

Выберите два задания для выполнения, которые наиболее близки к направлению Вашего исследования (и, соответственно, к теме будущей диссертации).

Практическое задание № 1. Вы получили два срочных задания: от непосредственного и вышестоящего начальника. Необходимо срочно начать работу, времени для согласования сроков нет. Варианты решения ситуации:

- А. Начну выполнять задание того, кого больше уважаю.
- Б. Буду выполнять задание наиболее важное на мой взгляд.
- В. Сначала выполню задание вышестоящего начальника.
- Г. Буду выполнять задание непосредственного начальника.

Практическое задание № 2. Хозяин кабинета сказал: «Слушаю Вас», но сам при этом пишет. Какой вариант делового общения приемлем в данной ситуации:

- А. Поприветствовать руководителя.
- Б. Молчать и ждать.
- В. Громко кашлянуть.
- Г. Сказать, что придете в следующий раз.

Практическое задание № 3. Руководитель говорит женщине «бальзаковского» возраста, что он уже второй раз справляется о нужном документе. Она отвечает: «Я хочу сделать как можно лучше. Если я не устраиваю Вас, скажите прямо!». Варианты ответов руководителя:

- А. Не нервничайте, не вижу повода.
- Б. Вам трудно работать со мной, может с возрастом у меня характер портится.
- В. Почему Вы делаете такие выводы?
- Г. Я знаю, что вы старательны. Наверное, я не сказал Вам, как срочно нужен этот документ.

Практическое задание № 4. Вы – руководитель делегации, ведете переговоры по поводу получения крупного контракта. Вдруг в середине переговоров один из членов вашей делегации выступает с инициативой, которая идет вразрез с вашими планами. Что предпринять?:

- А. Попросить сделать перерыв и во время перерыва переговорить с подчиненным.
- Б. Жестко осадить подчиненного во время переговоров.
- В. В ходе переговоров сказать подчиненному в достаточно мягкой форме, что он ошибся.
- Г. Признать правоту подчиненного и изменить свои планы

Практическое задание № 5

Прочитайте и сделайте краткую аннотацию к тексту

VALIDITY is the extent to which an instrument measures what it is supposed to measure (Carmines and Zeller, 1979). Scientists distinguish among different types of validity, and across disciplines refer to the same type of validity using different names, which sometimes can create confusion about what type of validity is being assessed! Basically, validity can be classified as non-empirical or empirical. Non-Empirical Validity By "empirical," we mean "related to observation," or "data-based." The first form of validity we will discuss is nonempirical, meaning not related to observations or data analysis. Content validity (sometimes called face or representational validity) is the consensus (i.e., inter subjective, negotiated) opinion of the community of scholars as to whether the items used to measure a construct refer to the domain of the construct and to no other In other words, the issue of content validity is, "Does the community of scholars agree that a particular set of observed variables is appropriate to measure a particular physical entity or abstract construct?" It is important to note that content validity is assessed only by the opinions of the community of scholars. There is no empirical assessment of content validity. The community of scholars believes that a measure has intuitive appeal or not, regardless of what empirical assessments might be brought forth (see example below). Evaluations of content validity are critically important to all sciences.

Практическое задание № 6

Подчиненный вам работник, талантливый специалист творческого типа, в возрасте, обладает статусом и личностными достижениями, пользуется большой популярностью у деловых партнеров, решает любые проблемы и великолепно взаимодействует. Вместе с тем, у вас не сложились отношения с этим работником. Он не воспринимает вас как руководителя, ведет себя достаточно самоуверенно и амбициозно. В его работе вы нашли некоторые недочеты и решили высказать ему критические замечания, однако ваш предыдущий опыт свидетельствует о его негативной реакции на критику: он становится раздражительным и настороженным. Как вести себя?

Практическое задание № 7

Вслед за кратким выговором вы сказали работнику несколько приятных слов. Наблюдая за партнером вы заметили, что его лицо, поначалу несколько напряженное, быстро повеселело. К тому же он начал как всегда шутить и балагурить, рассказал пару свежих анекдотов и историю, которая сегодня произошла у него в доме. В конце разговора вы поняли, что критика, с которой вы начали разговор, не только не была воспринята, но и как бы забыта. Вероятно, он услышал только приятную часть разговора. Что вы предпримете?

Практическое задание № 8

Всякий раз, когда вы ведете серьезный разговор с одной из ваших подчиненных, критикуете ее работу и спрашиваете, почему она так поступает, она отделяется молчанием. Вам это неприятно, вы не знаете толком, с чем связано ее молчание, воспринимает она критику или нет, вы расстраиваетесь и злитесь. Что можно предпринять, чтобы изменить ситуацию?

Практическое задание № 9

You are going to write a CV. Use the following plan:

1. Personal profile
2. Personal details
3. Contact details
4. Education history
5. Professional training
6. Professional qualification
7. Employment history
8. Current employment and responsibilities
9. Skills
10. Interests
11. References
12. Memberships of professional organisations

Практическое задание № 10

У вас собеседование по поводу трудоустройства. Ответьте на вопросы представителя компании:

1. Tell me about your education.
2. What did you do in your last role?
3. Why did you leave your last job?
4. Why do you want this job?
5. What are your career goals?
6. How would your best friend describe you?
7. What are your strengths?
8. What are your weaknesses?