

 Выделяют несколько функций комплиментов. С помощью комплимента можно:

* -расположить к себе;
* вызвать положительные эмоции;
* стимулировать какое-либо действие («Ты же такой умный, неужели ты не можешь помочь мне решить эту задачку?»);
* внушать уверенность в победе, снять «зажим» («Ты так хорошо умеешь говорить и выглядишь так симпатично, что тебе трудно отказать!»);
* вызвать раскаяние («Я всегда считал, что тебе можно доверять, как же ты мог так поступить?»);

Комплименты могут иметь разную направленность:

* на внешность;
* на внутренний мир человека (эти комплименты значительно выигрывают перед первыми по своему воздействию);
* на профессиональные качества (имейте в виду, что ничего не может быть приятнее для учителя, чем позитивная оценка его педагогических способностей);
* на объекты гордости, любви, хобби.

Как правильно делать комплименты. Чтобы комплимент действительно оказался комплиментом, желательно придерживаться следующих правил:

* смысл должен быть только один и положительный. Избегайте двойного смысла. Берегитесь нечаянно задеть уязвимое место.
* Без гипербол. Не увлекайтесь преувеличением, иначе можно назвать заядлого бездельника великим тружеником.
* Если человек убежден, что у него феноменально развито какое-либо качество, то комплимент по этому поводу воспринимается как банальность.
* Без претензий. Не хвалите то, что человек не хотел бы в себе совершенствовать.
* Без поучений. Комплимент констатирует данное качество, а не содержит рекомендации по его улучшению.
* Без приправ. Не добавляйте противоположный комментарий («Руки золотые – но язык!».
* Лучший комплимент – на фоне антикомплимента к себе.

 *Похвала* – оценочное суждение, в котором человека сравнивают с другими, причем это сравнение в его пользу.

 Похвала вызывает неадекватные эмоции в следующих случаях:

1. Когда вас хвалят за то, что вы на самом деле считаете недостойным одобрения.
2. Когда вас хвалит человек, который не пользуется вашим уважением, которого вы считаете недостаточно компетентным, чтобы вас оценивать.
3. Когда вас хвалят, так очевидно сравнивая с другими, пусть и в вашу пользу, что возникает ощущение, что вас хвалят, а ругают другого.

*Поддержка* – знак внимания, оказанный человеку в ситуации, когда он объективно не успешен, и касающийся той области, в которой в данный момент он испытывает затруднения (Например: «Ничего страшного, у всех бывают ошибки! В следующий раз у тебя это обязательно получится!»). Поддержка исключает сравнение с кем-либо, кроме себя самого. *Приложение 1*

**Комплименты для делового воздействия**

|  |  |
| --- | --- |
| Ситуация | Пример |
| Когда беседа закончилась успешно | До чего же приятно взаимодействовать с таким интересным партнером!  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**Вопросы для самопроверки:**

1.Что такое знаки внимания?

2.Нужны ли в повседневном общении комплименты или это никому не нужные любезности?

3.Чем отличается поддержка от похвалы?

4.Что вы знаете о направленности комплиментов?

5.Какие правила нужно учитывать, делая комплименты?

6.Что такое самопрезентация?